

**NORMAS DE
ORGANIZACIÓN
Y
FUNCIONAMIENTO
DEL CENTRO
(NOFC)**



CEIP SANTO DOMINGO



ÍNDICE

1. JUSTIFICACIÓN

1.1.Contextualización

- 1.1.1. Características del centro
- 1.1.2. Características de la comunidad educativa
- 1.1.3. Características del alumnado
- 1.1.4. Características de las familias

2. OBJETIVOS

3. PRINCIPIOS GENERALES DE LA ACTIVIDAD EDUCATIVA

3.1 Respuesta educativa para la inclusión

- 3.1.1 Detección de barreras e identificación de necesidades educativas
- 3.1.2 Medidas de respuesta educativa para la inclusión

4. ÓRGANOS UNIPERSONALES DE GOBIERNO

4.1.Director/a

4.2.Dirección de estudios

4.3.Secretaría

5. ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO

5.1.Principios de actuación de los órganos colegiados

5.2.Consejo Escolar

- 5.2.1. Composición del Consejo Escolar
- 5.2.2. Competencias del Consejo Escolar

5.2.3. Régimen de funcionamiento del Consejo Escolar

5.2.4. Estatuto jurídico de los miembros del consejo escolar

5.2.5. Comisiones del Consejo Escolar

5.3. Claustro de profesorado

5.3.1. Competencias del Claustro

5.3.2. Régimen de funcionamiento del Claustro

6. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

6.1. Comisión de Coordinación Pedagógica

6.1.1. Composición COCOPE

6.1.2. Atribuciones COCOPE

6.1.3. Calendario de reuniones COCOPE

6.2. Equipos de ciclos y equipos docentes

6.2.1 Composición de los equipos de ciclo y de los equipos docentes

6.2.2 Funciones de los equipos de ciclo o equipos docentes

6.2.3 Coordinación de los equipos docentes y de los equipos de ciclo

6.2.4 Cese del coordinador de ciclo

6.3. Tutorías

6.3.1 Responsables y funciones

6.3.2 Funciones del tutor/a

6.3.3 Criterios para la asignación de tutorías

6.3.4 Organización del refuerzo pedagógico.

6.4 Otras figuras de coordinación

6.4.1. Coordinadora o coordinador TIC

6.4.2. Coordinador o coordinadora de formación

6.4.3. Coordinador o coordinadora de Igualdad y Convivencia

6.4.4 . Coordinador/a del Programa de reutilización de libros y materiales curriculares

6.5. Comisiones/Equipos de trabajo

6.5.1. Comisión de igualdad y convivencia

6.5.1.1. Composición de la comisión

6.5.1.2. Competencias de la comisión

6.5.1.3. Periodicidad de las reuniones

6.5.2. Comisión de organización de actividades complementarias y eventos

6.5.2.1. Composición de la Comisión

6.5.2.2. Periodicidad de las reuniones

6.5.3. Comisión del programa de reutilización de libros

6.5.3.1. Comisión y coordinación del Banco de Libros

6.5.3.2. Actualizaciones que realiza el centro

6.5.3.3. Beneficiarios del Banco de Libros

6.5.3.4. Normas que regulan el funcionamiento del Banco de libros

6.5.3.5. Programa de reposición y renovación del Banco de libros

6.5.4 Comisión del Plan Digital de Centro (PDC)

6.5.4.1. Composición de la Comisión

6.5.4.2. Periodicidad de las reuniones

6.5.5. Comisión de fomento lector y Biblioteca

6.5.5.1. Composición de la Comisión

6.5.5.2. Periodicidad de las reuniones

6.5.6. Comisión de Radio Escolar

6.5.7. Comisión de Huerto Escolar

6.5.8. Comisión de recursos educativos

6.5.8.1. Composición de la comisión

6.5.8.2. Periodicidad de las reuniones

6.5.9. Comisión de formación

7. EQUIPO DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA

7.1. Educadoras de Educación Especial (personal no docente)

8. ORDENACIÓN DE LA ACTIVIDAD EDUCATIVA

8.1. Programaciones

8.1.1. Educación Infantil

8.1.2. Educación Primaria

8.2. Evaluaciones

8.2.1. Finalidades

8.2.2. Características

8.2.3. Sesiones de evaluación

8.2.4. Informes y otros documentos de evaluación

8.2.5. Criterios de promoción

8.2.6. Aclaraciones, revisiones y reclamaciones

8.2.7. Procedimiento de reclamación de calificaciones en Educación

Primaria.

8.3. Horarios

8.3.1. Horario general del centro

8.3.2. Horario lectivo

8.3.3. Horario no lectivo

8.3.4. Entradas y salidas del centro

8.3.5. Horarios de los grupos

8.3.6. Actividades complementarias y extraescolares

8.4. Atención del alumnado en ausencia del profesorado

9. MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

9.1. Alumnado

9.1.1. Derechos del alumnado

9.1.2. Deberes del alumnado

9.1.3. Participación del alumnado

9.2. Personal docente

9.2.1. Derechos del profesorado

9.2.2. Deberes del profesorado

9.3. Derechos y deberes del personal no docente

9.4. Madres, padres o tutores legales

9.4.1. Derechos de los padres/madres o tutores legales

9.4.2. Deberes de los padres/madres o tutores legales

9.4.3. Participación de los padres/madres o tutores legales

9.4.4. Asociación de padres/madres o tutores legales

9.4.4.1. Participación de la presidencia de la Asociación de

padres/madres o tutores legales

9.4.4.2 Participación de la junta directiva

10.NORMAS GENERALES DEL CENTRO

10.1.Asistencia y permanencia en el centro

10.2.Entradas y salidas

10.3.Regulación del tiempo de recreo

10.4.Normas de regulación del uso de las aulas

10.5.Funcionamiento de la Biblioteca del centro

10.6.Regulación del comedor escolar

10.6.1. Objetivo del Plan Anual de Comedor

10.6.2. Bases del Plan

10.6.3. Consideraciones previas a tener en cuenta

10.6.4. Aspectos diferenciales de nuestro centro

10.6.5. Objetivos del Plan

10.6.5.1. Finalidad nutritiva

10.6.5.2. Finalidad educativa para la salud

10.6.5.3. Finalidad social

10.6.6. Datos de identificación del servicio

10.6.6.1. Ubicación e instalaciones

10.6.6.2. Número de comensales

10.6.6.3. Horario y temporalidad del servicio

10.6.6.4. Modalidad de gestión: empresas adjudicatarias y recursos personales

10.6.6.5. Precio de la minuta

10.6.7. Organización del comedor

10.6.7.1. Medidas organizativas previas

10.6.7.2. Admisión y matrícula

10.6.7.3. Distribución de tiempos y espacios

10.6.7.4. Organización del alumnado: comida y atención educativa

10.6.7.5. Días de lluvia

10.6.7.6. Turnos y funciones de las educadoras de Educación

Especial en la organización del comedor

10.6.7.7. Derechos y deberes del alumnado usuario del servicio y de sus familias

10.6.7.8 Evaluación

10.6.7.9. Instrumentos de evaluación y seguimiento

10.7. Regulación de los usos del baño

10.8. Libros de texto

10.9. Móviles, tablets y dispositivos electrónicos

10.10. Asistencia sanitaria

10.11. Botiquín

10.12. Medidas de emergencias

10.12.1. Medidas de emergencia y planes de autoprotección del centro

10.12.2. Planes de contingencia

11. REGULACIÓN DE LA CONVIVENCIA

11.1. Régimen de Convivencia

11.1.1. Clasificación de las conductas que alteran la convivencia

11.1.2. Conductas contrarias a la convivencia

11.1.3. Medidas de abordaje educativo ante conductas contrarias a la convivencia

11.1.4. Responsables de la aplicación de medidas de abordaje educativo ante conductas contrarias a la convivencia

11.1.5. Conductas gravemente perjudiciales a la convivencia

11.1.6. Medidas de abordaje educativo ante conductas gravemente perjudiciales para la convivencia

11.1.7. Procedimiento ordinario para la aplicación de medidas ante conductas gravemente perjudiciales para la convivencia

12. AUTONOMÍA ORGANIZATIVA Y DE GESTIÓN

12.1. Proyecto de gestión y régimen económico

12.1.1. Introducción

12.1.2. Bases legales del Proyecto

12.1.3. Criterios para la elaboración del presupuesto anual del centro y para la distribución y para la distribución de los ingresos entre las diferentes partidas de gastos.

12.1.3.1. Presupuesto del centro

12.1.3.2. Criterios para la elaboración del presupuesto anual del centro

12.1.3.3. Criterios para la distribución de los ingresos entre las diferentes partidas de gastos

12.1.3.4. Dotación económica para los niveles y/o equipos

docentes y otros equipos de coordinación didáctica del centro

12.1.4. Criterios para la obtención de ingresos diferentes de los

procedentes de las administraciones públicas

12.1.5. Aprobación de la cuenta anual de gestión económica

12.1.6. Ordenación y utilización de los recursos materiales del centro

12.1.7. Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar.

12.1.8. Plan de sostenibilidad de recursos, eficacia energética y tratamiento de residuos.

12.1.9. Órganos competentes, responsabilidades y calendario de actuaciones

12.1.10. Revisión, seguimiento y evaluación del proyecto

12.1.11. Difusión del proyecto

13. PLAN DE ACOGIDA

13.1. Justificación

13.2. Marco legal

13.3. Objetivos generales

13.4. Plan de acogida al profesorado y PAS (personal de administración y servicios)

13.5. Medidas y actividades de bienvenida

13.6. Acogida del alumnado de procedencia extranjera

13.7. Plan de acogida a familias de alumnado de nueva incorporación

13.8 Transición del alumnado de infantil a primaria

1. JUSTIFICACIÓN

El presente documento pretende ser un conjunto de normas, reglas y procedimientos que este centro establece, para facilitar la gestión y convivencia de todos los sectores que conforman nuestra comunidad educativa (personal docente y no docente, personal de administración y servicios, alumnado, familias, monitores de comedor...), desde los principios democráticos de la responsabilidad, la colaboración y el respeto. Es un documento permanentemente revisable, se entiende como un instrumento que se debe adaptar a la realidad educativa y a la normativa cambiante.

Su ámbito de influencia es el propio centro y las actividades que se organizan desde el mismo y, por tanto, tratará de las personas que viven en él. Este ámbito de aplicación engloba tanto a los colectivos de la comunidad educativa, como a sus dependencias, instalaciones, materiales y a las actividades (escolares y extraescolares) que se desarrollan en el centro, con el fin de garantizar el correcto y armónico desarrollo de la función educativa en su más amplio sentido.

1.1 Contextualización

El CEIP Santo Domingo es un centro de titularidad pública, ubicado en una zona residencial denominada Polígono Santo Domingo dentro del Barrio de San Blas, uno de los barrios más céntricos y poblados de

Alicante, a pocos minutos andando del centro de la ciudad. Nuestro colegio está igualmente cerca de la Gran Vía, constituyendo esta una de las principales arterias de

comunicación de la capital.

El barrio de San Blas es uno de los barrios de referencia de la ciudad de Alicante y una de las principales zonas escolares con que cuenta la ciudad. Dispone de todos los servicios que un ciudadano, en su día a día, puede necesitar. Cerca de nuestro centro encontramos dotaciones deportivas, centro de salud (a menos de 100 metros, constituyendo su proximidad una garantía de una atención sanitaria inmediata en caso de emergencia), una biblioteca pública (Biblioteca San Blas) y gran cantidad de colegios con los que, compartimos actividades deportivas, recreativas y/o culturales.

1.1.1 Características del centro

Como particularidad de nuestro centro cabe destacar que está formado por dos edificios que albergan las etapas de Educación Infantil y Educación Primaria respectivamente, separados entre sí unos 300 metros aproximadamente. Separa a ambos pabellones la calle Recaredo de los Ríos, abierta al tránsito de vehículos, así como una serie de espacios peatonales colindantes. Ambos edificios están ubicados cerca de algunos espacios verdes que garantizan que esté libre del ruido del tráfico.

El Pabellón de Primaria se trata de un edificio de 3 plantas rectangulares con patio interior y accesos por dos escaleras simétricas. Su construcción data de 1981.

- Planta Baja: Despachos de Dirección, Jefatura de Estudios/Secretaría,

Conserjería, Encargada de Comedor, Sala de Profesores, Comedor
Escolar, dos Unidades Específicas (UECO), aseos, cuarto de material
de

Educación Física, AMPA. También incluye la vivienda del conserje, con acceso desde el interior.

- 1ª Planta: Aulas de Primaria (4 en total en las que se escolariza al alumnado de menor edad), Sala de Usos Múltiples, Biblioteca, Aula de Música, Sala de Informática y Aula de compensatoria / radio.
- 2ª Planta: Aulas de Primaria (8 en total), Aula de Religión, Aula de Pedagogía Terapéutica, Aula de Audición y Lenguaje y Servicios de Orientación escolar.
- Exterior: Espacios abiertos con arbolado y zona ajardinada. Incluye dos pistas polideportivas con porterías y canastas, y una pequeña zona de columpios. En el patio hay pintadas rayuelas y tres en raya.

El Pabellón de Educación Infantil es un edificio rectangular de una sola planta con seis aulas, cuatro de ellas con acceso interior y exterior, dos aulas de usos múltiples utilizadas para Religión, apoyos, Psicomotricidad, etc. Encontramos en este edificio, además, aseos, conserjería y una pequeña salita que hace las veces de despacho, almacenaje, etc. Las zonas exteriores son amplias e incluyen una zona de columpios.

Todos los niveles del centro cuentan con pizarras digitales para impartir clase. Con sus respectivos cañones y ordenadores portátiles, y que han permitido la generalización del uso de las mismas en toda la etapa de Infantil, Primaria y Aulas Específicas.

1.1.2 Características de la comunidad educativa

La plantilla actual se compone de 32 docentes, sujeta a los cambios que la

Administración considere, con la siguiente distribución:

- Educación Infantil: 4 tutoras y una maestra de apoyo.
- Educación Primaria: 14 tutoras/es junto con los especialistas de E.F., música, inglés, religión.
- Equipo de Orientación: Una orientadora junto con 4 especialistas de Pedagogía Terapéutica y 4 docentes especialistas de Audición y Lenguaje. (La mitad perteneciente a las aulas UECO)

Además, nuestro centro cuenta con el siguiente personal no docente y de administración y servicios:

- Tres educadoras de Educación Especial, que atienden a un buen número de alumnos con necesidades educativas especiales tanto en aulas específicas como ordinarias.
- Una Educadora de Educación Infantil, que atiende a los alumnos del aula de dos años.
- Un conserje dependiente del Excmo. Ayuntamiento de Alicante.
- Personal de cocina y monitores de comedor, dependientes de la empresa elegida por el Consejo Escolar cada año. Constituyen un equipo estable y cohesionado. Trabajamos con ellos para dar continuidad a los aspectos educativos durante el periodo de comedor, desarrollando el Proyecto de comedor, aprobado anteriormente.

1.1.3 Características del alumnado

En relación al alumnado destacamos que aunque predomina claramente la nacionalidad española, en la última década se ha incrementado notablemente

el número de alumnos de otras procedencias.

El principal rasgo característico de nuestro centro en cuanto a alumnado es la gran cantidad de diversidad que alberga. Dar una respuesta educativa adecuada a esta diversidad, aprovechando los aspectos positivos de la misma y superando las barreras, supone uno de nuestros retos profesionales. Por ello apostamos por una buena formación y una buena gestión de los recursos humanos.

Por lo demás, las características de nuestro alumnado son las mismas que las de cualquier otro colegio público de cualquier barrio céntrico de Alicante.

1.1.4 Características de las familias

En general podemos asociar la zona con un nivel socioeconómico y cultural típico de las clases medias, aunque encontramos familias de todos los estratos económicos y socioculturales. Durante los últimos cursos venimos detectando importantes fluctuaciones en el número de alumnos matriculados y su procedencia, claramente condicionado por los flujos migratorios y en clara sintonía con la situación económica del momento. Nuestro centro cuenta con alumnado de diversas nacionalidades, procediendo la mayor parte de nuestro alumnado extranjero de países sudamericanos, del norte de África y estos últimos años del Este de Europa.

¿Cuál es la realidad lingüística de nuestras familias y el modelo

lingüístico del centro?

A pesar de que la ciudad de Alicante está catalogada como *de influencia valenciano-parlante*, la realidad de nuestras familias y la diversidad cultural han

llevado al centro a adecuar el PEPLI existente desde el curso 2018-2019 a la nueva realidad LOMLOE. Actualmente estamos desarrollando un PEPLI que se implantó desde el curso 2018-19 y que fue renovado en el curso 21-22. En el mismo se reparte el horario lectivo para cada una de las lenguas según lo establecido en la normativa correspondiente.

1. OBJETIVOS

- Conseguir una buena convivencia escolar que permita el desarrollo integral del alumnado, facilite el trabajo docente con toda normalidad para que el sistema educativo alcance los fines y objetivos previstos.
- Regular los derechos y deberes del alumnado, de las familias, tutorías legales, del profesorado y del personal no docente y de administración y servicios del ámbito de la convivencia escolar.
- Regular las normas de convivencia y los procedimientos para la resolución de conflictos que alteren la convivencia escolar.

3. PRINCIPIOS GENERALES DE LA ACTIVIDAD EDUCATIVA

Las actividades educativas se orientarán hacia la adquisición de una educación básica, en el marco de una escuela activa y enraizada en el medio. Los principios a conseguir son:

- **Convivencia:** La educación y la convivencia se desarrollarán en un marco de tolerancia y respeto a la libertad de cada uno, a su

personalidad y convicciones que no se podrán perturbar por ningún tipo de coacción ni por la obligación de asumir ideologías y creencias determinadas.

- **Participación:** Todos los miembros de la comunidad educativa tendrán

derecho a intervenir en las decisiones que les afecten, mediante los representantes libremente elegidos para formar parte de los órganos colegiados de control de la gestión. La comunidad educativa está formada por todos los que participan en la tarea educativa: alumnado, familias, profesorado, personal no docente y personal de administración y servicios.

- **Responsabilidad:** el alumnado será orientado para que pueda asumir progresivamente la responsabilidad de su propia educación y de las actividades complementarias de carácter cultural, asociativo, recreativo, etc. que ayuden a completar su formación.
- **Libertad de expresión:** Toda la comunidad educativa tendrá derecho a expresar su pensamiento, siempre que esto no signifique actividades de propaganda partidista, ni menospreciar ni vulnerar los derechos de los demás.
- **Libertad académica:** Serán respetadas las libertades académicas correspondientes al profesorado. No siendo el saber, utilizado por el profesorado, un instrumento de dominación o manipulación del alumnado. Las libertades académicas serán ejercidas dentro del marco de la coordinación exigida por la existencia de equipos educativos y de un proyecto educativo de centro.
- **Coeducación:** De acuerdo con los principios de igualdad de derechos y

no discriminación que inspira la actividad educativa, la enseñanza que se proporcione al alumnado, chicos y chicas, será igual y se desarrollará dentro de un marco de coeducación.

- **Formación-educación:** sin restar importancia a los aspectos instructivos, se dará preferencia al carácter formativo y educativo.

Conseguir una educación inclusiva es una tarea ardua, donde toda la comunidad educativa tiene su papel. El contexto escolar presenta situaciones complejas y barreras que generan desigualdades y nos conducen a tomar medidas educativas que son parte de las estrategias de intervención del profesorado y pretenden ajustar la practica educativa a las necesidades de cada alumno, para lo cual puede necesitar la ayuda de profesionales especializados de orientación educativa.

3.1 Respuesta educativa para la inclusión

Nuestro objetivo es asegurar la presencia de todo el alumnado en todas las experiencias educativas que se desarrollan en el centro, lo cual implica la planificación, provisión y organización de los medios y apoyos más adecuados para garantizar la accesibilidad física, sensorial, comunicativa, cognitiva y emocional/actitudinal del alumnado y la implementación de actuaciones para prevenir y reducir el abandono escolar, así como las medidas para compensar las desigualdades en el acceso y permanencia en el sistema educativo derivadas de situaciones personales, sociales, económicas, culturales, geográficas, étnicas o de otra índole.

3.1.1 Detección de barreras e identificación de necesidades educativas del alumnado

Conseguir una educación inclusiva es una tarea ardua, donde toda la comunidad educativa tiene su papel. El contexto escolar presenta situaciones

complejas y barreras que generan desigualdades y nos conducen a tomar medidas educativas que son parte de las estrategias de intervención del profesorado y pretenden ajustar la práctica educativa a las necesidades de todo el alumnado.

En el ámbito escolar, la detección de las circunstancias de vulnerabilidad y las barreras para la inclusión la realiza el equipo educativo, coordinado por la tutora o el tutor, con la información obtenida del personal del centro, la familia o representantes legales, el alumnado y las personas con las que se relaciona de forma habitual y los servicios o entidades externas: servicios de salud, servicios sociales, centros de atención temprana, entidades de iniciativa social implicadas en el proceso socioeducativo y otros agentes. Teniendo en cuenta la detección realizada, el equipo educativo, coordinado por la tutora o el tutor y el asesoramiento, si procede, del servicio especializado de orientación, tiene que planificar y aplicar las medidas y los apoyos más adecuados, incidiendo especialmente en el nivel de respuesta II y en las medidas de nivel III que no requieren una evaluación sociopsicopedagógica y valorar su efectividad.

3.1.2 Medidas de respuesta educativa para la inclusión

Las medidas de respuesta educativa para la inclusión constituyen todas las actuaciones educativas planificadas desde un enfoque sistémico que tienen como objeto garantizar una educación inclusiva, equitativa y de

calidad para todo el alumnado, especialmente para aquel que se encuentra en situación de mayor vulnerabilidad y en riesgo de exclusión, mediante la eliminación de las barreras que limitan su desarrollo para, de este modo, dar una respuesta

personalizada a sus necesidades. Estas medidas se organizan en cuatro niveles de concreción, de acuerdo con el *artículo 14 del Decreto 104/2018*, y las dimensiones de acceso, aprendizaje y participación recogidas en las líneas generales de actuación del *artículo 4* del mismo decreto.

4. ÓRGANOS UNIPERSONALES DE GOBIERNO DEL CENTRO

Los titulares de los órganos unipersonales son el director/a, el jefe/a de estudios y el secretario/a y forman parte del equipo directivo.

El equipo directivo trabajará de forma coordinada en el desarrollo de sus funciones, conforme a las instrucciones del director/a y las funciones específicas legalmente establecidas.

Todos los miembros del equipo directivo cesarán en sus funciones al final de su mandato o cuando se produzca el cese del director/a.

4.1 Director/a

El procedimiento de selección, nombramiento y cese del director/a se hará atendiendo al Decreto 253/2019, de 29 de noviembre, del Consell, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de educación Infantil o de Educación Primaria.

Las personas titulares de la dirección de los centros, sin menoscabo de lo previsto en la normativa vigente, tendrán las siguientes funciones:

- a) Representar al centro, con la condición de autoridad pública y

representar a la Administración educativa, y hacerle llegar a esta las propuestas y necesidades de la comunidad educativa.

- b) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro hacia la consecución del proyecto educativo de este, de acuerdo con las disposiciones vigentes y sin perjuicio de las competencias atribuidas al claustro de profesorado y al consejo escolar del centro docente.
- c) Ejercer la dirección de gestión y la dirección pedagógica, garantizar la inclusión de todo el alumnado, promover la investigación y la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo de centro.
- d) Ejercer la dirección de todo el personal adscrito al centro, bajo la supervisión de la Conselleria competente en materia educativa, y, en los casos en que no se cumplan las funciones legalmente establecidas, emitir informes dirigidos a la Inspección de Educación para el estudio de la posible aplicación de sanciones que se deriven del correspondiente expediente informativo.

Sin embargo, las directoras y los directores de los centros docentes públicos serán competentes para el ejercicio de la potestad disciplinaria respecto del personal que preste servicios en su centro, en los casos que se recogen a continuación:

1. Incumplimiento injustificado del horario de trabajo hasta un máximo de nueve horas al mes.
2. La falta de asistencia injustificada en un día.

3.El incumplimiento de los deberes y obligaciones, siempre que no tengan que ser calificados como falta grave o muy grave.

Estas faltas podrán ser sancionadas, previa instrucción del correspondiente procedimiento, con amonestación, que tendrá que ser comunicada a la Administración educativa a efectos de su inscripción en el registro de personal correspondiente. En todo caso, el procedimiento que se tiene que seguir para la imposición de la sanción garantizará el derecho del personal a presentar las alegaciones que considere oportunas en el preceptivo trámite de audiencia a la persona interesada y a recurrir ante el órgano competente la sanción que, si es el caso, pudiera serle impuesta.

- e) Proponer la definición de los puestos de trabajo requeridos para el desarrollo de proyectos, actividades o medidas no reguladas por la Conselleria competente en materia de educación con el fin de cumplir los objetivos propuestos en el proyecto educativo de centro y en el plan de actuación para la mejora, y de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente. A tal efecto, los diferentes órganos directivos de la Conselleria, en el ámbito de sus competencias, establecerán los procedimientos oportunos.
- f) Organizar el horario y el sistema de trabajo diario y ordinario del personal funcionario no docente y del personal laboral destinado en el centro, de acuerdo con la normativa vigente, y velar por el reparto equitativo de las horas lectivas, de los grupos y de las tareas de trabajo.

g) Dirigir la actividad administrativa del centro, incluyendo, en su condición de personal funcionario público, las competencias para cotejar y compulsar documentos administrativos según la normativa vigente, sin perjuicio de las funciones de fe pública reconocidas, en este aspecto, a las secretarios/as.

- h) Velar por el mantenimiento de las instalaciones, el mobiliario y el equipamiento de que disponga el centro, y coordinar sus actuaciones con el resto del equipo directivo.
- i) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la prevención y la mediación en la resolución de los conflictos e imponer, si procede, las medidas disciplinarias que correspondan al alumnado, en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al consejo escolar. A tal fin, se promoverá la agilidad de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.
- j) Impulsar la colaboración con las familias estableciendo compromisos educativos pedagógicos y de convivencia, así como con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno fomentando un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de todas aquellas actuaciones que propicien una formación integral del alumnado.
- k) Impulsar los procesos de evaluación interna del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- l) Supervisar la implantación, el cumplimiento y la consolidación del proyecto lingüístico de centro y del programa de educación plurilingüe e intercultural, así como de la aplicación de políticas educativas

destinadas a la promoción del uso institucional, social y académico del valenciano.

m) Autorizar las medidas de respuesta educativa para la inclusión que sean de su ámbito competencial y tramitar la solicitud de aquellas que comportan autorización de la Administración.

- n) Garantizar que el alumnado de nueva incorporación al sistema educativo valenciano, y sus progenitores o representantes legales, reciben información de la naturaleza plurilingüe del sistema educativo de la Comunitat Valenciana y sobre las medidas previstas por el centro para atender al alumnado que tiene baja competencia en alguna de las lenguas oficiales.
- o) Fomentar la apertura del centro a su entorno, participando en acciones de ámbito comunitario y aprovechando los recursos disponibles para el desarrollo de sus proyectos educativos, con el fin de contribuir al desarrollo comunitario y a la creación de redes de solidaridad y voluntariado.
- p) Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del consejo escolar y del claustro de profesorado del centro y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus funciones.
- q) Garantizar y facilitar el derecho de reunión del profesorado, alumnado, padres y madres del alumnado y personal de administración y servicios, de acuerdo con la legislación vigente.
- r) Proponer al director o directora territorial de la provincia donde esté situado el centro el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa comunicación al claustro de profesorado y al consejo escolar del centro.

s) Colaborar con los diferentes órganos de la Conselleria competente en materia de educación en todo aquello que se relacione con el logro de los objetivos educativos y en actividades diversas de carácter centralizado que

necesiten la participación del personal adscrito al centro, así como formar parte de los órganos consultivos que se establezcan a tal efecto y proporcionar la información y documentación que le sea requerida por la Conselleria competente en materia de educación.

- t) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, y promover acuerdos y convenios de colaboración con otras instituciones, organismos o centros de trabajo, según el procedimiento que establezca la Conselleria competente en materia de educación.
- u) Proponer a la corporación local en que esté situado el centro el uso de las instalaciones y de las dependencias del centro docente fuera de la jornada escolar por entidades o personas ajenas a la comunidad educativa, previo informe del consejo escolar.
- v) Realizar contratos menores concernientes a la adquisición de bienes y la contratación de servicios y suministros, de acuerdo con lo dispuesto en la legislación vigente en materia de contratos del sector público, con los límites fijados en la normativa correspondiente y en las disposiciones que establezca la Conselleria competente en materia de educación. Asimismo, podrá autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro.
- w) Tendrá también capacidad de gestionar los recursos económicos y

donaciones finalistas, que reciba el centro por parte de la Administración, de instituciones, de empresas y de personas físicas, que quedarán

reflejados en el presupuesto de ingresos, del que se dará cuenta al consejo escolar y a la Conselleria.

- x) Aprobar los proyectos y las normas del centro (proyecto educativo, proyecto de gestión, normas de organización y funcionamiento, programación general anual y todos aquellos planes y programas que determine la Administración educativa), sin perjuicio de las competencias del claustro de profesorado, en relación con la planificación y organización docente, previo informe del claustro y del consejo escolar.
- y) Intervenir en el proceso de admisión del alumnado del centro, de acuerdo con lo establecido en la normativa estatal y autonómica vigente.
- z) Aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en la normativa estatal y autonómica vigente.
- aa) Velar en el centro por el cumplimiento de la normativa sobre prevención de riesgos laborales para garantizar la seguridad y salud de todas los trabajadores y trabajadoras y ejercer la dirección de los equipos de emergencia propios de su centro, con la participación del equipo directivo y, si existe, de la coordinadora o coordinador de prevención de riesgos laborales.
- bb) Garantizar en el marco del centro el cumplimiento de las leyes y otras

disposiciones vigentes.

cc) Impulsar actuaciones relacionadas con la conservación del medio ambiente y el desarrollo sostenible.

dd) Facilitar el acceso al centro de las personas representantes sindicales del

profesorado y permitir la realización de asambleas para informar al profesorado sobre temas sindicales que repercutan en sus condiciones de trabajo.

ee)Cualquier otra competencia que le sea encomendada por la Administración educativa o por los correspondientes reglamentos y disposiciones vigentes.

4.2 Dirección de estudios

La persona titular de la Dirección de estudios será propuesta por la Dirección del centro de entre el profesorado en situación de servicio activo, previa comunicación al Consejo Escolar, y será nombrado por el Director/a Territorial de Educación.

La persona titular de la dirección de estudios tendrá las siguientes funciones:

- a) Participar coordinadamente con el resto del equipo directivo en el desarrollo de las funciones señaladas en este decreto.
- b) Coordinar los diferentes planes y proyectos desarrollados por el centro, las actividades de carácter académico, de orientación y tutoría, las programaciones didácticas y el plan de actuación para la mejora, así como las actividades extraescolares y complementarias del proyecto educativo de centro.
- c) Coordinar las actuaciones de los órganos de coordinación docente que se establezcan.

d) Elaborar y proponer el calendario general de actividades docentes y no docentes, incluyendo las actividades complementarias y extraescolares, de acuerdo con la planificación de las enseñanzas y el proyecto educativo,

todo ello respetando el marco de las disposiciones vigentes.

- e) Elaborar un plan de acogida destinado al profesorado que se incorpore por primera vez al centro.
- f) Organizar los apoyos personales para la inclusión del alumnado, de acuerdo con las directrices de la comisión de coordinación pedagógica o el órgano del centro que tenga atribuidas estas funciones.
- g) Establecer el procedimiento de evaluación de las faltas de asistencia del alumnado, coordinando las actuaciones para la prevención y corrección del absentismo escolar dentro del centro y con otros organismos externos a este
- h) Coordinar la acción tutorial y presidir las reuniones periódicas que, a tal efecto, se determinen.
- i) Organizar los apoyos personales para la inclusión del alumnado, de acuerdo con las directrices de la comisión de coordinación pedagógica o el órgano del centro que tenga atribuidas estas funciones.
- j) Velar por la coherencia y la adecuación, si procede, de los materiales curriculares y recursos didácticos que se utilizan en el centro, así como del desempeño de la normativa vigente en materia de derechos de autor y propiedad intelectual, fomentando el uso de recursos educativos abiertos (REO).
- k) Proponer los agrupamientos del alumnado y la distribución de las aulas

y otros espacios destinados a la docencia, atendiendo a criterios de inclusión y convivencia.

- l) Coordinar una adecuada transición del alumnado entre los diferentes ciclos y etapas.
- m) Organizar la atención y cuidado del alumnado en los periodos de recreo y en otras actividades no lectivas.
- n) Ejercer, de conformidad con las instrucciones de la dirección del centro, la dirección del personal docente en todo lo que corresponda al régimen académico.
- o) Elaborar, en colaboración con el resto de miembros del equipo directivo, los horarios académicos del alumnado y del profesorado, teniendo en cuenta el reparto equitativo de grupos y niveles, de acuerdo con los criterios pedagógicos y organizativos incluidos en la programación general anual y de acuerdo con la normativa que regule la organización y funcionamiento de los centros, así como velar por su cumplimiento.
- p) Controlar el cumplimiento de la jornada de trabajo del profesorado y gestionar las justificaciones de bajas, ausencias, permisos y licencias.
- q) Organizar los actos académicos y sustituir, en caso de ausencia justificada, al director o directora como presidente o presidenta del consejo escolar y en otros supuestos previstos.
- r) Velar por que la evaluación de los procesos de aprendizaje se ajuste a los criterios de evaluación establecidos en la propuesta pedagógica de

Educación Infantil y en la concreción curricular de Educación Primaria.

- s) Organizar el proceso de análisis de las dificultades vinculadas a la evaluación de procesos de aprendizaje y proponer soluciones con la

colaboración de los equipos docentes y de ciclo, de las familias y del alumnado.

- t) Planificar, junto con el coordinador o coordinadora de formación, la programación de actividades para la formación continua del profesorado acordada en el proyecto formativo de centro, y colaborar, así como coordinar, aquellas actividades de formación que se realicen en el centro con el fin de estimular la participación en programas europeos y en proyectos de investigación e innovación educativa, todo de acuerdo con las líneas estratégicas generales del plan anual de formación permanente del profesorado.
- u) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por la persona titular de la dirección del centro o por la Conselleria competente en materia de educación, dentro de su ámbito de funciones, o por los correspondientes reglamentos orgánicos y disposiciones vigentes.

4.3 – Secretaría

La persona titular de la Secretaría de estudios será propuesta por la Dirección del centro de entre el profesorado en situación de servicio activo, previa comunicación al Consejo Escolar, y será nombrado por el Director/a Territorial de Educación.

La persona titular de la Secretaría tendrá las siguientes funciones:

- a) Participar coordinadamente con el resto del equipo directivo en el

desarrollo de las funciones señaladas en este decreto.

b) Ordenar el régimen económico del centro, de conformidad con las

directrices de la dirección del centro, según el presupuesto aprobado por el consejo escolar, elaborar el anteproyecto de presupuesto del centro, realizar la contabilidad y rendir cuentas al consejo escolar y a las autoridades correspondientes.

- c) Ejercer la supervisión y control del personal de administración y servicios adscrito al centro y velar por el cumplimiento de su jornada y de las tareas establecidas.
- d) Actuar como secretaria o secretario de los órganos colegiados de gobierno, extender acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos adoptados con el visto bueno de la persona titular de la dirección del centro.
- e) Custodiar las actas, libros, archivos del centro docente y sus documentos oficiales de evaluación, así como expedir, con el visto bueno de la persona titular de la dirección del centro, las certificaciones que soliciten las autoridades y las personas interesadas. Asimismo, cotejar y compulsar documentos administrativos y realizar las diligencias que correspondan, conforme a la normativa vigente.
- f) Acceder al sistema informático de gestión académica y administrativa de los centros educativos, donde residen los expedientes académicos del alumnado, y custodiar, conservar y actualizar los expedientes en soporte documental o electrónico,

conforme al nivel de protección y seguridad establecido en la normativa vigente.

- g) Velar por el cumplimiento de la gestión administrativa tanto en el proceso de admisión del alumnado en el centro como en otras convocatorias que

así lo requieran.

- h) Dar a conocer y difundir a toda la comunidad educativa toda la información sobre normativa, disposiciones legales o asuntos de interés general o profesional que se reciba en el centro docente público.
- i) Coordinar la utilización de espacios, medios y materiales didácticos de uso común para el desarrollo de las actividades de carácter académico, de acuerdo con lo establecido en el proyecto educativo, en el proyecto de gestión, en las normas de organización y funcionamiento y en la programación general anual.
- j) Velar por el buen uso y conservación de las instalaciones y equipamiento escolar, así como gestionar las demandas o acciones de mantenimiento y las peticiones o compras para su reposición, si procede.
- k) Velar por el correcto uso de los medios informáticos y de los sistemas de comunicación puestos a disposición del centro educativo, del profesorado y del alumnado, siguiendo las instrucciones y el marco normativo establecido por el órgano competente en materia TIC.
- l) Realizar el inventario general del centro docente, proponer los materiales de sustitución necesarios por rotura u obsolescencia y mantenerlo actualizado de acuerdo con las indicaciones de la persona

titular de la dirección del centro.

m) Custodiar y disponer la utilización del material didáctico con la colaboración del profesorado responsable de este.

n) Supervisar la correcta actualización del inventario TIC del centro.

- o) Supervisar el correcto funcionamiento de los servicios complementarios.
- p) Garantizar el uso adecuado y accesibilidad de la web y de los tablones de anuncios del centro con el fin de evitar que sirvan de apoyo a conductas injuriosas u ofensivas para cualquier miembro de la comunidad educativa o que pudieran suponer cualquier acto ilícito administrativo o penal.
- q) Supervisar y gestionar la información publicada en la web del centro.
- r) Gestionar los tablones de anuncios del centro y responsabilizarse de la colocación, ordenación y retirada de todos los elementos que se anuncien en estos y garantizar el uso de un tablón para anuncios sindicales en la sala de profesorado del centro.
- s) Atender y difundir los requisitos normativos para que el centro cumpla la normativa vigente en materia de protección de datos en los procedimientos administrativos y al compartir información mediante las tecnologías de la información y la comunicación.
- t) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por la persona titular de la dirección del centro o por la Conselleria competente en materia de educación, dentro de su ámbito funcional, o por los correspondientes reglamentos orgánicos y disposiciones vigentes.

5. ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO DEL CENTRO

El Consejo Escolar y el Claustro de profesorado son Órganos colegiados de gobierno.

5.1 Principios de actuación de los órganos colegiados:

Los órganos de gobierno, en el ámbito de sus funciones y atribuciones, se regirán, sin menoscabo de los principios generales previstos en la normativa vigente, por los siguientes principios de actuación:

- a) Velar por el cumplimiento de lo establecido en la Constitución, el Estatuto de Autonomía, las leyes y otras disposiciones vigentes en materia educativa y en el proyecto educativo de centro.
- b) Garantizar el ejercicio de los derechos y el cumplimiento de los deberes de la comunidad educativa, así como su participación efectiva en la vida del centro, en su gestión y evaluación, respetando el ejercicio de su participación democrática.
- c) Favorecer las medidas de equidad que garanticen la igualdad de oportunidades, la inclusión educativa y la no-discriminación, poniendo especial atención en las desigualdades socioeconómicas o por razón de género y en el fomento del uso normalizado del valenciano, y actuar como elemento compensador de las desigualdades de cualquier tipo (personales, culturales, económicas, sociales, etc.).
- d) Fomentar la convivencia democrática y participativa y favorecer

medidas y actuaciones que impulsen la prevención y la resolución pacífica de los conflictos, así como promover el plan de igualdad y convivencia.

- e) Colaborar en los planes de evaluación que se les encomienden en los términos que establezca la Conselleria competente en materia de educación, sin perjuicio de los procesos de evaluación interna que los centros docentes definan en sus proyectos educativos.
- f) Impulsar el uso de las tecnologías de la información y la comunicación como herramienta habitual de trabajo en todas las materias y como instrumento de modernización administrativa de los centros, de comunicación de la comunidad educativa y de adaptación e incorporación del alumnado a una sociedad en cambio constante.
- g) Potenciar la coherencia entre la práctica docente y los principios, objetivos y líneas prioritarias de actuación establecidos en el proyecto educativo de centro y en el plan de actuación para la mejora.
- h) Impulsar y promover actuaciones relacionadas con la conservación del medio ambiente y el desarrollo sostenible, en referencia al consumo adecuado de recursos materiales, agua y energía, a la gestión ecológica de los residuos y a la utilización de materiales no contaminantes, reciclables o reutilizables en colaboración con las familias, las administraciones locales, otros centros docentes o con entidades y organismos públicos o privados.

5.2 Consejo escolar

El consejo escolar de centro es el órgano colegiado de gobierno a través

del cual se garantiza la participación de los diferentes sectores que constituyen la comunidad educativa.

El régimen jurídico de los consejos escolares será el establecido en la

normativa básica reguladora de los órganos colegiados de las distintas administraciones públicas, en este decreto y en su normativa de desarrollo, y su funcionamiento, en lo que no prevea esta normativa, se regirá por las normas relativas a los órganos colegiados de la Administración General del Estado establecidas en el capítulo II, sección 3ª, subsección 2ª, del título preliminar de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público y en las propias normas de organización y funcionamiento del centro, siempre que no vayan en contra de las disposiciones mencionadas anteriormente.

