

# **NORMAS DE ORGANITZACIÓ Y FUNCIONAMIENTO**

**CEIP SEVERÍ TORRES**  
**CASTELLÓ**  
**CURSO 2024-2025**

**Aprobado en CE el lunes 16 de septiembre de 2024.**

## ÍNDICE

1. DISPOSICIONES GENERALES.....	4
2. PRINCIPAL NORMATIVA RELACIONADA.....	5
3. FINALIDAD de las *NOF.....	7
4. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.....	8
4.1. Órganos de gobierno.....	9
4.1.1. El equipo directivo. (anexo 1).....	9
4.1.2. Órganos unipersonales. (anexo 2).....	9
4.2. Órganos colegiados.....	9
4.2.1. Consell Escolar. (anexo 3).....	9
a) LA COMISIÓN DE GESTIÓN ECONÓMICA Y DEL SERVICIO COMPLEMENTARIO DEL COMEDOR.....	10
b) LA COMISIÓN De INCLUSIÓN, IGUALDAD Y CONVIVENCIA Y PEDAGÓGICA.....	10
4.2.2. Claustro. (anexo 4).....	10
4.3. Órganos de coordinación docente.....	11
4.3.1. *COCOPE. (anexo 5).....	11
4.3.2. Equipos de ciclo y/o docente. (anexo 6).....	11
4.3.3. Tutoría. (anexo 7).....	12
4.3.3.1. Documentación a entregar al equipo directivo.....	13
4.3.4. Equipo de orientación educativa. (anexo 8).....	13
4.3.5. Otros.....	14
4.3.5.1 Coordinadora o coordinador TIC. (anexo 9).....	14
4.3.5.2 Coordinadora o coordinador de formación. (anexo 10).....	14
4.3.5.3 Coordinadora o coordinador de igualdad y convivencia.....	14
4.3.5.4 Coordinadora o coordinador del Banco de Libros. (anexo 12).....	14
4.3.5.5 Coordinador/a de emergencias.....	15
4.3.5.6 Comisiones de trabajo.....	15
4.3.5.7 Responsable de comedor.....	15
4.3.5.8 Mestre de guardia (tardes de 15:30 a 17:00).....	15
5. NORMAS BÁSICAS De ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.....	16
5.1. Horarios.....	17
5.1.1 El horario lectivo del alumnado es de 25 horas semanales y se distribuye de la siguiente manera:.....	17
5.1.2 El tiempo de patio.....	17

5.1.4 El horario de actividades extraescolares y servicios complementarios actualmente es:.....	17
5.1.5 Horario del personal docente:.....	18
5.1.6 Horario para el personal *PAE (educadoras infantil y educadores educación especial):.....	18
5.1.7 Horario para el alumnado:.....	19
5.2. Asistencia en el centro, ausencias y retrasos.....	19
5.2.1 La asistencia en el centro es obligatoria.....	19
5.2.2 Retrasos.....	20
5.2.2.1 Retraso en la incorporación en el centro.....	20
5.2.2.2 Retraso en la recogida del alumnado del centro.....	20
5.2.3 Control de ausencias del alumnado.....	20
5.2.4 Pérdida del derecho a la evaluación continua.....	21
5.2.5 Caso de ausencia prevista prolongada y notificada en el centro. (anexo 13)..	21
5.2.6 Ausencia del centro para recibir apoyos externos. (anexo 14).....	22
5.3. Acceso y salidas del centro educativo.....	22
5.3.1 Acceso en el centro escolar e incorporación en el aula.....	22
5.3.2 Permanencia en el centro.....	22
5.3.3 Acceso al recinto escolar.....	23
5.3.4 Puertas de acceso y salida del recinto escolar.....	23
5.3.5 Acceso y salida del alumnado, ubicación de las hileras y utilización de las escalas.....	23
5.3.6 Autorización de recogida del alumnado. (anexo 15).....	24
5.4. Uso del patio.....	25
5.4.1 Vigilancia del patio.....	25
5.5. Uso de los medios de difusión.....	26
5.6. Uso de ITACA.....	26
5.7. Uso social del centro.....	26
5.8. Uso de los espacios escolares.....	27
5.8.1 Ubicación de las aulas.....	27
5.9. Salud y seguridad en los centros educativos.....	28
5.10. Datos del alumnado y familias.....	28
5.11. Uso de las imágenes por parte del centro. (anexo 16).....	28
5.12. Atención sanitaria.....	29
5.12.1 Información sobre salud.....	29
5.12.2 Urgencias escolares.....	29
5.12.3 Enfermedades.....	30

5.13. Evaluación.....	30
5.14. Atención a las familias.....	32
5.14.1 Normas sobre la atención a familias.....	33
5.15. Material escolar.....	33
5.16. Actividades extraescolares y complementarias.....	34
5.17. Convivencia general.....	35
5.17.1 No convivencia del progenitores. (anexo 17).....	35
5.17.2 Normas de convivencia e igualdad. (anexo 18).....	35
5.18. Incidencias climatológicas.....	37
5.18.1 Para las entradas.....	37
5.18.2 Para las salidas.....	37
5.18.3 Tiempos de patio.....	37
5.19. Agrupamiento del alumnado.....	37
5.20. Participación del alumnado.....	38
5.20.1 En el aula.....	38
5.20.2 En el centro.....	39
5.21. Participación de las familias, voluntariado y agentes externos. (anexo 19).....	39
5.22. Uso de las nuevas tecnologías.....	40
5.22.1 Al empezar la sesión.....	40
5.22.2 Utilización de las aulas, de los ordenadores, del material de informática y de la red.....	40
5.22.3 Utilización de la identidad digital, el Microsoft 365 y la plataforma de aulas. ....	41
5.22.4 Uso del móvil por parte del alumnado.....	41
5.22.5 Uso del móvil por parte del profesorado.....	42
5.22.6 Uso de las impresoras/fotocopiadoras.....	42
5.22.7 Al acabar la jornada laboral.....	43
5.22.8 Al acabar el curso escolar.....	43
5.23. Funcionamiento del banco de libros.....	43
5.24. Funcionamiento del comedor escolar.....	44
5.24.1 A cumplir por el alumnado.....	45
5.24.2 A cumplir por el centro.....	45
5.24.3 Precio del menú y abono del servicio.....	46
5.24.4 Problemas de convivencia.....	46
5.24.5 Obligaciones de las familias.....	46
5.25. Confección de los horarios del alumnado y personal educativo.....	47
5.25.1 Criterios de elaboración de horarios de los grupos de alumnado.....	47

5.25.2 Criterios de elaboración de horarios personales.....	47
5.26. Procedimiento ante ausencias, bajas, altas y permisos o licencias del personal educativo.....	47
5.26.1 Control de ausencias del personal educativo.....	48
5.26.2 Control de bajas, partes de continuidad, altas, permisos y licencias.....	48
5.26.3 Atención al alumnado en caso de ausencia del profesorado.....	48
5.27. Funcionamiento de los equipos educativos.....	49
5.27.1 Equipo directivo.....	49
5.27.2 Calendario de reuniones.....	49
5.27.3 Convocatorias.....	49
5.27.4 Actas.....	50
5.27.5 Comunicación entre el personal educativo.....	50
5.28. Criterios para la distribución de los apoyos.....	51
5.28.1 Criterios para la distribución de los apoyos.....	51
5.28.2 Sustituciones de los apoyos.....	52
5.29. Proceso de adaptación y/o acogida al alumnado de 2 y 3 años.....	52
5.30 Participación en planes y proyectos.....	54
<b>6. PROCEDIMIENTO De ACTUACIONES ANTE PROBLEMAS DE CONVIVENCIA.....</b>	<b>55</b>
6.1. Incumplimiento de las medidas de convivencia.....	56
6.2. Aplicación de las medidas correctoras y disciplinarias.....	56
6.3. Graduación de las medidas educativas correctoras y disciplinarias.....	57
1. Circunstancias atenuantes:.....	57
2. Circunstancias agravantes:.....	57
6.4. Reparación de los daños.....	57
6.5. Reiteración de conductas contrarias y falta de colaboración de padres, madres y tutores tutoras legales.....	58
6.6. Responsabilidad penal.....	58
6.7. Comunicaciones al PREVIO.....	58
6.8. Actuaciones ante conductas contrarias a las normas del centro.....	58
6.9. Actuaciones ante conductas gravemente perjudiciales.....	59
<b>7. DERECHOS Y DEBERES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....</b>	<b>59</b>
7.1. Derechos y deberes del alumnado.....	60
7.2. Derechos y deberes del personal docente.....	63
7.3. Derechos y deberes de los progenitores/nada y tutores/nada legales.....	63
7.4. Derechos y deberes del personal no docente, de administración y servicios.....	65

8. DISPOSICIONES FINALES.....	65
ANEXOS.....	66
A1.El equipo directivo.....	67
A2.*Organs unipersonales de gobierno.....	69
A3.Órganos colegiados de gobierno: Consell escolar.....	73
A4. Claustro de profesorado.....	76
A5.Comisión de coordinación pedagógica.....	77
A6 Equipos docentes y equipos de ciclo.....	78
A7 Tutorías.....	80
A8. Equipo de orientación educativa.....	81
A9. Coordinación TIC.....	84
A10. Coordinación de formación.....	85
A11. Coordinación de igualdad y convivencia.....	86
A12 Coordinación de banco de libros.....	87
A13. Diligencia de ausencia prolongada del centro.....	88
A14 Diligencia de ausencia del centro para recibir apoyos externos.....	89
A15 Autorización de recogida del alumnado.....	90
A15B Autorización para ir a casa solo (de 3.º a 6.º).....	91
A16 *RAT (Registro de tratamiento de datos).....	92
A18 Conductas contrarias a la convivencia.....	96
A19 Voluntariado de las familias.....	98
A20 Hoja de incidencias para la coordinación TIC.....	101

## 1. DISPOSICIONES GENERALES

El presente documento recoge las normas de organización, funcionamiento y convivencia del CEIP \*Severí Torres de Castelló, y forma parte del Proyecto Educativo del centro.

Es de obligado cumplimiento para todos los miembros de la comunidad educativa y afecta a todas y cada una de las actividades que realizan en el centro, tanto dentro de horario lectivo como fuera de él, por lo tanto incluye el tiempo del servicio complementario del comedor, las actividades complementarias que se programan desde el centro, como excursiones o viajes y/o las actividades extraescolares como la tempranera o las actividades durante las tardes.

Una planificación e intervención conjunta y coordinada de todos los órganos de gobierno, colegiados y unipersonales, y de coordinación docente del centro, resulta imprescindible para favorecer el desarrollo personal y social del alumnado, consolidar el principio de no discriminación y de inclusión educativa, mejorar la convivencia, favorecer modelos de relación positiva, fomentar la participación y facilitar la consecución de las competencias básicas, entre otros aspectos.

Porque la totalidad de la comunidad educativa sea conocedora de estas normas, se publicará este documento en la página web del centro y se informará de él en las reuniones y asambleas de familias y en las reuniones de acción tutorial. Las familias y el personal educativo tienen la obligación de conocerlas.

El presente documento incluye parte de nuestro Plan de Igualdad y Convivencia que favorecerá el adecuado clima de trabajo, respeto mutuo y prevención de los conflictos entre los miembros de la comunidad educativa, para que el alumnado adquiera las competencias básicas, principalmente la competencia social para vivir y convivir en una sociedad en constante cambio, puesto que un buen clima de convivencia escolar favorecerá la mejora del rendimiento académico del alumnado.

Las disposiciones del documento de normas de organización y funcionamiento del CEIP \*Severí Torres entrarán en vigor, a partir de su aprobación y la posterior publicación.

## 2. PRINCIPAL NORMATIVA RELACIONADA

- DECRETO 195/2022, de 11 de noviembre, del Consejo, de igualdad y convivencia en el sistema educativo valenciano.
- L\*LEI ORGÁNICA 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- D\*ECRET 253/2019, de 29 de noviembre, del Consejo, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Infantil o de Educación Primaria
- D\*ECRET 39/2008 de 4 de abril del Consejo, sobre la convivencia en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos y sobre los derechos y deberes del alumnado, padres, madres, tutoras o tutores, profesorado y personal de administración y servicios.
- O\*RDRE 62/2014, de 28 de julio, actualiza la normativa referida a la elaboración de planes de convivencia en los centros y se establecen los protocolos de actuación e intervención ante supuestos de violencia escolar.
- LEY 15/2010, de 3 de diciembre, de la Generalitat, de Autoridad del Profesorado.
- ORDEN 5/2021 de 15 de julio, de la Vicepresidencia y Consellería de Igualdad y Políticas inclusivas y de la Consellería de Educación, Cultura y Deporte, por la cual se aprueba la nueva hoja de notificación para la atención socioeducativa infantil y protección del alumnado menor de edad y se establece la coordinación interadministrativa para la protección integral de la infancia y adolescencia.
- RESOLUCIÓN de 14 de febrero de 2019, de la Secretaría Autonómica de Educación e investigación, por la cual se dictan instrucciones para aplicarlas en los centros docentes sostenidos con fondos públicos de enseñanzas no universitarias de la Comunidad Valenciana ante varios supuestos de no-convivencia de los progenitores por motivos de separación, divorcio, nulidad matrimonial, ruptura de parejas de hecho o situaciones análogas.
- RESOLUCIÓN de 29 de septiembre de 2021, de la directora general de Inclusión Educativa, por la cual se establece el protocolo de actuación ante situaciones de absentismo escolar.
- ORDEN 5/2021, del 15 de julio, de la vicepresidencia y Consellería de Igualdad y Políticas Inclusivas y de la Consellería de Educación, Cultura y Deporte, por la cual se aprueba la nueva hoja de Notificación para la atención socioeducativa infantil y protección del alumnado de menor edad y se establece la coordinación interadministrativa para la protección integral de la infancia y adolescencia.

- INSTRUCCIÓN de 9 de septiembre de 2021, de la directora general de Inclusión Educativa, para la intervención en autolesiones y conductas de suicidio.
- RESOLUCIÓN de 28 de junio de 2018, de la Subsecretaria de la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte, por la cual se dictan instrucciones para el cumplimiento de la normativa de protección de datos en los centros educativos públicos de titularidad de la Generalitat.
- RESOLUCIÓN de 23 de noviembre de 2021, de la directora general de Inclusión Educativa, por la cual se dictan instrucciones para la detección e identificación de las necesidades específicas de apoyo educativo y las necesidades de compensación de desigualdades.
- 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.
- LEY 26/2018, de 21 de diciembre, de la Generalitat, de derechos y garantías de la infancia y adolescencia.
- LEY 1/2024, de 27 de junio, de la Generalitat, por la cual se regula la libertad educativa.

### 3. FINALIDAD de las \*NOF

Es una finalidad de nuestro centro conseguir un clima de convivencia basado en el respeto mutuo y en la comunicación fluida, abierta y sincera entre todos los miembros de la comunidad educativa.

Consideramos fundamental que en nuestro centro hy haya un adecuado clima de convivencia, que facilite el trabajo escolar de todas y todos, donde todo el mundo se sienta seguro y respetado y donde se potencian los valores del respeto, el rechazo a la violencia, la justicia, solidaridad, igualdad, tolerancia y democracia.

Es por eso que una de nuestras preocupaciones será que todos y cada uno de los miembros de la comunidad educativa resuelva\*guen los conflictos y problemas que surgen al centro en un ambiente de diálogo y debate, procurando llegar a soluciones que \*facil\*iten la no utilización de la sanción.

Este documento incluye el conjunto de objetivos, principios, derechos, responsabilidades y normas con las cuales regulamos la convivencia de todos los miembros de la comunidad educativa y que se ajustan a la normativa anteriormente mencionada.

Por otro lado, este \*NOF también recoge otros aspectos relativos a la organización y funcionamiento de nuestro centro educativo.

Toda la comunidad educativa, y en especial la dirección del centro, velarán por el cumplimiento de estas normas.

El hecho de \*pert\*ànyer en la comunidad educativa de este centro como maestro/a, paro/madre/tutor legal, alumno/a, personal no docente... supone la aceptación del Proyecto Educativo de Centro y de todos los documentos que le dan sentido (\*NOF, PICO, \*PAT, \*PIIE, PAM...) pudiendo participar en sus modificaciones tal y como las leyes contemplan.

## 4. ESTRUCTURA \*ORGANITZATIVA

### 4.1. Órganos de gobierno.

#### 4.1.1. El equipo directivo. (anexo 1)

- Es el órgano ejecutivo de gobierno del centro y está formado por los órganos unipersonales de gobierno: Director/a, Jefatura de estudios y Secretario/a.
- Los tres constituyen el Equipo Directivo, que trabaja de manera coordinada para el desarrollo de sus funciones.
- Las funciones del equipo directivo están reflejadas en el artículo 11 del Decreto 253/2019 de 29 de noviembre, del Consejo, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de \*Educació Infantil o de Educación Primaria.

#### 4.1.2. Órganos unipersonales. (anexo 2)

- a) La directora: Las funciones de la dirección están determinadas en el artículo 18 del Decreto 253/2019. No obstante, un resumen de ellas son:
  - Dirigir y coordinar todas las actividades del centro.
  - Cumplir y hacer cumplir la norma.
  - Representar en el centro y a la administración educativa a la vez.
- b) El director de estudios: Las funciones de la jefatura de estudios están establecidas en el artículo 20 del Decreto 253/2019, siendo su principal función:
  - Coordinar y dirigir las actividades de carácter académico.
- c) La secretaria: Las funciones de secretaría están determinadas en el artículo 21 del Decreto 253/2019, siendo su principal función:
  - Ordenar el régimen administrativo y económico del centro.

### 4.2. Órganos colegiados.

#### 4.2.1. Consell Escolar. (anexo 3)

Es el órgano colegiado de gobierno a través del cual se garantiza la participación de los diferentes sectores que constituyen la comunidad educativa y en el q\*ual están representados todos los sectores que constituyen la comunidad educativa.

La composición es la siguiente:

- El/la director/a, que será el/la presidente/a.
- La jefa o el jefe de estudios.
- La secretaria o el secretario, que actuará como secretaria o secretario del consejo escolar, con voz pero sin voto.
- Uno/a regidor/a o representante del Ajuntament.
- 7 representantes del profesorado elegidos por el claustro del profesorado.
- 9 representantes de las familias del alumnado, de los cuales uno/a es designado por la asociación de familias en el centro.
- Uno/a representante del personal de administración y servicios.
- 3 a\*lumnse con voz pero sin voto.

Las competencias del Consejo Escolar están establecidas en el artículo 27 del Decreto 253/2019.

El funcionamiento y régimen jurídico del Consejo Escolar está regulado en el artículo 28 del citado Decreto, no obstante habrá que considerar que:

- La persona designada para impulsar medidas educativas para el fomento de la igualdad real y efectiva entre mujeres y hombre será la jefatura de estudios.
- Las convocatorias se realizarán por correo electrónico con el modelo que el centro \*establ\*iscan.
- Las actas de las sesiones serán enviadas por correo electrónico y se declararán aprobadas en la siguiente sesión del C\*onsell E\*scolar, siempre que no haya aspectos a enmendar.
- Es responsabilidad de cada representante informar los respectivos sectores de los acuerdos tomados, sin embargo, un resumen de los acuerdos serán difundidos por la dirección a través de la web del centro en el momento de estar operativa.

En el seno del consejo escolar se constituirán las siguientes comisiones de trabajo, que están formadas como mínimo por el equipo directivo y dos representantes del sector de las familias. Estas se reunirán

trimestralmente para tratar diferentes temas que interesan a las comisiones.

#### *a) LA COMISIÓN DE GESTIÓN ECONÓMICA Y DEL SERVICIO COMPLEMENTARIO DEL COMEDOR*

Que atenderá a los asuntos de índole de la gestión económica del centro, así como también a la gestión económica del comedor y su funcionamiento.

Esta comisión incorporará al o la responsable del comedor escolar.

#### *b) LA COMISIÓN De INCLUSIÓN, IGUALDAD Y CONVIVENCIA Y PEDAGÓGICA.*

Velará por:

- La inclusión y la eliminación de las barreras al acceso, la participación y el aprendizaje y la igualdad entre hombres y mujeres.
- Prestará una especial atención a los casos de acoso escolar y de discriminación de cualquier índole.
- Mediará en la resolución de conflictos, tal y como aparece reflejado en el Decreto 195/2022 del 11 de noviembre de igualdad y convivencia.
- Propondrá todas aquellas intervenciones de carácter pedagógico, artístico-cultural y cívico que promuevan la formación integral del alumnado y la consolidación de los aprendizajes formales y no formales realizados, así como de las competencias asociadas a estos.

#### **4.2.2. Claustro. (anexo 4)**

Es el órgano propio de participación del profesorado en el gobierno del centro, y t\*é la responsabilidad de planificar, coordinar, informar y, si procede, decidir sobre los aspectos educativos y académicos del centro. Además, tendrá que llevar adelante la línea pedagógica del centro y realizar todas las medidas educativas que se contemplan en el \*PEC.

Será presidido por la dirección del centro y estará integrado por la totalidad del personal educativo que preste servicio en este centro.

El personal no docente especializado de apoyo a la \*inclusi\*ó (\*PAE) participará en el claustro, con voz por\*ò sin voto.

Las \*compet\*è\*ncies del Claustro están establecidas en el artículo 32 del Decreto 253/2019 y el funcionamiento del Claustro està regulado en el artículo 33 del citado Decreto.

C\*aldr\*à considerar a m\*és que:

- La convoca\*tòria se enviar\*à a todos los miembros por correo corporativo, vía la herramienta digital de Microsoft 365.
- Las convocatorias seguirán el modelo establecido en el centro.
- Las actas se enviarán por correo \*electrò\*nic, mediante la herramienta de Microsoft 365 y se aprobarán en la siguiente sesión del claustro, si no hay enmiendas a revisar.
- En las votaciones el personal docente no podrá \*absty\*ndre's.
- No se podrán realizar votaciones en diferido.
- Los claustros serán presenciales, aunque de manera excepcional el equipo directivo podrá convocarlos \*telem\*àticament.

### 4.3. Órganos de coordinación docente.

#### 4.3.1. \*COCOPE. (anexo 5)

\*És 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.

Estar\*à integrada, como m\*í\*nim, por:

- El/la director/a, que ser\*à el/la presidente/a.
- La/el director de estudios.
- Los/las coordinadores/se de ciclo.
- Uno/a miembro del personal docente especializado de apoyo a la inclusión.
- L'orientador/a.
- El/la coordinador/a de igualdad y convivencia.
- Cualquier otra persona que designo el equipo directivo por necesidades de la convocatoria.

Actuará como secretario o secretaria de la comisión la persona que designo la \*direcci\*ó del centro de entre sus miembros a propuesta de la \*comissi\*ó en la primera \*sessi\*ó constitutiva. Se tendrá en cuenta el cargo que ocupa en el centro y las otras posibles coordinaciones que pueda tener.

La convocatoria de reuniones las realizará la dirección del centro por correo electrónico corporativo vía la herramienta digital de Microsoft 365.

En el artículo 36 del Decreto 253/2019 están reguladas sus atribuciones, que se repartirán al inicio del curso escolar.

#### 4.3.2. Equipos de ciclo y/o docente. (anexo 6)

El personal de Educación Infantil de 1.º y 2.º ciclo formará el equipo de ciclo de infantil y en Educación Primaria se establecerán 3 equipos docentes. La composición de estos equipos de Primaria será:

- El primer equipo lo forman el profesorado de 1.º y 2.º
- El segundo equipo lo forman el profesorado de 3.º y 4.º
- El tercer equipo lo forman el profesorado de 5.º y 6.º.

La totalidad del profesorado del centro formará parte de uno de los equipos docentes o de ciclo, aunque como aparecerá más adelante, el equipo de orientación no siempre irá a estas reuniones. Los educadores se integrarán también en alguno de los equipos, asignándose al inicio de curso.

Las convocatorias se planificarán por el equipo directivo, con la posibilidad que los ciclos añadan nuevos puntos que consideran necesarios tratar.

Las actas se transcribirán en el libro de actas del ciclo correspondiente desprendido de las sesiones de trabajo, reflejando los acuerdos tomados al ciclo y teniéndolos en cuenta en posteriores consultas.

Las funciones de los equipos docentes y ciclo están reguladas en el artículo 38 del Decreto 253/2019 y se repartirán en la primera sesión de trabajo a cargo del /de la coordinador/a del equipo docente.

Estos equipos estarán coordinados por uno/a coordinador/a \*cada\* uno. Las funciones de los coordinadores o de las coordinadoras están reguladas en el artículo 39 del citado decreto y se repartirán al inicio del curso por la \*dirección\* del centro.

Los/las coordinadores/nada podrán disponer de \*assignaci\*ó \*hor\*ària siempre que todas las necesidades \*hor\*àrias de \*doc\*è\*ncia \*estiguen cubiertas, considerando las habilitaciones y \*correspondr\*à a la \*direcci\*ó la \*assignaci\*ó de esta.

#### 4.3.3. Tutoría. (anexo 7)

La tutoría y la \*orientaci\*ó del alumnado forma parte de la \*funci\*ó docente.

Cada grupo de alumnos \*tindr\*à designado uno/a tutor/a o una \*cotutoria, que se realizar\*à de acuerdo con la normativa vigente y los criterios \*pedag\*ò\*gics de \*adjudicaci\*ó de tutorías acordados por els procesos aprobados en el centro, que se incorporan al presente documento.

Para el \*adjudicaci\*ó de tutorías se convocar\*à un claustro específico y se procurará el consenso entre los miembros del Claustro para el reparto de tutorías entre el profesorado, si por circunstancias no se llega a un acuerdo, la dirección de centro realizará la asignación posteriormente. Se tendrá en cuenta siempre la continuidad de las tutoras y tutores para acabar el ciclo educativo o, en caso de Infantil, la etapa. Además , después de hacer un estudio de las necesidades de las diferentes aulas se intentará poner los especialistas de orientación en aquellas que tienen un porcentaje de alumnado más elevado con necesidades de apoyo o \*NESE.

Las funciones de tutoría están recogidas en el artículo 41 del Decreto 253/2019 y las tutoras y tutores funcionarán según el Plan de Acción Tutorial del centro, que recoge las funciones de tutoría.

Periódicamente a los claustros o claustros pedagógicos se establecerán las líneas de actuación comunes para la acción tutorial de todas las tutoras y tutores del centro de ambas etapas educativas, contempladas al \*PAT y con la inestimable ayuda y guía de la orientadora del centro, que facilitará una compilación de recursos para llevar adelante la tarea de la acción tutorial con éxito.

##### *4.3.3.1. Documentación a entregar al equipo directivo.*

- TRIMESTRAL

\* Actas de evaluación.

- \* Actas con las familias.
- \* Documento de excursiones (objetivos, finalidades...)
- \* Valoración de las actividades extraescolares (excursiones, festividades...)
- \* Valoración de alumnado que necesita un apoyo no especializado.
- \* Cuando se considere oportuno, y a l'equipo de orientación educativa, la solicitud para la valoración \*sociopsicopedagògica del alumnado.

- ANUAL

- \* Inventario.
- \* Entrega de documentación anual.
- \* Libros de actas de ciclo.
- \* Libro de actas de \*COCOPE.
- \* Actas de las comisiones de trabajo.
- \* Actas de reuniones con las familias.
- \* Actas de las evaluaciones.

#### 4.3.4. Equipo de orientación educativa. (anexo 8)

En el centro funcionará un equipo de orientación educativa que estará integrado por:

- El/la jefe de estudios, que actuará como coordinador/a.
- El/la orientador/a.
- El personal especializado de apoyo, docente y no docente (educadoras de alumnado con necesidades especiales de apoyo educativo)

Podrán participar en las sesiones de trabajo de este equipo, otros miembros, de manera puntual o habitual, a criterio de la dirección o del equipo de orientación del centro.

El orientador/a del centro participará en las agrupaciones de orientación de zona, la cual incluye el CEIP 9 de Octubre de Senyera y la IES Vicente Gandia de Castelló.

En la sesión de constitución se elegirá uno/a secretario/a denominat a propuesta del equipo de apoyo a la inclusión.

Sus funciones están establecidas en el artículo 6 del Decreto 72/2021, de 21 de mayo, del Consejo, de \*organitzaci\*ó del \*orientaci\*ó educativa y profesional en el Sistema Educativo \*Valencià, recogidas en el Plan de

\*Atenci\*ó a la Diversidad y \*Inclusi\*ó Educativa y revuelvè el mismo procedimiento general en convocatorias y \*disposici\*ó de actas que en el resto de los órganos de \*coordinaci\*ó docente. No obstante entre sus funciones destacan:

- La intervención directa con el alumnado.
- El asesoramiento al profesorado, equipos docentes y familias.

Se realizarán reuniones sistemáticas los días (lunes o jueves) en que se programan reuniones de ciclo, pudiendo ir a esta si desde el equipo de orientación consideran que no tienen temas importantes que tratar ni información que transmitirse.

La convocatoria de esta reunión la realizarán conjuntamente la orientadora y el director de estudios.

Se acuerda que ningún miembro del equipo de orientación podrá ejercer la coordinación de ciclo para garantizar el adecuado funcionamiento d'estos y la orientación.

#### 4.3.5. Otros.

En el centro funcionarán las coordinaciones establecidas por la \*administraci\*ó educativa, las cuales serán propuestas por la \*direcci\*ó de estudios, \*oït el claustro y designadas por la \*direcci\*ó, y podrán disponer de \*assignaci\*ó horaria siempre que todas las necesidades horarias de docencia estén cubiertas y \*correspondrà a la \*direcci\*ó la \*assignaci\*ó de esta.

##### 4.3.5.1 C\*oordinadora o coordinador TIC. (anexo 9)

Las funciones están establecidas en el artículo 43 del Decreto 253/2019 y serán entregadas al/a la coordinador/a al inicio del curso escolar. Este coordinador/a se faro\*à cargo de la gestión de incidencias relacionadas con las TIC y del inventario TIC del centro.

##### 4.3.5.2 C\*oordinadora o coordinador de \*formaci\*ó. (anexo 10)

Las funciones están establecidas en el artículo 44 del Decreto 253/2019 y serán entregadas al/a la coordinador/a al inicio del curso escolar. Este coordinador/a se encargará del Plan de \*Formaci\*ó, la geste\*ó y

\*justificaci\*ó econ\*omica relacionada con la \*formaci\*ó en \*col\*laboraci\*ó con la secretaria o secretario del centro. Participar\*à \*tamb\*é en las convocatorias de programas de Y\*nnovaci\*ó en los que el centro participa.

#### *4.3.5.3 C\*oordinadora o coordinador de iguald\*ad y \*conviv\*è\*ncia. (\*annex11)*

Las funciones est\*an establecidas en el art\*iculo 45 del Decreto 253/2019 y ser\*an entregadas al/a la coordinador/a al inicio del curso escolar. Este coordinador/a formar\*à parte de la comisi\*on del C\*onsell E\*scolar de \*includi\*ó, iguald\*ad y \*conviv\*è\*ncia y de la \*COCOPE. Participar\*à \*tamb\*é en los equipos de \*intervenci\*on que se crean por cuestiones relacionadas con incidencias o comunicaciones a S\*erveis S\*ocials o F\*iscalia.