El proceso electoral para la renovación y la constitución de los consejos escolares de los centros docentes, así como el periodo durante el cual ejercerán su mandato las personas escogidas, se desarrollará de acuerdo con la normativa vigente.

5.2.1. Composición del Consejo Escolar

El consejo escolar de los centros públicos regulados en esta norma con nueve o más unidades estará integrado por:

- a) La directora o director del centro, que será la presidenta o presidente.
- b) La jefa o jefe de estudios del centro.
- c) La secretaria o secretario del centro, que actuará como secretaria o secretario del consejo escolar, con voz pero sin voto.
- d) Una concejala o concejal o representante del ayuntamiento en el

término municipal en el que se encuentre radicado el centro.

e) Siete representantes del profesorado elegidos por el claustro de

profesorado.

- f) Nueve representantes de las madres, padres o representantes legales del alumnado, de los cuales uno será designado por la asociación de madres y padres del alumnado más representativa del centro.
- g) Un representante del personal de administración y servicios, si lo hubiera.

El alumnado de Educación Primaria, con voz pero sin voto, estará representado en el consejo escolar del centro de acuerdo con lo que establezca la Administración educativa autonómica en la normativa que regula el proceso electoral para la renovación y la constitución de los consejos escolares de los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos.

Los centros de Educación Especial y los centros que cuenten con unidades específicas de Educación Especial, incorporarán a su consejo escolar, con voz y voto, un o una representante del personal no docente especializado de apoyo a la inclusión que ejerza sus funciones en el mismo centro.

Podrán participar en el consejo escolar, a propuesta de cualquiera de sus miembros, las entidades, las organizaciones o las personas individuales que, en función de los temas que se tengan que tratar, se considere conveniente. La participación de estas entidades, organismos y personas será meramente consultiva, y no podrán, en ningún caso, participar en las votaciones que se realicen. En todo caso, se tendrá que consultar

previamente con la presidencia del consejo escolar, que tendrá que dar la conformidad.

5.2.2. Competencias del Consejo Escolar

a) Proponer directrices para la elaboración del proyecto educativo, del

proyecto de gestión, de las normas de organización y funcionamiento, de la programación general anual, y de todos los planes y programas que determine la Administración educativa con criterios de equidad.

- b) Conocer y emitir informe, antes de su aprobación, de los proyectos, los planes y las normas del centro, y evaluarlos, a la finalización del curso escolar, sin perjuicio de las competencias que el claustro del profesorado tiene atribuidas respecto a la concreción del currículo y a todos los aspectos educativos.
- c) Promover y participar en el uso social y académico del valenciano dentro del marco establecido por el proyecto lingüístico, con la concreción del programa de educación plurilingüe e intercultural adoptado, y por el plan de normalización lingüística, en el que se plasmen las líneas de actuación previstas para los diferentes ámbitos escolares: el administrativo, el de gestión y planificación pedagógica y el social y de interrelación con el entorno.
- d) Velar para que los entornos, los procesos y los servicios sean accesibles a todos los miembros de la comunidad educativa, mediante la eliminación de barreras de acceso y la incorporación de las condiciones que faciliten la interacción, la participación, la máxima autonomía y la no discriminación de las personas.
- e) Velar por la incorporación y el desarrollo de los principios inclusivos en

el proyecto educativo y en todos los planes y actuaciones del centro.

f) Conocer y emitir informe, antes de su aprobación, y evaluar, a la

finalización del curso escolar, la programación general anual del centro docente, sin perjuicio de las competencias del claustro de profesorado en relación con la planificación y la organización docente, y realizar propuestas de mejora para que sean incluidas en el plan de actuación para la mejora.

- g) Aprobar el proyecto de presupuesto del centro de acuerdo con lo establecido en su proyecto de gestión, así como supervisar la ejecución y aprobar la cuenta anual con la liquidación de esta.
- h) Promover la conservación y la renovación de las instalaciones y el equipamiento escolar, así como informar la obtención de recursos económicos complementarios de acuerdo con los límites recogidos en la normativa vigente y los que establezca la Administración.
- i) Conocer y valorar las candidaturas a la dirección del centro y los proyectos de dirección presentados.
- j) Participar en la selección de la persona que ejerza la dirección del centro en los términos que se establezca en la normativa específica, ser informado del nombramiento y el cese de los miembros del equipo directivo, así como participar en la evaluación del desempeño de la función directiva, de la forma en la que se determine.
- k) Proponer, si procede, la revocación del nombramiento de la persona titular de la dirección del centro, previo acuerdo motivado de sus

miembros adoptado por mayoría de dos tercios del total de miembros efectivos, con derecho a voto, que conformen el consejo escolar.

- l) Proponer y aprobar medidas e iniciativas que favorezcan la igualdad, la convivencia y el respeto a la diversidad, la compensación de desigualdades, la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos y la igualdad entre mujeres y hombres.
- m) Conocer y participar en la resolución de los conflictos de convivencia y promover acciones de prevención que favorezcan un clima de convivencia en el centro y una verdadera cultura de paz basada en el respeto a los valores universales. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por la dirección del centro correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el consejo escolar, a instancia de las familias, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, si procede, las medidas alternativas oportunas.
- n) Proponer y aprobar medidas e iniciativas que favorezcan el buen uso del equipamiento y las herramientas TIC de las que disponga el centro, y velar por el respeto a la protección de datos, la propiedad intelectual, la convivencia y la utilización de software libre.
- o) Informar sobre la admisión del alumnado.
- p) Informar y participar en el establecimiento de las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las administraciones locales, con otros centros docentes, o con entidades y organismos públicos o privados.

q) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y

externas en las que participe el centro.

- r) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración educativa, sobre el funcionamiento del centro y sobre otros aspectos que puedan incidir en la mejora de la gestión.
- s) Determinar los criterios sobre la participación del centro en actividades socioculturales, deportivas y recreativas realizadas dentro y fuera del centro, y en otras acciones en las que el centro pueda prestar su colaboración.
- t) Establecer criterios y actuaciones para conseguir una relación fluida y participativa entre este órgano colegiado de gobierno y todos los sectores de la comunidad educativa, promover las relaciones y la colaboración escuela-familia y fomentar la participación de las familias en las elecciones a miembros del consejo escolar y en las diferentes consultas que se realicen por parte de la dirección del centro o de la Administración educativa.
- u) Proponer y aprobar medidas e iniciativas que favorezcan el uso de la página web de centro como herramienta de difusión de información y publicación de la producción digital del centro.
- v) Solicitar, a los servicios de apoyo, a otras instituciones o a expertos los informes y el asesoramiento que se considere oportuno, y constituir comisiones con carácter estable o puntual para la realización de

estudios o trabajos.

w) Cualquier otra que la Administración educativa determine en su ámbito de

competencias.

5.2.3. Régimen de funcionamiento del Consejo Escolar

En la sesión de constitución del consejo escolar se designará a una persona entre las personas integrantes que impulse medidas educativas para el fomento de la igualdad real y efectiva entre mujeres y hombres.

El consejo escolar se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque la dirección del centro por iniciativa propia o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros. En este último supuesto se deberá convocar en el plazo de diez días naturales. En todo caso, será preceptiva, además, una reunión a principio de curso y otra al final de curso.

Las reuniones del consejo escolar se llevarán a cabo en día considerado hábil para las actividades docentes de acuerdo con lo establecido en el calendario escolar, y en horario que facilite la asistencia de sus miembros, preferentemente fuera de la jornada escolar.

La asistencia a las sesiones del consejo escolar es obligatoria para los miembros del equipo directivo que formen parte de él, para los representantes del profesorado elegidos por el claustro de profesorado, y para los representantes del personal no docente que formen parte de él.

Para las reuniones ordinarias, la dirección del centro enviará a los miembros del consejo escolar la convocatoria, que incluirá el orden del día

de la reunión, con una antelación mínima de una semana. Así mismo, y con la misma antelación, pondrá a disposición de los miembros, preferentemente por medios electrónicos o telemáticos ofrecidos por la Generalitat, la documentación que

será objeto de debate y, si procede, aprobación.

No podrá ser objeto de acuerdo ningún asunto que no figure en el orden del día, salvo que estén presentes todos los miembros y que sea declarada la urgencia por el voto favorable de la mayoría.

Se podrán realizar convocatorias extraordinarias, con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que tengan que tratarse así lo aconseje.

Tanto las convocatorias ordinarias como las extraordinarias podrán efectuarse por correo electrónico o cualquier otro medio electrónico recogido en las normas de funcionamiento del órgano colegiado y siempre que la persona integrante del consejo escolar haya manifestado de manera expresa alguna de estas modalidades como idónea para la recepción de la convocatoria.

Para la constitución válida del órgano, a efectos de realización de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia de las personas titulares de la presidencia y de la secretaría, o, si procede, de los que las sustituyan, y de, al menos, la mitad más uno del total de miembros efectivos, con derecho a voto, que conformen el consejo escolar.

El consejo escolar adoptará los acuerdos por mayoría de los miembros presentes, con derecho a voto, excepto en los casos siguientes:

a) Propuesta de revocación del nombramiento de la persona titular de la

dirección del centro, que se realizará por mayoría de dos tercios del total de miembros con derecho a voto que conforman el consejo escolar, de acuerdo con el apartado k del artículo anterior.

- b) Aprobación del presupuesto del centro y de la cuenta anual con la liquidación de esta, que se realizará por mayoría de los miembros con derecho a voto que conforman el consejo escolar.
- c) Propuesta del proyecto lingüístico de centro que se hará por mayoría cualificada de dos tercios de los miembros.
- d) Otros procedimientos que se determinen por parte de la Administración educativa en su ámbito de competencias.

De cada sesión que realice el consejo escolar, levantará acta la persona titular de la secretaría, que hará constar, necesariamente: las personas asistentes, el orden del día de la reunión, las circunstancias del lugar y tiempo en los que se ha celebrado, los puntos principales de las deliberaciones, así como el contenido de los acuerdos adoptados. Las actas se transcribirán al libro de actas, donde se anotarán todas estas por orden de fechas de realización, y de manera sucesiva, sin dejar espacios en blanco. El libro de actas, si procede, será diligenciado por la directora o el director, preferentemente con los medios electrónicos ofrecidos por la Generalitat. El libro de actas podrá ser electrónico, en la medida que la Generalitat ofrezca la herramienta adecuada para todos los centros.

En el acta figurará, a solicitud de los miembros del consejo escolar, el voto contrario al acuerdo adoptado, su abstención y los motivos que lo justifican o el sentido de su voto favorable. Así mismo, cualquier miembro

tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que se aporte en el acto o en el plazo que señale la presidenta o presidente, el

texto que se corresponda fielmente con su intervención, y así se hará constar en el acta, o se una copia a esta.

Un extracto de los acuerdos adoptados en el seno del consejo escolar, sin que incluya datos de carácter personal, se expondrá en los medios de difusión del centro (página web y tablón de anuncios). Además, en la primera reunión que se realice a principios de cada curso escolar, el consejo escolar decidirá el procedimiento más adecuado para garantizar la máxima difusión de los acuerdos adoptados entre los diferentes sectores representados en él. En todo caso, se informará al claustro de profesorado y a las asociaciones de madres y padres del alumnado.

Podrán grabarse las sesiones que realice el órgano colegiado cuando la decisión se adopte por acuerdo con mayoría de los miembros con derecho a voto que lo forman. En este caso, el fichero resultante de la grabación, junto con la certificación expedida por la persona titular de la secretaría de la autenticidad e integridad de este, y todos los documentos en soporte electrónico que se utilicen como documentos de la sesión, podrán acompañar el acta de las sesiones, sin necesidad de hacer constar en esta los puntos principales de las deliberaciones. Todo esto de acuerdo con lo dispuesto en la normativa vigente en materia de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales.

El acta de cada sesión podrá aprobarse en la misma reunión o en la

inmediata siguiente. La persona titular de la secretaría elaborará el acta con el visto bueno de la presidenta o presidente y la remitirá a través de medios

electrónicos a los miembros del órgano colegiado, que podrán manifestar por los mismos medios su conformidad u objeciones al texto, a efectos de su aprobación, y considerarse, en caso afirmativo, aprobada en la misma reunión. En el caso de ser electrónicas, y en la medida que las herramientas informáticas proporcionadas por la Generalitat no permitan la doble firma, será suficiente con la firma digital de la persona titular de la secretaría. La secretaria o secretario podrá emitir certificación sobre los acuerdos específicos que se hayan adoptado, sin perjuicio de la aprobación posterior del acta.

En las certificaciones de acuerdos adoptados emitidas con anterioridad a la aprobación del acta se hará constar expresamente esta circunstancia. La certificación solicitada por un miembro del consejo escolar será expedida por la persona titular de la secretaría en el plazo de cinco días hábiles a contar del día siguiente al de la solicitud. En la emisión de esta certificación, la secretaria o secretario velará para garantizar la protección de los datos personales, las libertades públicas y los derechos fundamentales de las personas físicas, especialmente de su honor e intimidad personal y familiar.

Cuando se haya optado por la grabación de las sesiones celebradas o por la utilización de documentos en soporte electrónico, tendrán que conservarse de modo que se garantice la integridad y la autenticidad de

los ficheros electrónicos correspondientes y el acceso a estos por parte de los miembros del órgano colegiado.

El consejo escolar podrá decidir por acuerdo adoptado por la mayoría de los miembros con derecho a voto que lo forman, la realización de algunas

sesiones de carácter público con el objetivo de dar a conocer el funcionamiento de este órgano colegiado a la comunidad educativa y propiciar su vinculación con el quehacer escolar. En estas sesiones no se tratarán cuestiones que tengan carácter confidencial o que afecten al honor o a la intimidad de las personas.

Los acuerdos que recoja el acta estarán a disposición de los miembros de la comunidad educativa que lo soliciten, para su consulta. Sin embargo, el secretario o secretaria del consejo escolar velará para garantizar la protección de los datos personales, las libertades públicas y los derechos fundamentales de las personas físicas, especialmente de su honor e intimidad personal y familiar.

5.2.4. Estatuto jurídico de los miembros del consejo escolar

1. Las personas electas del consejo escolar y las que forman parte de las comisiones que se forman en este no estarán sujetas a mandato imperativo, por lo que podrán votar atendiendo al interés general del centro. Sin embargo, los representantes de cada sector están obligados a informar a sus representados de las cuestiones tratadas en este órgano de gobierno.

2. Las personas representantes de los diferentes colectivos estarán a disposición de sus respectivos representados cuando estos los requieran, para informar de los asuntos que se tengan que tratar en el consejo

escolar, para informarlos de los acuerdos tomados y para recoger las propuestas que deseen trasladar a este órgano de gobierno y participación.

3. Con carácter consultivo, los representantes de los diferentes sectores de la

comunidad educativa en el consejo escolar promoverán reuniones periódicas con los respectivos representados y recogerán su opinión, especialmente cuando haya asuntos de trascendencia. Así mismo, podrán solicitar, en asuntos de interés especial, la opinión de los órganos de participación y colaboración de los diferentes sectores de la comunidad educativa.

4. De todas las decisiones que se tomen en las sesiones del consejo escolar, se informará a los diferentes sectores que están representados. A tal fin, en la primera reunión que se realice una vez constituido el consejo escolar o, en todo caso, al inicio del curso, cada sector decidirá el procedimiento para informar a sus representados de la forma que estimen más adecuada para garantizar este objetivo.

5. En todo caso, los representantes en el consejo escolar tendrán, en el ejercicio de sus funciones, el deber de confidencialidad en los asuntos relacionados con personas concretas y que puedan afectar al honor y la intimidad de estas.

6. Las personas electas podrán ser cesadas cuando el número de faltas reiteradas de asistencia no justificadas a las sesiones convocadas a lo largo de un curso académico supere el 50 %. La decisión tendrá que ser tomada en la última sesión del consejo escolar, por mayoría de los miembros con derecho a voto que lo forman, previa audiencia de la persona afectada. En

este caso, la vacante se cubrirá por la lista de reserva.

7. El profesorado que se encuentre disfrutando de permisos o licencias reglamentarios, o en situación de incapacidad temporal, tiene derecho a

participar en el consejo escolar y, por lo tanto, tiene derecho a ser convocado a las reuniones que correspondan, aunque su ausencia esté justificada.

8. No podrán abstenerse a las votaciones quienes, por su cualidad de autoridades o personal al servicio de las administraciones públicas, tengan la condición de miembros natos de órganos colegiados, en virtud del cargo que desempeñen, excepto cuando se le pueda aplicar cualquiera de los motivos de abstención regulados en la Ley 40/2015.

9. Al personal que forme parte del consejo escolar que tenga la condición de empleado público, se le podrá exigir la responsabilidad disciplinaria correspondiente como consecuencia del incumplimiento de sus funciones.

5.2.5. Comisiones del Consejo Escolar

El consejo escolar de cada centro constituirá todas las comisiones de trabajo que decida y en la forma que se determine en sus propias normas de organización y funcionamiento. En estas comisiones, que no tendrán carácter decisorio ni vinculante, se procurará la paridad entre mujeres y hombres. Podrán incorporarse a estas comisiones, a criterio del consejo escolar, otros miembros de la comunidad educativa.

En cualquier caso, tendrán que constituirse, al menos, la comisión de gestión económica, la comisión de inclusión, igualdad y convivencia y la comisión pedagógica, de actividades extraescolares y complementarias y

de servicios complementarios de comedor y transporte, así como otras que se determinen. En los centros de menos de seis unidades no se constituirán las comisiones anteriores, que serán sustituidas por el mismo consejo escolar.

La comisión de gestión económica estará integrada, al menos, por las personas titulares de la dirección del centro y de la secretaría, una persona representante del profesorado y una persona representante de las madres, padres o representantes legales, elegidos, si procede, entre los miembros del consejo escolar por cada uno de los sectores respectivos. La comisión de gestión económica formulará propuestas al equipo directivo para la elaboración del proyecto de gestión y del presupuesto del centro docente. Así mismo, analizará el desarrollo del proyecto de gestión, el cumplimiento del presupuesto aprobado, y emitirá un informe que se elevará para que tome conocimiento el consejo escolar. También emitirá un informe previo no vinculante a la aprobación por parte del consejo escolar del presupuesto del centro y de la cuenta anual con la liquidación de esta.

La comisión de inclusión, igualdad y convivencia estará integrada, al menos, por las personas titulares de la dirección y de la secretaría, la persona coordinadora de igualdad y convivencia del centro, una persona representante del profesorado del centro y una persona representante de las madres, padres o representantes legales, elegidos, en su caso, entre los miembros del consejo escolar por cada uno de los sectores respectivos. Esta comisión tendrá como objetivo el diseño y la puesta en marcha de iniciativas encaminadas a la inclusión y a la eliminación de las barreras al

acceso, la participación y el aprendizaje, y a la igualdad entre hombres y mujeres, siguiendo las directrices del Plan director de coeducación y de los planes de igualdad de la Generalitat competente en materia de educación, con atención especial a los casos de

acoso escolar y de discriminación de cualquier índole, y a la mediación para la resolución de conflictos, particularmente los relacionados con la violencia escolar.

La comisión pedagógica, de actividades extraescolares y complementarias y de servicios complementarios de comedor y transporte estará integrada, al menos, por las personas titulares de la dirección y de la secretaría, la persona encargada de comedor, una persona representante del profesorado del centro y una persona representante de las madres, padres o representantes legales, elegidos, si procede, entre los miembros del consejo escolar por cada uno de los sectores respectivos. Esta comisión podrá proponer todas las intervenciones de carácter pedagógico, artístico-cultural y cívico que promueven la formación integral del alumnado y la consolidación de los aprendizajes formales y no formales realizados, así como de las competencias asociadas a estos.

La programación de las actividades diseñadas por las diferentes comisiones será presentada para la valoración y la aprobación del consejo escolar de centro, de modo que figure en el plan de actuación para la mejora, se evalúen los resultados de las actividades en la memoria final de curso y quede constancia formal en la secretaría del centro a efectos de participación del profesorado.

5.3 Claustro de profesorado

El claustro de profesorado es el órgano propio de participación del profesorado en el gobierno del centro, y tiene la responsabilidad de planificar, coordinar,

informar y, si procede, decidir sobre los aspectos educativos y académicos del centro. Será presidido por la persona titular de la dirección del centro y estará integrado por la totalidad del profesorado que preste servicio en este centro. El personal de los equipos de orientación educativa y psicopedagógicos de zona podrán participar en los claustros de los centros donde ejercen su función a instancia de la dirección del centro. En los centros que cuenten con personal no docente especializado de apoyo a la inclusión, este personal podrá participar en el claustro, con voz pero sin voto.

5.3.1. Competencias del claustro de profesorado

El claustro de profesorado, sin menoscabo de los principios generales previstos en la normativa vigente, tendrá las competencias siguientes:

- a) Formular al equipo directivo y al consejo escolar propuestas para la elaboración de los proyectos y las normas del centro (proyecto educativo, proyecto de gestión, normas de organización y funcionamiento, programación general anual, y todos los planes y programas que determine la Administración educativa).
- b) Establecer los criterios para la elaboración de la concreción de los currículos y del plan de actuación para la mejora.
- c) Establecer los criterios pedagógicos para la asignación y la coordinación de las tutorías.

d) Aprobar y evaluar la concreción del currículo, los aspectos pedagógicos de los proyectos y el plan de actuación para la mejora; decidir sus posibles modificaciones, teniendo en cuenta lo establecido en el proyecto educativo

de centro y en las evaluaciones realizadas.

- e) Informar sobre la programación general anual y la memoria final de curso antes de su presentación al consejo escolar.
- f) Aprobar la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación dentro del marco normativo, así como el calendario de evaluaciones; analizar y valorar la evolución del rendimiento escolar general del centro a través de los resultados de las evaluaciones y elevar informes al consejo escolar con las propuestas de mejora.
- g) Fijar los criterios referentes a la atención a la diversidad, la orientación, la tutoría, la evaluación y la recuperación del alumnado dentro del marco normativo, así como los criterios pedagógicos para la elaboración de los horarios del alumnado y del profesorado y para la constitución de grupos de alumnado.
- h) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia, la igualdad entre mujeres y hombres y la resolución pacífica de conflictos al centro docente.
- i) Conocer, en los términos que establezca el centro, la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones.
- j) Proponer medidas e iniciativas que fomenten la colaboración de las familias para la mejora del rendimiento académico del alumnado, el control del absentismo y la mejora de la convivencia.

k) Emitir informe sobre las normas de organización y funcionamiento del centro docente antes de su presentación al consejo escolar.

- l) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- m) Realizar el seguimiento y evaluar el desempeño de los diferentes protocolos de actuación definidos por la Conselleria competente en materia de educación.
- n) Promover y aprobar iniciativas en el ámbito de la inclusión, la investigación y la innovación, el fomento de la lectura, el uso de las tecnologías de la información y la comunicación, la formación del profesorado del centro y la participación de la comunidad educativa y de agentes comunitarios.
- o) Conocer las candidaturas a la dirección del centro y los proyectos de dirección presentados.
- p) Elegir al profesorado representante del claustro en el consejo escolar del centro y participar en la selección del director o directora en los términos establecidos en la normativa específica de esta materia.
- q) Conocer las relaciones del centro docente con otras instituciones de su entorno.
- r) Conocer y establecer propuestas para la dinamización de las relaciones del centro docente con otras instituciones de su entorno.
- s) Promover iniciativas y actuaciones que propician la participación y la relación con otros sectores de la comunidad educativa y sus

organizaciones.

- t) Fomentar la participación del profesorado del centro en el programa anual de formación, en las convocatorias y las actividades anuales del órgano

competente en formación del profesorado y en los proyectos de investigación e innovación educativa, así como en los equipos de trabajo que se puedan constituir.

- u) Conocer el programa anual de formación del profesorado del centro de acuerdo con la propuesta de la comisión de coordinación pedagógica y la participación del centro en las convocatorias de formación del profesorado e innovación educativa.
- v) Participar activamente para conseguir un grado de integración adecuado de las tecnologías de la información y la comunicación al centro, respetando siempre la normativa vigente en materia TIC y de protección de datos.
- w) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia, a petición de la dirección del centro o a petición de la Administración educativa, sobre el funcionamiento del centro.
- x) Formular propuestas de actuaciones relacionadas con la conservación del medio ambiente y el desarrollo sostenible, en referencia al consumo adecuado de agua y energía, al tratamiento de los residuos y a la utilización de materiales reciclables o reutilizables.
- y) Cualquier otra que la Administración educativa determine en su ámbito de competencias.

5.3.2. Régimen de funcionamiento del claustro de profesorado

El claustro de profesorado se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque la dirección del centro, por iniciativa propia o a solicitud de, al menos, un tercio de sus componentes. En todo caso, será

preceptiva, además, una reunión a principio de curso y otra a final de curso. El anuncio de la convocatoria se notificará a todos los miembros del claustro por cualquier medio que asegure la recepción del anuncio. Así mismo, se publicará la convocatoria en un lugar visible de la sala de profesorado. Para las reuniones ordinarias, la dirección del centro convocará a los miembros del claustro de profesorado con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas. Así mismo, y con la misma antelación, pondrá a disposición de los miembros, preferentemente por medios electrónicos o telemáticos ofrecidos por la Generalitat, la documentación que será objeto de debate y, si procede, aprobación.

No podrá ser objeto de deliberación o acuerdo ningún asunto que no figure en el orden del día, salvo que estén presentes todos los miembros del claustro y sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de la mayoría de los miembros presentes.

Se podrán realizar convocatorias extraordinarias, con una antelación mínima de veinticuatro horas, cuando la naturaleza de los asuntos que tengan que tratarse así lo aconseje.

La asistencia a las sesiones del claustro de profesorado es obligatoria para todos sus miembros.

El profesorado que se encuentre disfrutando de permisos o licencias reglamentarios, o en situación de incapacidad temporal, tiene derecho a

participar en el claustro y, por lo tanto, tiene derecho a ser convocado a las reuniones que correspondan, aunque su ausencia esté justificada. Cuando por

permiso, licencia o incapacidad temporal, algún miembro no pueda asistir, no podrá delegar su voto.

El régimen jurídico del claustro de profesorado se ajustará a lo establecido en la normativa básica reguladora de los órganos colegiados de las distintas administraciones públicas, en este decreto y en su normativa de desarrollo, y su funcionamiento, en lo que no prevea esta normativa, se regirá por las propias normas de organización y funcionamiento del centro, siempre que no vayan en contra de las disposiciones mencionadas anteriormente.

Para la constitución válida del claustro, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia de la persona titular de la dirección del centro y, si procede, de la secretaría, o de las personas que la sustituyan, y la mitad más uno de sus miembros con derecho a voto.

Los acuerdos serán aprobados por mayoría de los miembros presentes, que podrán formular su voto particular expresado verbalmente durante la sesión de claustro y recogido formalmente por la secretaria o secretario del centro en el acta de la sesión correspondiente con el sentido del voto y los motivos que lo justifican.

El profesorado que forme parte del equipo directivo del centro no podrá abstenerse a las votaciones correspondientes a este órgano colegiado,

excepto cuando se le pueda aplicar cualquiera de los motivos de abstención regulados en la Ley 40/2015.

De cada sesión que realice el claustro, la secretaria o secretario levantará acta,

que especificará necesariamente los asistentes, el orden del día de la reunión, las circunstancias de lugar y tiempo en el que se ha realizado, los puntos principales de las deliberaciones, así como el contenido de los acuerdos adoptados.

Las actas se transcribirán en el libro de actas, en el que se anotarán todas estas por orden de fechas y de manera sucesiva, sin dejar espacios en blanco. El libro de actas, si procede, será diligenciado por la directora o director.

En el acta figurará, a solicitud de los miembros del claustro, el voto contrario al acuerdo adoptado, el sentido de su voto favorable o su abstención. Así mismo, cualquier miembro tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que se refiera a alguno de los puntos del orden del día y aporte, en el acto, o en el plazo de cuarenta y ocho horas, el texto que se corresponda fielmente con su intervención, y se hará constar, así, en el acta, o se unirá copia a esta.

Antes de la aprobación del acta, esta se pondrá en conocimiento de los miembros del claustro por cualquier medio que determine la dirección del centro.

El acta de cada sesión podrá aprobarse en la misma reunión o en la inmediata siguiente y será firmada por la secretaria o secretario del claustro, con el visto bueno de la directora o director, por medios físicos

o electrónicos. En el caso de ser electrónicos, y en la medida en que las herramientas informáticas proporcionadas por la Generalitat no permitan la doble firma, será suficiente con la firma digital de la persona titular de la secretaría. La secretaria o

secretario podrá emitir certificación sobre los acuerdos específicos que se hayan adoptado, sin perjuicio de la aprobación posterior del acta. En las certificaciones de acuerdos adoptados emitidas con anterioridad a la aprobación del acta se hará constar expresamente esta circunstancia. La certificación solicitada por un miembro del claustro será expedida por la persona titular de la secretaría en el plazo que establezca la dirección de centro. En la emisión de esta certificación, la secretaria o secretario velará para garantizar la protección de los datos personales, las libertades públicas y los derechos fundamentales de las personas físicas, especialmente de su honor e intimidad personal y familiar.

6. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

Corresponde a la Conselleria competente en materia de educación regular el funcionamiento de los órganos de coordinación docente y potenciar los equipos docentes del profesorado que imparte docencia en el mismo curso, así como la colaboración y el trabajo en equipo del profesorado que imparte docencia a un mismo grupo.

En los centros que imparten Educación Infantil o Educación Primaria se constituirán los órganos de coordinación docente siguientes:

- a) Comisión de coordinación pedagógica.
- b) Equipos docentes y equipos de ciclo.

c) Tutoría.

d) Otras figuras de coordinación que puedan ser determinadas por la

conselleria competente en materia de educación, con carácter general o de modo particular para algún centro.

Los centros dispondrán de un número global de horas lectivas semanales para que las personas coordinadoras de los equipos docentes y de los equipos de ciclo y otras figuras de coordinación desarrollen sus funciones. Este número se determinará por la conselleria competente en materia de educación y tendrá en cuenta las unidades que tenga en funcionamiento el centro educativo, así como otras características singulares.

La asignación de las horas semanales lectivas para el desarrollo de estas funciones se realizará una vez estén cubiertas las necesidades de docencia de todas las áreas y niveles del centro, y se tendrá en cuenta a todo el personal docente destinado en el centro con las habilitaciones que posea.

La dirección del centro, en el ejercicio de sus competencias, oído el claustro, dispondrá de autonomía para distribuir, entre las personas designadas para realizar estas funciones, el número total de horas que se asignan en el centro para la coordinación docente.

6.1. Comisión de coordinación pedagógica (COCOPE)

6.1.1 Composición de la COCOPE

La comisión de coordinación pedagógica es el órgano responsable de

coordinar, de manera habitual y permanente, los asuntos relacionados con las actuaciones pedagógicas, el desarrollo de los programas educativos y su evaluación. En las escuelas infantiles de segundo ciclo, en los colegios de Educación Primaria y en los colegios de Educación Infantil y Primaria con 9 o

más unidades, la comisión de coordinación pedagógica estará integrada, como mínimo, por la directora o director, que será la presidenta o presidente; la jefa o jefe de estudios, las coordinadoras o coordinadores de los equipos docentes y de ciclo, una persona miembro del personal docente especializado de apoyo a la inclusión y la persona orientadora del servicio psicopedagógico escolar o del gabinete pedagógico municipal. En el ejercicio de su autonomía, la dirección del centro podrá nombrar a otras personas como integrantes de esta comisión. Actuará como secretario o secretaria de la comisión la persona que designe la dirección del centro de entre sus miembros a propuesta de la comisión.

La comisión podrá incorporar a otros miembros del claustro para realizar las tareas previstas en el ámbito de sus atribuciones.

El calendario de reuniones y el programa de actividades de la comisión de coordinación pedagógica se incluirá en la programación general anual. Las reuniones de la comisión mencionada serán convocadas por la presidenta o el presidente de la comisión y la asistencia a estas será obligatoria para todos sus miembros.

6.1.2. Atribuciones de la COCOPE

La comisión de coordinación pedagógica tendrá las atribuciones siguientes:

- a) Analizar, desde el punto de vista educativo, el contexto cultural y sociolingüístico del centro con objeto de proponer al equipo directivo,

el proyecto lingüístico de centro.

- b) Establecer las directrices para la elaboración y la revisión de las programaciones y comprobar el cumplimiento de estas.

- c) Elaborar la propuesta de organización de la orientación educativa y de la acción tutorial.
- d) Elaborar la propuesta de los criterios y los procedimientos previstos para realizar las adaptaciones curriculares significativas al alumnado con necesidades educativas especiales.
- e) Hacer propuesta de criterios para la organización de los apoyos personales para la inclusión del alumnado.
- f) Coordinar la organización y la implementación de las medidas de respuesta para la inclusión.
- g) Asegurar la coherencia entre el proyecto educativo y los diferentes proyectos, planes, programas y actuaciones desarrollados por el centro.
- h) Velar por el cumplimiento y la evaluación posterior del proyecto educativo de centro, de las programaciones didácticas y, en general, de la práctica docente del centro.
- i) Establecer los aspectos generales que hay que tratar en las reuniones de coordinación con las familias por parte del profesorado que ejerce la tutoría.
- j) Proponer al claustro la planificación de las sesiones de evaluación, de acuerdo con las decisiones incluidas en el proyecto educativo de centro.

- k) Proponer al equipo directivo la distribución de los recursos del centro.
- l) Promover actividades de formación y perfeccionamiento del profesorado.
- m) Promover la utilización integrada de las tecnologías de la información y las comunicaciones al centro.

- n) Fomentar la evaluación de todas las actividades, los planes, los programas y los proyectos del centro, e impulsar y proponer actuaciones de auto- evaluación y mejora.
- o) Velar por la coherencia en la elección de libros o materiales curriculares y su relación con el proyecto educativo de centro.
- p) Colaborar en el desarrollo de actividades de fomento de la lectura.
- q) Cualquier otra que la Administración educativa determine en su ámbito de competencias.

6.1.3. Calendario de reuniones de la COCOPE

La COCOPE se reunirá periódicamente cuando determine el equipo directivo o se acuerde por los miembros procurando no coincidir con las reuniones de Claustro, ciclo o atención a familias. El calendario de reuniones de la comisión de coordinación pedagógica se incluirá en la programación general anual.

6.2. Equipos de ciclos y equipos docentes.

6.2.1. Composición de los equipos de ciclo y de los equipos docentes

En los centros que impartan el segundo ciclo de Educación Infantil, existirá el equipo de ciclo de Educación Infantil que actuará como órgano de coordinación docente. Este equipo agrupará a todo el profesorado que imparta docencia en el segundo ciclo de Educación Infantil. El equipo de ciclo estará dirigido por una coordinadora o coordinador, que tendrá que

ser personal del cuerpo de maestros que imparta docencia en el ciclo.

En los centros que impartan el primer ciclo de Educación Infantil habrá un equipo educativo que actuará como órgano de coordinación docente y

agrupará a todo el personal que intervenga en este ciclo.

En los centros de Educación Infantil y de Educación Primaria que incorporan a alumnado del primer ciclo de Educación Infantil, el personal que esté a cargo de estas enseñanzas se incorporará al equipo de ciclo de Educación Infantil.

En la Educación Primaria actuarán como órgano de coordinación docente los equipos docentes. Los claustros de profesorado, en el ejercicio de su autonomía, tienen que determinar en la programación general anual el número de equipos docentes dentro de la etapa de acuerdo con el modelo que mejor responda a sus necesidades organizativas y que garanticen el cumplimiento de sus funciones.

Cada equipo docente o de ciclo será coordinado por un miembro del equipo, designado por la dirección del centro, oído el equipo, entre el personal que forme parte, y preferentemente con destino definitivo en el centro.

Los equipos docentes en Educación Primaria y los equipos de ciclo en Educación Infantil actuarán bajo la supervisión de la jefatura de estudios.

La asistencia a las reuniones será obligatoria para todos los miembros que los integran.

6.2.2. Funciones de los equipos de ciclo o equipos docentes.

Son funciones de los equipos docentes y de los equipos de ciclo las siguientes:

a) Formular propuestas al equipo directivo, a la comisión de coordinación pedagógica y al claustro de profesorado, relativas a la elaboración y la modificación del proyecto educativo de centro y del plan de actuación para la mejora.

- b) Elaborar la propuesta pedagógica de Educación Infantil y las programaciones didácticas de cada nivel de la Educación Primaria, de acuerdo con las directrices de la comisión de coordinación pedagógica y bajo la supervisión de la dirección de estudios.
- c) Llevar a cabo las estrategias de detección e intervención con el alumnado que presenta necesidades específicas de apoyo educativo, según las directrices emanadas de la comisión de coordinación pedagógica.
- d) Realizar las adaptaciones curriculares significativas para el alumnado con necesidades educativas especiales, después de su evaluación por el servicio psicopedagógico escolar o gabinete autorizado, que tiene que participar también directamente en su elaboración y redacción, de manera coordinada con la persona que ejerza la tutoría de este alumnado.
- e) Proponer actividades de formación que promuevan la actualización didáctica del profesorado y el trabajo colaborativo entre el profesorado del equipo y el resto del claustro, de acuerdo con el proyecto educativo de centro.
- f) Colaborar en la organización y el desarrollo de cualquier actividad de centro aprobada en la programación general anual.
- g) Colaborar con la secretaria o secretario en la elaboración y la

actualización del inventario, así como proponerle la adquisición de material y de equipamiento para el ciclo o equipo docente.

h) Coordinarse con los equipos docentes de la misma etapa o de diferentes etapas educativas, con el fin de facilitar una transición adecuada entre los

diferentes ciclos y etapas.

- i) Desarrollar las actuaciones encomendadas a los equipos docentes en los diferentes planes y proyectos desarrollados por el centro.
- j) Proponer la información que se tiene que transmitir a las madres, padres o representantes legales sobre los criterios de evaluación y promoción.
- k) Participar en el desarrollo del plan de igualdad y convivencia.
- l) Adoptar criterios metodológicos comunes para facilitar la coherencia del proceso de enseñanza y aprendizaje con todo el alumnado.
- m) Elaborar a final de curso una memoria en la que se evalúe el desarrollo de la programación, la práctica docente, las actividades desarrolladas, los resultados obtenidos y el plan de actuación para la mejora.
- n) Realizar propuestas de actividades extraescolares y complementarias para el alumnado.
- o) Elaborar propuestas de actuación y participar de manera activa en la web del centro, para crear una herramienta de comunicación ágil y actualizada.
- p) Realizar propuestas para reducir la carga de trabajo que el alumnado debe realizar en casa, de modo que no perjudique el derecho del alumnado al ocio, al deporte y a la participación en la vida social y

familiar.

q) Cualquier otra que la Administración educativa determine en su ámbito de competencias.

6.2.3. Coordinación de los equipos docentes y de los equipos de ciclo.

Las personas que ejercen la coordinación de los equipos docentes y de ciclo tendrán las funciones siguientes:

- a) Coordinar las actividades académicas del equipo, según la especificidad de los diferentes ámbitos de experiencia o áreas que se imparten.
- b) Representar al equipo que coordinan en la comisión de coordinación pedagógica a la que trasladarán las propuestas del profesorado que lo integra. Así mismo, trasladarán a los miembros del equipo la información y las directrices de actuación que emanen de la comisión.
- c) Coordinar la elaboración de las programaciones didácticas, así como la elaboración de la memoria de final de curso.
- d) Coordinar la evaluación de la práctica docente del equipo y de los proyectos y las actividades que desarrollen.
- e) Convocar y presidir las reuniones del equipo docente y del equipo de ciclo, y organizar el calendario de las reuniones, que se incluirá en la programación general anual, y levantar acta de estas.
- f) Coordinar la adquisición y la distribución de los recursos didácticos.
- g) Coordinar el desarrollo de las actividades complementarias y extraescolares que figuran en la programación general anual.
- h) Cualquier otra que la Administración educativa determine en su ámbito de competencias.

Las personas coordinadoras ejercerán sus funciones durante un curso académico y se les podrá prorrogar esta coordinación anualmente, siempre que

continúe formando parte del equipo.

6.2.4. Cese del coordinador de ciclo

Las personas que ejerzan la coordinación de los equipos podrán renunciar por causa justificada, que tendrá que ser aceptada por la dirección del centro. Así mismo, podrán ser destituidas por la dirección a propuesta razonada de la mayoría de los componentes del equipo y previa audiencia a la persona interesada.

6.3. Tutorías

6.3.1. Responsables y funciones

La finalidad de la acción tutorial es contribuir, junto con las familias, al desarrollo personal y social del alumnado, tanto en el ámbito académico como en el personal y social, y realizar el seguimiento individual y colectivo del alumnado por parte de todo el profesorado.

La tutoría y la orientación del alumnado formarán parte de la función docente. Cada grupo de alumnado tendrá una tutora o tutor. Podrá ser tutora o tutor quien imparta varias áreas del currículo en el mismo grupo.

La tutora o tutor será designado por la dirección del centro, a propuesta de la jefatura de estudios, de acuerdo con los criterios pedagógicos establecidos con carácter previo por el claustro. En todo caso, la dirección del centro decidirá, con criterios pedagógicos, la asignación de las tutorías para dar la mejor respuesta educativa al alumnado del centro.