#### *4.3.5.4 Coordinadora o coordinador del Banco de Libros. (anexo 12)*

Las funciones est\*an establecidas en el art\*iculo 46 del Decreto 253/2019 y ser\*an entregadas al/a la coordinador/a al inicio del curso escolar. Este coordinador/a se incorporar\*à al equipo de biblioteca, asumir\*à \*tamb\*é las tareas de \*dinamitzaci\*ó de la lectura y de las bibliotecas escolares y la gestic\*ó del plan y normas de la red de libros.

#### *4.3.5.5 C\*oordinador/a de \*emerg\*è\*ncies.*

Colaborar con la \*direcci\*ó del centro en la \*realitzaci\*ó de los simulacros de emergencias y en su posterior \*avaluaci\*ó y \*comunicaci\*ó a la \*administraci\*ó del resultado de los simulacros.

#### *4.3.5.6 Comisiones de trabajo.*

En el centro se crear\*an las \*seg\*üents comisiones de trabajo:

- Comisi\*on de actividades extraescolares y festividades.
- Comisi\*on de semana cultural y \*Tr\*obada.
- Comisi\*on de audiovisuales.
- Comisi\*on de iguald\*ad y \*conviv\*è\*ncia.
- Comisi\*on de jornada continuada.
- Comisi\*on de patios.

Cada comisión estar\*à \*constitu\*ida, como mínimo , por uno/a miembro/a de cada ciclo o equipo docente y uno/a representante del equipo directivo.

Se constituirán a primeros de curso, donde se determinar\*à uno/a secretario/a para el \*elaboraci\*ó de las actas, se establecer\*à el plan de trabajo y objetivos del curso.

Cada curso escolar \*podr\*à crearse nuevos equipos de trabajo o suprimir los que ya están creados producto del \*avaluaci\*ó que se realice a finales de curso.

Se acuerda que ningún miembro del equipo de orientación formará parte de las comisiones de trabajo y, solo en caso de no tener reunión de su equipo acudirán para ayudar el resto de compañeras y compañeros del centro y dar una visión más inclusiva a las propuestas.

#### *4.3.5.7 Responsable de comedor.*

A finales del curso escolar, la dirección del centro propondrá al Consejo Escolar el nombramiento del o de la responsable del comedor.

Durante el mes de julio, se encargará de entrevistarse con las diferentes empresas y seleccionar las 3 \*empr\*ses que posteriormente se presentarán al Consejo Escolar para seleccionar la encargada del servicio del comedor durante el siguiente curso escolar. Sus funciones están reflejadas en el Proyecto educativo del comedor escolar del centro.

#### *4.3.5.8 Mestre de guardia (tardes de 15:30 a 17:00)*

Els maestros de guardia \*haur\*an de controlar la entrada a las 15:30, únicamente a la puerta principal.

Unos minutos antes de las 17:00 supervisar\*an la salida del alumnado. En caso de que no hayan recogido algún alumno o alumna, se avisará al equipo directivo.

También tendrán que velar para que haya un buen clima de igualdad y convivencia entre el alumnado, así como tendrán que pasar lista del alumnado presente en este periodo y asumir el control del alumnado con necesidades especiales de apoyo educativo. A partir del próximo curso se quedarán dos personas de guardia raíz la necesidad de dar respuesta en el

plan de medidas de emergencia del centro, con la presencia también de un miembro del equipo directivo.

En el supuesto de que una actividad extraescolar tenga mucha demanda, habrá que supervisar la dinámica de la actividad y \*intervindre si hace falta por el buen funcionamiento de esta.

En caso de haber una emergencia que obliga a la evacuación del centro, la persona del equipo directivo asumirá la responsabilidad de dar la alarma, la coordinación general y abrir las puertas. Aun así, els maestros de guardia asumir\*an la coordinación de planta, que en este caso sería el comedor y aquellas aulas que se estén utilizando para los varios talleres, así como también el patio.

Cuando se cambie una guardia se tendrá que avisar el equipo directivo con suficiente antelación y anotarlo al horario de guardias para favorecer una buena organización.

## 5. NORMAS BÁSICAS De ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.

### 5.1. Horarios.

El horario general del centro es de 8:00 a 17:00 ininterrumpidamente.

Este horario general puede variar en función de las actividades organizadas por la AFA de cada curso escolar, que quedarán debidamente recogidas a la PGA anual. Así como también actividades organizadas por el centro escolar, las cuales aparecerán a la PGA y estarán aprobadas por el Consejo Escolar.

5.1.1 El horario lectivo del alumnado es de 25 horas semanales y se distribuye de la siguiente manera:

- \* De lunes a viernes de 9:00 a 14:00 h los meses de octubre a mayo.
- \* En septiembre y junio el horario es de 9:00 a 13:00 h.

### 5.1.2 El tiempo de patio

Educación Primaria tiene 30 minutos diarios por la mañana, el de Educación Infantil de 45 minutos. En los meses de septiembre y junio, como que las sesiones se reducen a 40 minutos, el tiempo de patio también es de 40 minutos en la etapa de Primaria y de 40 a 60 en la de Infantil.

**El horario general del patio es:**

- \* De 11:15 a 11:45 en Primaria.
- \* De 11:15 a 12:00 en Infantil.
- \* De 11:00 a 11:40 En Primaria en el horario de verano.
- \* De 11 a 12:00 en Infantil en el horario de verano.

**5.1.3 El horario de comedor** en los meses de octubre a mayo es de 14:00 a 15:30 h, mientras que en los meses de septiembre y junio será de 13:00 a 15:00, dando la posibilidad a las familias que vengan a

recogerlos antes porque en este periodo no hay actividades extraescolares.

Aun así, en los meses de octubre a mayo no se abrirán las puertas hasta las 15:30 o las 17:00h por la adecuada organización de las actividades extraescolares y el comedor.

#### 5.1.4 El horario de actividades extraescolares y servicios complementarios actualmente es:

\* La actividad de **escuela tempranera** de 8:00 a 9:00 todos los días, sienta la entrada por la puerta pequeña de la Etapa de Primaria y ubicando la actividad en el aula de psicomotricidad de la etapa de Infantil. La actividad no es gratuita y las familias tendrán que inscribir el alumnado en la página web que los facilita el centro al inicio de curso a través del canal de difusión del Telegram.

\* Las **actividades extraescolares** de las tardes empezarán a las 15:30 y acabarán a las 17:00.

El alumnado, en ningún caso, podrá incorporarse en el centro a las 16:15 para realizar una actividad ni salir antes, tendrá que adecuarse al horario de apertura de puertas.

Estas actividades se llevarán a cabo entre los meses de octubre a mayo, de forma que en septiembre y junio no se realizarán.

Hay que señalar que, durante este periodo, el alumnado tendrá que continuar cumpliendo las normas de convivencia e igualdad aprobadas en el centro y reflejadas en este documento, además serán gratuitas para el alumnado y el centro buscará anualmente las subvenciones adecuadas para garantizar la calidad de las actividades propuestas así como también la colaboración desinteresada de algunas asociaciones del pueblo que contribuyen a enriquecerlas.

La concreción del horario estará reflejada a la PGA del centro anualmente.

#### 5.1.5 Horario del personal docente:

El personal docente, té un horario de permanencia en el centro de 30 horas, distribuidse de la siguiente forma:

- \* 23 horas de docencia directa.
- \* 1 hora de atención a familias (martes de 14:00 a 15:00 h).
- \* 6 de coordinación docente u otras tareas.

El Orientador/a tendrá un horario de 18 horas de \*intervenci\*ó con el alumnado, 7 de asesoramiento \*sociopsicopedagò\*gic en la comunidad escolar y 5 horas de coordinaciones en agrupaciones de zona.

Además , todo el personal docente a tiempo completo té 7,5 horas que corresponden a la corrección, planificación y preparación de actividades y a la formación fuera del centro escolar.

Los horarios del profesorado serán realizados por la jefatura de estudios durante el mes de julio, se realizarán en función de las propuestas de mejora del curso anterior y de las necesidades organizativas globales del centro, así como también teniendo en cuenta la plantilla de profesionales para el próximo curso académico. Aun así, el equipo de orientación realizará su horario definitivo, atendiendo a la intensidad del apoyo del alumnado \*NESE, en el mes de septiembre.

Los docentes tendrán que estar en el centro a las 8:50 y podrán salir a las 14:50 los lunes, martes y jueves.

Miércoles la hora de entrada será a las 8:50, acabando a las 14:00 y reincorporándose a las 15:15 para realizar la formación y/o claustro hasta las 17:\*00h.

Viernes la hora de entrada será a las 8:50 y se acabará a las 14:\*00h.

Se tendrá en cuenta que el último martes de mes las y los docentes que hayan realizado guardia un viernes por la tarde se los recompensará en una hora libre (martes de 14:00 a 14:50).

#### 5.1.6 Horario para el personal \*PAE (educadoras infantil y educadores educación especial):

El personal \*PAE tiene un horario de 36 horas y quince minutos semanales, que incluye el tiempo de \*atenci\*ó en el alumnado y \*coordinaci\*ó, y el tiempo para almuerzo.

Anualmente, en el mes de julio, se tiene que comunicar al \*administraci\*ó competente el horario de los educadores que se realizar\*à entre los educadores y la \*direcci\*ó del centro atendiendo a las directrices establecidas.

Los horarios de \*atenci\*ó al alumnado serán realizados por la dirección d'estudios durante el mes de septiembre y se realizarán en \*funció de las propuestas de mejora del curso anterior, de las necesidades organizativas globales del centro y de las funciones y necesidades establecidos a los \*PAPs y a los informes \*sociopsicopedagò\*gics.

El tiempo para almuerzo de los educadores será de 30 minutos diarios y se establecerá una vez cubiertas las necesidades organizativas de atención en el alumnado.

#### 5.1.7 Horario para el alumnado:

1. Las puertas se abrirán para permitir la \*acc\*és del alumnado al inicio de la jornada lectiva:

- Por la mañana a las 9:00 y se cerrarán a las 9:10.
- Por la tarde a las 15:30 y se cerrarán a las 15:35 para la jornada continua

2. Las puertas se abrirán para permitir la salida del alumnado a finales de la jornada lectiva:

- Por el mate a las 13:00 y se cerrarán a \*las 13:\*10h para la salida del alumnado de 2 años que no se queda en el comedor.
- Por el mediodía a las 14:00 y se cerrarán a las 14:10 para todo el alumnado de Infantil y Primaria.
- Para el alumnado que acude a las actividades extraescolares se abrirá a las 16:55 y se cerrará a las 17:05.

El horario del alumnado consta de 30 sesiones lectivas semanales que se adecuan a las instrucciones dels Decretos:

- *DECRETO 100/2022, de 29 de julio, del Consejo, por el cual se establece el \*ordenaci\*ó y el currículum de Educación Infantil.*

- *DECRETO 106/2022, de 5 de agosto, del Consejo, de ordenación y \*curr\*í\*culum de la etapa de \*Educaci\*ó Delgado\*ària.*

#### 5.2. Asistencia en el centro, ausencias y retrasos.

## 5.2.1 La asistencia en el centro es obligatoria.

1. Los alumnos tienen que asistir con puntualidad en el centro todos los días lectivos, salvo de \*exi\*st\*ir enfermedades u otros motivos justificados, los cuales se tendrán que poner en conocimiento de la tutora o tutor mediante la web familia, el correo corporativo, mediante la agenda o con una hoja firmada por un representante legal.
2. Cuando un alumno no participa en una actividad complemento\*ària (excursión) té la obligación de ir al centro, no hacerlo computa una falta de asistencia no justificada, siempre que no esté debidamente justificada (enfermedad...)
3. El centro informará al inicio del curso, por los canales de difusión y en la primera reunión de acción tutorial, del protocolo de absentismo escolar y de la normativa establecida por la Conselleria en la *R\*esolució del 29 de setembre de 2021* sobre el protocolo de absentismo escolar.

## 5.2.2 Retrasos

1. Las entradas y salidas del centro tienen que hacerse con puntualidad.
2. Los retrasos injustificados serán registrados a efectos de contabilizar\*los como absentismo escolar.

### 5.2.2.1 Retraso en la incorporación en el centro

1. Se considera un retraso en la entrada una vez iniciada la jornada lectiva.
2. En caso de retraso, la familia acompañar\*à el alumnado dentro del recinto escolar, dejar\*à constancia al registro de entradas y salidas del motivo del retraso que se encuentra a Conserjería.
3. En el supuesto de que no venga acompañado, se avisar\*à a la familia, por si no son conocedores y también para conocer las causas del retraso. Se le comunicará la necesidad que venga acompañado, puesto que al ser menor, puede considerarse un indicador de \*desprotecció del menor.
4. Los retrasos se registrarán al \*aplicaci\*ó de ITACA a c\*à\*rrec del/de la tutor/a \*di\*à\*riament.
5. Al tercer retraso leve el/la tutor/a se reunir\*à con la familia para indicarle la necesidad de asistir puntualmente en el centro o de recogerlo dentro del horario del centro establecido y previamente comunicado.
6. Si esta \*situaci\*ó no se resuelve después de esta reunión, se informará al equipo directivo formalmente, porque este, a partir del tercer retraso

leve y después de la reunión, convoco oficialmente a la familia porque \*reconduisca la situación y se le informará que desde entonces computará como falta de asistencia no justificada. Además, se le informará que este és un indicador por el cual puede realizarse un comunicado de atención socioeducativa para valorar posibles situaciones de \*protecció del menor a cargo de los servicios sociales de la localidad.

#### *5.2.2.2 Retraso en la recogida del alumnado del centro*

1. Se considera retraso de recogida cuando han pasado cinco minutos desde el fin de las actividades lectivas de la mañana o las actividades extraescolares de la tarde.
2. En el caso de retrasos en la recogida se seguirá el siguiente protocolo:
  - Se telefonar\*à a la familia a los teléfonos que hayan comunicado al inicio del curso escolar.
  - Si hay respuesta, cuando vengan a recoger al alumnado se le comunicará formalmente la obligación de recoger puntualmente al alumno.
  - Si no hay respuesta, se comunicará a la policía \*perqu\*è colaboran en la \*localitzaci\*ó de los familiares o \*perqu\*è hagan \*cust\*òdia en su caso.
  - Si por diferentes causas no se pueden localizar a las familias, las autoridades competentes determinarán què hacer con el alumnado.
3. En los casos de retraso en la recogida de uno/a alumno/a tendrá que quedarse con el alumnado un miembro del equipo directivo un máximo de 15 minutos.
4. Los retrasos persistentes y/o graves en la recogida del alumnado serán comunicados a servicios sociales, fiscalía y a la consellería de educación vía PREVIO y se registrarán al registro central del centro, y podrán ser tenidos en cuenta como indicadores de una posible situación de \*desprotecció del menor.

#### *5.2.3 Control de ausencias del alumnado*

1. El/la tutor/a ser\*à el encargado/\*da de registrar diariamente las ausencias del alumnado en ITACA.

2. Este registro \*permetrà que las familias sean conocedores de este hecho desde el primer día y puedan justificar los motivos.
3. Para hacerlo, las familias disponen de un máximo de 5 días para justificar documentalmente la ausencia, con els certificados, informes médicos o justificación de los progenitores nos los medios mencionados con anterioridad.
4. Los justificantes de las ausencias serán custodiados durante todo el curso por el/por la tutor/a quien, al acabar el curso dará en guardia y custodia al equipo directivo.
5. Mensualmente se comprobará el alumnado que presenta faltas no justificadas y en el caso de presentar un porcentaje de ausencias no justificadas indicado como leve se iniciará el protocolo de absentismo, que empezará con una reunión convocada por el/por la tutor/a con la familia donde se le insistirà en la necesidad de justificar las faltas documentalmente y de asistir en la escuela con regularidad.
6. Si persisten las ausencias no justificadas, se convocará una segunda \*reunió donde la \*direcció de estudios comunicarà a la familia que incorporamos al alumno en el programa de absentismo municipal.
8. Mensualmente se comunicará a servicios sociales el porcentaje de faltas del alumnado y se iniciarán los protocolos adecuados.