En primero de Educación Primaria, las personas que ejerzan la tutoría serán, siempre que sea posible, maestras o maestros con destino definitivo en el

centro. Excepcionalmente, la dirección del centro podrá designar a maestras o maestros sin destino definitivo en el centro y lo comunicará, mediante una propuesta razonada, a la Inspección de Educación.

La jefatura de estudios coordinará la acción tutorial. En este sentido, convocará las reuniones periódicas que sean necesarias durante el curso, así como las requeridas para el desarrollo adecuado de esta función.

La acción tutorial podrá complementarse mediante la utilización de plataformas electrónicas que proporcione la Generalitat o que estén debidamente autorizadas.

6.3.2. Funciones del tutor o la tutora

Las funciones de las personas que ejerzan la tutoría son las siguientes:

- a) Participar en el desarrollo de la acción tutorial bajo la coordinación de la dirección de estudios.
- b) Llevar a cabo las actuaciones establecidas en el proyecto educativo de centro y en el plan de actuación para la mejora respecto de la tutoría.
- c) Velar por los procesos educativos del alumnado y promover la implicación en su proceso educativo.
- d) Velar por la convivencia del grupo de alumnado y su participación en las actividades del centro.
- e) Coordinar el profesorado y el resto de profesionales que intervienen

en su grupo en todo lo referente al proceso educativo del alumnado.

f) Orientar al alumnado en su proceso educativo.

g) Facilitar la inclusión del alumnado y fomentar el desarrollo de actitudes

- participativas y positivas que consoliden las buenas relaciones del grupo.
- h) Coordinar el proceso de evaluación del alumnado de su grupo y, al final de cada curso de la Educación Primaria, adoptar la decisión que proceda sobre la promoción del alumnado, de manera colegiada, con el equipo docente.
 - i) Coordinar el equipo docente en la planificación, el desarrollo y la evaluación de las medidas de respuesta a la inclusión propuestas para el alumnado de su grupo-clase, como consecuencia de la evaluación del proceso educativo y aprendizaje del alumnado.
 - j) Elaborar y desarrollar, en coordinación con el personal profesional del servicio psicopedagógico escolar y con la maestra o maestro de pedagogía terapéutica, las adaptaciones curriculares (significativas y no significativas) y las medidas de intervención educativa para el alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo y coordinar el desarrollo y la evaluación de los planes de actuación personalizados.
 - k) Informar a las madres, padres o representantes legales, al profesorado y al alumnado del grupo, por los medios, preferentemente telemáticos, que la Administración ponga a su alcance, de todo lo que los concierna en relación con las actividades docentes y con el proceso educativo de su alumnado.
 - l) Ayudar a resolver las demandas y las inquietudes del alumnado y

mediar ante el resto del profesorado y el equipo directivo.

- m) Facilitar a las madres, padres o a los representantes legales el ejercicio del

derecho y del deber de participar e implicarse en el proceso educativo de las hijas e hijos.

n) Fomentar la cooperación educativa entre el profesorado y las madres, padres o los representantes legales del alumnado.

o) Cualquier otra que la Administración educativa determine en su ámbito de competencias.

La tutora o tutor informará al inicio de curso a las madres, padres o representantes legales del alumnado sobre los criterios de evaluación, calificación y promoción del alumnado; y después de cada sesión de evaluación informará sobre el proceso educativo de este, por escrito o por los medios telemáticos que la Administración ponga a su alcance.

La dirección del centro garantizará un encuentro trimestral de la tutora o tutor de grupo con las madres, padres o los representantes legales del alumnado. A petición de las madres, padres o los tutores legales, y por otros motivos que lo aconsejen, la dirección del centro facilitará un encuentro entre estos y la tutora o tutor del grupo. En estos encuentros podrá participar, si procede, el profesorado que imparta docencia al grupo.

Las tutoras y tutores tendrán a su disposición el asesoramiento del servicio de orientación escolar para la organización de la acción tutorial y en colaboración con la coordinadora o el coordinador de equipo docente o de equipo de ciclo, bajo la coordinación de la jefatura de estudios.

Por otra parte, teniendo en cuenta que la acción tutorial en Primaria requiere la presencia de un/a profesor/a que debe coordinar la intervención de los distintos

especialistas en el grupo, sería preciso establecer algunos criterios para la coordinación, tales como:

- Calendario de reuniones.
- Planificación de las reuniones: análisis del grupo, líneas pedagógicas a seguir, sistemas de evaluación, elaboración y complementación de informes, elaboración de programaciones, detección de barreras, medidas de respuesta educativa...

El calendario de Reuniones de Coordinación queda de la siguiente

manera: 1.- Reuniones de Coordinación de nivel: Una quincenalmente.

2.- Reuniones de Coordinación de Ciclo: Una

quincenalmente. 3.- Reuniones de Equipo Docente.

- a) Reunión Inicial de Principio de curso.
- b) Reunión de Evaluación al final de cada trimestre.
- c) Siempre que de carácter excepcional se requiera.

4.- Reuniones Generales con madres y padres del alumnado según lo establecido en la normativa vigente.

Se llevará a cabo alguna reunión extraordinaria si se considera conveniente.

6.3.3. Criterios de asignación a tutorías.

La dirección del centro adscribirá las tutorías del nuevo curso en el primer claustro del curso, oída la Dirección de Estudios y considerando las

preferencias del Claustro. La adscripción por parte de la Dirección se realizará buscando el mayor y más equilibrado funcionamiento de los grupos y considerando las características personales de cada uno de los maestros y

maestras con el fin de favorecer las relaciones entre ellos/as.

Sólo de manera excepcional y, con la supervisión de la COCOPE, se podrá proponer y/o realizar una nueva adscripción, tras la aprobación de la Dirección del centro.

En la etapa de Primaria se mantiene la estructura cíclica, es decir, aquel profesor que se adscribe a un curso impar, continúa el curso siguiente realizando el curso par del mismo ciclo, tras aprobación de la Dirección del centro.

Tal y como establece la Normativa vigente, el tutor o tutora de primer curso de la Etapa de Primaria será un maestro definitivo en el centro.

De manera excepcional y tras informe que realizará la Dirección del centro, justificando la medida y la correspondiente comunicación y aprobación de la Inspección Educativa, podrá ejercer de tutor un maestro no definitivo.

Para la asignación de las tutorías, se estará a los siguientes aspectos:

- El tutor o tutora debe ser designado por el director o directora del centro, a propuesta de la jefatura de estudios, de acuerdo con los criterios pedagógicos establecidos con carácter previo por el Claustro y para dar la mejor respuesta educativa al alumnado del centro; sin embargo, corresponde a todo el profesorado el cuidado, apoyo y seguimiento individual y colectivo de todo el alumnado.

- Tanto en Educación Infantil como en Educación Primaria el equipo directivo tiene que favorecer la continuidad de la tutoría en un mismo grupo a lo largo del ciclo. En el caso de la tutoría de las unidades específicas en centros ordinarios,

los criterios de asignación serán los especificados en la correspondiente resolución para la organización y funcionamiento de estas unidades.

- La asignación de las tutorías de los diferentes grupos se realizará de forma que, con carácter general, en los grupos de Educación Primaria, la persona tutora ocupe un puesto en el centro por la especialidad de Primaria (generalista). En la asignación de tutorías se garantizará, en todo momento, que el personal especializado de apoyo educativo pueda atender las necesidades educativas específicas del alumnado que lo requiera.

- En primero de Educación Primaria, las personas que ejerzan la tutoría serán, siempre que sea posible, maestras/os con destino definitivo en el centro. Excepcionalmente, la dirección del centro podrá designar maestras/os sin destino definitivo en el centro y lo comunicará, mediante una propuesta razonada, a la Inspección de Educación, tal y como está establecido en el *artículo 40.4 del Decreto 253/2019*.

- Cuando haya más de un maestro especialista de un área, la adscripción se realizará siguiendo criterios pedagógicos, escuchando sus preferencias.

Con carácter general, los centros docentes deberán evitar en la asignación de las tutorías o materias que las y los docentes que son representantes

legales del alumnado en el mismo centro ejerzan como profesorado y/o tutores/as de estos. De acuerdo con el *artículo 53.5 del Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre*, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (BOE 261, 31.10.2015), los empleados públicos «se abstendrán en aquellos asuntos en los que tengan un interés personal, así

como de toda actividad privada o interés que puedan suponer un riesgo de plantear conflictos de intereses con su puesto público». En el mismo sentido se pronuncia la *Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público (BOE 236, 02.10.2015)*, en su artículo 23, sobre los motivos de abstención para el personal al servicio de la Administración. La docencia en general y la tutoría en particular, al ir asociadas al proceso de evaluación del alumnado suponen, en la circunstancia antes mencionada, un conflicto de intereses, que será necesario que los centros eviten en su organización. A pesar de todo, en aquellos casos en que, por no existir otro profesorado de la especialidad o por cualquier otra causa excepcional justificable, este hecho no se pueda garantizar, será necesario que se determinen específicamente mecanismos para una evaluación objetiva por parte de la dirección del centro o persona en quien delegue.

En la etapa de Educación Infantil, se favorecerá la continuidad del tutor/a adscrito el tutor o la tutora adscrito/a en cada grupo durante toda la etapa. En caso de no haber consenso, será la Dirección de centro quién adscriba en cada uno de los niveles de la etapa.

En las Aulas UECO; será la Dirección de centro y tras consulta al equipo de orientación y dirección de estudios, quien adscriba a los tutores de dichas aulas, al comienzo de curso, en el primer claustro, tal y cómo la

Normativa, antes citada, expone.

6.3.4. Organización del refuerzo pedagógico

El refuerzo pedagógico, tal como establece la *Orden 20/2019, en su artículo 5*, es una medida de respuesta de nivel III que puede aplicarse en cualquier etapa educativa y supone la adecuación de la metodología y de las estrategias organizativas que los centros determinen, llevadas a cabo con apoyos ordinarios.

La medida de refuerzo pedagógico va dirigida al alumnado siguiente:

- a) Alumnado que tiene dificultades de aprendizaje en determinadas áreas o materias.
- b) Alumnado que ha promocionado con áreas o materias no superadas del curso anterior.
- c) Alumnado que permanece un año más en el mismo curso.
- d) Alumnado de incorporación tardía al sistema educativo valenciano que se incorpora de forma transitoria a un curso inferior al que le corresponde por edad.

El refuerzo pedagógico lo planifica y lo aplica el profesorado de las áreas o materias implicadas, coordinado por la tutora o el tutor. La jefatura de estudios organiza al profesorado que participa, de acuerdo con las directrices de la comisión de coordinación pedagógica, o el órgano del centro que tenga atribuidas estas funciones, y del claustro.

La propuesta del alumnado que tiene que recibir refuerzo pedagógico la hace el equipo docente después de la evaluación inicial del curso y al final de cada trimestre, sin perjuicio de que esta medida pueda adoptarse en cualquier momento en que se detecten las dificultades de aprendizaje del

alumnado.

Para el alumnado que permanece un año más en el mismo curso y el alumnado de incorporación tardía al sistema educativo valenciano que se incorpora de forma transitoria a un curso inferior al que le corresponde por edad, el equipo docente tiene que elaborar un plan específico de refuerzo dirigido a la superación de sus dificultades.

El refuerzo pedagógico se tiene que realizar preferentemente dentro del aula ordinaria utilizando estrategias organizativas (desdoblamientos en grupos heterogéneos, docencia compartida...) que beneficien a todo el alumnado del grupo-clase y posibiliten que el alumnado que lo recibe participe en las actividades de las unidades didácticas programadas en su grupo de referencia. El equipo docente tiene que evaluar, trimestralmente y al finalizar cada curso escolar, la organización y los resultados de las medidas de refuerzo aplicadas con el objeto de valorar el progreso del alumnado y tomar las decisiones que correspondan.

6.4. Otras figuras de coordinación

En los centros públicos dependientes de la Generalitat que imparten enseñanzas de Educación Infantil de segundo ciclo y/o de Educación Primaria existirán, al menos, las figuras de coordinación siguientes:

- a) Coordinadora o coordinador TIC.
- b) Coordinadora o coordinador de formación.
- d) Coordinadora o coordinador de igualdad y convivencia.

e) Coordinadora o coordinador del programa de reutilización de libros y materiales curriculares.

f) Otras que se determinen por la Conselleria competente en materia de educación.

La persona que ejerza alguna de estas coordinaciones podrá renunciar por causa justificada, que tendrá que ser aceptada por la dirección del centro. Así mismo, podrá ser destituida por la dirección a propuesta razonada de la mayoría de las personas componentes del claustro y previa audiencia a la persona interesada.

Las personas coordinadoras enumeradas anteriormente participarán en las actividades de formación específica que se programen desde el órgano competente en formación del profesorado.

Con la finalidad de favorecer la autonomía de los centros, la dirección del centro, oído el claustro y el consejo escolar, podrá asignar a determinado personal docente del centro la realización de otras tareas necesarias para la organización y el buen funcionamiento del centro de acuerdo con los criterios establecidos por el claustro de profesorado, y a propuesta de la dirección de estudios. En este sentido, las horas de dedicación de este personal para dedicarse a las tareas anteriores podrán ir a cargo del número global de horas lectivas semanales establecido en el apartado 3 del artículo 34 del Decreto 253/2019

El órgano competente en materia de formación del profesorado programará actividades de formación para otras coordinaciones que

puedan establecerse por parte de la Administración educativa.

La dirección del centro designará a los coordinadores/as, entre el profesorado

del claustro, preferentemente entre los miembros con destino definitivo en el centro educativo y con formación y experiencia, a propuesta de la dirección de estudios y oído el claustro.

6.4.1. Coordinador/a de las tecnologías de la información y comunicación

Sus funciones serán:

- a) Coordinar el uso del aula o aulas de informática del centro.
- b) Velar por el mantenimiento del material informático.
- c) Ejercer la interlocución con el apoyo y la asistencia informática (SAI) así como con la administración, en los temas relativos a las TIC.
- d) Gestionar, dentro de la aplicación de inventario TIC proporcionada por la administración, el hardware y el software de los que dispone el centro, que se responsabiliza de que esté localizado y disponible.
- e) Colaborar en la confección del inventario del material informático no incluido en la aplicación de inventario TIC.
- b) Promover y asesorar al claustro en la integración de las TIC en la tarea docente y su incorporación a la planificación didáctica y proyectos de innovación.
- c) Asesorar en materia informática al resto del profesorado e informar de las actividades que se lleven a cabo en el aula o aulas de informática.

d) Conocer, promover y asesorar a la comunidad educativa en el uso de las aplicaciones de gestión académica, administrativa y de comunicación que la Administración ponga al alcance de los centros educativos.

e) Conocer y asesorar a la comunidad educativa sobre la normativa y la

ordenación reguladora del uso de las TIC en el centro.

- f) Colaborar en el diseño del programa anual de formación del centro asesorando al claustro, y específicamente a la figura de la coordinación de formación, para realizar el análisis de las necesidades formativas del claustro en relación con el ámbito TIC.
- g) Asesorar a la secretaría del centro en su función de atender y difundir los requisitos normativos para que el centro cumpla la normativa vigente en protección de datos en los procedimientos administrativos y, en la manera de compartir información mediante las tecnologías de la información y la comunicación.
- h) Cualquier otra que la Administración educativa determine en su ámbito de competencias.

6.4.2. Coordinadora o coordinador de formación

Las funciones de la coordinadora o coordinador son:

- a) Detectar las necesidades de formación del claustro, tanto en el ámbito del proyecto educativo de centro y del plan de actuación para la mejora como en el ámbito de las necesidades individuales del profesorado.
- b) Coordinar la formación del profesorado dentro del plan anual de formación permanente del profesorado.
- c) Redactar la propuesta del programa anual de formación del centro en base a las necesidades detectadas, de las recomendaciones de los

coordinadores de ciclo y de equipos docentes, de las líneas estratégicas generales del plan anual de formación permanente del profesorado y de la

evaluación del diseño y ejecución del programa anual de cursos anteriores.

- d) Coordinar con el centro de formación, innovación y recursos para el profesorado de referencia las actuaciones necesarias para la puesta en marcha y seguimiento de las actividades de formación en el ámbito del centro, que han sido aprobadas por la Administración.
- e) Colaborar con el equipo directivo en la evaluación de la realización del programa anual de formación propuesto por el centro, tanto en su ejecución como en la mejora de los resultados del alumnado.
- f) Cualquier otra que la Administración educativa determine en su ámbito de competencias.

6.4.3. Coordinadora o coordinador de igualdad y convivencia

Las funciones del coordinadora o coordinador de igualdad y convivencia son:

- a) Coordinar las actuaciones de igualdad entre hombres y mujeres referidas en la Resolución de las Corts Valencianes núm. 98/IX, del 9 de diciembre de 2015, y siguiendo las directrices de los planes de igualdad impulsados por la Generalitat que sean aplicables.
- b) Coordinar las actuaciones específicas en los centros educativos establecidas en el *artículo 24 de la Ley 23/2018, de 29 de noviembre*, de la Generalitat, de igualdad de las personas LGTBI, para garantizar que todas las personas que conforman la comunidad educativa puedan ejercer los derechos fundamentales que ampara la legislación

autonómica, estatal e internacional.

- c) Colaborar con la dirección del centro y con la comisión de coordinación pedagógica en la elaboración, el desarrollo y la evaluación del plan de

igualdad y convivencia del centro, tal como establece la normativa vigente.

- d) Coordinar las actuaciones previstas en el plan de igualdad y convivencia.
- e) Formar parte de la comisión de inclusión, de igualdad y convivencia del consejo escolar del centro.
- f) Trabajar conjuntamente con la persona coordinadora de formación del centro en la confección del plan de formación del centro en materia de igualdad y convivencia.
- g) Cualquier otra que la Administración educativa determine en su ámbito de competencias.
- h) La dirección del centro tomará las medidas necesarias para que estas funciones se realicen con la colaboración y el asesoramiento del equipo de orientación educativa.

6.4.4. Coordinadora o coordinador del programa de reutilización de libros y materiales curriculares

Las funciones de la coordinadora o coordinador de este programa son:

- a) Velar por el buen funcionamiento del programa de reutilización de libros y materiales curriculares y supervisar el desarrollo.
- b) Colaborar con la dirección del centro en la implantación, la planificación y la gestión del banco de libros.
- c) Coordinar las actuaciones para la creación del banco de libros de texto y materiales curriculares, así como promover y fomentar el interés y la

cooperación de toda la comunidad educativa.

d) Liderar pedagógicamente el programa de reutilización de materiales

curriculares, para que pase a ser un proyecto educativo asumido por el centro.

- e) Planificar las fases para la implantación y la sostenibilidad del programa.
- f) Facilitar la información requerida a la Conselleria competente en materia de educación.
- g) Facilitar al resto de la comunidad escolar las informaciones referentes al funcionamiento del programa.
- h) Cualquier otra que la Administración educativa determine en su ámbito de competencias.

6.5. Comisiones /equipos de trabajo

6.5.1. Comisión de igualdad y convivencia

La comisión de convivencia e igualdad del centro será quien dinamice, revise y actualice el Plan de Convivencia de centro, escuchando y recogiendo todas las iniciativas y sugerencias de todos los sectores de la Comunidad educativa.

6.5.1.1. Composición de la Comisión de Convivencia

- El/la Director/a, que será su presidente.
- El/la Dirección de estudios.
- 2 profesores/as y dos padres/madres que formen parte de la comisión de Convivencia del Consejo Escolar del Centro.
- El/la orientador/a adscrito al centro, siempre que el caso lo requiere.

6.5.1.2. Competencias de la Comisión de Convivencia

- Velar porque exista un ambiente de convivencia, disciplina y respeto en el centro.

- Estudiar con urgencia los problemas que pudieran producirse.
- Adoptar medidas correctoras o sancionadoras.

6.5.1.3. Periodicidad de las reuniones

La comisión de Convivencia se reunirá, cada vez que sea necesario por temas disciplinarios y al menos una vez al trimestre. Elaborará un informe que debe recoger las incidencias producidas en el periodo, las actuaciones llevadas a cabo y los resultados obtenidos. Todo ellos se recogerá en la memoria final del centro en el apartado que evalúa el estado de Convivencia en el centro.

6.5.2. Comisión de organización de actividades complementarias y eventos

La comisión de organización de actividades complementarias, será quien dinamice, revise y actualice todas aquellas actividades complementarias y eventos que se llevan a cabo en el centro, recogiendo todas las sugerencias e iniciativas que desde los diferentes sectores de la comunidad educativa pudieran proponer.

6.5.2.1. Composición de la Comisión de organización de actividades complementarias y eventos

- El/la director/a de centro.
- Dirección de estudios de centro.
- 1 maestro, miembro de cada uno de los ciclos, tanto de la etapa de infantil como de Primaria.

- Maestro de música.

6.5.2.2 Periodicidad de las reuniones

La comisión de organización de eventos y actividades complementarias se

reunirá, cada vez que sea necesario por temas relacionados con la temática de las celebraciones a proponer, al menos una vez al mes. Dicha comisión elaborará un acta con los puntos a tratar y los acuerdos alcanzados que deberá transmitir a los diferentes sectores de la comunidad educativa. Este informe será vinculante para la celebración y puesta en marcha de aquellas actividades que se han considerado oportunas a realizar. También, el acta debe recoger las incidencias producidas en el periodo, las actuaciones llevadas a cabo y los resultados obtenidos. Todo ello, se recogerá en la memoria final del centro.

6.5.3. Comisión del programa de reutilización de libros

De acuerdo con el espíritu de esta normativa, la implantación del Banco de Libros pasa a ser un proyecto educativo del Centro, intentando que la totalidad de la comunidad escolar asuma el proyecto de reutilización y socialización de libros y material curricular como una oportunidad para poner en valor la cooperación, la solidaridad, la corresponsabilidad y la cohesión social.

- Este programa es regular la creación, gestión y funcionamiento del Banco de libros de texto y material curricular (de ahora en adelante, BL) en nuestro centro.
- El Banco de libros (BL) es el fondo de libros de texto y materiales curriculares seleccionados o confeccionados por los equipos

pedagógicos del Centro para el desarrollo del currículo oficial de la etapa de Educación Primaria y que están destinados a ser utilizados por el alumnado que voluntariamente participe en el Programa de reutilización de libros y material curricular.

- El Banco de libros está formado por:
 - o Los libros de texto y material curricular aportados por el alumnado que ha participado en el programa Xarxa Llibres,
 - o Los libros de texto aportados por el alumnado que sin haber participado en el referido programa, ha entregado sus libros para participar en el BL.
 - o Los libros de texto y material curricular que aportan los alumnos de 1º y 2º y que todavía puedan ser reutilizados.
 - o Los libros de texto y material curricular cedidos por terceros.
 - o Los libros de texto y material curricular adquiridos a través del programa de reposición y renovación.
- Todos los libros serán custodiados y gestionados por el Centro, es decir, quedarán en depósito una vez concluido el curso escolar de manera que puedan ser utilizados por otro alumnado en años académicos sucesivos.
- No se admitirán en el BL los libros que tengan asociado un cuaderno de ejercicios si este no se puede adquirir de forma individual.

No formarán parte del BL aquellos materiales didácticos que por sus características no puedan ser reutilizados en cursos posteriores. (material complementario: workbook, cuadernos de ejercicios...) Se entiende por material didáctico reutilizable: libros de texto y material curricular, libros de texto digitales y material curricular de elaboración

propia.

- Los ejemplares de libros de texto y material curricular podrán ser renovados con carácter general cada cuatro cursos escolares, excepto los correspondientes a los dos primeros cursos de la Educación Primaria, por

tratarse de materiales manipulativos que no pueden ser utilizados por otro alumnado en años sucesivos; con la excepción de aquellos materiales que sean susceptibles de ser reutilizados y que se incorporarán al BL de la misma manera que los materiales del resto de cursos.

- El Centro podrá decidir alargar la vida útil de los libros que estén en buen estado para su reutilización más allá de los cuatro cursos con la finalidad de reducir el gasto público y atendiendo a criterios de corresponsabilidad y sostenibilidad.

6.5.3.1. Comisión y coordinación del Banco de libros

- La Comisión Pedagógica del Consejo Escolar de Centro será la encargada de coordinar las actuaciones para la gestión y buen funcionamiento del BL.
- Respecto al BL esta Comisión tendrá las funciones siguientes:
- Coordinar a todos los miembros de la comunidad educativa que participen en la gestión del BL (tutores, especialistas...). Arbitrar los casos que susciten controversia.
- Establecer el procedimiento para la admisión y selección de materiales.
- Determinar cuestiones relacionadas con la guarda y custodia de los materiales durante los periodos no lectivos.
- Informar al Claustro y a todos los implicados en la gestión del programa,

de las instrucciones que dicte la Administración y del procedimiento a seguir en la recepción, comprobación y registro de los manuales susceptibles de ser incorporados al BL.

- Podrá organizar comités por niveles educativos o por aula, formados por

tutores, profesorado especialista, y, de forma voluntaria, por padres, madres o representantes legales del alumnado para que colaboren en las fases de recepción, valoración, registro, catalogación, confección y redistribución de lotes.

- El Consejo Escolar, oída la comisión, ratificará el procedimiento, la organización y los responsables que se encargan de la recogida, selección, registro, comprobación, catalogación y elaboración de los lotes que mejor se adapten a las características del centro y a la etapa educativa.
- El director designará entre el claustro un coordinador del Programa para supervisar el desarrollo del mismo. Junto con el Equipo Directivo, velará por el buen funcionamiento del Programa y facilitará la información requerida a la Conselleria de Educación.
- Las funciones que desarrolla el coordinador/a son:
 - Coordinar las actuaciones para la creación del BL así como promover y fomentar el interés y la cooperación de toda la comunidad educativa.
 - Colaborar con la dirección del centro en la implantación, la planificación y la gestión del BL.
 - Formar parte de la comisión de coordinación y gestión del BL del centro.
 - Liderar pedagógicamente el programa de reutilización de materiales

curriculares, para que pase a ser un proyecto educativo asumido por el centro.

- Facilitar las informaciones referentes al funcionamiento del programa de reutilización al resto de la comunidad escolar.

- Coordinar la actuación de todos cuantos intervienen en la gestión del banco de libros de texto.
- Planificar las fases para la implantación y la sostenibilidad del programa.
- Cualquier otra que pueda determinar el desarrollo de esta orden. Para el desarrollo de estas funciones se asignará un total de dos horas lectivas semanales a la persona designada para coordinar el Programa.
- Para recoger, revisar y validar los libros aportados por las familias, así como para preparar y distribuir los lotes de libros, la Comisión y la persona coordinadora del Programa contarán con la colaboración de todo el profesorado de Educación Primaria.

6.5.3.2. Actualizaciones que realiza el centro

- Incorporar el proyecto BL al Proyecto Educativo del Centro, al plan Normas de Organización y funcionamiento del centro y al Plan de Acción Tutorial.
- Exponer la relación de libros de texto para el curso siguiente seleccionados por el Claustro en el tablón de anuncios y en la página web del Centro.
- Recoger los libros entregados por el alumnado o las familias.
- Comprobar el estado de conservación de los libros recogidos aplicando un sistema de valoración que permita determinar el grado de conservación de los mismos intentando que el alumno reciba un lote de

libros en un estado semejante al que entrega.

- Registrar los libros de texto utilizando la aplicación informática (Recollibres) siguiendo las instrucciones que determine la Consellería de Educación.
- Marcar con una etiqueta identificativa cada libro del BL indicando curso,

nivel, usuario, y estado de conservación.

- Adquirir ejemplares nuevos para reponer los libros que no estén en condiciones de ser utilizados, los libros de nueva incorporación al catálogo del Centro y los necesarios para el alumnado nuevo o perteneciente a familias con poco recursos económicos. La comisión de organización de actividades complementarias, será quien dinamice, revise y actualice todas aquellas actividades complementarias y eventos que se llevan a cabo en el centro, recogiendo todas las sugerencias e iniciativas que desde los diferentes sectores de la comunidad educativa pudieran proponer cuando no se disponga de ejemplares suficientes.
- Preparar los lotes de libros para su distribución al alumnado durante el mes de septiembre.

6.5.3.3. Beneficiarios del Banco de libros

- La participación de las familias en el Banco de libros es voluntaria.
- Las familias que quieran participar y ser beneficiarias han de solicitarlo en la forma y plazos que se determinen en la respectiva convocatoria anual.
- Será condición indispensable haber entregado en el Centro el lote de libros utilizado durante el curso que finaliza en buen estado de conservación para ser reutilizados.
- En los casos que no se entregue el lote de libros completo, el Centro

podrá estudiar la situación familiar y solicitar un informe a Servicios Sociales o emitir uno propio en el que se haga constar que las condiciones socioeconómicas de la unidad familiar y el interés social y educativo

aconsejen que participe en el Programa con los mismos derechos que el resto del alumnado.

- Cuando un alumno beneficiario del Programa se traslade a otro centro, ha de entregar los libros de texto que estuviera utilizando en régimen de préstamo.
- Cuando se incorpore al Centro un/a alumno/a nuevo/a proveniente de otro Centro donde ya era beneficiario del BL o un alumno que no siendo beneficiario no disponga de los medio económicos suficientes, el Centro le facilitará los libros que necesite, sean del propio BL o de nueva adquisición.

6.5.3.4. Normas que regulan el funcionamiento del Banco de libros

- Los/as alumnos/as participantes del banco de libros reciben al inicio del curso escolar en régimen de préstamo el lote completo de los libros de texto del nivel que vaya a cursar. Los representantes legales han de firmar un documento en el que constan los libros recibidos y su estado de conservación.
- No forman parte del BL los cuadernos de ejercicios (Workbook, Cuaderno de Plástica, etc.)
- Las publicaciones editadas en varios volúmenes o que tienen material complementario se consideran como un solo libro.
- Cada libro cuenta con el sello del centro y una etiqueta autoadhesiva

que identifica el libro, el curso escolar, el alumno usuario del mismo en cada curso escolar, y el estado de conservación valorado de 0 a 3.

- El libro se identifica mediante un código en el que consta el área, nivel y número de lote o ejemplar seguido del trimestre si el libro en cuestión está

dividido por trimestres.

- El alumnado beneficiario del BL está obligado a hacer un uso adecuado de los libros y a devolverlos al Centro una vez finalizado el curso escolar o en el momento que cause baja por traslado a otro Centro.
- Se recomienda que se forren los libros con cubiertas de plástico transparente no adhesivo.
- Los libros no pueden subrayarse, ni con lápiz. Tampoco está permitido escribir en ellos con cualquier material (bolígrafo, rotulador, marcadores...). Se considera mal uso o deterioro del libro de texto:
 - Realizar ejercicios en las propuestas de actividades.
 - Escribir palabras o mensajes en cualquier forma.
 - Hacer dibujos o pegar pegatinas.
 - Doblar las hojas para marcar los temas o ejercicios.
 - Ensuciar las páginas con cualquier producto.
 - Romper, arrugar o mejar cualquier hoja del libro.
 - Romper, doblar los lomos y esquinas de la portada del libro por mal uso.
- En caso de devolución en mal estado, pérdida, deterioro o no devolución, éste deberá ser repuesto por la familia. En caso contrario supondrá la renuncia a participar en el BL para el curso siguiente.
- Para fomentar en el alumnado el uso correcto de los libros de texto prestados, el profesorado dentro del Plan de Acción Tutorial desarrollará

actividades encaminadas a:

- a) Transmitir al alumnado y a las familias las normas que han de seguir para el cuidado y mantenimiento de los materiales en buenas condiciones.
- b) Valorar el contenido educativo y social del programa: uso de materiales colectivos, importancia de la reutilización de bienes de consumo reciclables, impacto positivo sobre el medio ambiente, ahorro económico para las familias, fomento de la solidaridad y la corresponsabilidad.
- Cuando se trate de libros editados en forma de cuadernos trimestrales, a principio de curso se repartirá el del 1º trimestre. Acabado este periodo, el libro usado quedará ya en custodia del Centro y el alumno recibirá el del 2º trimestre. De la misma manera se hará al final del 2º trimestre. En el mes de junio, las familias entregarán el lote completo de libros o del 3º trimestre.
 - Los profesores-tutores facilitarán a la persona coordinadora del Programa la información requerida sobre el número de libros recogidos, las fichas de entrega firmadas por las familias y el estado de conservación.
 - La persona coordinadora del Programa, junto con el Equipo Directivo, comprobarán la información recibida del profesorado y calcularán el número de ejemplares a adquirir como reposición o renovación dentro

de la convocatoria anual de la Consellería de Educación. Una vez adquiridos, registrados y etiquetados, los libros nuevos se añadirán a los existentes en cada aula.

- Durante los meses de julio y/o septiembre, el profesorado preparará los lotes de libros para que puedan ser repartidos al alumnado beneficiario durante el

mes de septiembre o a medida que sea necesario.

- Durante el mes de septiembre, la persona coordinadora del Programa facilitará al profesorado el listado de beneficiarios del BL de cada grupo-clase, así como el documento que han de firmar las familias como certificación del servicio de préstamo.
- Cualquier incidencia (pérdida, deterioro....) , será comunicada por parte de tutor al coordinador del BL que juntamente con el Equipo Directivo lo comunicará por escrito a la familia para que proceda a la compra de un nuevo ejemplar.
- Las posibles reclamaciones o quejas de las familias respecto al BL se dirigirán a través de la persona coordinadora del Programa, a la Comisión Pedagógica del Consejo Escolar.

6.5.3.5. Programa de reposición y renovación del Banco de libros

- a) El programa de reposición y renovación de libros de texto tiene como objetivo la formación y el mantenimiento del BL del Centro.
- b) La Conselleria de Educación publica la correspondiente convocatoria anual para asignar la dotación económica específica para la compra de libros por parte del Centro, en concepto de :
 - Reposición de materiales por deterioro, pérdida o por insuficiencia de ejemplares para cubrir las necesidades del alumnado participante.

- Por finalización de la vida útil de los ejemplares, por finalización de la vigencia del libro de texto o por cambio de libros por implantación de nuevas materias curriculares.

- c) Al finalizar el curso, recogidos y contabilizados los libros prestados, el Equipo Directivo introducirá en la aplicación informática correspondiente la información requerida para determinar las necesidades de reposición y renovación de libros para el curso escolar siguiente.
- d) La inspección educativa revisará la propuesta de reposición y renovación, la validará o propondrá su modificación y elevará la propuesta a la Dirección general competente, que dictará la resolución de concesión de la dotación económica.
- e) Una vez concedida la dotación económica, el Centro adquirirá los libros de texto en las librerías u operadores que realicen la venta.
- f) Las librerías remitirán al Centro las facturas legales correspondientes dentro del plazo que determine la convocatoria anual de la Consellería.
- g) En el caso del alumnado de 1º y 2º de Ed. Primaria, se procederá de la manera siguiente:
- Por medio de la aplicación informática, la dirección del Centro generará un cheque-libro en el que constarán los datos identificativos necesarios que se entregará a los representantes legales del alumno.
 - Los familiares acudirán a la librería de su elección para retirar los libros de texto a cambio de la entrega del cheque-libro, que firmarán en la zona destinada a tal fin haciendo constar el DNI.

- La librería remitirá al Centro las facturas legales correspondientes. Estas facturas podrán ser individuales de cada alumno o por la totalidad de cheques-libro correspondientes al alumnado del Centro. Junto con las

facturas, remitirá al Centro los cheques-libro debidamente cumplimentados y sellados así como una relación del alumnado donde consten los nombres completos, su NIA y el número de factura asociada a esta relación.

- El Centro procederá al abono de todas las facturas emitidas por las librerías en el plazo máximo de dos meses a contar desde la percepción de la dotación económica de la Generalitat.
- h) El Centro justificará la dotación económica recibida especificando los ingresos y gastos que se produzcan en el desarrollo del Programa haciéndolos constar en el Balance Anual.
- i) El Centro conservará los documentos justificativos de los ingresos y gastos del mismo modo que con el resto de movimientos de la gestión económica habitual.
- j) En el caso que una vez pagadas las facturas de reposición y renovación de libros, quedara un remanente, el Centro podrá optar por reintegrarlo a la Generalitat o por conservarlo para cubrir necesidades sobrevenidas a lo largo del curso y/o del curso siguiente.

6.5.4. Comisión del Plan Digital de Centro (PDC)

La comisión de del Plan Digital de Centro, será quien dinamice, revise y actualice todas las actuaciones previstas en el Plan Digital del Centro, recogiendo todas las sugerencias e iniciativas que desde los diferentes

sectores de la comunidad educativa pudieran proponer.

6.5.4.1 Composición de la Comisión digital del centro

Dicha comisión estará formada por los siguientes miembros:

- Coordinador TIC del Centro.
- Un miembro del equipo directivo que podrá ser indistintamente cualquiera de sus miembros.
- 2 maestros, miembros del claustro.

6.5.4.2. Periodicidad de las reuniones.

La comisión de plan Digital del Centro se reunirá cada vez que sea necesario por temas relacionados con la digitalización del centro y cada vez que el coordinador de la Administración lo proponga. Todas sus actuaciones se recogerán en la memoria final del centro.

6.5.5. Comisión de Fomento Lector y Biblioteca

La comisión de biblioteca de Centro, será quien dinamice, revise y actualice todas las actuaciones previstas en el Plan de biblioteca, así como el Plan de fomento Lector, recogiendo todas las sugerencias e iniciativas que desde los diferentes sectores de la comunidad educativa pudieran proponer.

6.5.5.1. Composición de la Comisión

Un maestro miembro de cada uno de los ciclos.

6.5.5.2. Periodicidad de las reuniones

La comisión de la Biblioteca del Centro se reunirá al menos una vez al mes para proponer, organizar y coordinar las actuaciones relacionadas con sus atribuciones. Elaborará un acta donde se recogen los acuerdos adoptados

que serán vinculantes. Todas sus actuaciones se recogerán en la memoria final del centro.

6.5.6. Comisión de Radio Escolar

La radio es una de las grandes herramientas de comunicación social. Nos acompaña en muchos buenos y malos momentos. En casa, en el coche e incluso por la calle. La radio nos conecta con lo que ocurre a nuestro alrededor y nos hace partícipes de la actualidad. También es un medio cuya implantación en los centros escolares es sencilla y muy útil. Es atractiva para el alumnado y nos permite enseñar cualquier cosa de manera diferente, activa y significativa. La radio es un medio vivo que promueve la comunicación entre toda la comunidad educativa, facilita la lectura y la comprensión de textos, permite trabajar temas transversales del currículum y promueve la introducción de las TIC en las aulas.

6.5.7. Comisión de Huerto Escolar

En el centro se lleva a cabo el Proyecto del Huerto Escolar que estará coordinado conjuntamente por una comisión permanente, que se reunirá con una periodicidad quincenal, contando además con la colaboración continua de delegados y delegadas de clase, asamblea del alumnado, equipo directivo del centro, equipo docente, Consejo Escolar y junta Directiva del AMPA.

6.5.8. Comisión de Recursos Educativos

La comisión de recursos educativos, será quien dinamice, revise y actualice

todos los recursos didácticos y material curricular de elaboración propia que posee el centro para colaborar con el profesorado favoreciendo la docencia del profesorado. Se recogerán todas las peticiones, sugerencias e iniciativas que desde los diferentes sectores de la comunidad educativa pudieran

proponer.

6.5.8.1 Composición de la comisión de recursos

Un maestro miembro de cada uno de los ciclos.

6.5.8.2 Periodicidad de las reuniones

La comisión de recursos del centro se reunirá, al menos una vez al mes y cada vez que sea necesario. Elaborará un acta que debe recoger los acuerdos adoptados. Se recogerán las sugerencias y/o aportaciones de los sectores de la comunidad educativa.

6.5.9. Comisión de Formación

Formada por un coordinador, nombrado por la dirección del centro, que detecta necesidades de formación del claustro en el ámbito del proyecto educativo de centro y del plan de actuación para la mejora como en el ámbito de las necesidades individuales del profesorado. Dicho coordinador deberá coordinar la formación del profesorado dentro del plan anual de formación permanente del profesorado.

Funciones:

- Detectar las necesidades de formación del claustro, tanto en el ámbito del proyecto educativo de centro y del plan de actuación para la mejora. Como en el ámbito de las necesidades individuales del profesorado.
- Coordinar la formación del profesorado dentro del plan anual de

formación permanente del profesorado.

- Redactar la propuesta del programa anual de formación del centro en base a

las necesidades detectadas, de las recomendaciones de los coordinadores de ciclo y de equipos docentes, de las líneas del Plan Anual de Formación Permanente del profesorado y de la Evaluación del diseño y ejecución del Programa Anual de cursos anteriores.

- Coordinar con el centro de Formación , Innovación y Recursos para el profesorado de referencia las actuaciones necesarias para la puesta en marcha y seguimiento de las actividades de formación en el ámbito del centro que han sido aprobadas por la Administración.
- Colaborar con el equipo directivo en la evaluación de la realización del Programa Anual de Formación propuesto por el centro, tanto en su ejecución como en la mejora de los resultados del alumnado.
- Cualquier otra que la Administración educativa determine en su ámbito de competencias.

7. EQUIPO DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA

Nuestro equipo de Orientación Escolar está formado por Personal Especializado en Pedagogía Terapéutica y Audición y Lenguaje, así como una especialista en Orientación Educativa. Las funciones de dicho equipo, recogidas en el *Decreto 72/2021*, de 21 de mayo, son las siguientes:

- Cooperar en la planificación y desarrollo y evaluación de las actuaciones de orientación educativa y profesional y de acción tutorial, que

incorporan la perspectiva de género i tienen en cuenta la diversidad de todo el alumnado.

- Asesorar y cooperar con los equipos educativos, con las figuras de

coordinación y con los órganos de gobierno, de coordinación docente y de participación de los centros docentes en:

- El proceso de identificación de las barreras que están presentes en el contexto escolar, familiar y sociocomunitario, así como en la planificación y el desarrollo y evaluación y de actuaciones y programas que contribuyan a eliminarlas, poniendo especial atención a aquellas que tengan un carácter preventivo.
- La organización de los apoyos personales y materiales que aumentan la capacidad del centro para responder de manera eficaz a la diversidad y aseguran el acceso de todo el alumnado a la orientación educativa y a las experiencias educativas comunes.
- La accesibilidad a los entornos y materiales didácticos y curriculares incluyendo el proceso de elaboración de programaciones de aula en los diferentes niveles de concreción de acuerdo con los principios del Diseño Universal y la Accesibilidad.
- La prevención y detección temprana de las dificultades de aprendizaje, de las necesidades de apoyo y de las situaciones de desigualdad y desventaja, así como la organización y el seguimiento de las medidas que ayuden a superarlas y a compensar las situaciones y circunstancias que ellas producen.
- La planificación, el desarrollo y la evaluación de actuaciones de

promoción de la igualdad y la convivencia y la intervención en los procedimientos derivados de los diferentes protocolos: absentismo,

atención sanitaria, prevención de la violencia y desprotección, acogida del alumnado recién llegado o desplazado y todos aquellos que disponga la administración para favorecer la inclusión del alumnado.

- La planificación, el desarrollo y evaluación de los procesos de acogida al inicio de la escolarización y transición entre etapas y modalidades de escolarización.
- La organización y el desarrollo del programa de acciones formativas del centro, los proyectos de investigación e innovación y las actuaciones de sensibilización dirigidos a los equipos educativos, al alumnado, las familias y el entorno sociocomunitario.
- Participar en la evaluación sociopsicopedagógica y cooperar con los equipos educativos en el diseño, desarrollo, seguimiento y evaluación de las medidas de respuesta que se deriven y de los planes de actuación personalizados, facilitando el asesoramiento y acompañamiento necesario a las familias y al alumnado, recogiendo su opinión, haciéndolos partícipes en el proceso, en la toma de decisiones y en la consecución de los objetivos planificados.
- Colaborar con la dirección del centro en la tramitación de las medidas de respuesta educativa para la inclusión que requieran la autorización de la Administración educativa, y con esta y el profesorado, en el

registro en los sistemas de gestión de los datos del alumnado con necesidades específicas de refuerzo educativo y de compensación de las desigualdades.

- Reforzar al alumnado que lo requiera mediante un acompañamiento que refuerce el ajuste personal, el sentido de pertenencia al centro y al grupo clase y a la consecución de los aprendizajes.
- Orientar a las familias y acordar pautas que contribuyan a mejorar el desarrollo personal, intelectual, académico, social y emocional de sus hijas e hijos.
- Participar en las sesiones de evaluación de los diferentes cursos de las etapas correspondientes.
- Transmitir y recoger, de acuerdo con la normativa vigente, la información educativa del alumnado que requiera una respuesta personalizada, entre las diferentes estructuras de la orientación educativa y profesional, los servicios públicos de la administración local, autonómica y estatal.
- Establecer y coordinar acciones conjuntas con los agentes externos y los servicios educativos, sanitarios, sociales, de infancia, culturales y laborales del entorno que contribuyan al desarrollo del plan de actividades del equipo de orientación educativa.
- Cualquier otra que la Administración educativa determine en su ámbito de competencias.

7.1. Educadoras de Educación Especial (personal no docente)

Según la *Resolución de 9 de julio de 2018, del Secretario autonómico de*

*Justicia, Administración Pública, Reformas Democráticas y Libertades Públicas,
por la que se da publicidad al Pacto de la Mesa Sectorial de Función Pública,
sobre mejora de las condiciones de trabajo del personal educador de*

educación especial, las funciones de las educadoras son las siguientes:

Atender al alumnado con necesidades educativas especiales que lo requiera, en función de su dictamen de escolarización, desde una perspectiva inclusiva y que potencie al máximo su autonomía realizando las siguientes tareas:

1. Atender directamente al alumnado, de acuerdo con las líneas pedagógicas planificadas por el centro y el plan de actuación personalizado del alumnado.
2. Realizar el traslado y/o acompañamiento del alumnado por las dependencias del centro, y en las entradas y salidas de este, en colaboración con el resto de profesionales del centro en tiempo coincidente con su jornada laboral.
3. Atender al alumnado durante el período lectivo en las tareas de higiene y de hábitos de alimentación en función de su grado de autonomía, siempre que las necesidades en este ámbito no requieran de una atención sanitaria especializada.
4. Hacer el seguimiento de las tareas de higiene y de alimentación realizadas por el personal del servicio del comedor, de acuerdo con el proyecto de comedor diseñado por el centro, excepto lo que se especifica en la función 3.
5. Colaborar en la organización e implementación de actividades de

entrenamiento en habilidades de autonomía personal y social, desplazamientos, estimulación sensorial y transición a la vida adulta.

6. Colaborar con el resto de profesionales del centro en la planificación y el

seguimiento de las actividades complementarias que se realizan dentro de la jornada escolar, con el fin de garantizar la participación del alumnado que atienden.

7. Desarrollar programas de habilidades de comunicación, conjuntamente con el resto de profesionales del centro y de acuerdo con el Plan de actuación personalizado, haciendo uso de sistemas alternativos o aumentativos y motivar al alumnado usuario en la utilización de estos.
8. Complimentar los registros oportunos y redactar partes de incidencias e informes sobre actividades realizadas con el alumnado con necesidades educativas especiales, dentro del ámbito de sus competencias.
9. Realizar la memoria anual de actividades desarrolladas con el alumnado con necesidades educativas especiales junto al resto de profesionales que intervienen.
10. Participar en la aportación de propuestas para la elaboración y modificación del Plan de actuación personalizado y de los documentos organizativos del centro dentro del ámbito de sus competencias.
11. Participar en el desarrollo del Plan de actuación personalizado, de las programaciones didácticas y de las actividades ordinarias, dentro del ámbito de sus competencias.

12. Participar en las sesiones de coordinación con el resto de profesionales con quien comparte intervención educativa, en tiempo coincidente.
13. Colaborar en la evaluación de los procesos y de los resultados del alumnado con quien intervienen, aportando información y propuestas.

14. Colaborar con el tutor o tutora y el equipo docente en las reuniones con las familias o representantes legales sobre el proceso de desarrollo del alumnado.

8. ORDENACIÓN DE LA ACTIVIDAD ACADÉMICA

8.1. Programaciones.

8.1.1. Educación Infantil

Las programaciones de aula serán elaboradas por el equipo docente conformado por los maestros y maestras que impartan docencia en el respectivo curso de la etapa, coordinados por la Dirección de Estudios.

Las programaciones se entregarán a la Dirección de Estudios a lo largo del primer mes del curso y se planificarán teniendo en cuenta los informes individuales valorativos del curso anterior.

8.1.2. Educación Primaria

En Educación Primaria las programaciones de aula serán elaboradas para cada nivel por el equipo docente conformado por los maestros y maestras que impartan docencia en el respectivo curso de la etapa, coordinados por la Dirección de Estudios.

Las programaciones serán entregadas a la Dirección de Estudios en el mes de septiembre, según instrucciones de inicio de curso, y se planificarán teniendo en cuenta los informes valorativos finales del curso anterior.

El contenido de las programaciones de aula está recogido en el *Decreto 106/2022, de 5 de agosto, del Consell de ordenación y currículum de la etapa*

de Educación Primaria.

Una vez elaboradas, las programaciones de aula estarán a disposición de todos los miembros de la comunidad educativa y serán accesibles para estos en cualquier momento. La dirección del centro docente comprobará que la elaboración de las programaciones de aula se ajusta formalmente a lo que establece la normativa vigente. Asimismo, la Inspección de Educación supervisará y realizará el seguimiento de las mencionadas programaciones.

8.2. Evaluación

8.2.1. Finalidades

1. La evaluación del sistema educativo tendrá como finalidad:
 - a. Contribuir a mejorar la calidad y la equidad de la educación.
 - b) Orientar las políticas educativas.
 - c) Aumentar la transparencia y eficacia del sistema educativo.
 - d) Ofrecer información sobre el grado de cumplimiento de los objetivos de mejora establecidos por las Administraciones educativas.
 - e) Proporcionar información sobre el grado de consecución de los objetivos educativos españoles y europeos, así como del cumplimiento de los compromisos educativos contraídos en relación con la demanda de la sociedad española y las metas fijadas en el contexto de la Unión Europea.

2. La finalidad establecida en el apartado anterior no podrá amparar que los resultados de las evaluaciones del sistema educativo, independientemente del ámbito territorial estatal o autonómico en el que se apliquen, puedan ser

utilizados para valoraciones individuales del alumnado o para establecer clasificaciones de los centros.

8.2.2. Características

1. La evaluación del alumnado tiene que ser continua, global y formativa, y debe tener en cuenta el progreso en el conjunto de los procesos de aprendizaje. Como componente esencial del aprendizaje del alumnado, forma parte de la programación de aula.
2. La evaluación es una parte esencial de la educación inclusiva y tiene los siguientes objetivos: obtener información sobre cómo aprende la alumna o el alumno, identificar sus necesidades, eliminar las barreras que dificultan el aprendizaje, valorar sus progresos, organizar la respuesta educativa, así como promover el interés para mejorar su proceso de aprendizaje.
3. En el primer ciclo de Educación Primaria, para evaluar el proceso, y no solo el resultado, hay que priorizar el uso de herramientas como la observación del alumnado en sus procesos de aprendizaje, tablas de registro de la evolución de los aprendizajes, entrevistas orales, rúbricas y documentaciones pedagógicas.
4. Solo se prevé el uso de los exámenes escritos como pruebas de adquisición de las competencias específicas en el segundo y tercer ciclo. En ningún caso, será el único instrumento de evaluación y se

recomienda que se realicen de manera puntual.

5. Para la evaluación del grado de adquisición de las competencias específicas, se tienen que priorizar técnicas como la observación diaria, la

evaluación de los productos finales, la resolución de problemas de situaciones cotidianas y todas las técnicas que suponen la puesta en marcha de las habilidades y competencias adquiridas dentro del aula y en el mismo proceso formativo.

6. Con el fin de favorecer un proceso de reflexión pedagógica en el desarrollo de la evaluación, los tutores tienen que elaborar tres informes de evaluación cualitativos con una periodicidad trimestral, y un informe cuantitativo al final del curso escolar.
7. En el contexto de este proceso de evaluación continua, cuando el progreso de un alumno o alumna no sea el adecuado, se establecerán medidas de refuerzo educativo. Estas medidas tienen que adoptarse tan pronto como se detecten las dificultades, con seguimiento de la situación del alumnado con necesidades educativas especiales, y tienen que estar dirigidas a garantizar la adquisición de los aprendizajes imprescindibles para continuar el proceso educativo, con los apoyos que cada uno necesite.
8. Los centros educativos pueden, conforme a las orientaciones de la Conselleria de Educación, elaborar programas de refuerzo o de enriquecimiento curricular que permitan mejorar el nivel competencial del alumnado que lo requiera.
9. El profesorado tiene que evaluar tanto los aprendizajes del alumnado

como los procesos de enseñanza y la materia práctica docente.

10. Con independencia del seguimiento realizado a lo largo del curso, el equipo docente, coordinado por el tutor o la tutora del grupo, tiene que valorar, de

manera colegiada, el progreso del alumnado en una única sesión de evaluación que tendrá lugar al finalizar el curso escolar, así como la revisión de las medidas y apoyos de atención educativa, en su caso, del seguimiento del proceso de aprendizaje.

11. El alumnado, así como sus familias, tiene que conocer los objetivos de aprendizaje y los criterios y procedimientos con los que se le evaluará
12. El alumnado que requiera medidas personalizadas debe tener un seguimiento continuo y periódico con un contacto específico y directo con las familias o representantes legales.
13. El proceso de evaluación se tiene que entender también como una herramienta de estudio para la revisión y la mejora continua de la práctica docente.

8.2.3. Sesiones de evaluación

- La sesión de evaluación es la reunión del equipo docente, coordinada por el tutor o la tutora, para compartir información y tomar decisiones de forma colegiada sobre el proceso de aprendizaje del alumnado.
- Si el equipo docente lo considera, también pueden participar otros docentes y otros profesionales que intervengan en el proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado.
- En las sesiones de evaluación del tercer ciclo de Educación Primaria, se escuchará al alumnado mediante un representante del alumnado por

cada grupo, que previamente habrá reflexionado sobre sus procesos y resultados de aprendizaje en las diferentes áreas o ámbitos en el tiempo dedicado a la

tutoría.

- En el contexto de un modelo educativo competencial, y para que el equipo docente pueda valorar los aprendizajes de cada alumno o alumna, así como el desarrollo del proceso de aprendizaje en el grupo clase, se debe realizar cada trimestre, como mínimo una sesión de evaluación que dará información para rellenar el informe de evaluación. En la sesión de evaluación de tercer trimestre a través del informe de evaluación, también se debe realizar la calificación de los aprendizajes a final de curso descrita en el artículo 29.
- El tutor o tutora debe coordinar y presidir las sesiones de evaluación de su grupo de alumno, levantar acta, hacer constar los acuerdos tomados y transmitir la información de la evaluación de manera individualizada a las familias y alumnado. Igualmente, el resto de docentes del equipo docente deben informar a sus alumnos y alumnas en relación con sus áreas o ámbitos.
- Durante el mes de septiembre se establecerá un calendario con las sesiones de evaluación trimestrales para cada ciclo.

8.2.4. Informes y otros documentos de evaluación

Para la elaboración de los informes de aprendizaje individualizados de Educación Infantil, se seguirá lo establecido en el artículo 27 del *DECRETO*

100/2022, de 29 de julio, del Consell, por el cual se establece la ordenación y el currículo de Educación Infantil. Las tutoras o tutores tienen que entregar a las madres, padres, tutoras o tutores legales, como mínimo, dos informes de

aprendizaje individualizados, tal y como se especifica en el artículo 27 de este decreto, a partir de los datos obtenidos en la evaluación continua. Si es el caso, este informe tiene que reflejar las medidas de adaptación y de apoyo que se lleven a cabo. En el último curso de cada ciclo, se tiene que elaborar el informe global individualizado de final de ciclo o etapa, según lo que establece el artículo 28.c de este decreto.

Según indica *el Decreto 106/2022 de ordenación y currículo de la etapa de Educación Primaria* en su artículo 28 el informe de evaluación debe tener las siguientes características:

1. Para la evaluación del grado de desempeño de las competencias, se tiene que elaborar de manera trimestral un informe de evaluación.
2. Para la concreción curricular, los equipos de ciclo tienen que elaborar un modelo propio de informe de evaluación de naturaleza cualitativa con los apartados que tiene que contener, para cada nivel educativo.
3. Cada tutor o tutora, con ayuda del personal que intervenga en el proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado, es el responsable de elaborar el informe de evaluación personalizado y único para cada alumno o alumna con un enfoque competencial. En este informe se tienen que reflejar los resultados obtenidos en el proceso de aprendizaje del alumno o la alumna, los aspectos personales y evolutivos que se

consideren oportunos, mencionar las medidas y apoyos de atención educativa que se hayan adoptado o previsto, y la conveniencia de su continuidad.

4. Este informe se tiene que redactar destacando sus progresos, esfuerzos,

dificultades superadas y talentos, así como explicitando los aspectos que habría que continuar trabajando.

5. Las informaciones que se ofrezcan tienen que estar siempre sustentadas en los registros y las observaciones previamente obtenidas y sobre las que se ha reflexionado de manera individual y colectiva en las sesiones de equipo.
6. Los informes de evaluación se tienen que incluir en el expediente del alumnado, y con el formato descrito en el anexo V.
7. Para la redacción de los informes de evaluación se utilizará un lenguaje inclusivo, respetuoso y libre de estereotipos de género.

8.2.5. Criterios de promoción

- Al final de cada ciclo, el equipo docente debe adoptar las decisiones relativas a la promoción del alumnado de manera colegiada, tomando especialmente en consideración la información y el criterio del tutor o de la tutora. En cualquier caso, las decisiones sobre la promoción se deben adoptar a la finalización de los cursos de segundo, cuarto y sexto, y debe ser esta automática en el resto de los cursos de la etapa.
- El alumnado debe recibir los apoyos necesarios para recuperar los aprendizajes que no hubiera conseguido durante el curso anterior.
- Si en algún caso y después de haber aplicado medidas ordinarias suficientes, adecuadas y personalizadas para atender el desfase curricular

o las dificultades de aprendizaje del alumno o alumna, el equipo docente considera que la permanencia un año más en el mismo curso es la medida más adecuada para favorecer su desarrollo, se debe organizar un plan específico

de refuerzo para que, durante el siguiente curso, pueda conseguir el grado esperado de adquisición de las competencias correspondientes. Esta decisión solamente se podrá adoptar una vez durante la etapa y tendrá, en todo caso, carácter excepcional.

- El plan de refuerzo debe tener en cuenta los siguientes aspectos:
 - o Incrementar los niveles de éxito escolar del alumnado que permanece un año más en el mismo curso.
 - o Prevenir y actuar sobre las dificultades específicas que presenta y favorecer la mejora de su rendimiento.
 - o Mejorar sus perspectivas escolares reforzando su autoestima a través de la mejora en las diferentes áreas del currículum.
 - o Contribuir a la consecución de las competencias clave incidiendo sobretodo en la comprensión, expresión y resolución de problemas.
 - o Implicar a la familia en la mejora del proceso de aprendizaje.

8.2.6. Aclaraciones, revisiones y reclamaciones

- El principio de colaboración y entendimiento mutuos entre el profesorado y el alumnado y sus familias será aplicable, en todo momento, en el ejercicio del derecho a la evaluación objetiva.
- Las familias, tutores o tutores legales del alumnado podrán solicitar todas las aclaraciones que consideren oportunas relacionadas con el proceso de aprendizaje, con las calificaciones o con las decisiones

adoptadas en consecuencia del proceso de evaluación.

- En caso de que las aclaraciones no sean suficientes para las familias, tutores

o tutores legales del alumnado, podrán solicitar información más precisa por medio de una solicitud de revisiones respecto a las calificaciones de actividades académicas o de evaluación, tanto parciales como como finales, de cada curso. A estos efectos, será susceptible de solicitud de revisión cualquier instrumento de evaluación utilizado por el profesorado. Tiene la consideración de registro de evaluación todo documento, prueba, ejercicio, trabajo, registro u otra información utilizada por el profesorado para la observación sistemática y el seguimiento del alumnado en cuanto a su proceso de aprendizaje. La solicitud de revisión deberá presentarse de acuerdo con el modelo prescrito en la normativa vigente.

- El profesorado facilitará, a petición de las familias, tutores o tutores legales del alumnado, las informaciones de las que disponga en los diferentes instrumentos de evaluación utilizados.
- Las familias, tutores o tutores legales del alumnado podrán reclamar las calificaciones obtenidas y las decisiones de promoción o certificación académica que corresponda siempre que disponga de razones justificadas para ello.
- Respecto al apartado anterior, podrán ser objeto de reclamación:
 - o La presunta aplicación incorrecta de los criterios de evaluación y de calificación establecidos en la programación de aula y/o en la

normativa vigente. Estas reclamaciones se podrán efectuar en relación con las calificaciones:

- De carácter ordinario, que serán los resultados parciales de la

evaluación entregados por el equipo docente durante el curso escolar, de los cuales quedará constancia en actas o en otros documentos de evaluación.

- De carácter final, que serán los resultados finales de la evaluación en un curso escolar, de los cuales se pueden derivar decisiones relativas a la promoción.

- o La presunta inadecuación de uno o más instrumentos de evaluación a los objetivos y saberes básicos establecidos en la programación didáctica elaborada por el equipo docente o por el órgano correspondiente, en el currículum o en la normativa vigente respecto a esto.

- o Los centros docentes conservarán los instrumentos de evaluación de un curso escolar y todas las informaciones relacionadas que tengan respecto a esto hasta tres meses después de iniciado el curso escolar siguiente. En caso que se inicie un procedimiento de reclamación, deberá conservarse

toda la documentación anterior hasta que el procedimiento finalice.

8.2.7. Procedimiento de reclamación de calificaciones en E. Primaria

Las reclamaciones se deberán presentar, por escrito, dirigidas a la dirección del centro docente, o bien al órgano encargado de resolver la reclamación en cada caso, siguiendo el modelo que figura en el anexo

único de la presente orden. En los centros públicos, la presentación de la reclamación podrá efectuarse en la secretaría del centro, o por cualquiera de los medios previstos en el artículo

38.4 de la *Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común*. Una vez

presentada la reclamación, y debidamente fechada y sellada, ésta quedará formalizada en la vía administrativa, considerándose iniciado el procedimiento administrativo correspondiente, en el que el plazo para resolver comenzará a computarse desde la fecha en que la solicitud haya tenido entrada en la secretaría del centro docente.

La reclamación se deberá realizar por escrito y dirigida a la dirección del centro, que será el órgano encargado de resolverla. La presentación de la reclamación se realizará en la forma y en el plazo que se indica en La normativa vigente. En el plazo máximo de dos días hábiles desde la recepción de la reclamación se constituirá el órgano instructor de la misma, que actuará de forma colegiada para su estudio y la elaboración del informe relativo a los hechos, actuaciones, valoración de la correcta aplicación de los criterios de evaluación y de la adecuación de la prueba, rectificación o ratificación de las decisiones de evaluación adoptadas, y propuesta de medidas correctoras si así procede.

A tal fin, la dirección del centro convocará a sus miembros de acuerdo con la composición del órgano que se establece en los apartados siguientes. El órgano instructor, en el caso de reclamaciones en Educación Primaria, estará compuesto por:

- a) La jefatura de estudios del centro.
- b) El tutor o tutora del alumnado cuyos representantes legales hayan

reclamado.

c) El coordinador o coordinadora del ciclo en que se encuentre matriculado el alumno o alumna.

c) Dos maestros o maestras, designados por la dirección del centro, preferentemente con atribución docente en el área objeto de la reclamación.

El órgano instructor dispondrá de dos días hábiles, a partir del día en que hubiese sido convocado por la dirección del centro para el estudio de la reclamación, para elaborar el informe contemplado en el artículo 5.5.b) de la *orden 32/2011, de 20 de diciembre*, y elevarlo a la dirección del centro. La dirección del centro dispondrá de dos días hábiles para dictar resolución expresa y notificarla a las personas interesadas, computados desde la recepción del informe emitido por el órgano instructor de la reclamación o transcurrido el plazo para su emisión. Si como consecuencia de la resolución se debiese modificar la decisión de evaluación respecto al alumno o alumna, el titular de la secretaría del centro, o quien tenga atribuidas sus funciones, procederá a la rectificación del acta de evaluación, haciéndolo constar mediante la oportuna diligencia; asimismo, se rectificarán los documentos oficiales de evaluación del alumnado y se incorporará una copia de la resolución a su expediente académico.

8.3. Horarios

8.3.1. Horario general del centro

En septiembre y en junio se aplicará el horario establecido con carácter

general, determinado por la Conselleria de Educación dentro del calendario escolar oficial (09:00 a 15:00).

De octubre a mayo el horario del centro será de 09 a 17 de lunes a viernes.

8.3.2. Horario lectivo

En septiembre y junio el horario lectivo será de 09:00 a 13:00 de lunes a viernes.

De octubre a mayo el horario lectivo será de 09:00 a 14:00 de lunes a viernes.

8.3.3. Horario no lectivo

En septiembre y junio el horario de comedor será de 13:00 a 15:00 de lunes a viernes.

De octubre a mayo el horario de comedor será de 14:00 a 15:30 de lunes a viernes. Actividades extraescolares gratuitas: de 15:30 a 17:00 de lunes a viernes.

8.3.4. Entradas y salidas del centro

La puntualidad es un valor que la escuela quiere potenciar. Por eso se necesita la colaboración de todos para que nuestros alumnos adquieran este buen hábito.

- La hora límite de acceso y la hora máxima de recogida de los alumnos se sitúan en el momento de cierre de las puertas.
- Las familias que lleguen más tarde de estas horas de cierre deberán justificar el retraso al conserje. Una vez justificado el retraso se incorporará a su grupo- clase. El acompañante del alumno que llega tarde deberá firmar el registro.
- Los alumnos y las alumnas deben asistir todos los días al colegio. Si por alguna razón faltan, se deberá justificar.

- Las ausencias se deben justificar indicando las causas mediante un mensaje a través de la web familia o mediante una nota firmada (en la agenda) por el padre o la madre y entregada al tutor correspondiente.

- Cuando en el alumnado de Educación Primaria se produzca un caso de absentismo escolar, el tutor o la tutora se pondrá en contacto con sus padres o tutores legales para informarse de la situación y recordarles las obligaciones que tienen de velar por la correcta escolarización de sus hijos. Si de esta situación no resulta la rectificación del comportamiento absentista, se activará el protocolo de absentismo del Ayuntamiento de Alicante.
- En Educación Primaria, los padres o quien ellos designen pueden optar por recoger a sus hijos o autorizar por escrito que se vayan solos a casa (a partir de cuarto curso).
- En las salidas del centro, el profesorado que ha impartido la última sesión, acompañará al alumnado y supervisará el intercambio de custodia.
- El intercambio de custodia solo podrá llevarse a cabo si recogen al alumnado los padres/madres/tutores legales, o las personas (mayores de edad) que hayan sido autorizadas mediante documento firmado y fotocopia del DNI.
- Son personas autorizadas todas aquellas que los padres/madres/tutores legales indiquen en el documento específico de autorizaciones, o aquellas que lo comuniquen mediante un mensaje por web familia (donde se indiquen los datos identificativos de la persona que

recogerá al alumno o alumna).

- En el caso de que un alumno no sea recogido por nadie, el maestro o maestra, que haya acompañado al grupo a la salida, llamará por teléfono a la familia y dará aviso al equipo directivo. En caso de reiteración, se llevará un seguimiento y se comunicará a las autoridades pertinentes para que intervengan.

8.3.5. Horarios de los grupos

Para la elaboración del horario de los grupos se atenderá a los siguientes criterios:

- El horario de los grupos se ajusta al horario general especial aprobado por la Dirección Territorial.
- Los períodos lectivos tendrán una duración de 45 minutos.
- Se intentará que en las primeras sesiones se impartan las áreas instrumentales.
- El horario lectivo semanal total es de 22 horas y 30 minutos.
- El período de descanso tiene una duración de 30 minutos en primaria y entre 45 y 60 minutos en infantil.
- La carga horaria se ajustará a lo que marca la legislación vigente.
- La coincidencia de los miembros del equipo directivo.
- Cubrir la dedicación de los órganos unipersonales de gobierno y de las diferentes coordinaciones.
- El alumnado sea atendido dentro de las aulas tanto en las sesiones de apoyo como en PT y AI, cuando el contenido a trabajar así lo permita.

8.3.6. Actividades complementarias y/o extraescolares

Actividades complementarias: Son todas aquellas actividades propuestas por el profesorado y que complementan las actividades lectivas ordinarias, según regula la legislación vigente. La realización de estas

actividades deberá ser aprobada dentro de la PGA. Informado previamente el claustro y aprobadas por el Consejo Escolar del Centro. En caso de no estar incluidas por haberse

propuesto después de la aprobación de esta, deberá informarse al Consejo Escolar.

- El grupo *clase irá de excursión con su tutor/a* por norma general.
- El alumnado que no participe en la actividad programada, debe asistir al centro y será atendido por el profesorado disponible.
- El tutor antes de irse debe dejar trabajo preparado para el alumnado que no va de excursión.
- Los tutores acompañarán a los alumnos en las actividades con el apoyo de otros maestros que la actividad lo requiera. Si por alguna circunstancia imprevista algún tutor no pudiera acompañar a sus alumnos, la Dirección de estudios designará a otro maestro para que realice el acompañamiento del grupo.
- El tutor/a tendrá que avisar al encargado del comedor del número de alumnos del comedor que harán uso del picnic que se proporciona.
- En la programación de actividades extraescolares y complementarias se tendrá en cuenta que sean accesibles para todo el alumnado.
- Cuando las actividades complementarias y extraescolares incluidas en la programación general anual impliquen un desplazamiento docente y no docente o se alarguen más allá de la finalización de la jornada escolar corresponde al Director del centro la autorización de la comisión de servicios en aquellos supuestos en que esta dé lugar a una

indemnización por razones del servicio, según el Decreto 24/1997 del 11 de febrero del Consell.

- En cuanto al alumnado ACNEAE, será acompañado por un maestro de

apoyo teniendo en cuenta las necesidades del alumno y características de la actividad.

- Toda actividad complementaria que se haga fuera del centro exigirá, para la participación del alumnado, la autorización previa del padre, madre o tutor legal.
- Si una actividad ha comportado un coste económico para su familia pero su hijo no puede asistir, solo se devolverá aquella parte que no repercute al conjunto del alumnado y que así esté contemplado en las condiciones de uso del servicio. En ningún caso se devolverá el coste económico destinado al transporte.

Actividades extraescolares: Son aquellas que se realizan fuera del horario lectivo. Los criterios y la forma de desarrollar estas actividades corresponden en cada caso a las entidades organizadoras.

Los objetivos y contenidos de estas actividades no estarán en contradicción con los valores que pretende fomentar el centro y están recogidas en el PEC, por tanto en relación a las normas de conducta estas se regulan de la misma manera que las establecidas en horario lectivo.

La participación será voluntaria y no podrá imponerse ni denegarse por motivos discriminatorios.

Al ser una actividad extraescolar no es de asistencia obligatoria, por tanto, en caso de no cumplir con las normas y los criterios que en ellas se

establecen podrán ser expulsados de las mismas.

8.4. Atención del alumnado en ausencia del profesor/a.

De acuerdo con lo que establece el artículo 71 del *Decreto 253/2019*, los centros, en el ejercicio de su autonomía organizativa, elaborarán un plan de atención al alumnado en caso de ausencia de profesorado, del cual formará parte el personal docente disponible en cada sesión sin horas de docencia directa. Se dará prioridad al alumnado de menor edad y se evitará, en la medida que sea posible, la distribución del alumnado.

A tal efecto, corresponde a los equipos de ciclo y a los equipos docentes, haciendo uso de su autonomía pedagógica, proponer las actividades que tiene que realizar el alumnado en los casos de ausencia de profesorado. Teniendo en cuenta las etapas educativas a las cuales se dirige, estas actividades tendrán que favorecer la adquisición de las competencias clave. En caso de previsión de falta de asistencia, el profesorado afectado debe facilitar a la jefatura de estudios, con carácter previo, el material o las orientaciones específicas para el alumnado afectado.

La programación general anual incluirá los criterios establecidos para la elaboración de las actividades y las tareas que tendrán que estar disponibles en caso de ausencia del personal.

Los criterios para cubrir las sustituciones por parte del profesorado estarán reguladas por la normativa vigente y las instrucciones de inicio de curso. En caso de que no exista mención expresa se seguirá el siguiente orden atendiendo a criterios pedagógicos:

1. Horas de coordinación.
2. Horas en las que el profesorado no imparta docencia directa.

3. Profesorado que esté impartiendo apoyos ordinarios.
4. Personal docente especialista en Pedagogía Terapéutica y/o Audición y Lenguaje.

9. MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

9.1. Alumnado.

9.1.1. Derechos del alumnado

DECRETO 195/2022: Artículo 40: Derechos del alumnado.

1. El alumnado tiene derecho a recibir una educación inclusiva e integral, basada en el respeto a los derechos y libertades fundamentales y en los principios democráticos de la igualdad y la convivencia, que se concreta en:

- a) Educación en el ejercicio del respeto, la igualdad y la libertad dentro de los principios democráticos de convivencia, así como en la prevención de conflictos y la gestión y resolución pacífica de estos.
- b) Educación en los principios y derechos reconocidos en la Convención sobre los derechos del Niño de Naciones Unidas, en los tratados internacionales en materia de derechos humanos ratificados por España, en la Declaración de Derechos Humanos y en los valores comunes que constituyen el sustrato de la ciudadanía democrática, así como en el respeto de la dignidad de toda persona, sea cual sea su

condición.

c) Educación en los valores y principios reconocidos en la Constitución Española y en el Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana.

d) Educación en los derechos y deberes que se reconoce al alumnado y a los

otros miembros de la comunidad educativa recogidos en el presente decreto y en la legislación vigente.

2. El alumnado tiene derecho a recibir una educación integral de calidad y en condiciones de equidad que contribuya el pleno desarrollo de su personalidad, que se concreta en:

- a) Educación en competencias clave que permitan el desarrollo personal y su participación social.
- b) Formación con criterios de calidad y en condiciones de equidad en las diferentes áreas, materias y ámbitos.
- c) Educación adaptada a la diversidad de intereses formativos y a las capacidades del alumnado.
- d) Educación socioemocional que facilite afrontar adecuadamente las relaciones interpersonales.
- e) Formación ética y moral que esté de acuerdo con sus propias creencias y convicciones en conformidad con la Constitución.
- f) Orientación escolar, personal y profesional que permita la toma de decisiones de acuerdo con sus aptitudes, capacidades e intereses.
- g) Formación en el respeto a la pluralidad lingüística y cultural.

3. El alumnado tiene derecho que se respete su identidad, integridad física y dignidad personales, así como su libertad de conciencia y sus convicciones ideológicas, religiosas y morales, derechos reconocidos en la

Convención sobre los derechos del Niño de Naciones Unidas, en los
tratados internacionales en materia de derechos humanos ratificados
por España la

Declaración Universal de los Derechos Humanos y en la Constitución Española, que se concreta en:

- a) Respeto a la intimidad, la integridad, la dignidad personal, la orientación sexual, la expresión de género y la identidad de género, el origen étnico y nacional.
- b) Respeto a la libertad de conciencia.
- c) Respeto a las convicciones ideológicas, religiosas y morales. De acuerdo con este derecho, el alumnado podrá usar indumentaria y los elementos característicos de su etnia o religión para acceder a los centros educativos, siempre que no supongan un problema de identificación personal o atenten contra la dignidad de las otras personas.
- d) Respeto a la diferencia y la diversidad de todas las personas, sin estereotipos, sesgos de género u otros condicionantes externos, incluyendo la elección de vestuario de acuerdo con la identidad de género sentida o sus preferencias personales. En el supuesto de que las normas de organización y funcionamiento del centro prevea el uso del uniforme escolar para el alumnado, este no podrá incluir piezas obligatorias diferenciadas por sexo que pudieran constituir discriminación y limitación en la libre elección del tipo de prendas de vestir para el alumnado.

e) Protección contra toda agresión física, emocional, sexual o moral, como las motivadas por identidad de género, expresión de género, orientación sexual, por motivos de discapacidad o diversidad funcional, por motivos de violencia de género o supremacismo étnico o cultural.

4. El alumnado tiene derecho a ser valorado con objetividad, lo cual implica:

- a) Ser informado, de manera universalmente accesible, y participar activamente sobre la evolución de su propio proceso de aprendizaje.
- b) Poder solicitar aclaraciones y presentar reclamaciones sobre las decisiones y calificaciones obtenidas, tanto en las evaluaciones parciales como en las finales, en los términos establecidos en normativa vigente.
- c) Que la evaluación sea útil en la mejora de su proceso de aprendizaje.
- d) Conocer los aspectos básicos de la evaluación dentro de las programaciones didácticas (criterios de evaluación, instrumentos de evaluación y criterios de calificación) y los criterios que se hayan establecido para la promoción y la permanencia.
- e) Conocer los criterios establecidos a las normas de organización y funcionamiento del centro en la pérdida de la evaluación continua.
- f) A ser evaluado con más de un instrumento de evaluación, adaptados a las características personales de todo el alumnado, y al reconocimiento a las diversas formas de expresión, códigos y medios de comunicación.

5. El alumnado tiene derecho a participar, con los apoyos que se requieran en cada caso, en la vida del centro, de forma individual y colectiva. Este derecho se concreta en:

- a) La participación del alumnado en las estructuras constituidas en cada

centro, recogidas en las normas de organización y funcionamiento del centro, así como en los órganos de gobierno, a través de sus representantes y de las asociaciones del alumnado legalmente constituidas

y establecidas.

- b) El alumnado tiene derecho a participar en las estructuras propias de participación infantil y adolescente establecidas en los centros, con el objetivo de promover una participación autónoma, significativa y que promueva valores y habilidades democráticas.
- c) El ejercicio de la libertad de expresión, con posibilidad de manifestar de manera respetuosa sus opiniones, dentro del marco de derechos universales, de valores democráticos y del respeto al proyecto educativo. Los centros, en sus normas de convivencia, regularán la manera y los espacios a través de los cuales se podrá ejercer este derecho.
- d) El ejercicio del derecho de asociación y reunión, de acuerdo con la legislación vigente.
- e) La participación activa en el modelo de gestión de la igualdad y la convivencia.
- f) La participación activa en el propio proceso de enseñanza y aprendizaje, a través del uso de metodologías educativas participativas que potencien su creatividad y la capacidad crítica.

6. El alumnado tiene derecho a la inclusión, la protección social y a ser formado en condiciones de igualdad de oportunidades Este derecho, en el ámbito educativo, se concreta en:

a) Recibir protección y apoyo para compensar desigualdades, por situaciones de carencia o desventaja de tipo personal, familiar, económico, social o cultural, especialmente en situaciones que impidan o dificultan el acceso, la

participación, la permanencia y el aprendizaje en el sistema educativo.

- b) Recibir protección y los apoyos necesarios en casos de infortunio, accidente, o por situaciones de enfermedad grave o prolongada, para minimizar el impacto de una desescolarización forzada y para facilitar su progreso educativo y personal.
- c) Prestar atención especial al alumnado víctima de violencia de género o de acoso o ciberacoso.
- d) Garantizar la atención específica y la provisión de los apoyos necesarios al alumnado que presente cualquier tipo de discapacidad y, en su caso, necesidades específicas de apoyo educativo, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 104/2018, de 27 de julio, del Consell, por el que se desarrollan los principios de equidad y de inclusión en el sistema educativo valenciano.
- e) Recibir protección en caso de que fuera víctima de violencia, y en casos de indicio razonable o confirmación de maltrato físico, psicológico o cualquier tipo de negligencia o desprotección.

7. El alumnado tiene derecho a la protección de la salud y a su promoción.

Este derecho se tiene que traducir en:

- a) La promoción de la actividad física y del ocio saludable, desde una perspectiva educativa y comunitaria.
- b) La promoción de hábitos alimentarios sanos y de menús saludables

en el caso de los comedores escolares.

c) La promoción de hábitos digitales saludables y en el uso y manejo de las

tecnologías de la información, la comunicación y la relación, y de protección en el mundo digital.

d) La promoción de una educación sexual integral, que le permita vivir la propia sexualidad de forma positiva.

e) La protección específica de su salud mental.

8. El alumnado tiene derecho a recibir una educación igualitaria, que se concrete en:

a) El desarrollo de competencias para la consecución de la autodeterminación personal y la corresponsabilidad de género, especialmente en relación con el trabajo doméstico y el cuidado de las personas.

b) La consideración de la igualdad total entre mujeres y hombres, y el rescate del olvido de la aportación de las mujeres en las diferentes disciplinas y su contribución, social e histórica, en el desarrollo de la humanidad.

c) La utilización de un lenguaje no sexista y respetuoso con la diversidad.

d) La capacitación para que la elección de las opciones académicas, personales y profesionales se realice libre de condicionamientos basados en estereotipos asociados al género.

e) La consolidación de la madurez personal, social y moral para actuar de manera responsable y autónoma en las relaciones personales y

afectivosexuales, a analizar críticamente la sociedad y a contribuir a la igualdad real y efectiva entre las personas.

9.1.2. Deberes del alumnado:

Decreto 195/2022: Artículo 41: Deberes del alumnado.

Son deberes básicos del alumnado:

1. Respetar a todas las personas. Este deber implica:

- a) Ser respetuoso con los otros, como norma fundamental de convivencia.
- b) Respetar la libertad de conciencia, las convicciones ideológicas, religiosas y morales que se encuentran amparadas y reconocidas por la Declaración Universal de los Derechos Humanos, la Carta de derechos fundamentales de la Unión Europea y por la Constitución Española.
- c) Respetar la identidad y expresión de género, la orientación sexual, así como la dignidad personal, la integridad y la intimidad de todas las personas que conforman la comunidad educativa, evitando cualquier discriminación por razón de nacimiento, origen racial o étnico, sexo, religión, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
- d) Rechazar la violencia en todas sus formas.
- e) Respetar los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa.

2. Estudiar. Este deber implica:

- a) Participar activamente en el proceso de aprendizaje para el desarrollo de actitudes y habilidades y en la adquisición del conocimiento.
- b) Asistir y participar activamente en todas las actividades escolares obligatorias.
- c) Ser puntual y respetar los horarios de las actividades del centro,

independientemente de que estas se desarrollan dentro o fuera de las instalaciones.

- d) Esforzarse para conseguir un desarrollo pleno como personas.
- e) Ejercer hábitos saludables referentes en el descanso, la alimentación y la higiene.

3. Respetar al profesorado y a todos los profesionales que integran el equipo educativo o que prestan sus servicios en la comunidad educativa.