El procedimiento queda recogido a la *Resolución del 29 de septiembre de 2021* sobre el protocolo de absentismo escolar.

#### 5.2.4 Pérdida del derecho a la evaluación continua.

En claustro se aprueba que los niveles de consecución a partir de los cuales se realizan las evaluaciones cualitativas de la Etapa de Primaria se adecuarán a estos cuatro grados, siempre atendiendo a la norma de realizar estos desde un punto de vista positivo:

- Excelente
- Satisfactorio
- Aceptable
- En desarrollo

Según estos grados de consecución, el alumnado absentista estará en el mínimo de cada uno (en desarrollo) y se señalará que no se puede valorar su grado de adquisición de las competencias por el absentismo.

Absentismo:

30% pero bono 4 insuficiente o 5 suficiente  
30%-40% 3 insuficiente  
40%-50% 2 insuficiente  
+ 50% 1 insuficiente

#### 5.2.5 Caso de ausencia prevista prolongada y notificada en el centro. (anexo 13)

1. La familia té la obligación de comunicar en secretaría del centro una ausencia prolongada de uno/a alumno/a por motivos familiares, por cuestiones laborales y/o por viajes personales.
2. A tal efecto, el centro le proporcionará una diligencia donde tiene que constar el motivo de la ausencia prolongada, la duración, especialmente el inicio y el fin de la ausencia, y los datos de contacto necesarias. A estos efectos, el centro quedará exento de toda responsabilidad del alumnado en el periodo que indico la familia.
3. Si por causas justificadas esta ausencia se prolonga más del tiempo previsto inicialmente, la familia tiene que ponerse en contacto con el centro para comunicarlo y dejar constancia con una nueva instancia de prolongación de la ausencia.
4. En caso de que estes hechos no se \*produys\*quen, el centro tendrá que indicar falta no justificada \*des el inicio de la ausencia o desde el fin de la ausencia previamente comunicada a la plataforma de \*Itaca y, si és menester, activar el protocolo de absentismo escolar y la comunicación a Servicios Sociales locales.

Se aprueba al claustro que en caso de que el equipo directivo sea notificado de esta circunstancia, se avisará a los miembros de este y se entregará una copia a cada tutoría.

#### 5.2.6 Ausencia del centro para recibir apoyos externos. (anexo 14)

1. Como norma general no se puede autorizado al alumnado a ausentarse del centro dentro del horario lectivo para recibir apoyos externos, sino es por circunstancias debidamente justificadas, por prescripción médica o porque los programas complementarios no podemos implementarse o facilitarse con los apoyos especializados del centro, y siempre que se

acredite que no pueden realizarse en otro momento fuera del horario escolar.

2. En el supuesto de que así sea habrá que presentar una diligencia en el centro, donde conste esta justificación, y el horario en que el alumnado permanecerá fuera del centro. En este caso, el centro justificará el \*absència por el tiempo necesario para recibir el \*atenció correspondiente.

### 5.3. Acceso y salidas del centro educativo.

El alumnado y las suyas familias tienen que acceder en el centro por la puerta que les corresponde según la etapa educativa en la que se encuentran, en ningún caso se consentirá que las familias creen por el edificio de Infantil.

#### 5.3.1 Acceso en el centro escolar e incorporación en el aula.

1. El centro para evitar el absentismo escolar y preservar la defensa del interés superior del menor, permitirá el acceso del alumnado en todo momento durante la jornada escolar.
2. Cuando el alumno ha accedido en el centro, será inmediatamente incorporado en su aula de referencia.

#### 5.3.2 Permanencia en el centro.

1. El \*alumnat tendrá que permanecer en el centro durante toda la jornada escolar. Si por causas justificadas tiene que salir de la escuela, un adulto autorizado tendrá que recogerlo.
2. En ningún caso un alumno podrá abandonar el centro sin la presencia de un adulto responsable de él, exceptuando las salidas a las 14:00, las 15:30 o las 17:00 de alumnado autorizado y que curso 3.º de Primaria o cursos superiores.

#### 5.3.3 Acceso al recinto escolar.

1. Durante el horario lectivo no se permitirá el acceso en las aulas ni en el patio a los p\*rogenitors, familiares o personas ajenas en el centro, a no ser que haya una intervención programada o cita previa concertada.

La entrada en la escuela tempranera se realizará por la puerta pequeña del acceso de Primaria, evitando de este modo el uso inadecuado del material

del patio de Infantil y posibles accidentes que puedan ocurrir en periodo no lectivo.

2. El \*alumn\*at tiene que acudir en el centro con todo el necesario para la jornada escolar: materiales (libros, libretas,...) y el almuerzo.
3. Con carácter general el alumnado no \*podr\*à llevar dinero en el centro excepto en los casos de pago de actividades incluidas en la programación general del centro y previa autorización del profesorado: actividades extraescolares, complementarias...
4. El alumnado no este\*à autorizado a llevar en el colegio teléfonos móviles ni aparatos electrónicos. Dentro de estos aparatos electrónicos se incluyen los relojes inteligentes con tarjetas \*SIM que permiten a los familiares saber su localización exacta así como también recibir y emitir gritadas telefónicas. Si en algún momento las familias quieren saber el estado de sus hijos o hijas tendrán que telefonar en el centro.
5. No se podrá entrar en el centro con animales de acuerdo con la *Resolución de 25 de octubre de 2023, de la Secretaría Autonómica de Educación, por la cual se concretan las condiciones de acceso con animales de compañía en los centros docentes públicos de titularidad de la Generalitat.*
6. El CEIP \*Severí Torres promoverá el uso de vehículos sostenibles para trasladarse en el centro educativo. Aun así, en el momento que creen las vallas que impiden el paso a vehículos a la Ronda la \*Almenà tendrán que bajar del vehículo del cual disponen y acceder en el centro andando.
7. No se permite el acceso en el centro con patinetes eléctricos.
8. Si el acceso és posterior al horario de entrada en el centro, habrá que utilizar la puerta pequeña situada a la Ronda la \*Almenà.

#### 5.3.4 Puertas de acceso y salida del recinto escolar.

1. Utilizaremos dos puertas de acceso y salida del recinto escolar:
  - Lleva 1: situada en la calle Escalante para el acceso del alumnado de educación Y\*nfantil.
  - Lleva 2: situada en la Ronda la \*Almenà 31 para el acceso de todo el alumnado de Educación Primaria.
  - Lleva 3: situada a la Ronda la \*Almenà 31 para el acceso de todo el personal docente y no docente del centro (puerta pequeña) y también todo aquel que acude en la escuela tempranera o se incorpora en el centro una vez empezada la jornada escolar.
2. En el Plan de Emergencia del centro escolar se especifica el uso de las puertas en caso de emergencia y los o las encargadas de hacerlo y se actualizará cada curso escolar porque la plantilla del centro varía.

### 5.3.5 Acceso y salida del alumnado, ubicación de las hileras y utilización de las escalas.

- El alumnado utilizará la misma escala de subida para bajar al soportal.
- El alumnado de la Etapa de Infantil entrará por la puerta de acceso al patio correspondiente a su nivel educativo (2 años, 3 años, 4 años o 5 años). De este modo, se eliminan las hileras al soportal de Infantil y las familias pueden acompañarlos o acompañarlas a la puerta de acceso que los corresponde.
- Las niñas y niños de 1.º ciclo subirán por la escala naranja, la cual está más cerca de sus aulas y en caso de incendio es la más próxima a la salida. Aunque queremos flexibilizar la realización de las filas, el lugar de ubicación del alumnado será cerca de su puerta de acceso.
- Los alumnos y las alumnas de 2.º ciclo emplearán la escala azul, mientras que los de 3.º ciclo lo harán por la roja.
- Los/las tutores/nada serán los encargados de subir y bajar las hileras como norma general. El personal especialista tiene el mismo deber que las tutoras y tutores de estar a las filas y realizar un control del comportamiento de las niñas y niños. Recordamos que todo el mundo (personal docente y no docente) tendrá que estar en el centro a las 8:50. En caso de observar que esta norma no se cumple el director de estudios hablará con el profesional que no cumple y se abrirá la documentación adecuada para informar los órganos superiores de los casos observados.
- Las entradas y salidas de las aulas y del centro se realizarán de forma correcta, andando, sin jugar, en silencio o hablante en tono de conversación, respetando el espacio vital de las otras personas, cediendo el paso cuando sea necesario y evitando carreras, gritos y empujones por los pasillos y las escalas y con el acompañamiento de un adulto responsable.
- Se pondrá especial interés a respetar, sin interrumpir, las subidas y bajadas de los alumnos más pequeños, teniendo que esperar, para iniciar o continuar la marcha, hasta que ellos llegan a su destino.
- Los/las alumnos que llegan al centro cuando su fila ya ha subido a clase, esperarán a que la totalidad del alumnado haya subido a las clases para hacerlo.
- Los maestros (especialistas o tutores), acompañarán a sus alumnos y alumnas en los desplazamientos durante el horario escolar (cambio de aula o tiempo de recreo), teniendo en cuenta que, en ningún caso, los alumnos tienen que bajar, subir o cambiar de aula solos, siempre

- asegurando su integridad física.
- És necesario alçar las mochilas de carro al bajar y subir las escalas, evitando dar golpes con ellas en los escalones. A primero y segundo, por el poco peso del material que llevan se aconseja mochilas sin carros para facilitarlos su autonomía.
  - Así mismo se tiene que llevar cura con estas mochilas para no golpear a nadie con ellas al andar y evitar caídas o accidentes.

### 5.3.6 Autorización de recogida del alumnado. (anexo 15)

1. En el supuesto de que una familia no pueda recoger a su hijo/a ni tampoco ninguno de las personas autorizadas, tiene que avisar al/a la tutor/a de este hecho y autorizar a la persona pertinente, la cual cuando lo recojo hará falta que se identifique documentalmente.
2. Ante la duda que una persona esté no suficientemente identificada habrá que gritar a la familia para verificar que és correcto.
3. Si una familia autoriza que su hijo/hija salga del recinto escolar sin acompañamiento de uno/a adulto/a responsable a finales de la jornada lectiva, hace falta que lo comunico formalmente por escrito cada año al inicio del curso escolar (modelo de anexos), solo a partir de 3.º de Primaria y hasta 6.º y siempre que no se dictan instrucciones contrarias en las de inicio de curso.

En este caso, el centro se exime de toda responsabilidad del que le pueda ocurrir al alumnado desde el momento que sale por la puerta del centro educativo.

## 5.4. Uso del patio.

### 5.4.1 Vigilancia del patio.

1. La normativa establece que habrá tantos docentes en el patio como grupos hay en la escuela.
2. A tal efecto la jefatura de estudios establecerá los turnos de patio y la distribución del alumnado y personal educativo y establecerá las sustituciones pertinentes para asegurar la correcta vigilancia del alumnado durante este tiempo.

3. Los profesores que vigilan el tiempo de patio estarán siempre en la vista del alumnado.
4. En caso de considerarse necesario al inicio del curso, se establecerán turnos específicos para garantizar la accesibilidad y respuesta educativa del alumnado con \*NESE, los cuales aparecerán reflejados a la parrilla que mensualmente se \*passa al claustro.
5. Durante el tiempo de patio no se \*podr\*à quedar ningún alumno en los pasillos ni en las aulas si no se queda \*tamb\*é lo correspondiente tutor/a o maestro responsabilizándose de él o de ella.
6. El alumnado se \*distribuir\*à por las diferentes zonas de patio como ellas y ellos desean, de acuerdo con sus intereses para jugar y las zonas que actualmente se dispongan.
4. Cuando unola pelota salga a la calle, los alumnos y alumnos lo comunicarán al profesorado o monitores/nada porque este pueda intentar recuperarlo.
5. Para evitar conflictos, no se permite que el alumnado llevo balones o pelotas de sus casas, así como tampoco juguetes. El centro proporcionará el material necesario.
6. En ningún caso se podrá jugar a juegos violentos o peligrosos.
7. Una vez que se ha salido al patio, los alumnos y alumnos no podrán entrar en el edificio sin permiso y sin que estén acompañados en el caso de la etapa de Primaria. Se tendrán que asegurar que llevan todo el que necesitan y hacer uso de los baños del patio.
8. Para favorecer el civismo y la convivencia de todas y todos, no se puede \*llanç\*ar ningún papel o envoltorio, comida, etc, ni en el patio ni en los edificios. Si cae algo, la persona a quien se le ha caído tiene que recogerlo.
9. Con el fin de \*renaturalitar los patios del CEIP \*Severí \*Tores, s'\*haurà de habitar a #alumno y a cualquier otras personas que acceden en el centro a respetar las zonas de huerta y de jardines, a no andar ni jugar entre las plantas ni sobre ellas ni a romper ramas ni arrancar hojas de las plantas.
10. Cuando acabo el patio, el encargado del alumnado tendrá que incidir en que niñas y niños compruebon que el material de j\*ugar està guardado y que el patio ha quedado en condiciones de limpieza sin restos de papeles, envoltorio, zumos y botellas, cada cual con sus pertenencias. Entonces, se podrá subir al aula.
11. Al gimnasio hay un lugar habilitado para guardar el material de arena que se emplea en el patio para la Etapa de Primaria. En la Etapa de Infantil tienen un \*baül donde poder guardar sus enseres en el mismo patio.
12. También hay un espacio reservado en cada patio para dejar de manera ordenada los patinetes que niñas y niños llevan para jugar en este periodo

de tiempo. La etapa de Infantil podrá hacer uso de este en su cubierto. En cambio, la Etapa de Primaria podrá emplearlos en la zona de parking situada ante el edificio naranja. Un mal unós del material de patio puede comportar la retirada temporal del material y un trabajo a acción tutorial.

### 5.5. Uso de los medios de difusión.

1. El centro tendrá una página web alojada en los espacios proporcionados por la consellería así como uno o más tablones de anuncio y carteles oficiales, en este habrá que publicar el que determino la C\*onselleria competente y los órganos de gobierno. Corresponde a la secretaría del centro su gestión y organización.
2. En la sala de profesores también habrá un \*tauló reservado por la información de tipo sindical.
3. Se mantendrá un canal público y unidireccional por T\*elegram de comunicaciones de noticias y novedades de la escuela y educación general. La gestión y organización corresponderá al equipo directivo.
4. El canal de comunicación entre familia y tutores será el email corporativo y/o la web ITACA \*FAMÍ\*LIES.
5. El equipo directivo hará unós de la aplicación de ITACA \*FAMÍ\*LIES para comunicaciones individuales o grupales.
6. En las diferentes aulas y niveles también podrá crearse un canal de comunicación unidireccional por Telegram con las familias para avisos, urgencias o recordatorios que afectan el grupo aula.
7. También habrá un \*tauló de anuncios para la asociación de familias del alumnado, que serán los encargados de su gestión. Además, se facilitar\*à en todo momento el reparto de los comunicados de la Junta Directiva de la \*AFA y de los representantes de los padres.
8. En la medida de las posibilidades se tiene que procurar reducir las comunicaciones en papel que salgan desde el centro.
9. El CEIP \*Severí Torres es una escuela que velatorio por la l\*lengua en valenciano, por su conservación y uso en todos los ámbitos de la administración y la educación. Así pues, las comunicaciones siempre se escribirán en valenciano y se le librarà en castellano a las familias que así lo solicitan en la secretaría del centro.

### 5.6. Uso de ITACA.

1. Todas las familias del centro tienen que estar dadas de alta en la aplicación de gestión de ITACA.
2. Esta aplicación se utilizarà por parte de la escuela para:

- Comunicar las faltas y retrasos del alumnado.
- Justificar las faltas y retrasos del alumnado por parte del/de la tutor/a cuando la familia haya justificado documentalmente que la ausencia y/o retraso \*és justificado.
- Comunicar trimestralmente las informaciones sobre el proceso educativo del alumnado a las familias.