Este deber implica:

- a) Respetar la labor del profesorado, del personal de administración y servicios y del personal no docente de atención educativa, y seguir sus indicaciones, tanto en el ejercicio de su labor educativa como en el control del cumplimiento de las normas de convivencia y de las normas de organización y funcionamiento del centro.
- b) Hacer los trabajos o tareas encomendadas por el profesorado.
- c) Respetar el proyecto educativo del centro.

4. Practicar la convivencia positiva. Este deber implica:

- a) Cumplir las normas de organización y funcionamiento y las normas de convivencia del centro.
- b) Participar y colaborar activa y positivamente con el resto de los miembros de la comunidad educativa para favorecer el desarrollo de todas las actividades educativas.
- c) Posicionarse activamente a favor de las personas más vulnerables, quienes puedan sufrir acoso escolar, respetando, defendiendo e

integrando a cualquier posible víctima.

5. Cuidar y utilizar adecuadamente las instalaciones. Este deber implica:

- a) Cuidar y respetar las instalaciones y el equipamiento del centro, incluidas las del comedor y el transporte escolar, los sistemas de emergencia y los diferentes materiales empleados en la actividad educativa.
- b) Respetar el medio ambiente haciendo un uso adecuado y sostenible del agua y de la energía.
- c) Respetar el entorno del centro, mantener el orden y cuidar las instalaciones del entorno: jardines, aceras, portales, fachadas, paredes, etc.

9.1.3. Participación del alumnado:

Decreto 195/2022: Artículo 9: Estructuras y medidas organizativas.

Respecto a la participación del alumnado, y adaptada a sus características de edad:

- a) Se promoverá su participación activa en igualdad de condiciones y con los apoyos necesarios, en la elaboración de las normas de igualdad y convivencia, las normas de aula, la distribución de espacios, el diseño y la participación en los proyectos, la organización del tiempo de recreo, la preparación de jornadas, las actividades complementarias y extraescolares, el proceso de evaluación, las acciones comunitarias y los procesos restaurativos, así como en aquellas cuestiones que, a propuesta del alumnado o del resto de personas de la comunidad educativa, se

considere relevantes.

b) El centro educativo concretará las estructuras, las personas y las estrategias necesarias que faciliten y dinamicen la participación del alumnado a través de las asambleas o espacios de diálogo.

c) El centro educativo planificará y pondrá a disposición del alumnado, en

función de su edad, nivel madurativo necesidades de apoyo, los medios para recoger su opinión y llegar a acuerdos sobre los temas que les afecten en materia de igualdad y convivencia, bien sea a través de figuras personales y de sus representantes, o a través de buzones u otras formas digitales que se consideren oportunas y eficaces, garantizando la protección de los datos personales.

d) Todos los formatos y canales de comunicación serán universalmente accesibles.

e) Se les facilitará la información necesaria para su participación de manera comprensible y en un formato accesible.

f) Para comprobar cómo se llevan a cabo los acuerdos, se evaluará la aplicación de los acuerdos, los logros conseguidos y los aspectos que sea necesario mejorar. Se establecerán medidas de información de seguimiento y rendición de cuentas sobre las propuestas e iniciativas planteadas por el alumnado.

g) El profesorado programará y llevará a cabo actividades de fomento de la participación, siempre teniendo en cuenta la edad del alumnado y nivel madurativo, a través de la actividad académica, las tutorías y las actividades complementarias y extraescolares.

9.2. Personal docente

9.2.1. Derechos del profesorado:

Decreto 195/2022: Artículo 44: Derechos del profesorado.

El profesorado tiene los siguientes derechos:

1. A ser respetado, a recibir un trato adecuado y a ser valorado por la comunidad educativa, y por la sociedad en general, en el ejercicio de sus funciones.
2. Que se respeten sus indicaciones en el cumplimiento de las normas establecidas en el centro educativo y en el entorno escolar.
3. A mantener la comunicación y la colaboración necesaria con las familias y miembros de la comunidad educativa con los apoyos que precisen en cada caso.
4. A la autonomía pedagógica y en la toma de decisiones relativas a la aplicación de las normas de convivencia.
5. A desarrollar la función docente en un ambiente educativo donde se respeten sus derechos y su integridad física y moral.
6. A recibir formación permanente en materia de atención a la diversidad, sobre igualdad y convivencia escolar y sobre estrategias de gestión de la convivencia.
7. A participar en los órganos y estructuras que tengan atribuidas competencias en el ámbito de la convivencia escolar.
8. A expresar libremente su opinión, siempre que no sean discriminatorias hacia ninguna minoría o grupo social, ni potencien conductas antidemocráticas.
9. A ejercer el derecho de asociación y reunión, de acuerdo con la

legislación vigente.

10. A la defensa jurídica en los procedimientos que pudieran derivarse del

ejercicio legítimo de sus funciones, en los términos establecidos en la normativa vigente.

11. A la consideración de autoridad pública según se establece en la Ley15/2010, de 3 de diciembre, de la Generalitat, de autoridad del profesorado.

9.2.2. Deberes del profesorado

Decreto 195/2022: Artículo 45: Deberes del profesorado.

El profesorado tiene los siguientes deberes:

1. Proporcionar al alumnado una educación de calidad, igualitaria, equitativa y respetar su diversidad y fomentar un buen clima de participación y convivencia.
2. Informar al alumnado y las familias o representantes legales sobre los contenidos, procedimientos, instrumentos y criterios de evaluación.
3. Actualizarse de forma continuada sobre atención a la diversidad, la igualdad y convivencia escolar, y la gestión de la igualdad y la convivencia, en el marco de los planes de formación oficiales que promueve la Administración educativa.
4. Respetar la libertad de conciencia, la identidad y la expresión de género, la orientación sexual y las convicciones religiosas y morales, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.

5. Participar en la elaboración de las normas de organización y funcionamiento del centro.

6. Fomentar un clima positivo de convivencia en el centro y en el aula, y durante las actividades complementarias y extraescolares.

7. Colaborar en la prevención, detección, intervención y gestión de la igualdad y la convivencia, y aplicar las medidas de abordaje educativo necesarias, de acuerdo con lo dispuesto en este decreto.

8. Comunicar a la dirección del centro educativo las situaciones que perjudiquen gravemente la convivencia para que se puedan tomar las medidas oportunas, guardando secreto, confidencialidad y sigilo profesional sobre la información y circunstancias personales y familiares del alumnado, conforme a la normativa vigente, y sin perjuicio de prestar la atención inmediata que se precise.

9. Informar a las familias sobre los incumplimientos de las normas de convivencia por parte de sus hijos, hijas o tutelados, y de las medidas de abordaje educativo adoptadas.

10. Controlar las faltas de asistencia y los retrasos, y comunicarlas a las familias o representantes legales.

9.3. Derechos y deberes del personal no docente:

Decreto 195/2022: Artículo 46. Derechos del personal de administración y servicios y del personal no docente de atención educativa

1. A ser respetados, recibir un trato adecuado y ser valorados por la comunidad educativa, y por la sociedad en general, en el ejercicio de sus funciones.

2. A expresar libremente su opinión, siempre que no sean discriminatorias hacia ninguna minoría o grupo social, ni potencien conductas

antidemocráticas.

3. A la defensa jurídica en los procedimientos que puedan derivarse del ejercicio legítimo de sus funciones, en los términos establecidos en la normativa vigente.

Decreto 195/2022: Artículo 47. Deberes del personal de administración y servicios y del personal no docente de atención educativa.

1. Conocer y participar en la elaboración de las normas de igualdad y convivencia, a través de las estructuras participativas constituidas en cada centro.
2. Colaborar con el centro para establecer un buen clima de convivencia, así como velar, en el ámbito de sus funciones, por el cumplimiento de las normas de igualdad y convivencia.
3. Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales, la dignidad, la integridad y la intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
4. Comunicar a la jefatura de estudios las conductas que supongan una alteración grave de la convivencia para que se puedan tomar las medidas oportunas, guardando secreto, confidencialidad y sigilo profesional sobre la información y las circunstancias personales y familiares del alumnado, conforme a la normativa vigente, y sin perjuicio de prestar la atención inmediata necesaria.

5. En el caso del personal de administración y servicios, colaborar en la custodia de la documentación administrativa relacionada con la convivencia

escolar, así como guardando sigilo y confidencialidad respecto a las actuaciones de las cuales tuvieran conocimiento.

9.4. Madre, padres o tutores legales

9.4.1. Derechos de los padres/madres o tutores legales.

Decreto 195/2022: Artículo 42: Derechos de las familias.

Las familias o representantes legales, con relación a la educación de sus hijos e hijas, o tutelados, menores de edad, sin perjuicio de los derechos reconocidos en el artículo 4.1 de la Ley orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación, tendrán los siguientes derechos:

1. A conocer el proyecto educativo del centro, así como el resto de los planes y protocolos educativos, y a ser orientadas al respeto.
2. A participar, en la elaboración y revisión de las normas que regulan la organización, la igualdad y la convivencia en el centro, en los términos establecidos en la normativa vigente.
3. A participar en la organización, el funcionamiento, el gobierno y la evaluación del centro educativo, en los términos establecidos en la normativa vigente.
4. A ser respetadas por el resto de la comunidad educativa y que se respeten sus convicciones ideológicas, políticas, religiosas y morales.
5. A participar en los órganos y estructuras establecidas en la normativa vigente, y en aquellas otras habilitadas en cada centro, que tengan

atribuciones en el ámbito de la gestión de la igualdad y la convivencia.

6. A ser informadas sobre todas aquellas decisiones relacionadas con la convivencia escolar que afecten a sus hijos e hijas, tutelados o tuteladas, así

como a presentar reclamaciones conforme a la normativa vigente.

7. A colaborar con los centros educativos en la prevención y el abordaje de las conductas contrarias a las normas de convivencia.

8. A colaborar en la propuesta de medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia escolar.

9. A ser escuchadas en los procedimientos abiertos, relativos a alteraciones graves de la convivencia.

10. A asociarse libremente.

11. A ser escuchadas en aquellas decisiones que afecten a la orientación y el progreso académico de sus hijas e hijos, o tutelados.

12. A la intimidad y confidencialidad en el tratamiento de la información que afecte a sus hijas e hijos o tutelados o al núcleo familiar.

13. A la posibilidad de formarse en materia de igualdad y

convivencia 9.4.2. Deberes de los padres/madres o tutores legales.

Decreto 195/2022: Artículo 43: Deberes de las familias.

1. Corresponde a los padres, las madres y representantes legales, como primeros y principales responsables de la educación de sus hijos e hijas o tutelados, la adopción de las medidas oportunas, la solicitud de la ayuda correspondiente y la colaboración con el centro para que el proceso educativo se lleve a cabo de manera adecuada. Se concreta en los

siguientes deberes:

- a) Adoptar las medidas, recursos y condiciones necesarias que garanticen la asistencia a clase, el estudio y la participación de sus hijos e hijas o tutelados. De acuerdo con el artículo 49, de la Ley 26/2018, de 21 de

diciembre, de la Generalitat, de derechos y garantías de la infancia y adolescencia, sobre la no escolarización, absentismo y abandono escolar:

«Las personas progenitoras y otros representantes legales de personas menores de edad, como responsables de su crianza y formación, tienen el deber de velar para que estas cursen de manera real y efectiva los niveles obligatorios de enseñanza, y de garantizar la asistencia a clase».

- b) Conocer y dar apoyo al proceso educativo de los hijos, hijas o tutelados, en colaboración con el profesorado.
- c) Fomentar el respeto por todos los componentes de la comunidad educativa.
- d) Mantener y favorecer una comunicación continua y fluida con el profesorado y el centro educativo.
- e) Colaborar con los centros educativos y con el profesorado en todos aquellos aspectos relacionados con la convivencia escolar y contribuir a su mejora.
- f) Respetar la libertad de conciencia y las convicciones ideológicas, políticas, religiosas y morales, así como la dignidad, la integridad y la intimidad de los miembros de la comunidad educativa.
- g) Participar en la reflexión y la redacción de las normas de convivencia del centro y respetarlas.

- h) Conocer el proyecto educativo del centro, así como las normas de convivencia y las normas de organización y funcionamiento.
- i) Respetar y hacer respetar la autoridad y las orientaciones del profesorado

en el ejercicio de sus funciones.

- j) Participar de manera activa en los acuerdos o compromisos particulares establecidos entre el tutor o la tutora, alumno o alumna y su familia, como mecanismo de resolución de un conflicto.
- k) Fomentar una actitud responsable en el uso de las tecnologías de la información, la comunicación y la relación, incluido el uso de los teléfonos móviles y otros dispositivos electrónicos, prestando especial atención a medidas de prevención del ciberacoso.
- l) Participar en las actuaciones previstas para el seguimiento y evaluación de la convivencia en el centro.

2. Estas obligaciones se entienden sin perjuicio de las establecidas en el artículo 4.2 de la *Ley orgánica 8/1985, de 3 julio, reguladora del Derecho a la Educación*.

3. Para el debido cumplimiento de sus deberes, las familias tendrán garantizado el derecho a la accesibilidad universal

9.4.3. Participación de los padres/madres o tutores legales

Podrán pertenecer a la Asociación de Madres y Padres todas las madres, padres o tutores legales del alumnado matriculados en el centro.

La participación institucional de los padres, madres o tutores legales del alumnado matriculado en el centro en la comunidad educativa, será a través del Consejo Escolar, donde todos serán electores y elegibles si su

candidatura hubiera sido admitida por la Junta Electoral, cuando reglamentariamente sean convocadas elecciones.

Las familias podrán participar en las actividades del centro que contemple la PGA como:

- Fiestas y tradiciones celebradas dentro del recinto escolar.
- Talleres internivel realizados en el recinto escolar.
- Actividades literarias del Plan de Fomento Lector.
- Talleres o exposiciones de aula o de centro.
- Otras que el claustro considere dentro de la PGA.

9.4.4. Asociación de padres/madres o tutores legales.

En los centros públicos dependientes de la Generalitat que imparten enseñanzas de Educación Infantil o de Educación Primaria podrán constituirse asociaciones de madres y padres del alumnado de acuerdo con lo establecido en la normativa que regula la participación, y las funciones y atribuciones de las asociaciones de madres y padres del alumnado de centros docentes no universitarios de la Comunitat Valenciana y de sus federaciones y confederaciones.

Estas asociaciones tendrán derecho a hacer llegar sus propuestas al consejo escolar y a la dirección del centro, y a participar así en la elaboración del proyecto educativo, del proyecto de gestión, de las normas de organización y funcionamiento, de la programación general anual, de la memoria final de curso y de todos aquellos planes y programas que determine la Administración educativa, que estarán a su disposición en la

secretaría del centro y del que recibirán un ejemplar preferentemente por medios electrónicos o telemáticos.

Las asociaciones de madres y padres del alumnado podrán utilizar para las

actividades que les son propias los locales, dependencias y medios del centro, siempre que el consejo escolar del centro considere que no interfieren en el normal desarrollo de las actividades previstas en la programación general anual, y serán responsables del buen uso de estos.

El procedimiento para la designación y sustitución de la persona que represente en el consejo escolar a la asociación de madres y padres del alumnado con mayor representatividad será el establecido en la norma que regule el proceso electoral para la renovación y constitución de los consejos escolares de los centros docentes no universitarios de la Comunitat Valenciana sostenidos con fondos públicos.

Las asociaciones tendrán que presentar, si procede, en el plazo establecido por la Administración educativa en las instrucciones de organización y funcionamiento de cada curso escolar, su plan de actividades extraescolares y complementarias dirigidas al alumnado para su aprobación por el consejo escolar en relación con su concordancia con el proyecto educativo de centro. Este plan fomentará la colaboración entre los diferentes sectores de la comunidad educativa para su buen funcionamiento a través de la propuesta de actividades, programas o servicios que mejoren la convivencia y que respondan a las necesidades del centro. Asimismo, podrán formar parte de los órganos de participación y colaboración que se establezcan en las normas de organización y

funcionamiento del centro.

Estas asociaciones desarrollarán las actividades, programas o servicios que hayan diseñado en el marco del proyecto educativo de centro, respetarán la

organización y funcionamiento del centro y presentarán una memoria de las acciones realizadas que se incorporará a la memoria anual del centro.

9.4.4.1 Participación de la presidencia de las asociaciones de madres y padres del alumnado

La presidencia, en calidad de representante de las asociaciones de madres y padres del alumnado, como órgano de la entidad para la participación y colaboración en el funcionamiento del centro, trabajará de forma coordinada con el equipo directivo de este. En este sentido podrá:

- a) Colaborar con el equipo directivo para el buen funcionamiento del centro.
- b) Presentar al consejo escolar propuestas para facilitar y fomentar la participación coordinada de toda la actividad educativa en la vida del centro.
- c) Participar, según se determine por la dirección del centro, previo informe del claustro y del consejo escolar, en los procedimientos de evaluación de las diferentes actividades y proyectos del centro y colaborar en las evaluaciones externas de su funcionamiento.
- d) Proponer a la comunidad escolar actuaciones que favorezcan las relaciones entre los diferentes colectivos que la integran y que mejoren la convivencia en el centro.
- e) Facilitar la ejecución coordinada de las decisiones del consejo escolar

en el ámbito de su responsabilidad.

f) Elaborar propuestas con relación al proyecto educativo, proyecto de

gestión, normas de organización y funcionamiento, programación general anual, memoria final de curso y a todos aquellos planes y programas que determine la Administración educativa.

- g) Proponer criterios para la elaboración del proyecto de presupuesto anual del centro.

9.4.4.2 Participación de la junta directiva de las asociaciones de madres y padres del alumnado

La junta directiva de las asociaciones de madres y padres del alumnado se regirán en su funcionamiento interno, elección y duración de su mandato por lo que establezcan sus estatutos y las disposiciones legales vigentes. Como órgano de la entidad para la participación y colaboración en el funcionamiento del centro podrá:

- a) Elevar al consejo escolar una propuesta para la elaboración del proyecto educativo, proyecto de gestión, normas de organización y funcionamiento, programación general anual, memoria final de curso y todos aquellos planes y programas que determine la Administración educativa.
- b) Informar al consejo escolar de aquellos aspectos del funcionamiento del centro que considere oportuno.
- a) Informar a las madres, padres y representantes legales del alumnado de las actividades que esté desarrollando.

b) Recibir información del consejo escolar sobre los temas tratados en este, así como recibir el orden del día de las convocatorias de sus reuniones,

con objeto de la elaboración, si procede, de propuestas.

- c) Elaborar informes para el consejo escolar a iniciativa propia o a petición de este.
- d) Elaborar propuestas de modificación de las normas de organización y funcionamiento del centro.
- e) Recibir un ejemplar del proyecto educativo, proyecto de gestión, normas de organización y funcionamiento, programación general anual, memoria final de curso y todos aquellos planes y programas que determine la Administración educativa, si procede, y de sus modificaciones, preferentemente en formato electrónico o telemático.
- f) Fomentar la colaboración entre las familias, el alumnado y el profesorado del centro para contribuir al buen funcionamiento de este.
- g) Participar, según se determine por la dirección del centro, previo informe del claustro y del consejo escolar, en los procedimientos de evaluación de las diferentes actividades y proyectos del centro y colaborar en las evaluaciones externas de su funcionamiento.
- h) Conocer los resultados académicos globales y de los diferentes grupos del alumnado del centro y la valoración que de estos realiza el consejo escolar.
- i) Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados por el centro.

j) Utilizar las instalaciones del centro en los términos que establezca la Conselleria competente en materia de educación.

- k) Formular propuestas para la realización de actividades complementarias y extraescolares que, en caso de ser aceptadas, tendrán que figurar en la programación general anual.

10. NORMAS GENERALES DEL CENTRO

10.1. Asistencia y permanencia en el centro

La asistencia al centro se ajustará a los horarios establecidos, realizándose siempre con la debida puntualidad.

Las faltas de asistencia y retrasos, en Educación Primaria, deberán justificarse de forma adecuada y documentalmente, aplicándose el protocolo de absentismo establecido por el Ayuntamiento de Alicante:

1. Cuando el alumno/a o padre/madre o tutores/as legales lo saben con anterioridad al día de la ausencia:
 - El padre, madre o tutor legal, lo comunican al tutor/a el día anterior a la ausencia, informando de los motivos de su ausencia y el horario en el que se va a producir la falta. Al regreso a clase se lo documentará al profesor/a, por el sistema establecido.
2. Cuando el alumnado falta desde el principio de la jornada sin previo aviso
 - El padre/madre, tutor/a, avisará al tutor/a docente, por cualquiera de los medios establecidos de la ausencia y de sus motivos. El tutor o tutora docente o profesor/a toma nota y al regreso, el padre, la

madre o tutor legal presentará el documento justificativo de la enfermedad o ingreso hospitalario.

- Cuando esta situación se produzca con asiduidad, el centro escolar dará parte a los/as técnicos de absentismo.
3. Si el alumno/a, tiene que ausentarse a lo largo de la mañana una vez comenzadas las clases.
- El padre, madre o tutor/a legal avisará previamente sobre la necesidad de la ausencia, especificando día y hora y si el alumno/a es menor de edad vendrán a recogerlo o bien personalmente cualquier de sus padres, o bien presentaran una autorización escrita que informe sobre la identidad de la persona que irá a buscarlo. La persona que va a buscarlo deberá identificarse con su DNI, TR, pasaporte, etc.

Las faltas de asistencia o retrasos continuados e injustificados del alumnado serán tratadas de acuerdo a los protocolos establecidos en el Plan de Convivencia e Igualdad del centro.

Fuera del horario escolar el alumnado no podrá permanecer en el recinto escolar, salvo para participar en actividades extraescolares organizadas o autorizadas por el Consejo Escolar.

Los grupos de alumnos y alumnas deben estar controlados en todo momento por el docente que les imparte la clase en ese momento.

Cuando un grupo deba cambiar de aula, lo hará acompañado por aquel docente que le corresponda por horario, circulando por los pasillos de

manera correcta y hablando en tono moderado.

10.2. Entradas y salidas

- **Edificio de Primaria**

1. La música sonará entre tres y cinco minutos de cortesía en el centro de Primaria (antes de las nueve) en los que se procederá a la apertura de puertas y entrada del alumnado al centro. Estos irán subiendo a su clase, conformen vayan llegando, sin formar filas, donde les esperará su tutor o tutora. Todos los demás docentes estarán atendiendo la entrada del alumnado en las puertas, trayectos hasta el edificio y escaleras.
2. Al finalizar el recreo de Primaria la música sonará también durante unos minutos para que el alumnado tenga tiempo de incorporarse a sus filas. Todo el profesorado del centro deberá estar en el patio para regular las subidas de las filas de la siguiente manera:
 - Cada docente se hará cargo de conducir la fila del grupo con el que tenga docencia en la sesión posterior al recreo.
 - En caso de sustitución el docente que sustituye acompañará a la fila del docente que esté ausente.
 - En caso de que una fila no tenga docente al frente se subsanará por el resto de docentes que están apoyando.
 - Todo el profesorado que no tenga que subir fila, porque no tenga atención directa con un grupo completo, se situará al final de éstas con el fin de regular los desplazamientos y controlar comportamientos. Será labor de este profesorado lograr que el alumnado que se incorpora tarde a las filas espere hasta el final,

no interrumpiendo la subida de los demás.

- El profesorado deberá acompañar a los grupos con quien tengan

docencia cuando bajen al recreo o a la salida hacia casa para supervisar el buen comportamiento.

3. Cuando un alumno deba abandonar o incorporarse al centro durante el horario lectivo justificará adecuadamente esta circunstancia por escrito de los padres, madres o tutores legales, y utilizará preferentemente los tiempos de descanso.

4. Una vez cerrada la puerta de entrada (sobre las 9:05) el alumno o alumna que quiera acceder al centro quedará registrado en un libro de retrasos (que estará en conserjería) en el que se anotará el nombre, hora y motivo del retraso y firmará su llegada tarde. Si le acompaña un adulto será este el que cumplimente el retraso. Si el alumno que llega tarde reitera hasta 5 veces su conducta, el tutor o tutora se reunirá con la familia para tratar de solucionar el problema. Después de 10 veces intervendrá la Dirección de Estudios.

5. La entrada a otras dependencias del centro (despachos, conserjería, etc.) se realizará después de que el alumnado haya accedido al edificio justo antes del cierre de puertas. El equipo directivo tendrá un horario de atención a las familias que estará publicado en la entrada del centro y en su página web.

6. Queda restringido el acceso de las familias al interior del centro y de las aulas, salvo situaciones importantes, que no puedan ser comunicadas en la

agenda, debiendo hacerlo en secretaría o Dirección, quien tendrá la responsabilidad de transmitir la información al docente correspondiente.

- **Pabellón de Infantil**

Se abrirá la puerta de 9:00 a 9:10 y se procederá a la entrada del alumnado al

centro. El personal responsable será el encargado de atender la puerta y recibir a los alumnos y alumnas. En caso necesario, les acompañarán a sus aulas.

Solo en el caso de que haya una rabieta intensa o persistente se podrá pedir la colaboración del familiar que acompaña al alumno o alumna.

El alumnado que llega tarde será acompañado por el personal responsable a sus aulas.

Los padres y madres podrán comunicarse con las tutoras a través de notas y de web familia.

Las familias de los alumnos y alumnas de 2 años entran en último lugar acompañando a sus hijos e hijas hasta la puerta trasera del aula.

A la hora de la salida, las familias recogerán a sus hijos e hijas en la puerta trasera de las aulas.

Una vez cerrada la puerta de entrada el alumno o alumna que quiera acceder al centro deberá quedar registrado en un libro de retrasos (que estará en conserjería) en el que se señalará el nombre, la hora y el motivo del retraso y quedará firmado por el familiar acompañante. Será la profesora de apoyo quien cumplimente el retraso de las entradas.

Si el alumno que llega tarde reitera hasta 5 veces su conducta, el tutor o tutora se reunirá con la familia para tratar de solucionar el problema.

Después de 10 veces intervendrá la Dirección de Estudios que se reunirá

con las familias para explicar la importancia de las entradas puntuales para preservar la convivencia en las aulas y el proceso de aprendizaje.

10.3. Regulación del tiempo de recreo

Durante el tiempo de recreo todo el alumnado saldrá al patio, no pudiendo permanecer ningún niño/a en el interior del edificio, excepto si está supervisado directamente por algún profesor/a.

El profesorado que esté en la tercera sesión de la mañana con el grupo clase supervisará la bajada del alumnado al recreo y promoverá que el alumnado utilice las papeleras.

En las aulas específicas el alumnado saldrá y entrará al patio acompañado por los tutores y educadoras. Su zona de juego preferente será donde está situado el tobogán.

El profesor-tutor de cada aula cuidará de que ésta siempre quede cerrada. En los días de lluvia los alumnos/as quedarán en sus respectivas aulas, almorzando y realizando juegos de interior bajo el control de algún profesor/a.

Los tutores y tutoras, así como los especialistas adscritos a cada ciclo, rotarán por las aulas para alternarse en la vigilancia del alumnado.

Para mantener limpio el patio, el profesorado procurará que los niños/as salgan sin el envoltorio del almuerzo que será depositado en las papeleras de la clase; en cualquier caso se instará al alumnado a la utilización correcta de las papeleras exteriores.

Se respetarán y cuidarán todas las instalaciones y materiales del patio (fuentes, papeleras, arbolado y plantas, paredes, etc.).

No se podrá subir a las vallas de delimitación del recinto, y en ningún caso saltarlas.

Durante el horario escolar no se podrá mantener contacto a través de la valla

con ninguna persona del exterior del colegio, cuando esto ocurra el profesorado que vigila se dirigirá a esa persona y le explicará la norma del reglamento.

Los patios de nuestro centro cuentan también con juegos pintados para desarrollar juegos no violentos y cooperativos.

Cada nivel utilizará las pistas aquellos días que tenga asignados, respetando el turno de los demás. En caso de conflicto durante su utilización (uso inadecuado, invasión de pistas, etc.), un alumno/a o un grupo podrá perder su derecho de uso.

Los alumnos/as tienen prohibido traer al colegio juguetes, así como practicar juegos violentos.

En el tiempo de recreo el profesorado pondrá especial atención en la vigilancia del acceso al edificio (puerta de entrada), el pasillo interior del centro, los aseos exteriores y las pistas deportivas.

El profesorado encargado de la vigilancia del patio, se responsabilizará de las curas que se puedan hacer en el centro, para el resto de accidentes se regula el protocolo establecido. También se ocupará de que no quede ningún alumno/a dentro del edificio.

10.4. Normas de regulación del uso de las aulas.

- El aula será un lugar cuidado, limpio y ordenado.
- Se asistirá a clase con el material necesario para el normal

desarrollo de las actividades académicas.

- Cada día el alumnado recogerá y ordenará su material.
- Cuando un grupo de alumnos cambie de dependencia en el centro lo

hará acompañado por el maestro o maestra correspondiente guardando orden y silencio para no entorpecer las actividades en otras clases, tanto a la entrada como a la salida del aula.

10.5. Funcionamiento de la Biblioteca del centro

La Biblioteca del centro está situada en el edificio principal (Pabellón de Primaria). En el Pabellón de Infantil se dispone también de una biblioteca general que abastece a las aulas.

Se utiliza como actividad complementaria, organizada y controlada por el profesorado, y por los cuidadores de comedor escolar en horario de comedor.

Así pues, la biblioteca es un lugar de lectura, de consulta y de investigación. También se podrán realizar en ella actividades relacionadas con la animación lectora o la literatura en general. Su funcionamiento está regulado por el Plan de Biblioteca que forma parte de nuestro Plan de Fomento Lector.

A principio de curso se ofertará a los profesores la responsabilidad de ordenar el material bibliográfico, controlarlo (inventario) y proceder al préstamo de libros.

Estos profesores/as se coordinarán con los otros encargados/as de la biblioteca (comedor, AMPA) si los hubiere.

Todo el material bibliográfico está a disposición del personal del centro,

pero los libros de consulta solamente podrán ser trasladados al aula por el profesor/a responsable de un grupo, registrándolo como préstamo e informatizado a nombre del profesor/a.

Cuando un grupo realice una actividad en la biblioteca, el profesor junto con el

alumnado será el responsable de la misma, debiendo dejar recogido y ordenado todo el mobiliario y el material utilizado.

Cualquier usuario de la biblioteca deberá manejar y cuidar los libros adecuadamente, así como respetar la lectura y el trabajo de los demás. El deterioro por mal uso de un libro conllevará la reposición del mismo.

Tras consultar o leer un libro, se hará entrega del mismo al profesor/a o encargado/a de la biblioteca que procederá al registro informático de devolución del mismo.

Todos los alumno/as del centro y todo el profesorado dispondrá de su propio carné de préstamo.

10.6. Regulación del comedor escolar

La escuela, como institución educativa, que tiene como objetivo el desarrollo integral del niño/a, contempla todas sus necesidades con igual valor educativo. La necesidad de alimentarse y “el tiempo de comedor” se convierte así en un aspecto imprescindible desde una perspectiva educativa.

El comedor escolar ofrece múltiples posibilidades que deben estar contempladas dentro del Proyecto Educativo del colegio y, como tal, precisa de una planificación general por parte del equipo directivo, el encargado/a, la comisión de comedor y el consejo escolar. Todas estas funciones están contempladas en el PROYECTO COMEDOR ESCOLAR

aprobado por el Consejo Escolar del centro y en el cual nos basamos para desarrollar nuestro PLAN ANUAL DE COMEDOR.

Siguiendo este planteamiento, este Plan Anual se propone seguir ofreciendo un

servicio de calidad a nuestros usuarios, manteniendo lo que consideramos que ha funcionado bien e intentando mejorar aquellos aspectos que consideremos oportunos para dar respuesta a las circunstancias especiales de nuestro centro.

10.6.1. Objetivo del Plan anual de comedor

Establecer un modelo de trabajo y organización que sirva como base y que sea conocido por todas las partes que lo integran. De este modo, se facilita la transparencia en la información, tanto a familias como a profesores y demás personal no docente (cocina, monitores, alumnado...), así como la correcta coordinación necesaria para la ejecución del mismo.

10.6.2. Bases del Plan

- a) Este plan está abierto a cualquier propuesta de mejora tanto por parte de los usuarios, como del personal que lo gestiona, siempre y cuando se sigan los cauces reglamentarios (propuesta de mejora por escrito o revisión por la Comisión de comedor, Consejo Escolar...)
- b) Cuenta con el total apoyo de los órganos de dirección del centro, que lo han aprobado.
- c) Se han tenido en cuenta para su elaboración, tanto la legislación vigente, como las normas y el funcionamiento de cursos anteriores.
- d) El documento está puesto a disposición de toda la Comunidad Escolar para su conocimiento y consulta.

10.6.3. Consideraciones previas a tener en cuenta

El comedor escolar es un servicio complementario, no obligatorio de apoyo al

proceso educativo, cumpliendo las siguientes funciones básicas.

- a) Se plantea como una forma de conciliar vida familiar-laboral.
- b) Facilita la escolarización de aquellos alumnos que tienen problemas de lejanía de su vivienda al centro.
- c) Desarrolla una labor asistencial a los alumnos con necesidades económicas (alumnado becado).
- d) Es un buen sistema para que el alumno mantenga una actitud positiva ante los alimentos que se suministran y que adquiera hábitos de higiene personal y de “dieta saludable”.
- e) Aunque el servicio de comedor dispone de su propio reglamento, se siguen los mismos planteamientos y criterios incluidos en el Plan de Convivencia (en lo referente a entradas y salidas, disciplina, etc.), todo ello con el objetivo de dotar al proceso educativo de la mayor coherencia posible.

10.6.4. Aspectos diferenciales de nuestro centro

El CEIP Santo Domingo cuenta con algunos aspectos diferenciales que, si bien no suponen un escollo insalvable, sí que conllevan algunas dificultades organizativas para el servicio de comedor escolar.

Creemos fundamental explicarlos previamente, pues van a condicionar poderosamente toda la planificación en cuanto a tiempos, espacios,

traslados, necesidad de recursos humanos, etc...

Los citados aspectos son:

-El Pabellón de E. Infantil se encuentra segregado del de Primaria, distando

entre ambos unos 300-400 metros, varias calles y, lo que es aún más importante, una carretera abierta al tráfico rodado de vehículos. El Pabellón de

E. Infantil, no dispone de las condiciones mínimas para que los alumnos puedan comer allí por lo que nos vemos obligados a realizar diariamente el traslado de nuestros alumnos más pequeños al centro, para devolverlos nuevamente después de la comida.

- Desde el curso 2020-2021, debido a la situación sanitaria se reorganizó y se adaptaron espacios para albergar un comedor escolar en el Pabellón de Infantil. Desde entonces el alumnado de Infantil come en su pabellón, no siendo necesario realizar traslados.

10.6.5. Objetivos educativos del Plan

Los siguientes objetivos son generales para todo el alumnado, adecuándose a la edad y características de los mismos. Los agrupamos en función de distintas finalidades:

10.6.5.1. Finalidad nutritiva

1. Que nuestros alumnos adquieran hábitos alimenticios adecuados a su edad, renunciando a aportes innecesarios de sal, azúcares y otros aderezos.
3. Que progresivamente sepan la cantidad y calidad de los alimentos necesarios para una dieta equilibrada.

4. Que consuman los alimentos suministrados sin mostrar signos de desagrado hacia los mismos.

10.6.5.2. Finalidad educativa para la salud

1. Que adquieran hábitos de higiene personal, antes, durante y después de las

comidas.

2. Que mantengan una actitud positiva ante los alimentos que se les suministran, valorando los mismos, no solo por su aspecto, aroma o gusto personal, sino por el valor nutritivo de los mismos.

10.6.5.3. Finalidad social

1. Que adquieran la destreza necesaria en la utilización de cubiertos y sus fines de manera progresiva.
3. Que adquieran una posición de respeto hacia el trabajo de los demás.
4. Que respeten las normas de convivencia que rigen este servicio.
5. Que eviten el bullicio, manteniendo un tono de voz discreto en sus conversaciones y aprendiendo a "saber estar" en la mesa y a respetar las indicaciones del personal de cocina y monitores.

10.6.6. Datos de identificación del servicio

10.6.6.1. Ubicación e instalaciones

El servicio de comedor escolar se presta dentro de las instalaciones del centro, concretamente en la planta baja del pabellón de primaria y en un espacio habilitado a tal efecto en el Pabellón de Infantil.

La sala tiene capacidad para 135 comensales, por lo que es preciso organizar el servicio en dos turnos. Entre los dos turnos se podrán atender un total de

270 comensales, siendo esta cifra más que suficiente para las demandas

actuales.

La cocina cuenta con todas las instalaciones y elementos necesarios para la prestación del servicio: varias cocinas de gas, cámaras frigoríficas, lavavajillas

industrial, fregadero, arcones congeladores, mesa caliente, armarios para almacenaje, campanas extractoras, etc. además de todo el menaje y utensilios precisos.

Aledaño a la cocina se encuentran un pequeño almacén, zona de lavado (con lavadora y tendedero) y pequeño patio para sacar la basura, etc... También lavabos y vestuario para el personal.

10.6.6.2. Número de comensales

Es difícil hablar de una cifra exacta de comensales, pues esta varía casi a diario, siendo varios los motivos que influyen en esta cuestión: bajas de alumnado, nuevas matriculaciones, concesión o denegación de becas, nuevas resoluciones tras reclamaciones o subsanación de errores, cambio de circunstancias laborales de las familias, etc...

10.6.6.3. Horario y temporalidad del servicio

El Comedor Escolar funciona, con carácter general, de septiembre a junio, ambos inclusive. Cubrirá el período horario comprendido entre las 14.00 a 17.00 horas.

Durante los meses de septiembre y junio el servicio de Comedor Escolar funcionará entre las 13:00 y las 15:00.

Las familias deberán recoger a sus hijos entre las 14,45 hasta las 15 horas.

10.6.6.4. Modalidad de gestión: empresas adjudicatarias y recursos

personales

Tal como determina la normativa oficial, director y encargada de comedor son los máximos responsables del servicio. Sus competencias son las que

legalmente les han sido atribuidas y vienen desarrolladas por las distintas órdenes e instrucciones dictadas por la administración educativa.

10.6.6.5. Precio de la minuta

El precio de la minuta acordado por el Consejo Escolar del centro es de 4.25 euros por día y comensal. Incluiría tanto el precio de la comida, como del resto de los servicios, monitores, etc.

10.6.7. Organización del comedor

10.6.7.1. Medidas organizativas previas

Algunos ítems fijos a destacar, relativo a los procesos de organización y gestión del comedor serían:

1. Reunión a principios de septiembre del equipo directivo y la encargada de comedor para programar el inicio de curso y el funcionamiento.
2. Reunión inicial del director, la encargada de comedor, gerente de la empresa y los/las monitores/se para recordar funciones y competencias: organización del comedor; actuación y distribución de monitores, normas de funcionamiento, agrupamiento de comensales, etc...
3. Revisión de menús mensual, tanto por el equipo directivo, como por la encargada.
4. Comunicación continua diaria entre dirección y encargada de comedor y a su vez con las y los monitores y el personal de cocina, etc...
5. A principio de curso se establecerá un horario fijo de atención a las familias.

10.6.7.2. Admisión y matrícula

1. El servicio de comedor escolar podrá ser solicitado por las familias o tutores

del alumnado matriculado en el centro docente que preste este servicio. A tales efectos, se deberá presentar la instancia normalizada que facilitará el centro solicitando el servicio de comedor escolar en nombre del alumnado interesado durante la primera quincena del mes de septiembre de cada curso escolar.

2. En el caso del alumnado que se incorpora por primera vez en el centro docente, las familias solicitarán el servicio de comedor presentando la instancia junto al documento de formalización de la matrícula.

3. La utilización del servicio de comedor escolar, supondrá la aceptación del presente Plan Anual de Comedor y de las normas establecidas en el Proyecto de Comedor de centro, tanto por parte del alumnado, como de sus familias, del resto de los usuarios, de los trabajadores y de los responsables en la prestación del mismo.

4. La empresa que presta el servicio de comedor escolar se compromete a cumplir el presente plan educativo de comedor escolar.

10.6.7.3. Distribución de tiempos y espacios

En la introducción de este plan, ya adelantábamos que el hecho de tener dos pabellones (infantil y primaria) segregados, condicionaba en gran medida todo lo que tiene que ver con la distribución de recursos humanos, tiempos y espacios.

El otro factor determinante va a ser la necesidad de realizar dos turnos de

comida para poder dar respuesta a todos los comensales El tiempo de comedor se organizará en dos períodos:

Tiempo de comida es de 14:00 a 15,30h, y el tiempo para actividades

complementarias de 15,30 a 17,00 h,

La siguiente tabla distributiva recoge los diferentes turnos de comida.

TURNOS	HORARIO
1º TURNO	14:00-14:45
2º TURNO	14:45-15:15

10.6.7.4. Organización del alumnado: comida y atención educativa

La calidad de nuestro servicio aumentará si tenemos en cuenta, entre otras cosas, las necesidades básicas por grupos de edad de nuestros alumnos.

De este modo, respetaremos los ritmos y adecuaremos los tiempos en función de los recursos con los que contamos.

Diferenciaremos dos momentos claramente definidos. Tendríamos por un lado, el periodo de tiempo empleado en la alimentación propiamente dicha y, por otro, los tiempos inmediatamente anteriores y posteriores a dicho período de alimentación. Para estos tiempos se han programado actividades, cuyo principal objetivo es favorecer la integración de todo el alumnado.

Los niños y niñas más pequeños, de Educación Infantil, serán trasladados acompañados por sus monitoras y una cuarta que refuerza el traslado dado el número de alumnado con NEAE, desde el pabellón de Infantil una vez hayan terminado el aseo personal. A su llegada al pabellón de Primaria, personal de cocina tendrá dispuestas las bandejas .

Para este traslado, y dado que se haya en una manzana distinta a la del centro de Primaria, se utilizarán arneses para garantizar la seguridad del alumnado.

De igual manera el resto del alumnado de 1º, 2º y 3º de Primaria es recogido en las aulas y es trasladado siempre bajo la supervisión del monitor al

comedor.

Cada monitor/a dispone de un “planning” donde tiene anotada la actividad a realizar y el lugar de ubicación.

Al finalizar el período de comedor, las aulas deberán estar recogidas, el material guardado en su sitio y los niños/as preparados para salir. Este tema se debe de llevar con sumo control por parte de todos pues no hay que olvidar que el aula es un lugar de trabajo y su uso en tiempo de comedor no debe distorsionar el buen funcionamiento de la misma.

Hay que procurar que todos vayan al aseo, de forma controlada, antes del comienzo de las actividades...

En cada aula se dispondrá del material necesario para realizar la actividad y será motivo de falta grave la pérdida o rotura del mismo.

Las actividades que planteamos están consensuadas por el Claustro del colegio, que es el encargado de coordinarlas con los monitores con el fin de que haya continuidad temática con lo que se trabaja en período lectivo.

Los alumnos/as de las aulas específicas serán responsabilidad durante la comida y la higiene, de dos monitoras de comedor, que se encargarán de cambios de ropa y/o pañales, si fuera necesario. Debido al nuevo decreto de inclusión y a la resolución sobre aulas específicas en centros ordinarios el alumnado de aulas se integra con grupos ordinarios en el período de

extraescolares y estas dos monitoras se incorporan a la dinámica de talleres.

10.6.7.5. Días de lluvia

En los días de lluvia, la actuación será la siguiente:

PRIMARIA

Los talleres se realizan con normalidad excepto, el de juegos deportivos, ya que se anula y se cambia por una actividad de película u otra alternativa que se llevará a cabo en el aula de usos múltiples o teatro.

INFANTIL

Si la lluvia es leve y/o tiene visos de parar, procederemos al traslado al Pabellón Principal. Para ello, obligatoriamente deben de tener un chubasquero en el centro, bien en el aula o bien en cualquier otro espacio habilitado para ello.

Los días que sea imposible el traslado de los alumnos, se habilitará un espacio dentro de su propio pabellón donde poder comer.

Desde el curso 20-21, en el pabellón de infantil, hay un espacio habilitado como comedor escolar. Por tanto, los días de lluvia o cualquier otra incidencia meteorológica no suponen cambios ni modificación en la organización del comedor.

10.6.7.6. Turnos y funciones de las educadoras de Educación Especial en la organización del comedor

En la *RESOLUCIÓN de 9 de julio de 2018, del secretario autonómico de Justicia, Administración Pública, Reformas Democráticas y Libertades Públicas, por la que se da publicidad al Pacto de la Mesa Sectorial de Función Pública, sobre mejora de las condiciones de trabajo del personal educador de*

educación especial, se hace referencia al periodo de comedor de la siguiente manera:

“Hacer el seguimiento del alumnado, cuya atención tiene encomendada, durante el tiempo del comedor escolar y actividades complementarias en horario escolar, procurando en todo caso la dedicación máxima diaria de 1 hora y 15 minutos. Esto no supone en ningún caso que el personal educador cuente para la ratio, ni ejerza de monitor de comedor ni de monitor de actividades complementarias”.

Además se señala que “ La distribución de la jornada aplicable al trabajo que ejerce el personal educador se desarrollará durante la jornada escolar de los centros educativos públicos donde prestan sus servicios, y garantizará, siempre que sea necesario, su presencia en el centro dentro del horario escolar mientras asista el alumnado cuya atención tiene encomendada.

La Dirección del centro ha garantizado en el horario firmado con las educadoras y, de acuerdo con las directrices marcadas por la resolución, la presencia durante el todo el periodo de permanencia del alumnado que es de 9 a 17 horas al menos la presencia de una de las tres educadoras.

Las funciones de las educadoras en período de comedor serán:

1. Acompañar a los niños/as de las dos aulas específicas al comedor.
2. Encargarse de apoyar las salidas de las 15:30 y las 17:00 entregando a los familiares a los alumnos/as que tengan dictamen de escolarización con educador.

3. Salidas especiales fuera de las marcadas para médicos y/o gabinetes autorizados por la dirección del centro.
4. Apoyar en las incidencias a las monitoras.

5. Ayudar a las monitoras en el despiece del pollo antes de las comidas.
6. Actuar ante rabietas, escapes y conductas disruptivas.
7. Acompañar al alumnado con dictamen de escolarización con educador cuando se produzcan retrasos una vez terminada la jornada laboral del monitor de referencia.

10.6.7.7. Derechos y deberes del alumnado usuario del servicio y de sus familias

1.- El alumnado usuario del servicio de comedor escolar tiene derecho a:

- Recibir una dieta equilibrada y saludable.
- Recibir orientaciones en materia de educación para la higiene y la salud y de adquisición de hábitos alimentarios y sociales.
- Participar en las actividades educativas programadas.
- Recibir, si es procedente, las ayudas asistenciales para la prestación del servicio, de acuerdo con la normativa vigente.

2.- El resto de usuarios tendrán derecho a recibir una dieta equilibrada y saludable.

3.- El alumnado usuario del servicio de comedor escolar está obligado a:

- Aceptar y respetar el presente Plan Anual de Comedor, el Proyecto de Comedor, así como el resto de documentos que regulan la convivencia y la organización del centro.
- Observar un comportamiento adecuado según las normas de

convivencia. Respetar al personal que preste el servicio y cumplir sus orientaciones.

- Mostrar respeto y consideración hacia el resto del alumnado usuario.
- Respetar las instalaciones y utilizar adecuadamente el mobiliario.
- Participar en las actividades educativas programadas.

4.- Las familias y/o tutores del alumnado usuario, así como el resto de usuarios están obligados a:

- Abonar la cuantía que los corresponde por el coste del servicio.
- Respetar el presente plan, así como el proyecto educativo del comedor.
- En el tiempo de comedor se tendrán en cuenta los mismos derechos y deberes que los establecidos en el presente documento y el Plan de Convivencia del centro, adaptado a las peculiaridades establecidas para este momento.

Las sanciones se valorarán de la misma manera que lo establecido en el Plan de Convivencia del centro. La comisión de disciplina estudiará los casos de grave problemática de conducta en el periodo del comedor y establecerá las medidas de acuerdo con lo establecido por ambos documentos. El periodo de comedor se encuadra en la misma línea de convivencia que se establece para el resto de periodos horarios del centro.

10.6.7.8 Evaluación

Plantaremos la evaluación del funcionamiento del comedor y, por tanto, también del propio Plan Anual de Comedor desde una triple perspectiva y sus consiguientes elementos y/o procesos evaluadores. En primer lugar el

funcionamiento diario nos va dando pistas de aquello que no funciona y nos pone en alerta sobre los cambios que habrá que realizar para dar respuesta a

los inconvenientes surgidos.

La Comisión del Comedor y el propio Consejo Escolar deberán estar atentos a cualquier aportación que pueda mejorar el servicio y hacer partícipes al director y a la encargada, para poder implementar las posibles medidas de mejora y hacerlo extensivo al resto del equipo.

Las mismas familias, que con sus “sugerencias” nos ayudan también a mejorar nuestro servicio día a día.

Así serán objeto de análisis:

- El funcionamiento general del comedor.
- La funcionalidad del espacio.
- La adecuación de los ritmos.
- La coordinación entre el personal que incide en el comedor escolar.
- La adecuación de funciones del personal del comedor.
- La colaboración y participación de las familias.
- La calidad del menú.

10.6.7.9. Instrumentos de evaluación y seguimiento

Algunos de los instrumentos a nuestro alcance para poder recoger información se exponen a continuación:

- Cuestionarios de evaluación sobre el servicio.
- Registros de incidencias.
- Hojas de seguimiento diario.

- Reuniones con monitores.
- Reuniones con la comisión de comedor.

- Observación directa.
- Memoria final de comedor.

Una sistematización de los mismos, nos permitirá objetivar los resultados y presentar resultados concluyentes que, en cierto modo, dará la coherencia precisa al proceso evaluativo. La voluntad de cambio nos llevará a un proceso de mejora continua del servicio.

10.7. Regulación de los usos del baño

Los aseos se mantendrán limpios, sin pintar puertas ni paredes. Se utilizarán adecuadamente, evitando deterioros en las instalaciones y materiales, así como abusos en los elementos destinados a la higiene personal (agua, papel, jabón).

En los cambios de clase los alumnos no podrán utilizar el aseo, salvo en el caso del alumnado de menor edad o que presente circunstancias personales que lo requieran.

Durante el tiempo de recreo se utilizarán los aseos exteriores, evitando el trasiego de niños/as durante la subida al patio. La música servirá de recordatorio para el alumnado para ir al baño o beber agua antes de la incorporación a las filas y subida a las aulas.

A la subida del patio, no se permita al alumnado acceder al baño, debiendo el alumnado entrar a las aulas directamente.

10.8. Libros de texto

En relación a los libros de texto, uso y cuidado de los mismos, esto seguirá las normas de utilización y conservación de los libros de texto establecidas en el

Plan de Reutilización y Banco de libros, anteriormente citado.

10.9. Móviles, tablets y dispositivos electrónicos

El alumnado tiene totalmente prohibida la utilización del teléfono móvil o cualquier tipo de dispositivo electrónico personal en el recinto escolar o cuando esté de visita en otro lugar como actividad complementaria extraescolar.

La presencia de estos dispositivos puede modificar completamente el clima de las aulas incluso poner en peligro la seguridad del alumnado, ya que un mal uso del móvil puede poner en peligro la convivencia en el centro.

Si por alguna causa justificada algún alumno o alumna lleva esporádicamente el móvil o reloj inteligente al centro debe apagarlo y dejarlo en el despacho de dirección siendo custodiado hasta la hora de salida.

El resto de la comunidad escolar podrá utilizar el teléfono móvil en las instalaciones del centro, siempre y cuando no interrumpa la actividad escolar.

10.10. Asistencia sanitaria

Decreto 253/2019, de 29 de noviembre del Consell de Regulación de la Organización y Funcionamiento de los centros público que imparten enseñanzas de Educación Infantil y Primaria.

Como normal general, ninguna persona del centro administrará

medicamentos al alumnado. En consecuencia los representantes legales deben abstenerse de solicitar la administración de medicamentos en horario escolar.

Cuando las pautas de la administración coinciden necesariamente y obligatoriamente con el horario escolar y el alumno necesite de una atención sanitaria específica, los representantes legales deberán ponerse en contacto

con la dirección del centro.

Será necesario que

aporten:

- Informe de salud y prescripción médica para la administración de medicamentos en el horario escolar (documento entregado por el centro de salud). Anexo I
- El consentimiento informado del padre/madre o tutor legal y la solicitud de la persona responsable de la Dirección del centro para suministrar medicación o cualquier otra atención sanitaria en horario escolar (documento entregado por el centro educativo). Anexo I
- La medicación prescrita por el médico con nombre completo del alumno/a y la posología y frecuencia. La responsabilidad tanto de la renovación como del control de su caducidad será del representante legal. Anexo I
- En caso de duda con el suministro, el centro deberá dirigirse a la familia, al centro de salud de referencia o llamar al 112, en este orden.

10.11. Botiquín

El botiquín del centro educativo reúne las siguientes condiciones:

- La persona responsable será encargada de revisar y reponer el botiquín después de su uso, de evitar la acumulación de productos innecesarios o en mal estado.

- Está ubicado en un lugar visible, sin pestillo y fuera del alcance de los niños.
- La conservación y custodia de los medicamentos se ajusta a las indicaciones establecidas en la prescripción médica.
- Hay un número visible en el botiquín, con:

- El número de teléfono de emergencias, 112.
- El número del centro de salud de referencia.
- La dirección y teléfono del centro educativo.
- Se informará a todo el personal del centro educativo, durante los primeros días de incorporación al nuevo curso escolar, de la localización exacta del botiquín y del material, que incluye:
 - 1 envase de agua oxigenada (250ml)
 - 1 envase de clorhexidina (100ml)
 - Diferentes gasas esterilizadas.
 - Diferentes vendajes.
 - Esparadrapo, tijeras, guantes esterilizados, pinzas...

10.12 Medidas de emergencias

10.12.1 Medidas de emergencia y planes de autoprotección del centro

- De acuerdo con lo que establece el artículo 77 del Decreto 253/2019, los centros establecerán medidas de emergencia y si procede, un plan de autoprotección, de acuerdo con lo que establezca la normativa sobre la materia, la implantación de la misma es responsabilidad del equipo directivo. En el plan, se detallarán los mecanismos y medios disponibles para afrontar cualquier incidencia que afecte a la seguridad de las instalaciones del recinto escolar o de las personas que lo utilizan.

- Para hacer posible la divulgación entre las fuerzas y cuerpos de protección civil, así como para el control y registro administrativo, las medidas de emergencia y si procede el plan de autoprotección del centro se deberán

subir a la aplicación informática que se determine a tal efecto para este proceso.

- Las medidas de emergencia y el plan de autoprotección deberán contener un plan de emergencia, así como los diferentes procedimientos de control de acceso de personas ajenas al centro educativo, salidas justificadas del alumnado durante el periodo lectivo y de actuaciones a llevar a cabo en caso de accidente o incidente escolar.
- El plan de emergencia deberá recoger los pasos que hay que seguir desde que se produce una situación de emergencia hasta las personas que se encuentran en un centro escolar estén protegidas. Todas las personas que forman la comunidad educativa deben conocer el contenido de este plan y los mecanismos para ponerlo en marcha. Este plan debe prever la realización de simulacros, al menos, uno en cada curso escolar con resultado positivo, para garantizar que hay un procedimiento ordenado con el que poder responder a este tipo de situaciones.
- Cuando las autoridades competentes en materia de seguridad y emergencias decreten la suspensión de las actividades escolares, complementarias y extraescolares por declaración de emergencia por fenómeno meteorológico adverso o cualquier otra incidencia que ha ocurrido en el exterior del centro educativo, se deberán aplicar los

procedimientos de actuación y organización de la actividad escolar establecidos delante de riesgos de esta naturaleza descritos en el plan de emergencia, de manera que se permita la salvaguarda de las personas y de los bienes, atendidas las

condiciones concretas de personas, lugar y tiempo y teniendo en cuenta las instrucciones que se dicten para ello. En este caso, el ayuntamiento del municipio donde se encuentra ubicado el centro deberá tomar las decisiones y notificar las a la dirección del centro y dirección territorial correspondiente.

- En caso de robos, hurtos o destrozos en el interior del centro escolar, se pondrá la denuncia correspondiente y, en su caso, se dará parte a la entidad aseguradora y se enviarán copias de ambas a la Dirección Territorial de Educación y a la Dirección General competente en materia de centros docentes.
- Al finalizar la jornada escolar, el centro adoptará las medidas que estime necesarias para evitar posibles pérdidas o consumos innecesarios de diferentes suministros, como agua, electricidad o gas.
- Las medidas de emergencia y, en su caso, el plan de autoprotección, deberán prever los procedimientos de actuación necesarios para el alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo y, especialmente, para el alumnado con discapacidad o trastornos generalizados del desarrollo, con el fin de garantizar la salud y seguridad y eliminar la situación de desventaja asociado a estas circunstancias.
- El centro debe efectuar en cada curso escolar, al menos una vez, un simulacro de emergencia. La participación en este es obligatoria para

todo el personal que esté presente en el centro en el momento en que se efectúe y se llevará a término en el primer trimestre del curso escolar. La semana anterior a la realización de este, la Dirección del centro informará al Claustro

sin indicar el día en que se realizará. Después de su realización se elaborará un informe con las conclusiones mediante un formulario on line que tiene Conselleria en su página web, enviándose durante los 10 días siguientes a su realización. La Dirección del centro es la persona responsable de la actualización de las medidas de emergencia y de decidir la evacuación después de recibir la información de todos los responsables de emergencia, motivo por el que asumirá la Coordinación general. Además habrá un coordinador de cada planta un responsable de desconectar las instalaciones, otro de las personas con diversidad funcional y uno de primeros auxilios. Cuando suene la alarma todas las personas que están en el centro deben parar su actividad y se prepararán para la evacuación, cerrando ventanas y puertas de las aulas o de cualquier otra estancia del centro.

Inmediatamente se pondrá al alumnado en fila y esperarán dentro del aula hasta que los coordinadores de cada planta indiquen el momento en que deben salir, el lugar por el que deben hacerlo y el lugar al que deben dirigirse. Cuando haya alumnado fuera del aula ordinaria el docente que esté con ellos los conducirá al aula más cercana que tenga para su evacuación, junto al alumnado de ese curso. Una vez finalizado todo el proceso se evaluará y con las conclusiones extraídas se completará el formulario que será enviado a Conselleria.

- Se tramitará también, por medio de la oficina virtual, el plan de evacuación del centro.

10.12.2. Planes de contingencia

El centro dispone del Plan de contingencia y continuidad en el trabajo de los centros dependientes de la Consellería de Educación Cultura y Deporte teniendo en cuenta las instrucciones generales que se elaboran por parte del INVASSAT.

El plan de contingencia tiene como objeto determinar las condiciones para la apertura y funcionamiento de los centros docentes públicos de titularidad de la Generalitat Valenciana que imparten las enseñanzas a las cuales se refiere el artículo 3 de la ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de educación , modificada por la Ley orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, en el ámbito de las competencias de la Consellería de Educación, cultura y deporte, incluidos los centros de formación, innovación y recursos (CEFIRE) y las unidades especializadas de Orientación.

El plan de contingencia contiene las medidas, técnicas y humanas necesarias de actuación en cada momento o situación respecto a la materialización de una amenaza. En este sentido, se deberán de establecer claramente las instrucciones y responsabilidades necesarias, junto con los recursos materiales y las personas que están implicadas en el cumplimiento del plan y quiénes son los responsables.

El contenido del Plan de Contingencia será objeto de difusión entre todos los miembros de la comunidad educativa.

11. REGULACIÓN DE LA CONVIVENCIA

11.1 Régimen de convivencia.

Con la finalidad de favorecer la disminución de actos violentos que se puedan producir en el centro así como prevenir posibles conflictos, contamos con el **Plan de Igualdad y Convivencia** que haremos servir para la prevención como para la intervención cuando fuese necesario.

Los principios establecidos en cualquier situación que requiera de intervención serán:

- Educativo; Cuando la Comisión de una falta haga necesaria la adopción de medidas disciplinarias, las sanciones que se impondrán tendrán un carácter educativo y deberán contribuir al proceso general de formación y recuperación del alumno o alumna por la cual cosa en ningún caso, las citadas medidas disciplinarias no afectarán al derecho a educación y a la evaluación del alumno o alumna.
- Inmediatez; Para que las medidas a tomar sean efectivas se aplicarán lo más próximo posible al momento en que las faltas fueron realizadas.
- Proporción; La medida debe ser proporcionada a la falta, teniendo presente las circunstancias concretas que le rodean.
- Consistencia; Las mismas conductas tendrán siempre las mismas medidas, sin atenuantes, ni prejuicio alguno que afecten a las

medidas disciplinarias a adoptar.

- Interés general, a la hora de aplicar las medidas disciplinarias se considerará la repercusión que las faltas puedan tener en el resto del alumnado y sus derechos.

- La disciplina será inminente, activa y se ajustará a la edad escolar y tendrá un carácter preventivo.
- La comisión de convivencia actuará por delegación del Consell Escolar que será informado de sus decisiones y en todo caso, se ajustará a la establecido en el decreto DECRETO 195/2022, de 11 de noviembre, del Consell, de igualdad y convivencia en el sistema educativo valenciano.

11.1.1. Clasificación de las conductas que alteran la convivencia.

Las conductas que alteran la convivencia en los centros se clasifican en:

- a) Conductas contrarias a la convivencia.
- b) Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.

11.1.2. Conductas contrarias a la convivencia

Con carácter general, son conductas contrarias a la convivencia:

- a) Las faltas injustificadas de puntualidad o asistencia. Se considerarán faltas injustificadas aquellas que carezcan de validez informativa y documental, trasladada por el alumnado, o sus padres, madres o representantes legales, en caso de ser menores de edad, al tutor o tutora del alumno o alumna.
- b) Los actos que alteren el normal desarrollo de las actividades del centro, especialmente de las actividades de aula.
- c) El daño a las instalaciones, recursos materiales o documentos del

centro, o a las pertenencias de los miembros de la comunidad educativa.

d) El uso de cualquier objeto o sustancia no permitidos.

e) Las conductas que puedan impedir o dificultar el ejercicio del derecho al

estudio del resto del alumnado.

- f) La incitación a cometer actos contrarios a las normas de convivencia.
- g) Los actos de incorrección o desconsideración al profesorado o a otros miembros de la comunidad educativa.

Cualquier otra conducta que altere el normal desarrollo de la actividad educativa, que no constituya conducta gravemente perjudicial para la convivencia.

Las normas de organización y funcionamiento de los centros podrán concretar estas conductas con el fin de conseguir su adaptación en los diferentes cursos, ciclos, niveles y etapas educativas y enseñanzas, así como al alumnado escolarizado y al contexto de cada centro.⁴ A efectos administrativos, las conductas contrarias a la convivencia prescribirán en el término de 20 días naturales, contados a partir de la fecha de comisión.

11.1.3. Medidas de abordaje educativo ante conductas contrarias a la convivencia

1. De acuerdo con lo establecido en el apartado anterior, estas son:

- a) Amonestación verbal, preservando la privacidad adecuada.
- b) Amonestación por escrito.
- c) Comparecencia inmediata ante la jefatura de estudios o ante la dirección del centro.
- d) Realización de trabajos específicos en horario no lectivo.

e) Realización de tareas educativas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro y/o dirigidas a reparar el mal causado en las

instalaciones, el material del centro o las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa.

- f) Retirada de los objetos o sustancias no permitidos, de acuerdo con lo que se determine en las normas de organización y funcionamiento del centro.
- g) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro durante un periodo máximo de 15 días naturales.
- h) Cambio de grupo del alumno o la alumna durante un plazo máximo de cinco días lectivos.
- i) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un plazo máximo de 3 días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno tendrá que permanecer en el centro y realizar las actividades formativas que se determinen para garantizar la continuidad de su proceso educativo.

2. Para el abordaje educativo de conductas contrarias a la convivencia, no será necesaria la previa instrucción del procedimiento ordinario descrito más adelante. No obstante, para las medidas g) e i) será preceptivo el trámite de audiencia al alumnado o a sus padres, madres o representantes legales, en caso de ser menores de edad, en un plazo de cinco días hábiles.

3. La medida aplicable será proporcional a los hechos o la situación, así

como dirigida a conseguir la conducta alternativa.

4. Las medidas de abordaje educativo ante conductas contrarias a la convivencia prescribirán en el término de 20 días naturales desde su adopción.

5. La dirección del centro podrá levantar la suspensión prevista en las letras g), h) e i) del punto 1, antes de que finalice el cumplimiento de la medida, previa constatación que se ha producido un cambio positivo en la actitud del alumnado.

11.1.4. Responsables de la aplicación de medidas de abordaje educativo ante conductas contrarias a la convivencia

1. Corresponde aplicar las medidas de abordaje educativo ante conductas contrarias a la convivencia a la dirección del centro y al profesorado.

2. La aplicación de las medidas a, b, c y d del apartado anterior corresponderá al profesorado presente en ese momento, o al tutor o la tutora del grupo cuando tenga conocimiento del hecho.

3. Corresponde a la dirección del centro la aplicación de las medidas e, f, g, h, e i del apartado anterior, que podrá ser delegada al órgano o cargo que esta determine. Estas medidas serán comunicadas al alumno o alumna, y al tutor o tutora, que a su vez lo comunicará a los padres, madres o representantes legales cuando el alumnado sea menor de edad.

4. El centro educativo concretará, dentro de las normas de organización y funcionamiento, las medidas a tomar.

5. Si, transcurridos veinte días naturales desde el conocimiento de la autoría de los hechos, no se hubieren aplicado medidas educativas, no será pertinente la aplicación de estas.

11.1.5. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia

1. A todos los efectos, son conductas gravemente perjudiciales para la

convivencia:

- a) Los actos graves de indisciplina, desconsideración, insultos, amenazas, falta de respeto o actitudes desafiantes, cometidos hacia el profesorado y personal del centro.
- b) El acoso y ciberacoso a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- c) El uso de la intimidación o la violencia, las agresiones, las ofensas graves, el abuso sexual y los actos de odio, o los que atenten gravemente contra el derecho a la intimidad, al honor, a la propia imagen o a la salud de los miembros de la comunidad educativa.
- d) Violencia de género.
- e) La discriminación, las vejaciones o las humillaciones a cualquier miembro de la comunidad educativa, ya sean por razón de nacimiento, etnia, sexo, religión, orientación sexual, identidad de género, discapacidad o diversidad funcional, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
- f) La grabación, manipulación publicidad y/o difusión no autorizada de imágenes, a través de cualquier medio o soporte, cuando este hecho resulte contrario a su derecho a la intimidad, con contenido vejatorio, agresiones y/o humillaciones cometidas hacia los miembros de la comunidad educativa.
- g) Los daños graves causados intencionadamente, o por uso indebido, a

las instalaciones, materiales y documentos del centro o a las pertenencias otros miembros de la comunidad educativa.

- h) La suplantación de personalidad y la falsificación o sustracción de documentos académicos.
- i) El uso, la incitación al mismo, la introducción en el centro o el comercio de objetos o sustancias perjudiciales para la salud o peligrosas para la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa.
- j) El acceso indebido o sin autorización a documentos, ficheros y servidores del centro.
- k) La incitación o estímulo a la comisión de una falta que perjudica gravemente la convivencia.
- l) El incumplimiento de alguna medida impuesta por una conducta contra las normas de convivencia, así como el incumplimiento de las medidas de abordaje educativo dirigidas a reparar los daños o asumir su coste, o a hacer las tareas sustitutivas impuestas.

2. A efectos administrativos, estas conductas tipificadas como gravemente perjudiciales para la convivencia prescriben en el transcurso del término de dos meses contados a partir de la comisión.

3. En el caso de comisión de actos que pudieran ser constitutivos de delito o derivarse responsabilidad penal, la dirección del centro público o la titularidad del centro privado concertado tiene la obligación de poner los hechos en conocimiento de la administración correspondiente, de los cuerpos de seguridad y del Ministerio fiscal. Se informará al alumno o

alumna y a la familia o representantes legales, cuando este sea menor de edad.

11.1.6. Medidas de abordaje educativo ante conductas gravemente

perjudiciales para la convivencia

1. A la hora de adoptar medidas definitivas y/o cautelares ante conductas gravemente perjudiciales para la convivencia descritas en el apartado anterior, se deberá tener en cuenta:

a) Las prácticas en igualdad y convivencia desarrolladas por el centro, a nivel de grupo y de centro, según lo expuesto en el capítulo IV de este decreto.

b) Los criterios descritos en el artículo 13.

c) La revisión de todas las actuaciones realizadas, relativas a la situación y las personas implicadas.

d) El conocimiento por parte de todos los miembros de la comunidad educativa de la posibilidad de incorporar el procedimiento conciliado al procedimiento ordinario para la aplicación de medidas, con las excepciones descritas en el mismo artículo.

e) Los derechos de la mayoría de los miembros de la comunidad educativa y, con carácter prioritario, los de las víctimas de actos antisociales, agresiones o acoso, prevaleciendo el interés superior de los y las menores sobre cualquier otro interés.

f) El mantenimiento del clima de trabajo y de convivencia positiva necesaria para que el centro educativo y la actividad docente cumpla con su función.

g) Evitar que las medidas que se adopten, tales como la suspensión del derecho de asistencia al centro educativo, acentúen los casos de absentismo o riesgo de abandono escolar.

h) Tener en cuenta las consecuencias educativas y sociales de las personas

agredidas o víctimas, así como la repercusión social en el entorno del alumnado, ocasionadas por las conductas objeto de medidas correctoras, con la finalidad de protegerlas y no revictimizarlas.

2. Las medidas que se pueden adoptar ante conductas que perjudican gravemente la convivencia son:

a) Realización de tareas fuera del horario lectivo en beneficio de la comunidad educativa, para la reparación del mal causado en las instalaciones, transporte escolar, comedor, materiales, documentos o en las pertenencias otras personas.

b) Suspensión del derecho a participar en actividades complementarias y/o extraescolares del centro durante un máximo de entre 15 y 30 días naturales.

c) Suspensión del derecho de salidas al patio, cuando la conducta haya sido cometida en este espacio o cualquier otro espacio común de convivencia del centro, durante un período máximo de entre 7 y 15 días naturales. Durante el cumplimiento de la medida, se garantizarán actuaciones de intervención pedagógica para trabajar la toma de conciencia de lo sucedido, con la finalidad de interiorizar los valores de respeto y convivencia.

d) Traslado definitivo del alumno o alumna a otro grupo del mismo curso.

e) Suspensión del derecho de asistencia a clase en una o varias materias, o

excepcionalmente al centro, por un período máximo comprendido entre 7 y 15 días naturales.

f) Excepcionalmente, cuando la gravedad de los hechos así lo justifique, se podrá suspender la asistencia al centro educativo por un período de entre 15 y

30 días naturales. En este caso, y durante ese intervalo, el alumno o alumna tendrá que realizar las actividades formativas que determine el profesorado para evitar la interrupción de su proceso educativo y evaluativo. Con ese fin, se diseñará un plan de trabajo, que coordinará y supervisará la jefatura de estudios del centro, cuyas actividades tendrán un seguimiento por parte del equipo educativo y serán tenidas en cuenta en la evaluación final de las materias. Así mismo, el alumno o alumna podrá realizar las pruebas objetivas de evaluación que hubiera programadas en este periodo.

g) Suspensión del derecho a la utilización del transporte escolar durante un periodo entre 7 y 15 días naturales, cuando la conducta haya sido cometida en el transporte escolar.

h) Suspensión del derecho a la utilización del comedor escolar durante un periodo entre 7 y 15 días naturales, cuando la conducta haya sido cometida en el comedor escolar.

i) Excepcionalmente, cuando concurren circunstancias de especial gravedad en la comunidad educativa, la dirección del centro informará a la comisión de convivencia del consejo escolar, y comunicará a la Inspección de Educación la posibilidad de cambio de centro educativo, que se llevará a cabo preferentemente en la localidad o distrito en el cual se encuentre escolarizado, con garantía de los servicios complementarios que sean

necesarios, condición sin la cual no podrá llevarse a cabo esta medida.

3. En aquellas situaciones en las cuales en el centro se conozca que concurren circunstancias de especial situación de riesgo o posible desamparo que

podiera afectar una persona menor, la dirección del centro público o la titularidad del centro privado concertado lo comunicará a las instancias correspondientes y a la Inspección de Educación, tal y como especifica la legislación vigente en materia de protección de las personas menores y adolescentes.

4. En el caso de hechos que puedan ser constitutivos de infracción o responsabilidad penal, se habrá de exceptuar la aplicación de procedimientos y medidas de abordaje que puedan interferir o resultar incompatibles con medidas y decisiones judiciales. En el caso de haber sido iniciado procedimiento ordinario, este quedará suspendido en tanto no recaiga pronunciamiento judicial.

5. Las medidas de abordaje educativo ante conductas gravemente perjudiciales para la convivencia prescribirán en el término de dos meses desde la resolución.

11.1.7. Procedimiento ordinario para la aplicación de medidas ante conductas gravemente perjudiciales para la convivencia

1. Las medidas de abordaje educativo descritas aplicables a conductas gravemente perjudiciales para la convivencia escolar, solo serán aplicables mediante la instrucción y desarrollo del procedimiento ordinario desplegado en los apartados posteriores. Cualquier conducta gravemente perjudicial para la convivencia, o las consecuencias que de ella se deriven,

tendrá que ser puesta en conocimiento de la dirección del centro.

3. Conocidos los hechos, corresponde a la dirección del centro iniciar el

procedimiento ordinario en el plazo máximo de tres días hábiles desde el conocimiento de estos.

4. El director o directora informará a la comisión de igualdad y convivencia del consejo escolar.

5. La dirección del centro con el asesoramiento del profesorado de orientación educativa tendrá que notificar al módulo PREVI, ITACA o en la plataforma habilitada las alteraciones graves de la conducta o situaciones que perjudiquen gravemente la convivencia.

Inicio del procedimiento ordinario

1. El procedimiento ordinario se iniciará con el documento por escrito, en el que constarán:

a) Alumnado presuntamente implicado

b) Hechos que motivan el inicio del procedimiento.

c) Conducta y medida de abordaje educativo que pudieran derivarse.

d) Nombramiento de la persona instructora, y persona con funciones de secretaría en los casos de especial complejidad, elegida o elegidas de entre los componentes del claustro según el sistema determinado por el centro y recogido en las normas de organización y funcionamiento.

e) Comunicación sobre mantenimiento o cese de las medidas cautelares de carácter provisional que, en su caso, haya acordado la dirección del centro, sin perjuicio de las que puedan adoptarse durante el todo

procedimiento.

f) Información explícita sobre el derecho a presentar alegaciones y a la audiencia en el procedimiento, con indicación del plazo de cinco días lectivos,

así como indicación de que, en caso de no efectuar alegaciones en el plazo previsto, sobre el contenido del acuerdo de iniciación, este podrá ser considerado propuesta de resolución cuando contenga un pronunciamiento preciso acerca de la medida a adoptar.

g) De igual forma, se informará al alumnado, o padres, madres o representantes legales en caso de ser menores de edad, sobre el derecho a presentar en ese escrito recusación fundada, según lo que establecen los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público, contra el nombramiento de la persona instructora.

h) Información explícita sobre la posibilidad de acogerse al procedimiento conciliado de acuerdo con lo establecido.

i) Órgano competente para la resolución.

2. Sólo las personas que tengan condición legal de interesados en el desarrollo del procedimiento ordinario tienen derecho a conocer su contenido en cualquier momento de su desarrollo, garantizando la normativa vigente sobre la protección de datos.

3. Los centros privados concertados podrán establecer en sus normas de organización y funcionamiento plazos distintos a los establecidos en el presente decreto, para el desarrollo y resolución de los procedimientos ordinarios que se tramiten en sus centros.

Continuación del procedimiento ordinario

1. La persona instructora del procedimiento ordinario, una vez recibida la notificación de su nombramiento y en el plazo máximo de cinco días lectivos,

realizará las actuaciones que considere oportunas y solicitará los informes y las pruebas que estime pertinentes para el esclarecimiento de los hechos.

2. Una vez practicadas las anteriores actuaciones, y antes de redactarla propuesta de resolución por parte de la persona instructora, se dará un plazo de cinco días lectivos de audiencia a los interesados para que puedan alegar y presentar los documentos que estimen pertinentes. Si antes del vencimiento de este plazo, estos manifestasen su intención de no efectuar alegaciones, se tendrá por realizado este trámite.

3. La propuesta de resolución deberá contener:

- a) Hechos que se consideren probados y su exacta calificación imputados al alumno o a la alumna que motivan este procedimiento.
- b) Conducta objeto de abordaje, según lo previsto en el artículo 18 de este decreto.
- c) Información sobre el procedimiento conciliado, así como de circunstancias atenuantes y agravantes.
- d) Medidas de abordaje educativo previstas.
- e) Especificación de la normativa que establece la competencia del director o de la directora para resolver.

4. Se considerarán circunstancias atenuantes o agravantes:

- a) Circunstancias atenuantes:
 - i. El reconocimiento espontáneo de la conducta incorrecta.

ii. La reparación espontánea.

iii. No haber incurrido con anterioridad en el incumplimiento de las normas de

convivencia durante el curso académico.

iv. La ausencia de intencionalidad.

v. La presentación de disculpas, por iniciativa propia, en caso de alteración del desarrollo de las actividades del centro.

vi. El ofrecimiento a realizar actuaciones compensadoras del mal causado.

b) Circunstancias agravantes:

i. Cualquier conducta que esté asociada a comportamientos discriminatorios por razón de nacimiento, etnia, sexo, religión, opinión, identidad de género, orientación sexual, discapacidad o diversidad funcional u otras circunstancias relacionadas con las necesidades educativas específicas del alumnado, o por cualquier otra circunstancia personal o social, especialmente las vinculadas a la violencia machista y de género.

ii. La premeditación.

iii. El daño, la agresión, la injuria o la ofensa a cualquier miembro de la comunidad que se encuentre en situación de indefensión, desigualdad o inferioridad, o que presente cualquier tipo de discapacidad.

iv. Los actos realizados de manera colectiva que vayan en contra de los derechos de otros miembros de la comunidad educativa.

v. La publicación de conductas de desprecio a la dignidad de cualquier persona y la publicidad de actos que infrinjan las normas de convivencia

del centro, en cualquier medio o soporte.

vi. La reiteración.

Resolución del procedimiento

1. La persona instructora elevará a la dirección del centro toda la documentación, que incluirá:

a) La propuesta de resolución motivada, con los hechos o conductas objeto del procedimiento, la valoración de la prueba practicada, las circunstancias atenuantes o agravantes, si las hubiere, los fundamentos jurídicos en que se basa la medida de abordaje educativo propuesta, su fecha de efecto, el órgano ante el que cabe interponer reclamación y el plazo para ello.

b) Las alegaciones formuladas.

2. La dirección del centro, en el plazo máximo de dos días lectivos contados a partir del día siguiente al de la entrega de la propuesta de resolución por parte del instructor o la instructora, dictará resolución de fin de procedimiento, que pondrá fin a la vía administrativa. El plazo de dos días lectivos podrá ampliarse en caso de que, según el parecer de la dirección, existan causas que lo justifiquen. Esta resolución incluirá, al menos:

a) Hechos probados y conductas a abordar.

b) Medidas de abordaje educativo a aplicar y, si procede, fecha de comienzo y finalización de estas y medios para su aplicación.

c) Especificación de la normativa que establece su competencia para aplicar las medidas correspondientes.

d) Circunstancias atenuantes o agravantes si hubiera.

e) Procedimiento y plazo de reclamaciones ante el consejo escolar.

Comunicación y notificación

1. Todas las citaciones al alumnado o a sus padres, madres o representantes

legales, cuando el alumno o la alumna sea menor de edad, se realizarán a través de los medios utilizados ordinariamente por el centro para comunicarse con el alumnado y sus familias, quedando constancia de su remisión y fecha, o por cualquier medio de comunicación inmediata que permita dejar constancia fehaciente de remisión y fecha.

2. Para la notificación de las resoluciones, se citará a las personas interesadas según lo señalado en el punto anterior, debiendo comparecer en persona para la recepción de dicha notificación, dejando constancia por escrito de ello. De no presentarse personalmente para la recepción de la resolución, el centro la remitirá mediante cualquier medio de comunicación que permita dejar constancia de remisión i fecha de recepción.

3. La incomparecencia sin causa justificada del padre, madre o representante legal, si el alumno o la alumna es menor de edad, o bien la negativa a recibir comunicaciones o notificaciones, no impedirá la continuación del procedimiento y la adopción de la medida adoptada.

4. La resolución adoptada por el órgano competente será notificada al alumno o alumna y, en su caso, a sus padres, madres o representantes legales, así como al consejo escolar, cuando sea convocado, al equipo educativo y a la Inspección de Educación.

Reclamaciones

1. Notificada la resolución de fin de procedimiento y previa a su impugnación ante la jurisdicción contencioso-administrativa, el alumnado mayor de edad, o los padres, madres o representantes legales, del alumnado menor de edad,

podrán reclamar ante el consejo escolar la revisión de la decisión adoptada por el director o directora dentro de los dos días lectivos siguientes al de su recepción.

Esta reclamación tiene carácter de sustitutivo de los recursos administrativos, de acuerdo con lo previsto en el artículo 112.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, y el artículo 127 de la Ley orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de educación.

2. Con el fin de revisar la decisión adoptada, se convocará una sesión extraordinaria de consejo escolar que, a la vista de la resolución de fin del procedimiento y de la reclamación, propondrá al director o a la directora la confirmación de la medida aplicada o la modificación o anulación de esta.

3. La propuesta del consejo escolar se producirá en un plazo máximo de diez días lectivos contados desde el día siguiente al de la recepción de la reclamación. La dirección, en el plazo máximo de dos días lectivos contados desde el día siguiente al de la recepción de esta propuesta, podrá solicitar asesoramiento a la Inspección de Educación o, en su caso, informe sobre la legalidad de la decisión adoptada, cuando la propuesta del consejo escolar sea de modificación o anulación de esta, teniendo que emitirse el mismo en el plazo de diez días hábiles. La dirección tendrá que resolver y notificar por escrito su resolución al reclamante.

4. En esta notificación tendrá que indicarse el recurso que cabe contra la misma, así como el órgano judicial ante el cual hubiera de presentarse y el

plazo para su interposición.