3. Además, podrá ser utilizada por parte del centro o por el profesorado para enviar comunicados específicos por \*qüe\*stions educativas, organizativas y/o incidencias.

### 5.7. Uso social del centro.

1. Una vez establecidas las necesidades de utilización del centro por parte del consejo escolar y la asociación de familias del alumnado, el ayuntamiento puede establecer el unós de las instalaciones para actividades educativas, socioculturales, artísticas y/o deportivas sin que esto interfiera en el normal funcionamiento del centro.
2. Para poder utilizarlo. Los interesados tendrán que seguir el procedimiento establecido por la consellería competente y hará falta una \*assegurança que pueda hacer frente a los problemas derivados de responsabilidad civil o a los daños y perjuicios que se puedan producir, y \*també se tendrán que hacer cargo de la limpieza que sea menester por el desarrollo de la actividad.

### 5.8. Uso de los espacios escolares.

1. Dentro del edificio, no se podrá botar pelotas ni jugar con ellas.
2. Por los pasillos y escalas se tiene que ir andando, sin jugar o correr y respetando las aulas que llevan a cabo sus clases. Se procurará en todo momento mantener y respetar un buen ambiente sonoro para hacer posible el estudio y el trabajo a los miembros de la comunidad educativa.
3. El alumnado tiene que ser consciente de la importancia de mantener un espacio limpio y ordenado y hace falta que asuma responsabilidades. Por lo tanto, colaborará con el personal del centro en el mantenimiento y mejora de las instalaciones: cura del patio porque este no se ensucie; colaboración en la cura de las plantas, árboles y huerto respecto a tareas de riego, limpieza, eliminación de hojas y malas hierbas, plantación de plantas,...; traslado de cosas que pueda necesitar para desarrollar una actividad (traslado de una silla, de material de \*EF, fotocopias, mapas...) limpieza de las aulas después de la realización de una actividad específica que haya podido ensuciar más del normal el espacio del aula...

4. En caso de resultar dañado el material del centro o el de las personas, o bé deterioradas las instalaciones por parte de alguna persona, esta estará obligada a restablecer el material deteriorado, de acuerdo con el Decreto 39/2008.
5. Los servicios son las dependencias a las cuales más limpieza y atención se los tiene que prestar. Solo tienen que usarse para los hasta propios y no tienen que ser lugar de reunión, ni de tertulias ni de juegos y tienen que ser tratados con el máximo respeto.
6. Los servicios del edificio de Primaria, solo se utilizarán durante el horario lectivo (si los alumnos se encuentran dentro del edificio), en la hora del patio se hará uso de los que hay en este espacio.
7. Los baños de infantil se podrán utilizar siempre que el alumnado así lo requiera.
8. Las zonas de uso común como son la biblioteca, el aula taller, el aula de informática, el comedor o sala de usos múltiples, la sala de profesores, los pasillos, las pistas deportivas, el huerto tienen que dejarse de la mejor manera posible cuando se abandonan después de usarlas, procurando airearlas, evitando lanzar cualquier cosa al s\*òl y dejando las sillas y las mesas ordenadas.
9. Al inicio del curso se \*establ\*irà un horario de utilización de algunas de las salas y zonas de uso común a las cuales tendrá que atender's todo el personal del centro, así como también el material que allí encontramos.
10. Para la utilización de cualquier sala de uso común no prevista en los horarios, se tendrá que pedir la autorización del profesor que tendría que utilizarla en este momento.

### 5.8.1 Ubicación de las aulas

1. En la medida de las posibilidades, las aulas del mismo nivel tienen que poder comunicarse, este hecho facilita la atención a posibles imprevistos y urgencias, y el trabajo globalizado entre los niveles.
2. Por lo tanto las aulas serán siempre para los mismohueso niveles, asegurando la proximidad a los lavabos, escalas y aulas de especialidades.
3. Las aulas de alumnas se distribuirán de la siguiente manera:
  - En el edificio de infantil, las aulas de 3 años, 4 años y 5 años estarán enfrentadas, con la entrada siempre de las dos aulas por la puerta que dola acceso al patio de arena. Además, el aula de 2 años tendrá, siempre que el espacio lo permita, el comedor y dormitorio al aula situada delante para mejorar la accesibilidad del alumnado.
  - En el edificio de Primaria quedarán cerca de la escala naranja y los

lavabos el alumnado de 1.º y 2.º, avanzando hacia la escala roja el alumnado de 3.º ciclo y hacia la azul el alumnado de 2.º ciclo.

### 5.9. Salud y seguridad en los centros educativos.

1. Están prohibidas todas las actividades que puedan suponer un riesgo en la salud de las personas, especialmente el consumo de tabaco y/o alcohol, así como la colocación de máquinas expendedoras de alimento no saludables.
2. El centro cuenta con un plan de emergencias, que se facilitará al inicio del curso a todo el personal del centro y se elegirá a un responsable, quien tendrá que explicarlo a compañeras y compañeros para la correcta realización de este.
3. Cada curso escolar se realizará un mínimo de un simulacro anual a lo largo del primer trimestre, tal y como dicta la normativa, y se informará a la autoridad competente del resultado de este. También se pedirá la colaboración de la Policía Local con suficiente antelación porque puedan intervenir y supervisar las actuaciones.
4. El conserje será el encargado de desactivar la alarma por la mañana y vigilar que todas las instalaciones estén como se han dejado y seguras para desarrollar las tareas educativas con el alumnado.
5. Además, será el conserje quién en los meses de abril mayo, junio, septiembre y octubre abra todas las ventanas del centro para facilitar que las aulas y los espacios se aireen, refrescando de este modo las zonas educativas y comunes.
6. También será el encargado de dar a conocer al equipo directivo y el departamento oportuno del Ayuntamiento de Castelló las tareas de mantenimiento del centro educativo para su buen funcionamiento y conservación.
7. La alarma del centro se conectará una vez finalizan las tareas de limpieza en el centro escolar.

### 5.10. Datos del alumnado y familias.

1. Al inicio de curso las familias comunicarán los datos personales de contacto a las tutoras de la Etapa de infantil y 1.º ciclo mediante una hoja que se pasará a la primera reunión de grupo que se realice, de forma que entre aseguraremos poder contactar con algún miembro responsable del alumnado en caso de urgencia.
2. El alumnado de 2.º y 3.º ciclo tendrá que llevar los datos debidamente anotados a la agenda.

3. Si a lo largo del curso las familias cambian de domicilio, de teléfonos o de documentos tienen que comunicarlo formalmente en la secretaría del centro para cambiarlo a \*Itaca.

4. El centro tiene que actuar según la normativa vigente al respeto, prestando una especial \*atenci\*o y asegurando la privacidad del alumnado y familias.

### 5.11. Uso de las imágenes por parte del centro. (anexo 16)

El uso de las imágenes se adecuará al \*RAT, siempre con fines pedagógicas y didácticas, nunca para promocionar el centro en las redes sociales (\*facebook, \*instagram...)

Al inicio de curso se repartirá el \*RAT que las familias tendrán que llevar firmada, o no, y se aceptarán las decisiones de las familias, dándoles la posibilidad de revocar la decisión en cualquier momento del curso.

Algunas de las imágenes que se realizan se difundirán por los diferentes canales de Telegram o por la página web del centro, alojada en el servidor de la Conselleria de Educación, para dar a conocer a las familias las actividades que se realizan en el centro y, de este modo, favorecer los temas de conversación con las pequeñas y pequeños.

El centro educativo CEIP \*Severí Torres informará en cada acontecimiento y eventualmente por los canales de comunicación que, conforme a las recomendaciones de la agencia española de protección de datos:

- Se pueden tomar fotografías y videos de las actividades desarrolladas en el centro.
- Las imágenes se realizarán o se descargarán exclusivamente para el s\*eu uso personal y doméstico.
- Queda prohibida la difusión de las imágenes fuera del ámbito privado, como las redes sociales.
- El centro no se hace responsable de la captación y uso de las imágenes con fines personales y domésticas, siendo los padres, madres y familiares los únicos responsables en relación con estas.

Cuando una familia no autoriza el derecho de imagen de su hijo o hija, el centro educativo no tiene la obligación de facilitar ningún apoyo informático al acabar el curso con las fotografías a la familia que no lo ha

autorizado. Las imágenes se difunden entre las familias en igualdad de condiciones. Aun así cada cual la recibe como la ha firmado.

Para mayor información hay que consultar el \*RAT de la escuela.

## 5.12. Atención sanitaria.

### 5.12.1 Información sobre salud

1. A primeros de curso, se solicitará a las familias que informan de la situación de salud de sus hijos/se, especialmente si sufren alguna enfermedad crónica y nos facilitan algún informe médico que así lo verifiquen.
2. Antes de que acabe el mes de septiembre se informará en el centro de salud al cual este\*iguen adscritos el listado del alumnado con enfermedades crónicas, tal como se establece en el protocolo normativo vigente.
3. Cuando se formula la matriculación en el centro, habrá que facilitar copia del \*SIP del alumno o entidad aseguradora.
4. Además se le recordará a las familias que siempre se tiene que estar operativo a los teléfonos de contacto que hayan facilitado.
5. En caso, que las familias estén \*illocalizables se gritará al 112 para valoración de las incidencias.
6. En caso de alumnado con epilepsia, el centro actuará inmediatamente y estarán colgadas las actuaciones a realizar así como también en la vista la cánula que se tiene que administrar.
7. Al inicio de cada curso escolar, al 1.º o 2.º claustro, se pondrá al día al personal del centro del alumnado que sufre alguna enfermedad crónica.

### 5.12.2 Urgencias escolares

1. Ante una urgencia que implique evacuación o confinamiento, habrá que ejecutar el plan de autoprotección escolar del centro.
2. Si se produce un accidente grave de uno/a alumno/a, se hará cargo un profesor o tutor, a ser posible el segundo. Se avisará a la familia y al servicio de urgencias, si es de extrema gravedad o no es posible contactar con la familia.
3. En caso de accidente o cuando niñas heridas durante el tiempo de patio, los/las maestros que vigilan el patio se encargarán de curarlos con los

enseres del botiquín.

4. En caso de accidente durante la jornada escolar y si existe la menor sospecha que las heridas o golpes pueden ser importantes, los citados maestros o el tutor/a avisarán telefónicamente en la familia porque ella decida si tienen que llevar al alumno o alumna en un centro médico. En el caso de sospecha de gravedad se telefonará al 112.

### 5.12.3 Enfermedades

1. En caso de enfermedades graves contagiosas, las familias tienen que informar a la dirección del centro, y al/a la tutor/a, de su existencia y guardar las recomendaciones prescritas por los/por las doctores/nada o, si procede, por los organismos pertinentes. En estos casos, el alumnado tendrá que permanecer en sus domicilios, sin acudir en el centro, hasta que haya desaparecido el riesgo de contagio.
2. En caso de infección por parásitos, el progenitor del alumno o alumna tienen que comunicarlo en el centro y realizar las actuaciones necesarias porque el alumno o alumna quedo libre de la plaga. Durante el periodo que duro la desinfección los alumnos o alumnos permanecerán en su casa. Además, desde el centro saldrá un comunicado para que las familias sean sabedoras y puedan extremar las precauciones.
3. Como norma general, el profesorado no administra medicación al alumnado. Las familias tienen que respetar esta norma y adaptar la medicación al horario lectivo siempre que açò sea posible. En casos excepcionales, se permitirá que algún familiar administro medicamentos indispensables.
4. En el caso excepcional y de estricta necesidad que las medicaciones sean suministradas en el centro escolar, el equipo directivo y el equipo educativo tendrá que ser conocedor de esta situación y será menester hacer un registro de todo el alumnado que por circunstancias especiales tenga o pueda tomar medicamento durante el horario lectivo. En este registro se tiene que hacer constar la autorización familiar, la prescripción médica y la ubicación exacta del medicamento.
5. Ante los problemas que puedan ocasionar problemas de salud pública para los otros (piojos, gripe, sarampión, varicela, escarlatina, fiebres altas... ) el centro actuará separando al alumno/a del resto de los alumnos de la escuela, con la mejor cura posible, y lo comunicará a la familia, \*perquè esta acuda en el centro a por el alumno/al más rápido posible.

### 5.13. Evaluación.

De acuerdo con el *DECRETO 100/2022, de 29 de julio, del Consejo, por el cual se establece la ordenación y el currículum de Educación Infantil*, en su s artículos 24, 25, 26, 27 y 28 establece que:

- La evaluación en la educación infantil trata de identificar la historia personal de vida que ya tienen antes de entrar en la escuela y los disparos personales, culturales, los estilos de aprendizaje que marcarán el ritmo y las características de la evolución de cada niña o niño.
- A tal efecto, se toman como referencia los criterios de evaluación \*establits para cada ciclo en cada una de las áreas para observar el desarrollo de las competencias sin pretender que todos y todas llegan a conseguirlos del mismo modo ni al mismo tiempo.
- Cuando el desarrollo o el proceso de aprendizaje de una niña o niño no és el que se espera de acuerdo con la propuesta pedagógica del centro, se tienen que establecer medidas de apoyo. Estas medidas se tienen que adoptar en el momento del curso en què se detectan las dificultades y se tienen que dirigir a garantizar el desarrollo de las competencias específicas.
- La evaluación és global y continua. La evaluación té carácter continuo y global, puesto que tiene que considerarse como una parte integrada de todos los momentos de enseñanza-aprendizaje y no como un registro o toma de decisiones al final de cada trimestre. La observación y la documentación pedagógica constituyen dos de las estrategias de la evaluación continua de esta etapa.
- La evaluación és cualitativa y positiva: cualitativa porque explica la evolución de los niños y niñas sin valorar los resultados ni otorgar calificaciones; y positiva, puesto que tiene que centrarse a reconocer los procesos individuales y capacidades de cada niña o niño, y no en sus limitaciones.
- La evaluación también té una función formativa porque tiene que contribuir a mejorar el proceso de enseñanza y de aprendizaje de todas las personas profesionales de educación infantil a través de la recogida de información.
- Las madres, padres, tutoras o tutores legales tienen que participar en la evolución del proceso educativo de sus hijos, hijas, tutelados o tuteladas y apoyar. Además, tienen que conocer las decisiones

relativas a la evaluación y colaborar en las medidas que adoptan los centros para facilitar su progreso educativo.

De acuerdo con el *DECRETO 106/2022, de 5 de agosto, del Consejo, de ordenación y currículum de la etapa de Educación Primaria*, en sus artículos 26, 27, 28, 29 y 30, establece que:

- El \*avaluació del alumnado tiene que ser continua, global y formativa, y tiene que tener en cuenta el progreso en el conjunto de los procesos de \*apre\*nentatge. Como componente esencial del aprendizaje del alumnado, forma parte de la programación de aula.
- El \*avaluació és una parte esencial de la \*educació inclusiva y té los siguientes objetivos: obtener \*informació 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, \*així como promover el interés para mejorar su proceso de aprendizaje.
- 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, parrillas de registro de la evolución de los aprendizajes, entrevistas orales, rúbricas y documentaciones pedagógicas.
- Solo se contempla 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 realizan de forma puntual.
- Para el \*avaluació del grado de adquisición de las competencias específicas, se tienen que priorizar técnicas como la observación diaria, la \*avaluació de los productos finales, la resolución de problemas de situaciones cotidianas y todas aquellas técnicas que suponen la puesta en marcha de las habilidades y competencias adquiridas dentro del aula y en el mismo proceso formativo.
- Con el fin de favorecer un proceso de reflexión pedagógica en el desarrollo del \*avaluació, los tutores y las tutoras tienen que elaborar tres informes de evaluación cualitativos con una periodicidad trimestral, y un informe cuantitativo al final del curso escolar.
- 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 detectan 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.