Procedimiento conciliado para la aplicación de medidas ante conductas gravemente perjudiciales para la convivencia

1. La dirección del centro presentará al alumnado y a sus padres, madres o representantes legales, la posibilidad de acogerse a la tramitación por procedimiento conciliado cuando concurren las circunstancias siguientes:

- a) La aceptación y suscripción de un compromiso de colaboración entre el centro docente, el alumnado y sus padres, madres o representantes legales, a fin de coordinar con el profesorado y con otros profesionales las acciones y medidas propuestas.
- b) El reconocimiento de la conducta gravemente perjudicial.
- c) La petición de disculpas ante los perjudicados o las perjudicadas, si hubiera.
- d) Otras circunstancias consideradas por el centro y que estén recogidas en sus normas de convivencia.

2. Queda excluida la posibilidad de tramitación por procedimiento conciliado en los supuestos siguientes:

- a) Cuando al alumnado implicado se le haya tramitado, en el mismo curso escolar, otro procedimiento conciliado por la misma conducta o por una situación de la misma naturaleza.
- b) Cuando el alumno o la alumna rechace la medida de abordaje educativo propuesta.

3. La posibilidad de tramitación por procedimiento conciliado será incluida en el documento de inicio del procedimiento ordinario y se propondrá a las personas

interesadas una reunión a la que quedarán debidamente convocadas.

4. Esta reunión, con la dirección del centro, tendrá como finalidad la explicación de las ventajas del procedimiento que incluye el compromiso. En esta misma reunión, el alumno o la alumna y las familias o representantes legales decidirán la aceptación o rechazo de este procedimiento.

5. La falta de comparecencia, así como el rechazo de esta posibilidad, supondrá que la tramitación del procedimiento ordinario, establecido en este decreto. En este caso, el plazo para la realización de alegaciones o recusaciones empezará desde el día siguiente de la celebración de la reunión.

6. La tramitación del procedimiento conciliado y las personas que participen serán definidas por el centro en sus correspondientes normas de organización y funcionamiento. En cualquier caso, la medida aplicada será más leve que la que se hubiera establecido en el documento de inicio del procedimiento. 7. La tramitación del procedimiento conciliado requerirá de la redacción, por parte de la dirección, del consiguiente compromiso, que tendrá que contener, al menos, la aceptación de este compromiso por el alumno o la alumna y por sus padres, madres o representantes legales, la medida educativa aplicada y los medios para su aplicación. Este compromiso será definido y suscrito en el plazo máximo de tres días

lectivos contados a partir del día siguiente al de celebración de la reunión.

Esta suscripción pondrá fin al procedimiento conciliado.

8. En todo caso, la tramitación por el procedimiento conciliado tendrá que concluirse en un plazo máximo de veinte días lectivos desde la comunicación

del inicio del procedimiento. De no ser así, se continuará con el procedimiento ordinario.⁹ Si durante la tramitación por este procedimiento se rompiera el compromiso o se reincidiera en la conducta, se continuará por el procedimiento ordinario. En este caso, el plazo para alegaciones y recusación empezará desde el día siguiente al de producirse la ruptura del compromiso.

10. El centro educativo garantizará, tanto en el procedimiento ordinario como en el conciliado a los que se refieren los artículos del 20 al 27 de este decreto, que se cumplen las exigencias de accesibilidad universal y, en caso de precisarse, se facilitan los apoyos materiales y humanos necesarios.

Medidas de carácter cautelar o provisional

1. De acuerdo con el artículo 56 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, antes de inicio del procedimiento ordinario o en cualquier momento de la tramitación, el director o la directora del centro, por iniciativa propia o a propuesta de la persona instructora, oída la comisión de igualdad y convivencia del consejo escolar del centro, podrá adoptar la decisión de tomar medidas provisionales con finalidad cautelar y educativa, si fuere necesario, para garantizar el normal desarrollo de las actividades del centro.

2. En el caso de que el alumno o la alumna sea menor de edad, estas

medidas provisionales deberán ser comunicadas al padre, la madre o representantes legales.

3. Podrán ser revocadas en cualquier momento, especialmente cuando se lleguen a acuerdos dentro del marco del procedimiento conciliado.

4. Cuando se resuelva el proceso ordinario, si se hubiese adoptado alguna medida provisional durante la tramitación, el cumplimiento de la medida será tenido en cuenta en la realización de la medida de abordaje educativo resuelta, siempre que ambas tengan la misma naturaleza.

5. La dirección del centro podrá aplicar medidas cautelares, recogidas en las normas de convivencia y, incluidas en las normas de organización y funcionamiento del centro, que podrán consistir en:

a) El cambio temporal de grupo.

b) La suspensión temporal de asistencia a determinadas clases o al centro.

c) La suspensión de asistencia a actividades complementarias o extraescolares.

d) La suspensión de la utilización de los servicios complementarios del centro.

6. Las medidas provisionales podrán establecerse por un período máximo de cinco días lectivos.

7. De manera excepcional, y teniendo en cuenta el posible perjuicio causado a la convivencia del centro, los daños causados o las consecuencias sobre las personas, se podrá mantener la medida provisional hasta la resolución del procedimiento ordinario. Esta no podrá tener una duración superior, ni una naturaleza diferente a la medida de abordaje educativo establecida en el procedimiento.

12. AUTONOMÍA ORGANIZATIVA Y DE GESTIÓN

12.1. Proyecto de gestión y régimen económico

12.1.1. Introducción

El proyecto de gestión de centro es el instrumento que viene a desarrollar las líneas generales de la autonomía económica de nuestro colegio y establece los criterios generales que van a contextualizar la toma de decisiones relacionada con todo lo relativo a la gestión de los recursos materiales y económicos del centro, favoreciendo una actuación coherente y participativa por parte de toda la comunidad educativa.

Somos conscientes que nuestro centro utiliza recursos económicos públicos para su funcionamiento y, por tanto, su gestión ha de ser transparente y rigurosa y, necesariamente, debe estar enfocada hacia la mejora de la calidad de la enseñanza.

Con este proyecto pretendemos conseguir una buena gestión de los recursos disponibles en el centro, evitar gastos innecesarios y fomentar la responsabilidad en todos los miembros de nuestra comunidad educativa para con el uso que se hace de los recursos en general, sin olvidar la pedagogía de la conservación y el mantenimiento de las instalaciones de nuestro centro, respeto al medio ambiente y el consumo responsable y reflexivo. Por ello, es imprescindible fomentar en el alumnado el pensamiento crítico en estos ámbitos, haciéndoles partícipes en todas cuantas acciones favorezcan la mejora, conservación y el mantenimiento de nuestros recursos, de manera que estaremos desarrollando

competencias básicas tan importantes como la competencia social y cívica, así como la manera de construir sus propios aprendizajes: aprender a aprender.

12.1.2. Bases legales del Proyecto

- *Ley Orgánica 8/1985 de 3 de julio del Derecho a la Educación (LODE).*
- *Ley Orgánica 2/2006 de 3 de mayo de Educación (LOE).*
- *Orden de 18 de mayo de 1995, de la Conselleria de Educación y Ciencia, por la que se delega en las direcciones de los centros docentes no universitarios de titularidad de la Generalitat Valenciana, determinadas facultades ordinarias en materia de contratación y se aprueban las normas que regulan la gestión económica de estos centros.*
- *Decreto 253/2019 de 29 de noviembre del Consell, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de educación Infantil o educación Primaria.*
- *Ley de Presupuestos de la Generalitat (carácter anual).*
- *Instrucciones de la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte, para la implantación de la factura electrónica y del registro unificado de facturas en centros públicos de titularidad de la Generalitat.*
- *Circular 2018/01 de la Secretaría Autonómica de Hacienda, relativa a la apertura y cancelación de cuentas bancarias de los centros docentes dependientes de la Generalitat.*

12.1.3. Criterios para la elaboración del presupuesto anual del centro y para la distribución de los ingresos entre las diferentes partidas de gastos

12.1.3.1. Presupuesto del centro

El presupuesto del centro es un instrumento de planificación económica en el que estimamos los ingresos que vamos a percibir y los gastos

necesarios para

poder conseguir los objetivos y las actividades recogidas en la

PGA. Tiene dos partes diferenciadas:

- INGRESOS, que prevemos obtener a lo largo del año, principalmente enviados por Conselleria.
- GASTOS, que prevemos y consideramos necesarios para la consecución de los objetivos propuestos.

Se debe tener en cuenta que el presupuesto coincide con el año natural y no con el año académico.

Dentro del primer trimestre del año, el equipo directivo elabora el proyecto de presupuesto que presenta a la Comisión Económica para su estudio. A continuación, se presenta al Claustro para dar su conformidad y, por último, se eleva al Consejo Escolar para su aprobación, si procede.

Una vez aprobado por el CE, se envía a Conselleria para su revisión y control. Si no formulan propuesta de modificación para enmendar errores detectados en el plazo de un mes, se considera correcto.

13.1.3.2. Criterios para la elaboración del presupuesto anual del centro

- Se debe elaborar, aprobar y enviar a Conselleria dentro del primer trimestre del año natural.
- Es necesario cerrar el año contable anterior para poder realizar el presupuesto del año en curso.
- Para poder enviar el presupuesto anual del centro a Conselleria, es

necesario que la diferencia del estado de ingresos y gastos sea igual a 0.

Por esta razón, se debe tener en cuenta que si el saldo del año anterior es muy

elevado, la distribución en algunas partidas de gastos se puede ver incrementada. Dichas partidas son, fundamentalmente, la subcuenta 220 (Material de oficina), la subcuenta 221 (Suministros) y la subcuenta 226 (Gastos diversos).

> Para establecer la distribución de los ingresos entre las diferentes partidas de gastos, adoptamos como punto de partida, fundamentalmente, el análisis de los dos últimos cursos académicos para que nos oriente en el diseño del presupuesto. En este sentido, una vez cerrado el año contable anterior, obtenemos el estado de las letras "A", "B" y "C" y el balance por cuentas y lo comparamos con el presupuesto que se realizó para ese mismo año concluido. Esta información será muy importante para guiar el diseño y ajuste del presupuesto del año en curso.

> La contratación y autorización de gastos estarán limitadas conforme a lo que establece la normativa vigente.

> Entre las subcuentas 21 (Reparación, mantenimiento y conservación) y 625 (Mobiliario y equipamiento) no se puede superar la cantidad de 50.000 €.

> Todos los ingresos y gastos que realiza el centro se llevarán a cabo mediante transferencia bancaria o domiciliación, según proceda, a la cuenta oficial del colegio, para poder garantizar la total transparencia y control de toda la actividad económica del centro.

> La cantidad presupuestada en la subcuenta 22202 (Comunicaciones postales y telégrafos) permite al centro poder enviar expedientes académicos

por correo ordinario. En este sentido, el pago de los envíos postales se realiza con dinero de Caja, puesto que no existe otra posibilidad. Por tanto, los abonos en metálico se circunscriben únicamente en este concepto.

13.1.3.3. Criterios para la distribución de los ingresos entre las diferentes partidas de gastos

Ingresos:

Los ingresos que el centro obtiene provienen fundamentalmente de dos fuentes:

- De la Conselleria de educación, cultura y deporte, el centro percibe entre un 75% y un 80% del total de ingresos anuales, por los siguientes conceptos: gastos de funcionamiento del centro, gastos de funcionamiento del comedor escolar, ayudas de comedor escolar (becas de comedor tipo A, B, C, D y E), programa Banco de Libros, programa anual de formación del profesorado e ingresos extraordinario relativos a las ayudas individuales de transporte escolar y el Programa de Dinamización de bibliotecas escolares.
- De la aportación de comensales del centro, tanto becados parcialmente como no becados, el centro percibe entre un 20% y un 25% del total de ingresos anuales.

A este total de ingresos percibidos anualmente hay que sumarle el saldo del año anterior. Y así se configura el total de la partida de ingresos del

presupuesto.

Gastos:

Del total de ingresos anteriormente mencionados, en el capítulo de gastos, se

destinan los siguientes porcentajes, ordenados de mayor a menor cuantía, los cuales son una aproximación que puede sufrir modificaciones en función de las particularidades de cada curso escolar:

- Comedor escolar (cuenta 22617): 60% del total de ingresos.
- Material de oficina (cuenta 220): 10% del total de ingresos.
- Suministros (cuenta 221): 10% del total de ingresos.
- Reparaciones, mantenimiento y conservación (cuenta 21): 5% del total de ingresos.
- Mobiliario y enseres (cuenta 625): 5% del total de ingresos.
- Trabajos realizados por otras empresas y profesionales (cuenta 227): 5% del total de ingresos.
- Gastos diversos del centro (cuenta 22616): 4% - 5% del total de ingresos.
- Comunicaciones (cuenta 222): menos del 0,1% del total de ingresos.

Se debe tener en consideración que cada una de estas cuentas se dividen en varias subcuentas (muchas de ellas no presupuestables), entre las cuales, se asigna un porcentaje, en función de su concepto.

En la siguiente tabla se puede apreciar el desglose de estos porcentajes para cada una de las subcuentas anteriormente mencionadas:

CUENTA	SUBCUENTA	PORCENTAJE ASIGNADO
	21202. Reparación de edificios administrativos	3%

21. Reparaciones, mantenimiento y	21301. Reparación de maquinaria	0,5%
	21302. Reparación de instalaciones	0,5%

conservación (5%)	21501. Reparación de mobiliario y enseres	0,5%
	21601. Reparación de equipos para procesos de la información	0,5%
220. Material de oficina (10%)	22001. Material de oficina ordinario no inventariable	5%
	22002. Prensa, revistas, libros y otras publicaciones	1%
	22003. Material informático no inventariable	3%
	22004. Otro material de oficina	1%
221. Suministros (10%)	22110. Suministro de material deportivo, didáctico y cultural (incluyendo B.L. no presupuestable)	5%
	22199. Otros suministros	5%
222. Comunicaciones (>1%)	22202. Comunicaciones postales y telegráficas	>0,1%
22617. Comedor escolar (60%)	226171. Empresa de alimentación	27%
	226173. Personal educador	31%
	226174. Otros (comedor)	2%
227. Trabajos realizados por otras empresas y profesionales (5%)	227992. Otros trabajos realizados por empresas profesionales (incluye ponentes de formación de profesorado)	5%
	62501. Mobiliario	3%
	62502. Equipos de oficina (incluye material TIC inventariable, con o sin autorización previa)	2%
22616. Gastos diversos del centro (4%-5%)		4%-5%

12.1.3.4. Dotación económica para los niveles y/o equipos docentes y otros equipos de coordinación didáctica del centro

Dotación económica para los niveles y/o equipos docentes.

La dotación económica de cada ciclo y/o equipo docente viene determinada por el número de grupos o unidades de cada ciclo.

Como norma general, cada nivel dispone de un presupuesto asignado a comienzo del curso escolar:

- Grupos de Educación Infantil; dispondrán de 300 euros/aula.
- Grupos de Educación Especial; dispondrán de 300 euros/aula.
- Grupos de Educación Primaria; dispondrán de 200 euros/aula.
- Especialidades; puesto que es más complicado presupuestar una

cantidad a cada especialidad, el personal especialista podrá hacer llegar a la Secretaría del centro propuestas relacionadas con la compra material o adquisición de mobiliario específico, en función de las necesidades detectadas, para su estudio y aprobación por parte del Equipo Directivo.

Dotación económica para las diferentes comisiones, programas y actividades del centro.

Dependiendo de la naturaleza del programa, de la actividad o de la comisión docente, el presupuesto vendrá determinado por:

- Conselleria de Educación; sería el caso de las siguientes comisiones:

→ Banco de libros. La dotación económica del programa para la gratuidad de

libros, se utiliza para pagar los chequelibros (1º y 2º de primaria) y la renovación y/o reposición de libros de texto (3º - 6º de primaria). En el caso de sobrar dinero de la partida presupuestaria asignada, se reingresa en la cuenta de Conselleria o se descuenta del ingreso de la asignación económica del curso siguiente.

→ Biblioteca. La comisión se encargará de gestionar la asignación económica concedida a través de la participación en el Programa para la dinamización de las bibliotecas escolares que se convoca cada curso académico, en el que se debe destinar entre un 50% y un 80% a la adquisición de fondos bibliográficos, y entre un 20% y un 50% a la realización de actividades y prácticas que fomenten la lectura y la dinamización de la biblioteca escolar y de aula.

→ Formación en centros. Dependiendo de las necesidades formativas y de la modalidad de formación elegida por los miembros del claustro, la Administración educativa asignará una cuantía económica que podrá sufragar los gastos derivados de las ponencias externas realizadas en la actividad formativa, así como la elaboración de material curricular propio y folios necesarios para dicha actividad.

➤ Centro educativo; siendo el caso de las siguientes comisiones:

→ Radio escolar

→ Patio, jardín y huerto escolar

→ Recursos

En estos casos, al igual que sucede con las especialidades, cada comisión puede presentar propuestas en la Secretaría del centro que serán susceptibles

de ser valoradas y aprobadas, si procede, por parte del Equipo Directivo. Los gastos que se generen de la actividad de estas comisiones se cargarán a la cuenta correspondiente del presupuesto general del centro. Así mismo, los gastos generados por la realización de las actividades que suele organizar el centro, como por ejemplo la Carrera Solidaria, la Semana Cultural, Jornadas de entrada a la primavera, día de fin de curso (fiesta del agua)... son asumidos por el centro y cargados en las cuentas correspondientes de la contabilidad del colegio.

Dotación económica para fotocopias.

Actualmente, nuestro centro tiene contratado el servicio de fotocopiado e impresión con la empresa especializada ELITE OFIMÁTICA S.L., la cual nos proporciona las máquinas necesarias para el normal funcionamiento del centro, tanto en Infantil como en Primaria, así como su mantenimiento y tóner:

- En el pabellón de Primaria: dos fotocopadoras en la sala de profesores/as, una fotocopadora en Conserjería para realizar las copias de centro, dos fotocopadoras/escáner más pequeñas para Dirección y Secretaría.
- En el pabellón de Infantil: una fotocopadora en la Conserjería, tanto para las fotocopias de cada docente como para las fotocopias a nivel de centro.

Todo el personal del centro, docente y no docente, dispone de un Usuario y Contraseña, con un saldo de 50 € para cada trimestre, para poder realizar las fotocopias que necesite y le permita desarrollar su tarea educativa, teniendo en cuenta que las fotocopias en B/N tienen un coste de 0,05 €/copia y las fotocopias en color tienen un coste de 0,30€/copia. Una vez finalizado el

trimestre, se vuelve a restablecer el saldo inicial para el siguiente.

Las fotocopias realizadas para el alumnado en general (circulares, cartas informativas, boletines...) se cargan al centro, no recaen en ningún miembro del equipo educativo, por lo que son realizadas en la Conserjería del colegio.

Algunas normas a tener en cuenta.

- Los gastos se deben justificar SIEMPRE. No se puede comprar o realizar un gasto con dinero en metálico (únicamente se realiza el pago con dinero de caja para mandar documentación académica a otros centros, mediante correo ordinario y/o certificado).
- El procedimiento de compra se debe realizar según la normativa vigente para los centros educativos:
 - 1) Contacto con el proveedor.
 - 2) Remisión al centro o adquisición del material comprado.
 - 3) Emisión de albarán y factura conforme por parte del proveedor, en la que queden bien reflejados los siguientes datos: nombre del centro, datos fiscales del colegio (CIF y dirección completa), persona o equipo al que va destinado, datos completos del proveedor (nombre de la empresa, CIF y dirección completa), fecha y número de factura, firma y sello de la empresa proveedora, cantidad de artículos adquiridos con su coste e IVA correspondiente.

- La compra se puede realizar como equipo o ciclo docente. En el momento que llegue la factura al centro con indicación del ciclo o equipo correspondiente, se desglosará el gasto a partes iguales a cada unidad contable.

- La gestión económica del presupuesto asignado a cada nivel/ciclo/equipo docente será responsabilidad de cada maestro/a y del Secretario del centro. Dicha responsabilidad incluye la correcta asignación económica, el contacto con los proveedores, la adquisición y el abono de la factura.
- La cantidad presupuestada para cada nivel/ciclo/equipo docente NO es acumulativa, por lo tanto, una vez finalizado el curso académico, si no se ha gastado el total de la cantidad asignada, ésta no se sumará al presupuesto inicial del siguiente curso, si no que pasará a la cuenta de gastos generales del centro.
- La Secretaría, como responsable de la gestión económica del centro, llevará un control exhaustivo de los gastos e ingresos del centro, contando con el Vº Bº de la Dirección. Además, se informará trimestralmente a los niveles/ciclos/equipos docentes del estado de cuentas de sus unidades contables.

12.1.4. Criterios para la obtención de ingresos diferentes de los procedentes de las administraciones públicas

Como centro público de educación infantil y primaria que somos, los ingresos que percibe el colegio proceden de la administración pública

educativa, en los diferentes conceptos mencionados en apartados anteriores, salvo el caso de las aportaciones de comensales de los usuarios de comedor escolar, como hemos explicado en puntos anteriores.

No obstante, si se diera el caso de recibir algún tipo de donación, ya fuera económica o de otro tipo de bienes materiales (por ejemplo, material informático, mobiliario...), se debería aceptar en el seno del Consejo escolar del centro. En este sentido, la gestión de dicha donación correspondería al equipo directivo, tanto su uso como su ubicación e inclusión en el inventario correspondiente.

En el caso de las actividades complementarias y extraescolares, el colegio no puede coger dinero en metálico y abonarlo a la empresa que las lleve a cabo. Por lo tanto, debemos recomendar que la recogida del dinero y el pago de dichas actividades, sea gestionado por las familias. En el caso que algún maestro/a estime oportuno ayudar a las familias en la recogida del dinero, podrá realizarlo, teniendo en cuenta que, si el maestro/a se va a encargar de realizar el ingreso o abonar la factura correspondiente, ésta no debe ir a nombre del colegio ni del suyo propio, sino que deberá ir a nombre de la clase o ciclo que la realice. Sin embargo, siguiendo el procedimiento correcto, el centro podría hacerse cargo de esta gestión, ingresando la cantidad correspondiente de la actividad complementaria y/o extraescolar en la cuenta del colegio y, a continuación, proceder al abono a la empresa en cuestión, emitiendo ésta la factura correspondiente que justifique dicho gasto.

Por último, las instalaciones del centro son utilizadas en horario

extraescolar, fundamentalmente por la AMPA del colegio, para desarrollar las actividades propuestas por esta asociación. En este sentido, se pide tener en cuenta la obligación del cuidado y conservación de dichas instalaciones, así como los

materiales que pudieran utilizar, ya que, en ningún caso, el desarrollo de estas actividades puede suponer un gasto para el centro.

12.1.5. Aprobación de la cuenta anual de gestión económica

Una vez concluido el ejercicio económico del centro (año natural), durante el mes de enero del año siguiente, se debe cerrar el año contable y preparar el estado de cuentas del centro (letras "A", "B" y "C"), tanto ingresos como gastos registrados a lo largo de todo el año, para aprobar la cuenta anual de gestión económica.

Para ello, se sigue el procedimiento siguiente:

- 1) Se reúne la comisión económica del centro para preparar la cuenta anual de gestión del ejercicio correspondiente.
- 2) Se presenta el balance económico del año en reunión de Claustro y se explica la gestión económica llevada a cabo.
- 3) A continuación, se aprueba la cuenta anual de gestión en el Consejo escolar del centro.
- 4) Por último, se envía el ejercicio económico aprobado a la Dirección Territorial correspondiente para su supervisión y aprobación definitiva. Si existiese alguna incidencia que corregir, los servicios territoriales lo comunican al centro, indicando los aspectos a subsanar.

12.1.6. Ordenación y utilización de los recursos materiales del centro

¿Qué recursos son inventariables?

Tiene carácter de material inventariable el mobiliario del centro, los equipos de oficina, el equipamiento informático, los equipos audiovisuales, las impresoras,

las copadoras, las multifunciones, máquinas, material deportivo, cultural y educativo... y, en definitiva, todo aquello que no es fungible. Los centros docentes públicos tenemos la obligación de inventariar todo aquello que no es fungible.

Registro de inventario del centro

El inventario del centro es el documento donde se recogen todos los movimientos de material inventariable de centro: altas, bajas y modificaciones que se vayan produciendo.

Nuestro inventario general de centro consta de los siguientes apartados:

PROFESOR/A:					
N.º DE AULA:		NIVEL Y GRUPO ACTUAL:			
DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	ESTADO DE CONSERVACIÓN			OBSERVACIONES
		BUENO	REGULAR	MALO	
MOBILIARIO					
OTRO MATERIAL DE ALMACENAJE					
RECURSOS TIC Y AUDIOVISUALES					

MATERIAL PROFESOR					
OTROS					
OTRAS NECESIDADES DETECTADAS:					
FECHA, LUGAR Y FIRMA:					

En cuanto a las dependencias susceptibles de ser inventariadas, destacamos las siguientes: aulas docentes, salas, despachos, cuartos, pasillos, WCs y exteriores.

Tipos de inventario de centro

Los tipos de inventario que tenemos actualmente en el colegio son:

- a) Inventario general de centro; incluye todo el material disponible, siendo responsabilidad de la Secretaría del centro.
- b) Inventario de comedor y cocina; incluye todo el material del comedor escolar

y la cocina, siendo responsabilidad de la Encargada de comedor.

c) Inventario TIC; es un tipo de inventario diferente. Consiste en un registro informático donde se refleja todo el material informático relacionado con las nuevas tecnologías, figurando también los movimientos que se vayan produciendo, tanto altas como bajas y cambios de ubicación. La responsabilidad de mantener actualizado este inventario TIC es del coordinador TIC del centro.

d) Inventario de biblioteca; también es un tipo de inventario diferente. Consiste en un catálogo de libros de la biblioteca del centro que se realiza con un programa informático, llamado PMB. La responsabilidad de mantener actualizado el catálogo de la biblioteca, así como los movimientos y préstamos que se vayan realizando a lo largo del curso, es de la Comisión de Biblioteca.

e) Inventarios auxiliares; donde vamos a incluir a las comisiones que realizan su labor durante todo el curso y que, por su naturaleza, manejan otros tipos de recursos materiales. Por ejemplo, la comisión de Jardín vertical y Huerto escolar, la Radio escolar... recayendo la responsabilidad de inventariar el material en dichas comisiones.

Aspectos a tener en cuenta

La Secretaría del centro, con el Vº Bº de la Dirección, tiene la obligación de supervisar las tareas de todos los docentes para que el inventario esté

actualizado, durante y a la finalización del curso escolar.

Si se va a realizar un cambio de ubicación de mobiliario de un espacio a otro, se debe informar a la Secretaría del centro y reflejar este cambio en el

inventario general del centro.

Por último, a la finalización del curso, se debe realizar la última actualización del inventario de cada espacio del colegio, de manera que todo quede registrado, indicando las necesidades que puedan detectarse con el fin de solicitar o adquirir nuevos recursos materiales e incluirlos en el inventario del espacio correspondiente.

Utilización de los recursos materiales del centro

Al inicio del curso escolar, se pasa a todos los docentes el Inventario general del centro para que todos estén enterados del material disponible para su utilización.

Es muy importante hacer un buen uso de los recursos materiales de que disponemos, con el fin de alargar su vida y poder dejarlos en las mejores condiciones posibles para el docente que los vaya a utilizar en el próximo curso. Además, puesto que son recursos a disposición, se aconseja realizar un aprovechamiento óptimo y eficaz que facilite y complemente nuestra labor docente.

En lo que se refiere a la utilización de recursos comunes, debemos destacar los siguientes espacios:

- Biblioteca de centro; existe un horario semanal confeccionado para que cada grupo de primaria pueda utilizar este espacio, así como sus recursos, dos sesiones por semana, para préstamo de libros, lectura, actividades de

fomento lector... Las normas de uso y funcionamiento se encuentran a disposición, en lugar visible dentro de la biblioteca, para su correcto cumplimiento.

- Aula de informática; además de figurar sesiones semanales programadas para los grupos de 2º y 3º de primaria, también se puede apuntar el grupo que lo desee para desarrollar sesiones en este espacio. Para ello, existe una planilla en la puerta de esta aula para anotar la sesión en el momento que se vaya a realizar. Las normas de uso y funcionamiento se encuentran a disposición, en lugar visible dentro del aula de informática, para su correcto cumplimiento.

- Sala de usos múltiples; utilizada fundamentalmente para llevar a cabo sesiones de Educación Física, tanto de primaria como de aulas específicas. No obstante, es un espacio común utilizado para desarrollar otro tipo de actividades, como por ejemplo, teatro, cuentacuentos, actividades complementarias solicitadas por el centro...

- Patio; utilizado fundamentalmente para recreos y sesiones de Educación Física, es un espacio cuyo uso y disfrute requiere del cumplimiento de unas normas básicas de convivencia, cuidado y conservación de nuestras instalaciones.

Medidas para la conservación y renovación del material escolar

De acuerdo con lo que se establece en el marco legal actual, la conservación, el mantenimiento y la vigilancia de los edificios destinados a centros públicos de Educación Infantil, Educación Primaria o de Educación Especial, corresponderán a los Ayuntamientos respectivos, salvo

todo lo concerniente a las infraestructuras de comunicaciones, que corresponde a la Conselleria de Educación.

El cuidado y conservación de las instalaciones del centro tiene un carácter educativo muy importante. Así pues, nuestras Normas de Convivencia reflejan el uso adecuado de los materiales, instalaciones, edificios y recursos del centro.

Algunas actuaciones interesantes para el cuidado del centro son:

- Cerrar las puertas de aulas y despachos cuando estén vacíos.
- Mantener siempre cerradas las puertas de acceso al centro.
- Apagar el equipamiento informático de utilización diaria después de su uso, así como el almacenamiento bajo llave de los equipos portátiles.
- Correcto encendido y apagado de los ordenadores del aula de informática, siendo el ordenador servidor el primero en conectarse y el último en apagarse.
- Vigilancia continuada de todos los espacios y materiales utilizados en el centro.
- Hacer partícipe al alumnado en el cuidado del centro, colaborando en la elaboración de normas para tal fin, a través de las tutorías y en las asambleas de convivencia.
- Mantener el centro en las mejores condiciones de habitabilidad, seguridad y confort.
- No almacenar en los pasillos mobiliario que no corresponda.
- El Conserje es el encargado del mantenimiento del centro, revisando

periódicamente el edificio y las instalaciones del mismo. Cuando alguna persona detecte alguna incidencia, lo pondrá en conocimiento del Conserje. En caso de no poder solucionarla, lo comunicará a la Dirección del centro y

tramitará el correspondiente parte de incidencia al Ayuntamiento para su reparación, si procede.

- El coordinador TIC será el encargado de velar por el mantenimiento del material informático del centro, haciendo partícipes del cuidado y buen uso de estos recursos a todo el personal del colegio, solucionando todo aquello que pueda estar en su mano o tramitando las incidencias al Servicio de atención informática de Conselleria (SAI) cuando corresponda. Además, como hemos comentado anteriormente, deberá mantener actualizado el Inventario TIC del centro.

En el caso de producirse cualquier desperfecto, con mala intencionalidad, hacia los materiales, instalaciones o edificio del centro, se podrá exigir a las personas responsables la reparación de los daños causados o la compensación económica por los mismos.

Existen modelos de comunicación de incidencias generales o informáticas, detectadas por parte del profesorado, los cuales se proporcionan a todo el personal del centro a principio de curso, así como la manera de proceder en caso de detección de las mismas. Las incidencias generales se deberán trasladar al Conserje del centro para su tratamiento, y las incidencias TIC se trasladarán al coordinador TIC para su resolución.

Cualquier uso no autorizado por la Dirección, fuera del horario lectivo, de cualquier instalación o servicio del centro por personas ajenas al mismo,

será motivo de denuncia ante las autoridades competentes. Así mismo, el uso indebido de las instalaciones del centro por empresas de actividades

extraescolares, clubs deportivos y asociaciones municipales, comportará la realización de un informe por parte de la Dirección y posterior envío al Ayuntamiento para solucionar el asunto lo más rápido posible.

En definitiva, el centro y su personal docente y no docente, no asumirá ninguna responsabilidad ante posibles accidentes acaecidos en el interior del mismo, cuando se produzca por uso indebido, fuera del horario escolar y no autorizado por la Dirección del centro.

Por último, en lo relativo a la renovación de instalaciones y equipamiento escolar, cualquier miembro del Claustro y del Consejo Escolar, si detecta la necesidad de renovar equipamiento del colegio, debe trasladar la propuesta a la Secretaría o Dirección del centro, los cuales, resolverán solicitando los recursos necesarios a la Administración educativa o adquiriendo los mismos, siempre que se ajuste y esté incluido en el Presupuesto anual.

12.1.8. Plan de sostenibilidad de recursos, eficacia energética y tratamiento de residuos

Objetivos

- Realizar una gestión sostenible y eficiente de todos los recursos del centro y de sus residuos, compatible con el medio ambiente.
- Colaborar con los técnicos de la Administración municipal en la elaboración de un plan de sostenibilidad de recursos, eficacia energética y tratamiento de los residuos.
- Evitar y/o reducir los residuos y aumentar el reciclaje y la reutilización.
- Eliminar el consumo de energía innecesaria.
- Hacer partícipe a toda la comunidad educativa en la reflexión, el diseño y la aplicación de medidas concretas para conseguir los objetivos propuestos. **Actuaciones**

I. Conservación:

- En las aulas, cada maestro/a fomentará el buen uso de los recursos, su conservación, restauración y reutilización de los materiales y los libros de texto.

II. Residuos:

- Desde las tutorías se realizarán actividades de concienciación para la reducción de residuos y el fomento del reciclaje.
- Antes de salir al recreo, el alumnado depositará en las papeleras del aula,

en la medida de lo posible, los residuos de forma selectiva, utilizando los contenedores correspondientes (amarillo, azul y/o papelera gris).

- El personal no docente del centro (Conserje, personal de cocina, personal de

limpieza...) depositará los residuos en los contenedores de reciclaje correspondientes.

- El alumnado vacía las papeleras de reciclaje en los contenedores de reciclaje, de grandes dimensiones, ubicados en el patio del centro. Una vez se van llenando, se avisa a la empresa de tratamiento de residuos, subcontratada por el Ayuntamiento de Alicante, y acude un camión de reciclaje al colegio para vaciarlos y transportar los residuos a la planta de tratamiento.

- La eliminación de cartuchos de tinta y tóner de fotocopiadoras es gestionado por las propias empresas proveedoras.

- En nuestro centro se realizan campañas periódicas de recogida de ropa usada y juguetes usados, en colaboración con Cáritas.

III. Papel:

- En la medida de lo posible, debemos utilizar el papel por las dos caras, incluidos los documentos impresos que así lo permitan.

- Siempre que sea posible, debemos utilizar los recursos digitales disponibles para la comunicación entre los miembros de la comunidad educativa: web familia, web del centro, correo electrónico corporativo, blog personal...

- Realizar las fotocopias necesarias, ajustadas a las necesidades.

IV. Energía eléctrica:

- Cada usuario de recursos electrónicos y/o digitales es responsable de apagarlos al finalizar su uso.
- Se deben apagar las luces cuando salgamos de las diferentes dependencias del centro y éstas queden vacías.

V. Energía calorífica:

- El Conserje es el responsable de encender y apagar la calefacción general del centro.
- En los meses más fríos, se debe intentar conservar el calor en las distintas dependencias, evitando abrir puertas y/o ventanas (medida no aplicable según Plan de Contingencia del centro y protocolo de Salud Pública contra el Sars – Cov 2).

VI. Otras actuaciones:

- Fomentar, colaborar y participar en campañas relacionadas con el cuidado del medio ambiente y la tendencia hacia una escuela más sostenible.
- Realización de actividades enmarcadas en el proyecto de Jardín vertical y Huerto escolar.

12.1.9. Órganos competentes, responsabilidades y calendario de actuaciones

ACTUACIÓN	PLAZO	ÓRGANO COMPETENTE	RESPONSABLES
Análisis, revisión, evaluación e inclusión de propuestas de mejora	Enero	Equipo directivo	Director/ Secretario
Aprobación del P.G.E	Enero	Se informa a claustro y Consejo Escolar	Director
Elaboración del		Equipo	

presupuesto anual	Enero	directivo/Comisión Económica	Director /Secretario
Aprobación de la	Enero	Equipo directivo	Equipo directivo

cuenta anual de gestión económica		Comisión económica Se informa a Claustro Aprueba el Consejo Escola	Comisión económica Se informa a Claustro Aprueba el Consejo Escola
Envío a Conselleria de la cuenta anual de gestión y el presupuesto, ya aprobados	Enero	Equipo directivo	Director/ Secretario
Seguimiento del presupuesto del centro y el estado de cuentas, subcuentas y unidades contables	Curso escolar	Equipo directivo	Secretario
Contabilidad general del centro: gestión de gastos e ingresos y supervisión de cuentas	Curso escolar	Equipo directivo	Director/ Secretario
Realización de contratos de suministros y servicios	Curso escolar	Equipo directivo	Director
Presentación del Modelo 111	Trimestral; los primeros 20 días de los siguientes	Equipo directivo	Director/ Secretario

de la AEAT	meses: Enero - Abril - Julio - Octubre		
Presentación del Modelo 190 de la	Anual: Enero	Equipo directivo	Director/ Secretario

AEAT			
Presentación del Modelo 347 de la AEAT	Anual: Enero - Febrero	Equipo directivo	Director/ Secretario
Contabilidad del comedor escolar: gestión de gastos e ingresos	Curso escolar	Equipo directivo	Secretario/ Encargada de comedor
Aprobación del balance económico de comedores escolares	Septiembre	Septiembre	Secretario
Abono compensaciones económicas por cargo de comedor escolar	Curso escolar	Equipo directivo	Secretario
Abono compensación económica a ponentes externos de formación	Curso escolar	Curso escolar Equipo directivo	Secretario
Libranza de las ayudas individuales de transporte escolar a los beneficiarios	Enero - Junio	Equipo directivo	Director/ Secretario
Elaborar el inventario general	Junio - Julio	Equipo directivo	Secretario

de centro			
Actualizar el inventario general de centro	Curso escolar	Equipo directivo Claustro	Equipo docente/Secretario
Mantener actualizado el inventario TIC	Curso escolar	Claustro	Coordinador/a TIC

Supervisión y mantenimiento de las instalaciones y edificio escolar	Curso escolar	Ayuntamiento	Conserje
Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipamiento escolar	Curso escolar	Claustro Consejo Escolar	Comunidad educativa
Retirada selectiva de residuos	Curso escolar	Claustro	Personal docente, personal no docente y alumnado
Vaciado de contenedores de reciclaje exteriores	Curso escolar	Ayuntamiento	Empresa especializada (subcontrata Ayuntamiento)

12.1.10. Revisión, seguimiento y evaluación del Proyecto

Este documento oficial estará sometido a revisión y seguimiento continuo a lo largo del curso académico, registrando toda la información necesaria para su modificación y/o actualización.

Una vez finalizado el año natural, el mes de enero será el plazo idóneo para evaluar este proyecto e incorporar todas aquellas propuestas de mejora

que se hayan recogido durante todo el año.

12.1.11. Difusión del Proyecto

Se garantizará el acceso a este documento a todos los miembros de la

comunidad educativa para que tengan conocimiento del mismo, a través de los siguientes medios:

A. Medios electrónicos: a través del correo electrónico personal se trasladará este proyecto a todos los miembros del Claustro y del Consejo escolar del colegio. Además, se podrá difundir a través de la página web del centro para darlo a conocer a todos los miembros de nuestra comunidad educativa.

B. Medios impresos: en el despacho de Dirección/Secretaría figurará siempre un ejemplar impreso para su consulta, a petición de las personas interesadas. Este Proyecto de Gestión y Régimen Económico fue aprobado por el Director del CEIP Santo Domingo, previo informe y conformidad del Claustro y Consejo Escolar, en:

Alicante, a ____ de _____ de 20____

Fdo. D. Luis A. Bardal Romero

13. PLAN DE ACOGIDA

El plan de Bienvenida va dirigido a tres casos concretos:

- A) En el inicio de la escolaridad en 3 años.
- B) En la acogida de un alumno en el grupo clase, una vez iniciado el curso escolar.
- C) La transición a la etapa de educación primaria.

13.1 Justificación

Para el buen funcionamiento de un centro, es indispensable la comunicación y coordinación entre el profesorado y no solo durante un curso escolar, sino en los finales y comienzos del nuevo curso.

En este centro gran parte de la plantilla docente es de carácter permanente, pero sí que es cierto que con los años, los traslados, jubilaciones, bajas y otras causas, el centro cambia de profesorado cada año y esto afecta de alguna manera al proceso educativo del alumnado.

De la misma manera ocurre con el alumnado recién llegado. Ya es un hecho común la continua llegada de alumnado procedente de diferentes nacionalidades y comunidades, tanto del Estado Español como de otros países que requieren de unas necesidades bien sea por desconocimiento del idioma, escolarización tardía o falta de recursos, etc.

Ante esta necesidad nos planteamos la elaboración de un Plan de Acogida que recoja, no solo la organización del centro y los recursos con los

que cuenta para hacer frente la continua llegada de alumnado nuevo (inicio de la escolarización, cambio de etapa, alumnado extranjero, de incorporación tardía,

etc), sino también a este nuevo profesorado que llega al centro a la espera de unas directrices a las cuales atenerse.

Con este documento se busca sintetizar todos los procedimientos, actuaciones, estrategias y criterios que garanticen la acogida al profesorado, al alumnado y las familias de forma íntegra, coordinada y organizada.

13.2. Marco legal

Ley orgánica 8/1985 de 3 de julio del Derecho a la Educación.