- Los centros educativos podrán, conforme a las orientaciones de la Conselleria de Educación, elaborar programas de refuerzo o de enriquecimiento curricular que permiten mejorar el nivel competencial del alumnado que lo requiera.
- El profesorado tiene que evaluar tanto los aprendizajes del alumnado como los procesos de enseñanza y la misma práctica docente.
- 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, si es el caso, del seguimiento del proceso de aprendizaje.
- El alumnado, \*así como sus familias, tienen que conocer los objetivos de aprendizaje y los criterios y procedimientos con los cuales se los evaluará.
- El alumnado que requiera medidas personalizadas tendrá que tener un seguimiento continuo y periódico con un contacto específico y directo con las familias o representantes legales.
- Los centros educativos, para hacer efectivo el compromiso del alumnado y las familias en el proceso de aprendizaje, tienen que informar de cuáles son los criterios de evaluación que se aplicarán en la \*evaluación de los aprendizajes para el paso de ciclo y para la promoción del alumnado, atendiendo la normativa vigente y los principios \*establecidos en el proyecto educativo.

#### 5.14. Atención a las familias.

La atención a las familias será siempre los martes de 14:00 a 15:00h. Aun así, ante la disponibilidad de alguna sesión de tutores o especialistas, se podrá concretar otra reunión que no afecte al horario lectivo del alumnado ni su atención.

Si no es un caso urgente se pide a las familias que intenten, sobre todo, no interrumpir la rutina y funcionamiento del aula a las 9:00h. En todo caso,

podrán emplear el teléfono del centro para comunicar algún aspecto que se consideren importante y se transmitirá al interesado.

El Telegram solo se utilizará por el canal de difusión, quedando prohibida la comunicación entre docentes y familias.

La contestación a los mensajes por la web familia o por el correo corporativo, tal y como aparece en puntos anteriores, se podrá realizar en horario de atención a familias o cuando el profesorado dispongo de tiempo para dedicar.

El alumnado de 3.º hasta 6.º dispone de la agenda como medio de comunicación entre familias-escuela.

#### 5.14.1 Normas sobre la atención a familias

1. Se tiene que respetar las horas de atención de cada profesor/a, aspecto que se comunica al inicio de curso, facilitando este las excepciones al conserje y equipo directivo con antelación.
2. Como norma general el horario de atención de los maestras és martes de 14:00 a 15:00.
3. Si hay que facilitar información urgente a los docentes, hay que utilizar el email corporativo de los docentes, la web familia, y no entrar dentro del edificio ni interrumpir el normal comienzo y funcionamiento de la jornada escolar.
4. El profesorado dentro del horario lectivo tiene que atender y hacerse cargo de sus alumnos, por lo tanto no atenderá a los progenitores o tutores legales que quieran transmitir cualquier información, pregunta o duda. En caso de urgencia puede acudirse a conserjería y/o secretaría para transmitir la información.
5. Se seguirá siempre el que contempla la Resolución de 14 de febrero de 2019 y se tendrá que comunicar a ambos progenitores separados, divorciados... la información respeto el alumnado. Además, ninguno de los dos se podrá oponer a difundir la información al otro progenitor.
6. Cuando haya una reunión con las familias se redactará una acta con los temas tratados y los acuerdos. Que firmarán los presentes.
7. Si la familia no quiere hacerlo, se indicará al acta este hecho.
3. Si una familia no acude a una reunión que ha sido previamente convocada, se levantará acta de este hecho.
8. A lo largo del curso se convocarán 3 reuniones grupales de tutoría de

acuerdo con el Plan de \*Acció Tutorial y la normativa vigente.  
9. La asistencia a la misma es obligatoria para las familias, se pasará lista de los asistentes, para favorecer la colaboración e implicación con el centro educativo.

10. Si alguien por causas justificadas no puede asistir, tendrán que comunicarlo a los tutores.

11. A primeros del curso se facilitará el horario de atención del equipo directivo y será prescriptivo solicitar cita previa. En esta se indicará el tema y se facilitará un teléfono de contacto para ser atendido en secretaría y con el resto del personal educativo del centro.

12. El centro facilitará un justificante de asistencia a las familias que lo solicitan cuando han acudido a una reunión en el centro. El responsable de emitir este justificante será el/la maestro/a con el cual se han reunido.

13. Si alguna familia necesita presentar una solicitud o queja tendrá que hacerlo mediante una instancia en la secretaría del centro. El centro dará registro de entrada a la instancia presentada y le facilitará copia de este registro a la familia. El centro dará respuesta formal a la citada instancia una vez se resuelva.

### 5.15. Material escolar.

1. El alumnado tiene que venir todos los días con el material necesario para el desarrollo de las actividades escolares.

2. La escuela informará al inicio del curso sobre el material necesario para el curso por los canales de difusión \*establ\*erts.

3. Para el desarrollo de las actividades puede ser necesario la utilización de material específico que por circunstancias beneficiosas para las familias puede ser necesario delegar en el centro su adquisición. Si es el caso, se informará a las familias de esta situación y se solicitará su implicación y colaboración al respeto.

4. Puede ser necesario que esta adquisición se realice de forma colectiva, por necesidades de tener un material de uso común, en este caso la compra se delegará en el centro, será canalizada por los/ por las tutores/nada, entregándose un justificante a las familias y se custodiarán las facturas/tickets de los materiales adquiridos.

5. También queremos remarcar la importancia que adquiere la agenda desde 3.º hasta 6.º de Primaria, donde el alumnado aprende a utilizarla, conoce de su necesidad y adquiere la función de medio de comunicación

entre las familias y la escuela. Al finalizar cada curso escolar el \*AFA ofrecerá a las familias del centro comprendidas entre estos cursos comprar la agenda del centro para facilitar el uso y manejo de esta, además de aportar una gran cantidad de información en lo referente al centro escolar y que todas las familias tienen que conocer.

6.- Revisar material de 3.º a 6.º de Primaria al acabar el curso por parte de la comisión de banco de libros. Aun así, también se valorará el material fungible que tiene que comprar cada familia por si hay que modificar el listado.

7.- Se acuerda en claustro emplear una libreta pequeña para que el alumnado incorpore el hábito de tomar registro de las palabras y vocabulario nuevo que el alumnado va incorporando a su día a día a partir de las tertulias, situaciones de aprendizaje, proyectos interdisciplinarios... a partir de 3.º y hasta acabar la etapa de Primaria, a poder ser siempre la misma libreteta para que haga la función de \*portfoli, una compilación de diferentes cursos.

## 5.16. Actividades extraescolares y complementarias.

### \* CONSIDERACIONES GENERALES

1. Estas actividades tienen que ser accesibles para todo el alumnado, no tienen que discriminar a ningún miembro de la comunidad educativa y no tienen que tener ánimo de lucro.
2. Estas actividades se tienen que incluir a la PGA anual del centro, y evaluarse trimestral y anualmente.

### \* ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

1. La participación en las actividades complementarias organizadas por el centro son obligatorias para todos los alumnos y personal educativo.
2. Todas las actividades complementarias que se realizan y comportan una salida al exterior tendrán una programación especial, donde quedan reflejados los objetivos, precio, acompañantes y horario.
3. Las autorizaciones para la realización de estas actividades se tienen que entregar dentro del tiempo que se indique en esta. No hacerlo dificultará, y posiblemente impide, la asistencia a la actividad del alumno.
4. Las actividades que comportan un gasto económico tendrán que abonarse dentro del tiempo que se indique en la comunicación de la actividad, hacerlo posteriormente dificultará y posiblemente impide la asistencia a la actividad. Este abono se realizará al tutor/a directamente. Aun así, el equipo directivo se compromete a buscar una alternativa en la cual el personal del centro no tenga que manipular dinero.

5. Todas las autorizaciones respetarán el modelo del centro que se repartirá al inicio del curso escolar.
6. En todas las autorizaciones se especificará el porcentaje mínimo de participación necesario para su realización. Que será del 50% en caso de actividades de gasto significativo y de un 80% en el caso de actividades gratuitas y/o económicas.
7. Las excursiones podrán ser subvencionadas por el centro educativo para garantizar la total asistencia del alumnado. El protocolo que hay que seguir será el siguiente:

- \* El tutor o la tutora observa que el alumno o la alumna no lleva la autorización ni el dinero de la excursión.
- \* Pregunta cuál es motivo de la no asistencia; si es el económico hablará con la familia y se ofrecerá la subvención de dos tercios del precio total del coste.
- \* Esta condición siempre se tendrá que efectuar antes de la salida y nunca reclamar la subvención hecha el gasto.
- \* No es motivo de reclamar la subvención ser familia monoparental, viuda, separados... en caso de duda se pedirá la declaración de la Renta y se tendrá en cuenta el baremo para la puntuación que se refleja a la Resolución por la cual se convoca la concesión de ayudas de comedor escolar y se concederá siempre que esté dentro de los parámetros del 15 al 20.

**\* ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES REALIZADAS AL RECINTO ESCOLAR FUERA De HORARIO LECTIVO**

1. A primeros de cada curso escolar el \*AFA presentará un plan de actividades indicando el contenido, el espacio a utilizar, el horario y la persona responsable de cada actividad.
2. En caso de celebraciones especiales la dirección será informada con suficiente antelación.
3. También en el supuesto de que se vaya a permitir el paso al público durante la realización de las actividades. En este caso, las familias tendrán que esperar al hecho que la salida del alumnado haya acabado para poder entrar.
4. Durante la realización de las actividades extraescolares solo permanecerán en el centro los/las alumnos apuntados a las actividades.
5. El control de las puertas, las entradas y salidas, durante el tiempo de realización de las actividades extraescolares quedará a cargo del responsable de estas.

## 5.17. Convivencia general.

### 5.17.1 No convivencia del progenitores. (anexo 17)

Se seguirá siempre el que contempla la Resolución de 14 de febrero de 2019, de la Secretaría Autonómica de Educación e investigación, por la cual se dictan las instrucciones para aplicarlas en los centros docentes sostenidos con fondos públicos de enseñanza no universitarios de la Comunidad Valenciana ante varios supuestos de no-convivencia de los progenitores por motivos de separación, divorcio, nulidad matrimonial, ruptura de parejas de hecho o situaciones análogas.

En el anexo encontramos un resumen de esta resolución para la rápida consulta de temas atribuidos al centro educativo.

Ante estas circunstancias, el centro entiende que la información se tenga que dar por duplicado a los dos progenitores. Aun así, las tareas escolares, los libros, los trabajos, dibujos, felicitaciones de cumpleaños... es del alumnado, por el que solo se hará entrega de un ejemplar que será propiedad de la niña o niño. En este caso, serán los progenitores los que tendrán que acordar en qué casa se queda o como organizarse.

### 5.17.2 Normas de convivencia e igualdad. (anexo 18)

1. En el centro siempre se utilizará un lenguaje y actitud correctas por parte de todos y todas.
2. Los alumnos tendrán que respetar las indicaciones de cualquier maestro/a, educador/a, monitor/a o personal de administración y servicios del centro, independientemente de que sea o no profesor o profesora suyo.
3. El alumnado y el resto del personal del centro hablarán de manera respetuosa a las personas a quienes quieran dirigirse (o que se dirijan a ellos), observando las normas de cortesía propias de un centro educativo y de la sociedad en general. En cualquier caso todas las partes, evitarán expresiones y gestos de desagrado, rechazo, burla, etc. y las palabras insolentes o insultantes.
4. Los/las alumnos que no cumplan las normas de convivencia, se los podrán aplicar las medidas correctivas contempladas en el anexo de este \*NOF y en el punto 6 del presente documento se desarrolla el procedimiento, conductas y medidas que podemos aplicar en el centro cuando se producen conductas inadecuadas por parte del alumnado, así

como los diferentes mecanismos que podemos utilizar cuando detectamos situaciones de riesgo.

5. Para comunicar las incidencias a las familias e\*xisteix un modelo de ficha para registrar, tipificar, sancionar si procede y comunicar las conductas perjudiciales para la convivencia a los padres, madres o representantes legales de los alumnos y alumnos que hayan realizado las mencionadas conductas. Se puede encontrar al anexo de este documento.

### **\*\*ACTUACIÓ ANTE LAS \*INCIDÈNCIES QUE PUEDAN \*OCÒRRER EN EL CENTRO.**

1. Si el alumno/a ha tenido un problema en la escuela, o alguna familia no està conforme con alguna norma de funcionamiento o actuación del centro, tiene que actuar de la siguiente manera:

- Pedir información verídica a su hijo/a.
- Hablar siempre con el tutor/a y/o con el maestro/a, educador/a, monitor/a implicado o responsable.
- Después, y no antes, hablar con el/la jefe de estudios o con el/la director si no ha quedado conforme o si lo considera conveniente.

2. Nunca se tiene que utilizar las redes sociales o emails para aclarar o discutir estos temas, ni debe de ser utilizada para criticar o despreciar a terceras personas, ni criticar abiertamente las actuaciones del centro, además de tener cuidado de las informaciones que se comparten. Estos hechos pueden ser objeto de delito.

3. Ser\*à muy importante que:

- a. En caso de insultos o de agresiones de compañeros a su hijo/a, acudir enseguida en el centro, y no decirle nunca que agreden ellos.
- b. No justificar nunca ante sus hijos/se las conductas agresivas o violentas.
- c. Atender la mejora de las formas en la manera de estar y de relacionarse de sus hijos/se.
- d. Mantener una actitud de diálogo y de respeto aunque haya \*difer\*ències de criterio entre las personas implicadas.

4. En el caso de presentar una queja o reclamación formal, hará falta que realice un escrito (modelo disponible a secretaría) que tendrá que ser

librar en secretaría para darle registro de entrada, para poder ser posteriormente resuelto y darle respuesta.

A los anexos podemos encontrar la parrilla que usamos en el centro educativo para tipificar las faltas cometidas y sus consecuencias.

#### **\*AUTORIDAD \*PÚ\*BLICA**

1. Según la Ley 15/2010 de 3 de diciembre de la Generalitat, al equipo directivo y profesorado se le reconoce la consideración de autoridad p\*ú\*blica, por lo tanto los hechos constatados por el equipo directivo y profesorado tendrán valor probatorio y disfrutarán de presunción de veracidad \*iuris \*tamtum, excepto prueba en contra que pueda presentar en defensa de los respectivos derecho o intereses las personas implicadas.
2. A tal efecto, esta consideración se hace extensiva, dentro del contexto escolar al resto de personal educativo del centro.

### **5.18. Incidencias climatológicas.**

#### **5.18.1 Para las entradas**

1. En días de lluvia extrema las puertas de acceso a la escuela se abrirán el más pronto posible para que los alumnos puedan acceder en el centro para protegerse con calma.
2. Habrá que estar atento a las indicaciones que facilitan los o las maestras.
3. El alumnado de P\*rimària accederá directamente al suyo lugar de reunión donde esperarán los tutores quién los darán instrucciones, si hace falta, para ir subiendo a las aulas. Los especialistas colaborarán en el control del acceso del alumnado.
4. Las familias de Infantil acompañarán al alumnado a su puerta de acceso donde maestras tutoras y de apoyo estarán esperándolos para darlos acceso en sus aulas.

#### **5.18.2 Para las salidas**

1. Para recoger el alumnado del edificio de Primaria, en días de lluvia extrema se facilitará la entrada de las familias para recoger al alumnado a las \*porx\*ades sin subir a lse aulas.
2. El alumnado de Infantil será recogido en sus aulas por el acceso exterior del patio de arena y, se los pedirá el acceso a las aulas siempre que sea necesario para una adecuada organización.