La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación,

Decreto 253/2019, de 29 de noviembre, del Consell, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Infantil o de Educación Primaria.

Decreto 38/2008, de 28 de marzo, por el que se establece el Currículo del segundo ciclo de la Educación Infantil.

Real Decreto 126/2014, de 28 de febrero por el que se establece el currículo básico de la Educación Primaria.

Decreto 108/2014, de 4 de julio, del Consell, por el que establece el currículo y desarrolla la ordenación general de la educación primaria en la Comunitat Valenciana.

Decreto 88/2017, de 7 de julio, del Consell, por el que se modifica el Decreto 108/2014, de 4 de julio, del Consell, por el que se establece el currículo y se desarrolla la ordenación general de la Educación Primaria en la Comunitat Valenciana.

ORDEN 89/2014, de 9 de diciembre, de la Consellería de Educación, Cultura y

Deporte, por la que se establecen los documentos oficiales de evaluación y se concretan aspectos de la ordenación general de la Educación Primaria en la Comunitat Valenciana

Orden de 24 de junio 2008, de la Conselleria de Educación, sobre la evaluación en la etapa de Educación Infantil.

RESOLUCIÓN de 5 de junio de 2018, de la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte, por la que se dictan instrucciones y orientaciones para actuar en la acogida de alumnado recién llegado, especialmente el desplazado, en los centros educativos de la Comunitat Valenciana.

ORDEN 46/2011, de 8 de junio, de la Conselleria de Educación, por la que se regula la transición desde la etapa de Educación Primaria a la Educación Secundaria obligatoria en la Comunitat Valenciana

ORDEN 20/2019, de 30 de abril, de la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte, por la cual se regula la organización de la respuesta educativa para la inclusión del alumnado en los centros docentes sostenidos con fondos públicos del sistema educativo valenciano. (Artículo 17 Alumnado recién llegado).

13.3. Objetivos generales

La finalidad última de este plan, es la de facilitar la acogida e integración socioeducativa tanto del alumnado como del profesorado. Para ello es necesario hacer un análisis de la realidad del centro y establecer una serie de medidas de actuación, estrategias y documentos orientativos de

registro y

valoración que permitan de manera directa y práctica garantizar una acogida y una atención adecuadas a sus necesidades. De esta manera promoveremos el acceso, permanencia y promoción educativa a todo el alumnado sean cuales sean sus circunstancias.

Para ello nos proponemos la consecución de los siguientes objetivos:

1. Ofrecer un clima escolar cálido que permitir al nuevo alumnado y sus familiares sentirse realmente acogidos.
2. Facilitar los trámites de matriculación, así como ayudas escolares.
3. Contribuir a un rápido conocimiento de las instalaciones del centro para que los alumnos/as, así como profesores, se desplacen por el mismo con facilidad y confianza.
4. Intentar que nuestro centro sea compensador de todo tipo de desigualdades: afectivas, sociales, económicas, religiosas e ideológicas.
5. Ofrecer los medios y estrategias tanto al alumnado nuevo como al del centro para fomentar la interacción entre ellos.
6. Propiciar y fomentar los contactos familia-escuela para facilitar la integración, que perciban que se les valora, y se da importancia y protagonismo a su cultura a través de su participación.
7. Evitar la tendencia al autoaislamiento de los alumnos/as de

incorporación tardía ante una situación desconocida, como es la llegada al centro.

8. Proponer y realizar actividades a nivel centro y de aula que permitan un

mayor conocimiento de la diversidad de culturas.

13.4. Plan de acogida al profesorado y PAS (personal de administración y servicios)

A. Ámbito de aplicación

El personal docente (funcionarios, interinos que ocupen vacantes para todo el curso y sustitutos/as) y el personal de administración y servicios (no docente).

Al comienzo y a lo largo de cada curso académico, en relación con la incorporación del profesorado al Centro, pueden darse las siguientes situaciones:

- Profesorado: funcionarios e interinos (pertenecientes a la plantilla anual) que participen en la jornada de acogida al profesorado.
- Profesorado interino que sean nombrados después de la jornada de acogida y que vayan a ocupar una vacante para todo el curso.
- Profesorado sustituto que se incorporen a la plantilla del Centro para cubrir las bajas por enfermedad, permisos o licencias de los profesores o las profesoras titulares.

El profesorado es un elemento fundamental para que el funcionamiento general del Centro, y para que Plan de Refuerzo Educativo en particular, sea satisfactorio.

Que el profesorado se sienta “a gusto” y se implique e identifique con el

proyecto y el método de trabajo del Centro depende en buena medida que los resultados que se obtengan sean satisfactorios.

Con el propósito de conseguir un buen ambiente e implicación se pondrá en

práctica un plan de acogida que propicie consecución de los objetivos propuestos en el proyecto del Centro.

B. Actuaciones a realizar con el nuevo profesorado

1. Presentación de los profesores y las profesoras al Centro y entrega de credenciales.
2. Cumplimiento de la ficha de datos personales.
3. Ayuda en la tramitación de documentación.(Secretaría)
4. Visita y conocimiento del Centro y sus dependencias. Serán los coordinadores o coordinadoras de ciclo, junto al resto del equipo, los encargados de mostrar al nuevo profesorado la ubicación de aulas y demás dependencias del Centro.
5. Realizar una reunión inicial informativa para la presentación del profesorado en la que se facilitarán toda una serie de plantillas para rellenar, calendario escolar, actividades a realizar las primeras semanas en el centro y normas básicas de funcionamiento y organización del centro:
 - a. Patios y turnos de vigilancia: se explicará el funcionamiento y disposición de los patios en base al Proyecto de Patios Activos.
 - b. Entradas y salidas del alumnado al centro.
 - c. Criterios para las sustituciones
 - d. Horario general del centro (con alumnado y exclusivas)

- e. Proyectos
- f. Servicio del comedor
- g. Asignación de encargados/coordinadores

- Coordinadores de ciclo
- Coordinador de Convivencia e Igualdad
- Coordinador de Xarxa llibres
- Coordinador de Formación
- Coordinador TIC
- Encargado de comedor
- Encargado de biblioteca
- Encargado del Huerto escolar.

6. Entrega de un dossier (carpeta de acogida) con todos aquellos documentos e impresos que conforman el fundamento y método de trabajo.

7. Información sobre las decisiones previamente adoptadas por el Centro en lo relativo a materiales de aula (banco de libros, etc.), materiales de uso del alumnado, forma de adquisición, etc.

8. Información sobre los recursos del Centro, su localización y normas de utilización:

- a. Impresoras: El secretario dará un código para su uso con un saldo establecido.
- b. Audiovisuales: recursos con los que cuenta cada aula además de los de las salas comunes.
- c. Biblioteca: se explicará de manera general el funcionamiento

del programa para el préstamo de libros, así como las actividades que se realizan según el Plan Lector y el horario de biblioteca.

d. Documentos del centro: que se encuentran en el ordenador de la

sala de profesores en formato digital y en el despacho de dirección en formato impreso.

e. Materiales: localización del aula de recursos y disposición de saldos por aulas para el curso.

f. Libros de texto: Banco de libros.

g. Webfamilia: para el contacto con las familias.

9. Asignación de las tutorías/niveles: se seguirá un procedimiento de adscripción a niveles, elección de grupos (tutorías), aulas, listas, etc., coordinado y que respete los derechos y deberes de toda la comunidad educativa.

10. Entrega de los listados del alumnado de cada grupo.

11. Reunión del Orientador y el Jefe/a de estudios con el nuevo profesorado para analizar los aspectos más relevantes del grupo e informar de las inclusiones previstas.

12. Colocación de los carteles para cada grupo/docente y aula asignados.

13. Entrega de llaves del centro.

14. Facilidades en el proceso de traslado e instalación.

15. Otras medidas e iniciativas que sobre la marcha, o a sugerencia del profesorado, puedan facilitar el proceso de acogida y adaptación.

C. Horarios

A lo largo de la primera semana se facilitará una propuesta de horario

para cada una de las tutorías así como de los especialistas de Inglés, Religión, Música y Educación Física. A partir de ella cada tutor podrá reajustarse su

horario sin que ello afecte al horario del resto de docentes.

Antes de ello, se explicará de manera general la disposición de los sesiones en base al PEPLI del centro ya que dependiendo de área, se deberán priorizar las sesiones de antes o después del patio en algunas áreas.

Se repartirán un total de 4 horarios, 2 dirigidos al alumnado (horario del grupo) de septiembre-junio y de octubre-mayo y 2 dirigidos al tutor/a con los apoyos y sesiones de disposición al centro (DC).

Una vez queden cuadrados los horarios se organizarán los apoyos, las inclusiones y el resto de horarios de los especialistas de Audición y Lenguaje y Pedagogía Terapéutica.

A todo ello cabe añadir la distribución de los tiempos lectivos, no lectivos y/o complementarios propuestos, tanto para la etapa de Educación Infantil como para la de Educación Primaria. En ellos incluimos: Aula matiner, horario de comedor y horario de actividades extraescolares promovidas por el AMPA.

		LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
Horario lectivo		9.00-14.00h	9.00-14.00h	9.00 -14.00h	9.00-14.00h	9.00-14.00h
Horario no	Horario aula matiner	7.30-09.00h	7.30-09.00h	7.30 - 09.00h	7.30-09.00h	7.30- 09.00h
	Horario comedor	14.00-17.00h (Comida de 14 a 15.30h)	14.00- 17.00h (Comida de 14 a 15.30h)			

lectivo	Horario extraescolares AMPA	17.00-18.00	17.00-18.00	17.00-18.00	17.00-18.00	17.00-18.00
---------	-----------------------------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------

Para el caso del horario del comedor, las recogidas del alumnado y la distribución de los tiempos durante este periodo queda repartido de la siguiente manera:

- **14.00h** recogida del alumnado si no desean hacer uso del servicio de comedor.
- **14.00 a 15.30h.** Periodo de alimentación: Con un primer turno de 14.00 a 14.45 (E. Infantil, E.E., 1º y 2º) y un segundo turno de 14.45 a 15.30h (3º, 4º, 5º y 6º)
- **15.30h** Si no desean participar en las actividades extraescolares y gratuitas.
- **17.00h** Si desean participar en las actividades extraescolares y gratuitas.
- **18.00h** Si participan en las actividades extraescolares del la AMPA.

D. Metodología general

Como se ha comentado en puntos anteriores, ante los continuos cambios en el profesorado, a nivel de centro es difícil mantener una misma metodología pero sí que es cierto que ante la necesidad de mantener unas cierta continuidad en el proceso educativo de nuestro alumnado, el centro establece unas líneas generales de actuación de las cuales destacamos:

- Un estilo de trabajo cooperativo entre el profesorado que permita la **coordinación** a través de diferentes órganos y equipos de trabajo. Para ello, según lo establecido en el horario general de centro, se

establecerán reuniones periódicas semanales o quincenales que fomenten esa coordinación docente. Entre ellas destacamos las

reuniones de ciclo, reuniones de comisión de festejos, reuniones de inclusión...

- Uso y continua actualización de las TICS tanto para el profesorado como para el alumnado que ofrezca la posibilidad de hacer uso de diferentes recursos para la presentación de la información.
- Fomento de la inclusión y el ajuste del currículo a la diversidad con la que cuenta el centro.
- La participación activa del alumnado en decisiones/propuestas de mejora del centro para fomentar una mayor implicación por parte de todos, responsabilidad y respeto en las decisiones tomadas.
- Defendemos e impulsamos valores como el respeto, la solidaridad, la tolerancia, la paz y la no discriminación, a través de actividades planificadas en nuestra **PGA** encaminadas al desarrollo de todos estos valores (Día de la Paz, Día del Autismo, Día de la familia...) y de Proyectos Transversales.
- Plan de actuación y desarrollo de la competencia lingüística y matemática por ciclos.
- Aplicación de la técnica del Mindfulness desde la etapa de Infantil hasta Primaria.

13.5. Medidas y actividades de bienvenida

A) Medidas de acogida alumnado con NEAE

Al finalizar cada curso, se realizará un listado con el alumnado que ha recibido atención por parte del especialista de Audición y Lenguaje y Pedagogía

Terapéutica de manera que se haga un balance de aquellos que requieren ser dados de alta en el servicio o si por el contrario de cara al próximo curso se prevé aumentar el número de sesiones. A partir de este listado, el alumnado se repartirá entre los especialistas para iniciar la valoración de inicio de curso.

Para ello el primer paso será el de conocer la información procedente de los informes anteriores. En el caso del alumnado de aulas UECO se partirá del PAP (Anexo IV, Datos relevantes del alumnado y Programación curricular) elaborado y actualizado cada año escolar para la obtención de la información que recoja las características principales de este alumnado, así como la metodología empleada el curso anterior y las estrategias necesarias para facilitar su continuidad en el proceso educativo.

A la hora de determinar las medidas de inclusión para el alumnado con NEAE hemos considerado oportuno dividir a estos alumnos y alumnas en 4 grupos, de manera que a cada uno de ellos/ellas se le aplicarán unas medidas diferentes y adecuadas a sus circunstancias y características:

1. Alumnado de aulas UECO

Dentro de las aulas específicas, durante el mes de septiembre:

- ✓ Recordaremos hábitos y rutinas trabajadas en el curso anterior así como les mostraremos los nuevos cambios, espacios y horarios.
- ✓ Realizaremos una lista de materiales necesarios para trabajar en el

aula

.

✓ Recogeremos los libros de texto encargados al final del curso ante-

rior.

✓ Llevaremos a cabo un recorrido por las instalaciones del centro para recordar y presentar al nuevo alumnado el centro.

✓ Haremos una pequeña presentación de cada uno.

En la aulas ordinarias donde realizarán la inclusión (tendrán comienzo a partir de octubre):

▫ Sensibilización previa a la puesta en marcha de la medida de inclusión, mediante actividades como:

- Visionado de vídeos donde se explique brevemente sus características y como ayudarles.

- Coordinación periódica tutor/a o especialista del aula

ordinaria y

tutor aula específica de cara a concretar trabajo a realizar.

- Pictografiar las aulas para facilitar la comunicación y

comprensión

del entorno.

▫ Se presentará al alumnado en cada una de las aulas donde realizará las inclusiones

▫ Se ofrecerán orientaciones metodológicas como:

- Diariamente se le anticiparán las sesiones de inclusión a través del horario visual dónde va a ser integrado y en qué área del aula ordinaria, haciendo uso de SAC si es necesario.

- Los alumnos que se integren se ubicaran cerca de la pizarra y del profesor.
- Estructuración del aula teniendo en cuenta la metodología TEACCH.
- Favorecer el aprendizaje sin error, su uso consiste en no atender exclu-

sivamente a los errores y procurar que la posibilidad de los mismos sea mínima.

- Los tiempos de trabajo serán cortos alternando actividades.
- Utilizar estrategias motivadoras.
- Complimentar la hoja de seguimiento diaria para anotar cualquier incidencia, petición actividad, refuerzos positivos...y para el seguimiento de la inclusión.
- Proporcionar ayuda de los compañeros de manera rotativa (compañero tutor), según el grado de afectación del alumno/a que se integra en el aula ordinaria.
- Establecer límites físicos y visuales claros.
- Se utilizaran materiales manipulables.
- Se propiciaran las explicaciones de una manera más gráfica, haciendo uso de la pizarra digital...
- El aula contara con bancos de actividades de menor a mayor grado de dificultad.
- Organización del aula por rincones delimitados (rincón de tareas, de juego libre, de lectura...)
- Los espacios del aula estarán señalizados de cara a favorecer la orientación y autonomía del alumnado.
- Proporcionar feedback positivo.

- o Programación de actividades a realizar con este alumnado para fomentar su interacción.

Estas medidas se llevarán a cabo en los grupos en los que anteriormente no hayan tenido al mismo alumno/a el curso anterior o haya alumnos de nueva incorporación en el grupo ordinario.

2. Alumnado con NEAE que ya ha recibido apoyos dentro del aula en cursos anteriores

- Recibirá las mismas medidas ordinarias que el resto de compañeros.
- El tutor deberá informarse de las medidas, características y necesidades trabajadas los cursos anteriores.
- Se recogerá el material trabajado del curso pasado desde el cual partir para facilitar el seguimiento y la elaboración de nuevos materiales.

3. Alumnado que permanece un año más en el mismo curso.

- Se le informará a su nuevo/a tutor o tutora de las características, necesidades, nivel de competencia curricular, metodología de trabajo más adecuada y pautas de conducta a seguir.
- Se le aconsejará al tutor o a la tutora que informe a su grupo clase sobre lo que pueden hacer y en lo que hay que ayudarles por las dificultades que presenten, así como de las medidas que favorezcan la empatía hacia este alumnado y el conocimiento de su problemática.

4. Alumnado con NEAE de tres años de nueva incorporación al centro.

- Durante el mes de septiembre recibirán los apoyos de PT y AL dentro de su aula ordinaria. Esto nos va a permitir la observación dentro del grupo (una de las estrategias de evaluación más importantes en estas edades) y la adaptación del discente a su grupo clase.

- Con la familia de los alumnos y las alumnas de 3 años con NEAE se tiene un primer contacto en junio del curso anterior, durante el cual se intercambia información, se realiza la presentación del profesorado de infantil y del EOA (Equipo de Orientación y Apoyo), se les enseñan las dependencias del Centro en las que sus hijos e hijas van a trabajar y disfrutar de su tiempo de ocio y sobre todo, se les disipan miedos y se les aclaran dudas sobre cómo se va a enfocar el trabajo con ellos y ellas. Para todos en general, este tiempo de acogida coincidirá con la evaluación inicial y en función de la cual intentaremos adecuar los horarios que ya se hicieran previamente. Para la elaboración de los grupos de alumnos y alumnas se tendrá en cuenta la cercanía en cuanto a edad y nivel de competencia curricular. Durante el tiempo de recreo, animaremos a sus compañeros y sus compañeras, a que incluyan en sus juegos y actividades a este alumnado. La finalidad última de estas medidas es que el discente con NEAE se encuentre bien, tanto dentro de su aula ordinaria como en las aulas de apoyo específico (PT, AL, y educadora). Para ello, procuraremos que los agrupamientos sean flexibles con posibilidad de cambios que permitan mejorar la atención y sobre todo que la relación educador-discente sea lo más cercana posible, permitiendo así la creación de un clima de trabajo

adecuado.

B) Actividades acogida Educación Infantil

Siguiendo las instrucciones del calendario escolar, a fin de facilitar la escolarización del alumnado de educación infantil que asiste a clase por

primera vez el Consejo Escolar podrá establecer un horario flexible.

Una buena información y colaboración de las familias es fundamental ya que deben conocer el proceso de cambio por el que va a pasar su hijo o hija y poner en práctica unas líneas de actuación (en el hogar) para que se lleve a cabo de la mejor forma posible.

Para el nivel de 3 años, desde el centro, en el mes de julio, se programan reuniones informativas para las familias con los siguientes puntos a tratar:

- Normas de organización de la educación infantil, haciendo especial hincapié en la autonomía básica del alumnado para la asistencia a un centro escolar.
- Distribución de las partes más relevantes de los documentos del Centro: Plan de Convivencia, Plan de Evaluación, Plan de Acción Tutorial...
- Cumplimentación de formularios con los datos personales y ficha de información médica.
- Autorización imágenes, salidas entorno, recogida alumnos, personas autorizadas recogidas,...

Una vez empezado el curso escolar, en el mes de septiembre, se convocará una segunda reunión para tratar temas pedagógicos: normas de clase, contenidos a trabajar, materiales a utilizar, salidas del centro...

El tutor o la tutora, en coordinación con sus compañeros o

compañeras de nivel, planificarán los primeros días del curso para que la entrada al Centro se realice de la manera más adecuada, en función de las instrucciones de comienzo de curso que dicte Consellería para cada uno de ellos.

1 Primer día de clase

- Recibimiento de los alumnos y las alumnas.
- Saludos y presentación.
- Se les enseña la ubicación física de la clase: dónde están los percheros, su mesa, su silla, el material para el aseo, los rincones y las zonas de juego.
- Se les explican las normas elementales de la convivencia: hacer la fila, salida al baño, permanecer sentados en los desayunos, atender a las explicaciones del tutor o tutora...

2 Primera semana de clase

- Evaluación inicial para conocer el nivel del que parten los alumnos y las alumnas, a través de la observación directa y los registros efectuados en anecdotarios en caso necesario.
- Continuación de las explicaciones de las normas básicas.

Una vez finalizado el periodo de adaptación se comenzarán los contenidos de cada nivel.

Para que el Plan de Acogida se lleve a cabo satisfactoriamente es conveniente que el listado provisional del alumnado esté disponible antes del inicio del curso escolar (mes de junio). De esta forma, en el mes de septiembre, se podrá tener el material necesario para el correcto recibimiento del alumnado:

- Colocación de nombres y fotos en perchas, sillas, mesas y materiales.
- Estudio de los informes para tener conocimiento previo del alumnado del grupo.

- Listado telefónico para urgencias.
- Listado de alumnos y alumnas con enfermedades relevantes.

3 Acogida alumnado de infantil con NEAE

Antes del inicio del nuevo curso escolar, en el mes de julio, el equipo docente de Educación Infantil junto con el equipo de orientación y apoyo (profesorado de audición y lenguaje, pedagogía terapéutica y educadora) recibirá en el Centro a los padres y a las madres junto con sus hijos e hijas diagnosticados con necesidades específicas de apoyo educativo.

La finalidad de dicha entrevista inicial es la de establecer un primer contacto, presentar al profesorado y personal que va a atender a su hijo e hija, conocer las necesidades y características de los niños y niñas, de primera mano, así como tranquilizar a las familias sobre la atención que va a recibir en el Centro. Este primer contacto es fundamental.

C) Actividades acogida primer ciclo de Primaria

1. Comienzo del curso escolar.

El tutor o tutora y especialistas de Pedagogía Terapéutica y Audición y Lenguaje (si en el grupo hubiera alumnado con NEAE) se reunirán con el/la correspondiente tutor/tutora del curso anterior.

Se estudiarán los informes del alumnado del curso anterior.

Antes del comienzo de las actividades lectivas, los tutores y las tutoras mantendrán un primer contacto con las familias para la entrega del material didáctico y libros de texto. Con ello se pretende conseguir dos

objetivos:

1. Organización del aula antes de la recepción del alumnado.

2. Toma de contacto entre el triángulo educativo: profesorado, alumnado y familias.

2. Primer día de clase.

- Presentación del profesorado: tutor o tutora y especialistas E: Física Inglés, Música y Religión.
- Saludos, encuentros y presentación de compañeros y compañeras (Alumnado de nueva incorporación)
- Juegos y canciones de bienvenida: ¿Quién eres tú? ¿Cómo te llamas? ¿Qué tal el verano?
- Conocimiento del Centro y sus dependencias.
- Conocimiento de subidas y bajadas al aula.
- Horario de clase.

3. Primera semana.

- Información y estudio de las principales normas que rigen la convivencia del centro:
- Plan de Convivencia, Plan de Acción Tutorial, Plan de Evaluación...
- Repaso de los contenidos del curso anterior.
- Evaluaciones iniciales de las distintas materias.
- Finalizada la semana se comienzan el temario propio del nivel.

D) Actividades acogida segundo ciclo de Primaria

1. Primer día de clase.

- Recogeremos al alumnado en el lugar asignado para cada grupo.
Subimos a clase, indicándoles cuál es la escalera de subida al

aula.

- Saludos en clase.
- Si el/la profesor/ profesora es nuevo/a, se presenta y pasa lista para ir conociendo al alumnado de su grupo.
- Presentación del grupo al alumnado de nuevo ingreso.
- Contamos cómo han ido las vacaciones y los proyectos y salidas que se han programado para este curso.
- Recordamos las normas de clase.
- El tutor o la tutora reparte el listado de material y horario de clase.

2. Primera semana.

- Estudio de las normas del Centro: Plan de Convivencia, Plan de Acción Tutorial, Plan de Evaluación...
- Se nombran los encargados de responsabilidades diversas y a los delegados o delegadas de clase.
- Se realizan las pruebas iniciales de las distintas materias.
- Se aclaran dudas referidas al curso y al grupo.
- Repaso de los contenidos básicos del curso anterior.

Después de la primera semana se comenzará el temario para el curso escolar correspondiente.

E) Actividades acogida tercer ciclo de Primaria

1. Primer día de clase

- Recepción del alumnado en el porche y subida a clase.
- Presentación personal del tutor o tutora

- Saludos de bienvenida.
- En este primer día cada alumno y cada alumna se sienta según su preferencia.
- Pasamos lista y presentamos al alumnado de nuevo ingreso.
- Nos contamos cómo nos ha ido las vacaciones.
- Entrega de la lista con el material necesario para el curso y el horario provisional para el mes de septiembre.

2. Primera semana de clase

- Lectura de las normas de clase (colocación en filas, subidas y bajadas de escaleras, utilización de aseos, normas de comportamiento, etc.).
- Estudio de las normas generales del Centro y establecimiento de normas propias a nivel de grupo-aula.
- Planteamiento sobre el proceso de selección de encargados, responsables y delegados/as de clase.
- Redacción de un texto sobre las experiencias del verano.
 - Expresión escrita.
 - Exposición oral.
- Actividades y repaso general de los contenidos básicos del curso anterior, ANTES de realizar las pruebas iniciales.
- Realización de las pruebas iniciales de las distintas materias.

Después de la primera semana se comenzará el temario para el curso escolar

correspondiente.

13.6. Acogida alumnado de procedencia extranjera y/o alumnado matriculado una vez comenzado el curso

Para la matriculación, se realizarán las acciones siguientes:

Preparar la comunicación con la familia biológica o de acogida, el tutor o representantes legales. Facilitar (si es posible) un mediador intercultural o intérprete, si fuera necesario.

Realizar una primera entrevista con el alumno y la familia biológica o de acogida o representantes legales, para obtener los primeros datos personales, familiares, académicos y sanitarios del alumno/a e información sobre la situación familiar en este momento, y si es el caso, con la entidad de atención al emigrante que los atiende.

Facilitar al alumno/a, su familia o representantes legales, información general sobre el centro:

- Funcionamiento del centro.
- Servicios complementarios.
- Actividades complementarias y extraescolares.
- Materiales curriculares.
- Ayudas y becas.
- Resolución de cualquier tipo de duda

Por lo que respecta a la adscripción al grupo clase, en principio al alumno

se le adscribe al nivel que corresponda por edad cronológica, pero para determinar el grupo se tendrá en cuenta la opinión del equipo de ciclo y del equipo directivo atendiendo a:

- Si el alumno matriculado tiene dictamen.
- Número de alumnado de NEE de cada grupo del mismo nivel.
- Número de alumnado extranjero de cada grupo del mismo nivel.
- Número de alumnado con problemas de conducta.
- Número de alumnado con dificultades de aprendizaje.
- Número de matrícula.
- Resultados de las pruebas de evaluación inicial.

Bienvenida

Una primera reunión con el alumno y familia, tutores legales y/o representantes con el objetivo de favorecer un clima de cordialidad, confianza y seguridad, tratando los contenidos siguientes:

- Breve referencia al sistema educativo valenciano (ej: aclarar dudas respecto al valenciano y programa que se lleva a cabo en el centro)
- Información descriptiva del centro.
- Presentación del organigrama del personal docente y no docente (quién es quién en el centro) en especial a la figura del tutor de referencia del alumno.
- Información sobre los servicios del centro y recursos específicos a su alcance.
- Funcionamiento de la clase (reunión con el tutor)

- Realizar con el alumno y su familia o tutores o representantes legales, una visita guiada por el centro y sus instalaciones (director)

Incorporación al aula

Durante la primera semana se realizarán las actuaciones siguientes a nivel de grupo:

- Antes de la llegada del alumno:
 - Se trabajará previamente con el grupo el desarrollo de actitudes positivas de acogida hacia el nuevo alumno o la nueva alumna y la eliminación de prejuicios y estereotipos.
 - Recoger propuestas que ayuden a la inclusión y bienestar del alumno nuevo y ponerlas en común entre el alumnado en las sesiones de tutoría.
 - Organizar la clase para facilitar el acceso a los materiales. Además el alumnado podrá ir preparando rótulos con los nombres para facilitar el conocimiento y la interacción.
- Primeros días:
 - Una propuesta sería llevar a cabo la actividad de “ Un nuevo país entre nosotros”

El maestro/a muestra en un mapamundi la ubicación del país de procedencia del nuevo alumno o alumna.

A continuación, presenta sus aspectos más significativos, representativos y positivos, a través de fotografías, vídeos, etc.

Posteriormente, los alumnos realizan ejercicios para el conocimiento de los países expuestos.

- o Descubrir inteligencias, aptitudes, habilidades y intereses del

nuevo alumno.

- o Procurar que el nuevo alumno/a participe lo más posible de las responsabilidades del grupo, hábitos, normas...
- o Se podrán asignar tutores o guías para que orienten y acompañen a los nuevos alumnos. Una propuesta sería algún compañero que viva cerca del alumno inmigrante o que tiene con él alguna relación externa al colegio, así como que sea de su misma nacionalidad.

Algunas de las funciones del alumno o alumna tutor son:

- Facilitar la integración del alumnado inmigrante; evitar su aislamiento inicial, sobre todo en los recreos; ayudarle a participar desde el principio en los juegos con el resto de niños y niñas, e invitarle a que les enseñe juegos de su país.
- Presentarlo a los otros compañeros y maestros.
- Tratar de resolver los problemas iniciales de comunicación.
- Ayudarle en sus tareas escolares.
- Orientarle sobre aspectos fundamentales del funcionamiento del centro y hábitos de trabajo: material, horarios, asignaturas, aulas, etc.
- Colaborar activamente en la enseñanza del castellano y del

valenciano. (A estos efectos, el maestro o la maestra encargado de la enseñanza de la lengua, en caso de que el alumno no tenga competencia, entrega a los alumnos tutores

correspondientes el vocabulario y las estructuras lingüísticas que se están trabajando para que pueda practicarlas con el alumno inmigrante).

- Colaborar con el maestro tutor, comunicándole los problemas que detecte.

Otras estrategias más globales serían, por ejemplo:

- Planificar actividades para dar a conocer su cultura al grupo clase.
- Escribir el nombre de los compañeros en su lengua, leer un texto y comparar las diferencias, hacer juegos...
- Montar un rincón con fotografías de diferentes países, textos en diferentes lenguas, saludos...
- Trabajar el tema de la educación en valores y la interculturalidad:
- Comentar como lo resto de compañeros los productos típicos, alimentos...

Evaluación inicial

Se llevarán a cabo las acciones siguientes:

- Analizar la información disponible (documentación previa si la hubiere, registro de entrevistas y tutorías con la familia o representantes legales del alumno, registro de observaciones).
- Diseñar y aplicar instrumentos de evaluación que permitan la aproximación al historial académico, al nivel curricular del alumno y

su competencia lingüística. Para ello se le pasarán las pruebas iniciales para conocer su nivel, las cuales serán realizadas por los especialistas o

por la persona que realice los apoyos ordinarios en ese grupo. Se analizarán los siguientes factores:

- o Comprobar si ha estado escolarizado y el tipo de escolarización que ha tenido.
- o Comprobar sus habilidades manipulativas.
- o Comprobar su nivel de matemáticas.
- o Comprobar su nivel de competencia lingüística. Si entiende cuando le hablamos. Si reconoce las letras de nuestro sistema alfabético. Grado de dominio de la lengua. Para ello se establecerán diferentes niveles:

- *Nivel 0:* Lo compone aquellos alumnos que poseen un desconocimiento tanto de la lengua castellana como de las matemáticas. Lo integran aquellos alumnos que no han estado escolarizados en el país de procedencia.
- *Nivel 1:* Comprenden y se expresan a un nivel comunicativo elemental por medio de un vocabulario muy básico.
- *Nivel 2:* Comprenden y expresan niveles orales sencillos utilizando un vocabulario asequible. Son capaces de participar en diálogo

Para la realización de la evaluación inicial la Jefatura de Estudios organizará

el horario de los especialistas de manera que apoyen a los tutores con las pruebas iniciales.

Planificación de apoyo lingüístico

Se llevarán a cabo las acciones siguientes:

- Facilitar la incorporación del alumno al sistema educativo valenciano proporcionándole los instrumentos lingüísticos básicos para poder seguir las clases (valenciano, español, inglés...)
- Desarrollar actitudes positivas hacia el valenciano y su proceso de normalización lingüística
- Ofrecer ayuda personalizada para que pueda entender y abordar contenidos que se trabajan con todo el grupo y que le permitan una mayor participación en las actividades del aula.
- Facilitar ayudas durante las actividades del aula para centrar la atención, aclarar conceptos, guiar el trabajo, y especialmente favorecer la expresión oral.
- Revisar, reforzar, reflexionar las actividades a realizar en clase.
- Priorizar toda una serie de estructuras y vocabulario que faciliten la introducción al castellano

Para todo ello, tanto la orientadora como el profesorado encargado de dar la compensatoria y los especialistas de PT y AL ofrecerán material para trabajar/complementar los contenidos impartidos en el aula. Al menos durante las primeras semanas, se priorizará tanto la evaluación del nivel de sus competencias como el acceso a las herramientas lingüísticas

necesarias para permitir la interacción del nuevo alumno con sus compañeros. Además de ello, en formato digital, en los ordenadores de la sala de profesores se encuentra

una carpeta con todo tipo de material adaptado para trabajar la competencia lingüística y matemática de forma progresiva.

Determinación de las NEE

Durante la valoración y la realización de las pruebas iniciales, se observará si el alumnado presenta necesidades. Si es el caso, para la organización de la respuesta a la inclusión se deberá:

- Identificar las barreras al acceso, a la participación y al aprendizaje, si las hubiera, en función de los resultados de la entrevista de la acogida, de las entrevistas con la familia o los representantes legales, de la evaluación inicial y de la observación directa en el aula y en el centro.
- Establecer el nivel de respuesta educativa para la inclusión, entre otros:
 - o Medidas de apoyo social, económico, personal y académico, tanto internas como externas, que sean necesarias.
 - o Medidas para acceder a la información o a la comunicación oral o escrita en la lengua o las lenguas de aprendizaje.
 - o Elaborar, si procede, una adaptación temporal de acceso.
- Organizar los recursos personales para las atención a sus necesidades en el caso de que se requieran medidas de nivel IV.

Finalización del proceso de acogida individual del alumnado

Se dará por finalizado el proceso de acogida tras informe favorable

de la dirección del centro que el alumno/a desarrolla las competencias y habilidades básicas que le permiten estar en disposición de conseguir el objetivo de

participar plenamente en la vida del centro.

Evaluación del proceso de acogida

Se valorará el proceso de acogida en sus diferentes apartados y se realizará, si así fuera necesario las propuestas de mejora que, una vez aceptadas se incorporarán al Plan de actuación para la mejora (PAM).

Además para un mayor conocimiento por parte del tutor, se contará con un cuestionario para conocer el grado de adaptación del alumnado.

13.7. Plan de acogida a familias de alumnado de nueva incorporación

a. Inicio de la escolaridad en 3 años

En este punto hablaremos de la incorporación a la etapa y entrevista con las familias, para ello seguiremos el siguiente proceso, marcado en las RESOLUCIONES de inicio de curso.

1. Previo al inicio del curso, hechas públicas las listas de las niñas y de los niños admitidos para el curso siguiente en el primer ciclo o en el primer curso del segundo ciclo de Educación Infantil, el equipo docente y la dirección del centro convocarán a las personas que ostenten la patria potestad o tutela de las niñas y de los niños a una reunión en la que figurarán como puntos del orden del día el funcionamiento del centro y los aspectos que se consideren necesarios sobre la colaboración y participación de las familias.

2. La incorporación del alumnado del primer curso del segundo ciclo de la Educación Infantil se realizará en grupos de cinco alumnos o alumnas por

día, (primer día cinco alumnos o alumnas, segundo día se le suman cinco a los del día anterior, por lo que el grupo es de 10 alumnos, tercer día se incorporarán cinco más a los 10 anteriores, así sucesivamente hasta completar el grupo-clase). La prioridad en la entrada de los alumnos y alumnas en los primeros días de actividad escolar, se hará teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- a) Existencia de hermanos o hermanas matriculados en el centro.
- b) Necesidades familiares: horario de trabajo del padre y de la madre.
- c) Cualquier otra circunstancia que obligue a valorar la prioridad de la entrada del niño o niña a la escuela.
- d) Si es necesario y para desempatar se procederá a sorteo para determinar la prioridad de escolarización.

3. Durante el mes de septiembre, se realizará, exclusivamente por las tutora o tutor de las niñas y de los niños que inicien la escolaridad en el en el segundo ciclo de Educación Infantil, la entrevista inicial con los padres y madres. Una vez cumplimentado el modelo de entrevista, que contendrá en la medida de lo posible, los puntos tratados en el propuesto en la *ORDEN de 24 de Junio de 2008 de la Conselleria de Educación*, sobre la evaluación en la etapa de Educación Infantil, éste formará parte del historial educativo del alumnado. El calendario de

evaluación y de entrega de información a los padres, madres y tutores legales se realizará en dicha entrevista inicial.

4. Con una periodicidad al menos trimestral y, con un lenguaje sencillo y fácil de interpretar, se elaborará un informe para las familias que se ajustará a los contenidos desarrollados a lo largo del trimestre; dicho informe reflejará el progreso logrado por la niña o niño, y, si procede, las medidas educativas complementarias que se hayan adoptado.

13.8. Transición del alumnado de Infantil a Primaria

La transición a la etapa de educación primaria es un proceso difícil y de mucho cambio para el alumnado, debido a su temprana edad y sus propias características.

Nuestro centro, tiene los pabellones de Infantil y Primaria separados, lo que conlleva a que esta transición se inicie en instalaciones desconocidas y mucho más amplias, lo que en algunos casos, puede llevar a que el proceso de adaptación sea más costoso.

Por todo ello y para optimizar este proceso y que el alumnado perciba el cambio con la mayor seguridad y confianza posibles, se realizarán una serie de medidas de anticipación y preparación:

Se establecerá un calendario de reuniones entre las tutoras de 5 años y las futuras tutoras de 1º de Primaria, para coordinar todas las medidas a adoptar en este proceso y los aspectos de evaluación. También se podrán hacer reuniones interciclo (Infantil-1º ciclo de EP) si se consideran necesarias.

Se promoverán actividades entre ambas etapas: visitas del alumnado de Infantil a Primaria para asistir a teatros, actividades de la paz, de Semana Cultural, animación en la biblioteca ,....

El alumnado de Primaria podrá asistir a Infantil a desarrollar actividades como actuaciones de villancicos, contar cuentos a los niños más pequeños, ...

Una visita al centro de Primaria, a finales del curso de 5 años, donde conocerán las instalaciones, el patio, las aulas, etc. Y viceversa, una visita de las maestras de Primaria al edificio de Educación Infantil, siempre que fuese posible y que se supiese con antelación qué figuras van a cubrir los puestos de tutoría de 1º de primaria.

El primer día del curso siguiente, es decir, ya en Primaria, los alumnos serán recibidos por la profesora de apoyo de la Etapa infantil, profesorado de referencia y por los nuevos tutores de primero. Serán acompañados durante las primeras horas de la mañana por ambos, quienes, realizarán actividades de explicación de la nueva situación y de bienvenida.

Por otro lado, la/s maestra/s de Educación Infantil que están apoyando esta transición, serán sustituidas durante este proceso por personal especialista del centro designado por Jefatura de estudios.

Durante las primeras semanas o en el mes de septiembre, los tutores de Primero, realizarán las salidas unos minutos antes, para repartir a los niños siguiendo un poco en la línea de despedida de Infantil.

ANEXO 1

DATOS DEL ALUMNO/A: _____

DIAGNÓSTICO: _____

RECOMENDACIONES DE ACTUACIÓN Y OTRAS OBSERVACIONES:

FACULTATIVO O FACULTATIVA QUE PRESCRIBE EL TRATAMIENTO:

FECHA: _____

FIRMADO: _____ N.º COLEGIADO/COLEGIADA: _____

**CONSENTIMIENTO INFORMADO DEL PADRE/MADRE O TUTORA
LEGAL Y SOLICITUD A LA PERSONA RESPONSABLE DE LA
DIRECCIÓN DEL CENTRO PARA SUMINISTRAR MEDICACIÓN U OTRA
ATENCIÓN SANITARIA EN HORARIO ESCOLAR**

Sr./Sra. _____

con NIF: _____, con domicilio a los efectos

de notificación en _____

localidad _____, Provincia _____, CP: _____

teléfonos _____ / _____ / _____

correo electrónico _____

padre, madre, tutor/tutora legal del/ de la alumno/alumna

del curso _____, grupo _____ del centro educativo
_____ en la
localidad de_____.

Indica que ha sido informado/a por el médico/a, Sr./Sra.

colegiado nº_____ de todos los aspectos relativos a la
administración de la medicación prescrita al alumno/a en horario escolar
y da su consentimiento para su administración en el centro educativo por
el personal no sanitario, y

SOLICITA

A la persona responsable de la Dirección del centro educativo que arbitre
los medios necesarios para administrar la medicación / la atención
específica, según la prescripción e indicaciones médicas que se adjuntan.

Esta autorización podrá ser revocada previa comunicación escrita a la
persona responsable de la dirección del centro docente.

Documentación que se aporta (es obligatorio) : informe de salud y
prescripción médico para la administración de medicamentos en horario
escolar.

_____, de _____ 20____

Firmado: _____ NIF _____