### 5.18.3 Tiempos de patio

1. La recomendación general es que el alumnado disfrute de su tiempo de descanso fuera del aula y del edificio, por lo tanto, siempre que sea posible los alumnos saldrán al patio a las zonas cubiertas y siempre vigilados por los maestros de guardia.
2. Estos días habrá que tener una vigilancia, y cura especial, como podría ser no bajar las pelotas al patio, unas instrucciones del profesorado para la realización de juegos más relajados, para evitar los charcos o las zonas de tierra si ha llovido...
3. Habrá que estar atento a la megafonía del centro que indicará la subida anticipada por empeoramiento de las condiciones climatológicas o la recomendación de no bajar.

### 5.19. Agrupamiento del alumnado.

El alumnado se distribuye de forma equitativa y no discriminatoria entre los diferentes grupos autorizados para hacer grupos equilibrados en número, dificultades, necesidades y capacidades.

#### - Aspectos que se consideran para hacer los grupos:

1. Las necesidades educativas de apoyo educativo derivadas de necesidades educativas especiales de carácter permanente.
2. Las necesidades educativas de apoyo educativo derivadas de necesidades educativas especiales de carácter temporal.
3. Las necesidades educativas de apoyo educativo derivadas de circunstancias de compensación de desigualdad.
4. La fecha de nacimiento: especialmente en el curso inicial de tres años.
5. La posible escolarización anterior: asistencia a escuelas infantiles...
6. El sexo de los y las alumnas.
7. El nivel sociocultural de las familias y las situaciones familiares.
8. La lengua materna del alumno y de la familia.

#### - Aspectos a considerar en la hora de rehacer los grupos:

Para favorecer la socialización y la convivencia en el centro se cambiarán los grupos en:

\*El cambio de etapa (5 años): De Infantil a Primaria.

\* Cambio de ciclo educativo (2 años): De segundo a tercero y de cuarto a quinto.

Se hará bajo los siguientes criterios:

1. El mismo número de alumnado en los diferentes grupos.
2. La adscripción del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo, tanto por necesidades educativas especiales como por compensación de desigualdades, de forma equitativa.
3. La distribución equitativa del alumnado de nueva incorporación a lo largo de la etapa y del alumnado que permanezca un año más en un curso.
4. La posible inadaptación al medio escolar y la distribución equitativa del alumnado con problemas de conducta.
5. Cambios en los programas o leyes educativas.
6. Otros que se pueden considerar: distribución de hermanos, incompatibilidades de alumnado o familias,...
7. Su nivel educativo y la compensación de desigualdades entre los iguales (trabajo óptimo con compañeras y compañeros).

## 5.20. Participación del alumnado.

### 5.20.1 En el aula

1. Cargos: rotativamente, el alumnado se responsabilizará de varios aspectos relacionados con la actividad cotidiana del aula: distribución de material, calendario, pizarra, encargado biblioteca de aula, encargado de comedor...etc.

2. Delegado de aula: será elegido democráticamente por todo el alumnado de cada tutoría.

Sus funciones serán:

- Coordinar y moderar la asamblea de clase.
- Representar a la asamblea de clase y gestionar los posibles acuerdos.

\* El asamblea de clase: Está formada por todo el alumnado de la clase. Se realizará cuando establezca cada tutor/a. Sus funciones serán:

- Analizar la vida del grupo (actividades, organización del aula y del trabajo, responsabilidad, etc.)
- Generar propuestas de mejora.
- Organizar proyectos de aula.

- Analizar las normas de convivencia y proponer cambios o correcciones.
- E\*scollir sus representantes.
- Formar parte de la Junta de Delegados y asumir sus funciones y responsabilidades. Posteriormente informar al resto de compañeras y compañeros de los acuerdos tomados y de las tareas o temas de conversación que se encomiendan.

### 5.20.2 En el centro

1. Junta de Delegados: Forman la comisión los delegados de las distintas tutorías de la etapa de P\*rimària y de 5 años. Se reunirán a primeros de curso, para su constitución, y una vez mensualmente, en días y horas diferentes.
2. Estarán coordinados por la jefatura de estudios . Sus funciones son:
  - Analizar las propuestas y decisiones de las distintas asambleas de aula.
  - Comunicar las propuestas y acuerdos a las distintas tutorías.
  - Recibir información de los equipos educativos. 3 representantes de l'alumnado de 6.º participar\*an en la vida del centro a través del Consejo Escolar.
3. Antes del 30 de septiembre los/las tutores/nada informarán a la jefatura de estudios de los delegados y delegadas de cada clase.

### 5.21. Participación de las familias, voluntariado y agentes externos. (anexo 19)

1. El centro \*pot establecer vínculos asociativos con diferentes redes de voluntarios, asociaciones culturales u otros agentes sociales con la autorización previa del Consejo Escolar de acuerdo con la normativa vigente para mejorar la oferta de las actuaciones educativas y promover la apertura del centro en la localidad.
2. Estas actuaciones se tienen que desarrollar de acuerdo con el Proyecto Educativo del centro, los objetivos del programas autorizados y las actuaciones determinadas en el Planes de \*Actuació Personalizados.
3. Estas personas o entidades colaboradoras prestan su tiempo de manera no regular y no tienen ningún vínculo laboral o profesional con el centro y no podemos sustituir personal que realiza tareas remuneradas.
4. La tipología de personas que pueden actuar en el centro bajo estos parámetros pueden ser:

- Personal de entidades sin ánimo de lucro o del tercer sector.
- Personal externo del ámbito privado o perteneciendo a otros organismos o instituciones públicas.
- Miembros de la comunidad escolar y del entorno próximo.
- Voluntariado.

5. Se seguirá, por norma, la \*INSTRUCCIÓN de 20 de marzo de 2024, de la directora general d'Innovación e inclusión Educativa, por la cual se establecen documentos para la participación de cualquier agente externo en los centros docentes de titularidad de la Generalitat.

6. Se aprueba en Claustro acercar nuestro centro educativo a la asociación de jubilados de la localidad, al RESPIRO, al \*escoleta infantil, al CÓMO... y establecer actuaciones en el PALMO con periodicidad en que ambas partes salimos beneficiadas y el alumnado adquiera valores de respeto, compañerismo, igualdad, no discriminación, educación y formalismo...

## 5.22. Uso de las nuevas tecnologías.

Todos los equipos digitales e informáticos tienen que permanecer apagados si no se están utilizando en ese momento. Este hecho alarga la vida de los equipos y se responsabiliza del que ha utilizado el ordenador apagarlo.

### 5.22.1 Al empezar la sesión

1. Como ya se ha indicado en puntos anteriores, tendrá que hacer uso en el horario asignado y sino pedirlo al docente o aula que le corresponde de acuerdo con el horario realizado al inicio de curso.
2. Se tendrá que repasar el estado del aula y si encuentra alguna anomalía o incidencia (cables desconectados, aula en mal estado...) la consignará en la hoja de ocupación de aula y llenará la hoja de incidencias que semanalmente revisará el coordinador o la coordinadora TIC. (anexo 20)
3. No se tendrá que dejar el alumno solo en el aula. En caso de tener necesidad de ausentarse hace falta que requiera la presencia de alguno otro docente.
4. Sería conveniente asignar el ordenador al alumno/a, la asignación se tiene que hacer preferentemente por todo el curso, de tal manera que el alumno/a siempre utilice el mismo ordenador.

### 5.22.2 Utilización de las aulas, de los ordenadores, del material de informática y de la red.

1. No se permite comer ni beber dentro del aula de informática para asegurar el buen estado del material que allí encontramos.
2. Se tiene que intentar que el alumnado se lave las manos antes de poner en marcha los ordenadores y hacer uso.
3. Antes de finalizar el turno, y siempre por indicación del/de la profesor/a, se guardará el trabajo, y se cerrará la sesión a los ordenadores.
4. Al acabar cada sesión, es muy importante apagar los ordenadores siguiendo las consignas de los programas, para evitar pérdidas de información, \*des configuraciones y averías.
5. Al acabar, se dejará en orden el material: mesas, sillas, pantallas, teclados, ratones, auriculares... y se limpiarán todos los papeles y objetos ajenos en el aula.
6. En caso de ser necesario la instalación de algún programa, este tiene que ser de software libre, e informar y solicitarlo al coordinador TIC.
7. No se permite el uso de software no autorizado por el profesor, ni el uso de software propietario sin \*lic\*è\*ncia adquirida por el centro.
8. No se permite el uso de software que pueda reducir el ancho de banda del conjunto de todos los usuarios, o que pueda atentar contra la seguridad de los sistemas: aplicaciones P2P, descarga de software, video,...
9. No se permite la navegación en Internet de aquellas páginas no expresamente autorizadas por el profesor.
10. No se manipularán los ordenadores y/o sus periféricos ni se cambiará su configuración. Los desperfectos ocasionados por la utilización indebida o la manipulación serán considerados falta grave, serán sancionados y los responsables tendrán que asumir los costes económicos que se derivan.
11. Cada usuario es responsable de velar porque nadie pueda utilizar su cuenta de forma no autorizada.
12. Está totalmente prohibido acceder en la red utilizando el nombre y la contraseña de otro usuario, así como cualquier intento de acceder a los sistemas utilizando las cuentas de supervisor, administrador.... El no cumplimiento de esta norma será considerado falta grave y sancionado con la inhabilitación para utilizar los sistemas informáticos y las posibles \*conseqü\*è\*ncias por suplantación de personalidad o falsedad documental que se derivan.

### 5.22.3 Utilización de la identidad digital, el Microsoft 365 y la plataforma de aulas.

A Claustro se aprueba que a partir de 3.º de Primaria se introducirá el alumnado en el uso de su identidad digital y en las herramientas que encontramos en el Microsoft 365, de forma que se los ayudará a comunicarse mediante estas herramientas y a hacer un uso adecuado.

Además, también se los \*ensen\*yarà a navegar por la plataforma de Aulas al alumnado (a partir de 3.º de Primaria) y a las familias, de manera que el CEIP \*Severí Torres introduce la comunidad educativa en la digitalización del aprendizaje y un uso responsable de este. Aun así, el centro es conocedor de la desigualdad entre familias y tendrá que trabajar para ofrecer las mismas posibilidades en todas y todos.

Toda la Etapa de Primaria trabaja con la app de \*Innovamat, por el que semanalmente tendrán que realizar una práctica a los \*Ipads o al ordenador que dará una gran cantidad de información a tutoras y tutores. Además, en septiembre se tiene que ofrecer la posibilidad a las familias de unirse a esta app y que el alumnado pueda continuar jugando y aprendiz desde casa. Como que hay familias que no saben acceder a la instalación de \*aqueta app, serán las tutoras y tutores quién los tendrán que facilitar el acceso para garantizar la igualdad de oportunidades entre el alumnado.

En caso de la Etapa de Infantil, mucho más manipulativa y vivencial, en caso de querer emplear los \*ipads, lo tendrá que comunicar al director de estudios quién los incluirá al horario generado y se instalarán las aplicaciones que, previo estudio, consideran más adecuados.

### 5.22.4 Uso del móvil por parte del alumnado

De acuerdo con la \*RESOLUCIÓ de 17 de abril de 2024, sobre determinados aspectos para la regulación del uso de dispositivos móviles en centros educativos no universitarios sostenidos con fondos públicos de la Comunidad Valenciana.

lo resuelvo tercero, Regulación, aparece:

- Las normas de igualdad y convivencia tienen que contener las medidas actualizadas concernientes a la regulación de los dispositivos móviles, apoyando a la autoridad del personal docente y garantizando la toma de decisiones basada en los principios de necesidad, proporcionalidad y eficiencia.
- Ante el incumplimiento de las condiciones de uso, cada centro establecerá, dentro de sus normas de organización y funcionamiento, el procedimiento de retirada, custodia temporal y devolución de los dispositivos. Antes de la retirada, el personal docente tiene que asegurarse que el alumno los apaga como garantía de confidencialidad. Mantener operativos estos dispositivos se entenderá como uso.
- El uso de dispositivos móviles solo estará permitido en los centros educativos de la Comunidad Valenciana dentro de las excepciones que recoge lo resuelto cuarto de esta resolución.

lo resuelto cuarto, *Excepcionalidades*, podemos leer que:

- En el caso de actividades que requieran el uso didáctico de dispositivos móviles, tendrán que preverse en el proyecto educativo de centro y en la programación de aula correspondiente, con la supervisión del personal docente. Para lo cual, serán consideradas las características psicoevolutivas y sociales del alumnado, sin que la situación socioeconómica o el acceso a la tecnología sean motivo de discriminación. Una vez finalizada la actividad, el personal docente tendrá que asegurarse del apagamiento de los dispositivos móviles.
- La dirección del centro podrá autorizar el uso del dispositivo móvil por razones individuales específicas de salud u otras debidamente justificadas.

De este modo, queremos hacer constar al \*NOF del CEIP \*Severí Torres que, ante el número de \*Ipad, tabletas Android, ordenadores portátiles y de sobremesa de los cuales dispone el centro, no será necesario el trabajo mediante los teléfonos móviles del alumnado.

Solo se contempla la excepción por razones individuales específicas, debidamente justificadas y firmadas por los responsables del menor. En este caso, el móvil se dará al inicio de la jornada escolar a un miembro del equipo directivo y se volverá al acabar si no ha necesitado emplearse antes.

Se acuerda en claustro que cuando se utilizan los \*ipads se dejarán fuera de cualquier sesión de \*Innovamat, fuera de cualquier programa y conectado a los cables para cargarlos dentro del carro \*acondicionat para este caso.

#### 5.22.5 Uso del móvil por parte del profesorado

El personal docente del centro tiene que ser un ejemplo para todo el alumnado. Es por eso que el uso del móvil tiene que ser mínimo, y solo en casos excepcionales, tanto dentro del aula como al tiempo de recreo.

La dirección del centro pasará semanalmente, domingo a las 20:\*00h, la programación porque todas y todos puedan organizarse la semana. Solo en un caso excepcional pasaremos información por el canal del Telegram del personal del centro, por motivos sobrevenidos para la información de todas y todos. Todas las comunicaciones que sean necesarias se programarán a las 14:00, después de acabar las horas lectivas con el alumnado.

#### 5.22.6 Uso de las impresoras/fotocopiadoras

1. Imprimir solo las páginas que se necesitan. Haced-ho, preferentemente, en blanco y negro. Aprovecháis la capacidad de imprimir a doble cara o 2 o más de una página por hoja.
2. Si la \*impres\*sora no responde a la orden de impresión, hay que comprobar primero que esté encendido y conectada al equipo y que la red de internet funcione. Si todo está correcto, hay que reiniciar en primer lugar la impresora, si continúa sin responder, reiniciar el ordenador (y la impresora), si continúa sin funcionar, reiniciar la conexión a internet y posteriormente el ordenador servidor y la impresora. Si con todo aç\*ò no funciona, hay que comunicarlo al conserje o a algún miembro del equipo directivo.

#### 5.22.7 Al acabar la jornada laboral

1. Antes de salir del aula, hay que verificar que se ha cerrado sesión a todos los ordenadores, monitores e impresora, y que la clase esté ordenada.
2. Si hay incidencias, hay que comunicarlas al coordinador o coordinadora TIC.
3. A últimas horas de la mañana, se tienen que dejar muy cerradas las

persianas, ventanas y puertas del aula y las luces tienen que quedar apagados.

4. Al salir las puertas tienen que permanecer cerradas con clave.

5. En la Etapa de Infantil se tendrá que considerar, al acabar cada jornada escolar, recoger los \*toldos de los patios propios de Infantil y dejarlos muy ligados para no echar a perder.

#### 5.22.8 Al acabar el curso escolar

1. Los ordenadores y equipos digitales se desconectarán de los enchufes y se guardarán en las aulas, actualizándose el inventario de aula. Si sufren algún cambio de ubicación se tendrá que decir al coordinador o coordinadora TIC porque lo actualizo a su inventario.

#### 5.23. Funcionamiento del banco de libros.

1. El alumnado participando en el Banco de libros recibirá a principio de curso en régimen de préstamo el lote de libros necesario para el nivel escolar que vaya a cursar. Previamente, sus familiares tendrán que firmar un documento donde constarán los libros recibidos y su estado de conservación.

2. El alumnado beneficiario del Banco de libros, programa de participación voluntaria para las familias, estará sujeto a la obligación de hacer un uso adecuado y cuidadoso y de reintegrarlos en el Centro una vez finalizado el curso escolar o en el momento que sea baja por traslado a una otra escuela. Esta obligación comportará el deber de:

- a) Los libros nuevos, los que estén sin forrar, o los que presenten un forro defectuoso se tienen que forrar con plástico transparente.
- b) El sello interior de l'escuela a solas puede ser rellenado por personal docente.
- c) Si todavía aparece alguna página sin borrar tendrá que ser borrada.
- d) No se puede escribir, subrayar, dibujar o marcar en los libros.
- e) Las actividades se han de hacer en la libreta, de ninguna forma en el libro, aunque en estos haya espacios para hacer los ejercicios o anotar las respuestas.
- f) Tienes que conservar y entregar los libros en buen estado (evitar manchar de alimentos, sin doblar las puntas, romper las páginas, con los forros en condiciones...)
- g) Si el libro se pierde o se vuelve en mal estado será obligatorio reposar el mismo libro por la familia.

- h) El alumnado de 1.º y 2.º de Primaria que recibirán el cheque-libro no podrán reutilizar o borrar libros y/o cuadernillos de años anteriores.
3. El incumplimiento de estas normas y el deterioro de los materiales por mala utilización o la pérdida de estos supondrá la obligación, por parte de los representantes legales del alumno/a, de reposar el material deteriorado o extraviado. De tal forma que, si no los reposa, la Comisión podrá proponer al Consejo Escolar que retire al alumno/al derecho a seguir beneficiándose, durante el curso escolar siguiente, del préstamo de los libros correspondientes a las \*àr\*ees no devueltas.
4. Para fomentar en el alumnado un uso correcto de los libros de texto prestados, el profesorado de Primaria y, sobre todo, los/las maestros-tutores/se, dentro del Plan de Acción Tutorial, desarrollarán actividades encaminadas a:
- Transmitir al alumnado y a las familias las normas que tiene que seguir para la cura y el mantenimiento de los materiales en buenas condiciones.
  - Valorar el contenido educativo y social del programa: uso de materiales colectivos, importancia de la reutilización de bienes de consumo reciclables, impacto positivo que esto té sobre el medio ambiente, ahorro económico para las familias, fomento de la solidaridad y la corresponsabilidad,...
5. Cuando se trate de libros editados en formato de cuadernos trimestrales, a principio de curso se repartirán el de los tres trimestres. Al acabar este periodo, el cuaderno usado se quedará en casa de l'alumno.
6. En el mes de junio, antes de\*ls últimos \*dise de clases, las familias tendrán que hacer entrega del lote completo de libros.
7. Los libros recogidos y supervisados mediante una parrilla que determina el estado en que vuelven los libros, quedarán custodiados en un armario del aula ordinaria donde tengan que ser utilizados el curso \*seg\*ü\*ent. Los libros se encontrarán todos en la misma aula del curso que corresponda.
8. Desde el centro, y dentro de los acuerdos pedagógicos, se acuerda que los libros siempre permanecerán en clase y solo saldrán a casa en caso de acabar alguna tarea, nunca para poner deberes, los cuales serán semanales y competenciales.
9. Los/las maestros-tutores/se, \*mitjançante los registros correspondientes, facilitarán a la persona coordinadora del Programa la información requerida sobre el número de libros recogidos, el alumnado que ha hecho entrega y el estado de conservación.
10. La persona coordinadora del Programa, junto con el Equipo Directivo, comprobarán la información recibida del profesorado y calcularán el

número de ejemplares a adquirir por el Centro como reposición o renovación dentro de la convocatoria anual de la Conselleria de Educación. Una vez adquiridos, registrados y marcados, los libros nuevos se añadirán a los existentes en cada aula.

11. Durante los meses de julio y/o septiembre, bajo la supervisión de la Comisión del Banco de libros y de la persona coordinadora del Programa, el profesorado de Primaria preparará los lotes de libros porque puedan ser repartidos al alumnado beneficiario durante el mes de septiembre o a medida que sea necesario.

12. Durante el mes de septiembre, la persona coordinadora del Programa facilitará al profesorado el listado de beneficiarios del Banco de libros de cada grupo-clase, así como el documento que tienen que firmar las familias como certificación del servicio de préstamo.

13. Cualquier incidencia (pérdida, deterioro,...) que se \*produ\*isca durante el curso respecto de los libros prestados, será comunicada por parte del maestro/a-tutor/a al coordinador/a del Banco de libros, que junto con el Equipo Directivo lo comunicará por escrito a la familia para que proceda a la compra de un nuevo ejemplar.

14. Las posibles reclamaciones o quejas de las familias respecto del Banco de libros se dirigirán, a través de la persona coordinadora del Programa, a la Comisión Pedagógica del Consejo Escolar.

15. En caso de que la reposición de los libros comporte una compra numerosa de libros nuevos, el profesorado se tendrá que asegurar de un reparto equitativo entre las clases y alumnos beneficiarios.

16. Los/las maestros-tutores/se, \*mitjançante El Plan de \*Acció Tutorial, en las horas de docencia en su tutoría, trabajará con los alumnas técnicas de estudio para hacer esquemas, resúmenes...

16. Los profesores del mismo nivel y centro actuarán de manera coordinada, hay que destacar fechas de entrega y reparto de libros.

#### 5.24. Funcionamiento del comedor escolar.

1. Durante el tiempo de comedor quedan vigentes todas las normas de organización, funcionamiento y convivencia del presente documento. A más a más, se aplicarán las específicas de este servicio que quedan redactadas al Proyecto Educativo de Comedor y en el Plan Anual de Comedor.

El enlace a este documento lo tenemos a continuación: [PROYECTO DE COMEDOR.pdf](#)

2. Son de cumplimiento obligatorio las normas que rigen lo centro en general, considerando durante el tiempo de comedor a los monitores y a las monitoras equivalentes en autoridad al profesorado.
3. El incumplimiento de estas normas será corregido según la gravedad de la falta cometida, pudiendo llegar a suponer la pérdida de la planoça del servicio del comedor el tiempo estimado, nunca la comida.
4. El horario de comedor és de octubre a mayo es de 13:00 a 15:30 en el alumnado de 2 años y de 14:00 a 15:30 en el alumnado desde 3 años hasta 6.º de Primaria. Durante los meses de septiembre y junio será de 13:00 a 15:00 todos los días.
5. Como novedad se contempla la \*realit\*zació de una asamblea informativa al inicio de curso con las familias que hacen unós del servicio a cargo del/de la responsable del comedor, equipo directivo y el/la coordinador/a de monitores/nada.

#### 5.24.1 A cumplir por el alumnado

Todas y cada una de las normas de la escuela más estas:

1. Realizar en orden las entradas y salidas.
2. No \*desplaç\*ar-se por el edificio escolar sin autorización exprés o sin estar acompañado por un monitor o monitora.
3. Respetar a todas las personas encargadas del funcionamiento del comedor, así como a todos los comensales.
4. Utilizar adecuadamente todos los utensilios del comedor (bandejas, cubiertos, mesas etc.).
5. No \*llanç\*ar comer al sol.
6. Intentar comerse toda la comida.
8. No alç\*ar-se del lugar sin permiso del monitor.
9. Colaborar en las tareas que se le asignan.
10. Cumplir con las normas y rutinas tanto dentro de como fuera del comedor.
11. Realizar las actividades educativas propias del proyecto educativo del comedor.

#### 5.24.2 A cumplir por el centro

1. Informar del menú mensual con antelación.
2. Informar sobre el comportamiento durante el tiempo de comedor.

3. Informar a las familias de los impagos y deudas que puedan existir y posteriormente en la comisión del comedor del consejo escolar para tomar las decisiones oportunas.
4. Comunicar a la consellería de educación las necesidades que pueda presentar el servicio.
5. Comunicar a la empresa del comedor cualquier incidencia o anomalía que pueda detectarse.
6. Elegir cada año la empresa encargada de dar servicio en el comedor en el seno del consejo escolar desprendido de valorar un mínimo de tres opciones.
7. Hacer todo el posible para asegurar el buen funcionamiento del comedor.
8. Informar sobre el proyecto educativo del comedor en la comunidad educativa e incorporar el documento a la PGA del centro.

#### 5.24.3 Precio del menú y abono del servicio.

1. El que està estipulado normativamente: 4,35€.
2. Lo cobro se realizará mensualmente, entre el 1 y el 10, a mes vencido (a poder ser).
3. La tramitación de las becas se realiza durante todo el curso en varias convocatorias y se inicia en el momento que la Consellería competente publica la Resolución en lo referente a las becas de comedor escolar. Las familias tienen la opción de renovar la beca de los curso anterior alegando las mismas condiciones o hacer una de nueva con documentación nueva, bien porque el curso anterior no se pidió o porque las circunstancias han cambiado. Será la secretaria del centro y la dirección quien tramitan estas becas y ponen en conocimiento de las familias las posibles incidencias que puedan surgir.
4. Se colgarán las diferentes resoluciones en el tablón de anuncios situado en el interior del recinto escolar para cumplir con el reglamento de protección de datos.
5. Cuando un alumno/a no obtenga el tipo de beca A (incluye el precio total del menú) tendrá que domiciliar en el mes de septiembre, o cuando se incorpore a hacer uso de este servicio, para poder hacer lo cobro del uso realizado a lo largo de los 10 primeros días de cada mes.

#### 5.24.4 Problemas de convivencia

1. Los resolverá en primera instancia el/la monitor/a presente cuando haya conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro.

2. Se informará de las incidencias a los/a las tutores/nada del alumno o alumnos.
3. Si no és suficiente, si hay reiteración y/o la conducta és de gravedad habrá que comunicarlo a la responsable del comedor.
4. El régimen de aplicación de medidas para dar respuesta a las conductas que alteran la convivencia en el centro lo podemos encontrar en este documento [PROYECTO DE COMEDOR.pdf](#)

Los criterios de admisión a las actividades extraescolares, las funciones de los monitores o monitoras de comedor, los derechos y deberes de los usuarios, las normas generales de funcionamiento y convivencia, el agrupamiento del alumnado, las actividades y las causas de baja del servicio, faltas y sanciones las podremos encontrar al documento [PROYECTO DE COMEDOR.pdf](#)

#### 5.24.5 Obligaciones de las familias

1. Llenar y firmar la ficha de comedor, la orden de domiciliación y la hoja de normas a primeros de cada curso escolar.
2. Hacer un seguimiento de la actitud de su hijo, o hija, en el periodo de comedor.
3. Hacer los pagos en los plazos establecidos.
4. No falsear los datos en cuanto a domicilio, teléfono, etc. y avisar de cualquier modificación.
5. Tener siempre un teléfono de contacto para estar localizados en caso de necesidad.
6. Los/las progenitores/nada que desean entrevistarse con el encargado de comedor tienen que avisarlo con antelación o bé en dirección. Cada curso se establecerán los días de atención a padres de alumnos de comedor
7. Dejar autorización escrita cuando tengan que recoger a sus hijos fuera de horario.
8. Justificar formalmente las ausencias del comedor escolar.

#### 5.25. Confección de los horarios del alumnado y personal educativo.

##### 5.25.1 Criterios de elaboración de horarios de los grupos de alumnado

- 1.- La distribución de las sesiones de las diferentes áreas tiene que ser tratada por igual de tal forma que disponen de sesiones antes del patio o de después del patio.

- 2.- Las primeras sesiones, tanto en la Etapa de Infantil como la de Primaria se intentará que esté con el alumnado el tutor o la tutora para favorecer el seguimiento del acuerdo pedagógico "Lo \*Severí lee", para llevar a cabo las rutinas de organización de la primera sesión y para poder pasar la lista del comedor.
- 3.- De lunes a viernes la tutora o el tutor tendrá al menos dos sesiones seguidas diarias con el alumnado de su aula.

#### 5.25.2 Criterios de elaboración de horarios personales

- 1.- Se priorizará enfoques globalizados e interdisciplinarios, que facilitan prácticas inclusivas y activas como el unós de estrategias de metodologías activas, criterios organizativos como los desdoblamientos o la docencia compartida o curriculares como lo \*DUA o la programación multinivel.
- 2.- Se tiene que garantizar la atención inmediata a todos los grupos de alumnos en situaciones imprevistas. Será el director de estudios quienes llevo un registro de las sustituciones que realizo el profesorado, que será público y equilibrado.
- 3.- Cubrir en primer lugar las necesidades de docencia de los grupos de alumnos posteriormente de las coordinaciones y horas no lectivas.
- 4.- Atendiendo a la plantilla de cada curso escolar se establecerán todas las \*codocències y apoyos no especializados posibles que prestan las sesiones de atención no directa al alumnado. Se priorizarán aquellas aulas que tengan alumnado \*NESE y con conductas disruptivas, para posteriormente atender alumnado de compensatoria o que necesita apoyo no especializado. A partido del curso 2024-2025 se priorizarán algunas sesiones de desdoblamiento de las aulas con grupos heterogéneos para atender con garantías de éxito el alumnado.
- 5.- Facilitar que puedan hacerse dos sesiones seguidas de 45 minutos, siempre que la cantidad de sesiones del área sea superior a dos sesiones, reduciendo \*així la posibilidad que una área no pueda impartirse una semana.
- 6.- Cubrir la dedicación de los órganos unipersonales procurando que siempre haya un miembro de la dirección disponible.

#### 5.26. Procedimiento ante ausencias, bajas, altas y permisos o licencias del personal educativo.

### 5.26.1 Control de ausencias del personal educativo

1. El control de asistencia del profesorado será realizado por la jefatura de estudios, que registrará a ITACA las ausencias.
2. El profesorado tendrá que presentar en un tiempo máximo de 5 días el justificante formal de la ausencia.
3. Insistimos al personal educativo del centro con seguro privado que pido sus citas médicas, a poder ser, en horario por la tarde para no interrumpir el normal funcionamiento de la educación del centro.
4. En el supuesto de que un miembro del equipo educativo vaya a faltar, comunicará este hecho a la jefatura de estudios con la mayor antelación posible y facilitará el trabajo que tenga que realizarse durante su ausencia.

### 5.26.2 Control de bajas, partes de continuidad, altas, permisos y licencias.

1. Se comunicarán a la dirección del centro, \*mitjançant correís electrònic al email de la escuela 46014042@edu.gva.es. Los archivos justificantes tendrán que pesar menos de 2 megas.
2. La dirección del centro priorizará la comunicación de bajas a personal por ITACA a cualquier otro menester \*perquè sea cubierta por la administración en la mayor brevedad.
3. El personal docente del centro podrá comprobar su derecho a permisos y licencias y el procedimiento a realizar al Decreto 234/2022, de 30 de diciembre, del Consejo, por el que se regulan los permisos y licencias del personal Docente no universitario funcional dependiente de la Conselleria de Educació, Cultura y Deporte, sienten algunos modificados por la Circular 1/2023, de la Dirección General de Personal Docente, por la cual se dictan instrucciones sobre la aplicación de los permisos recogidos en el Real decreto ley 5/2023, de 28 de junio que modifican los artículos 48 y 49 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado público.

### 5.26.3 Atención al alumnado en caso de ausencia del profesorado

1. En caso de ausencia del profesorado la jefatura de estudios establecerá y determinará las sustituciones pertinentes, que se publicarán en el canal de comunicación docente del Telegram la tarde anterior o antes del inicio de la jornada escolar lectiva.
2. De las sustituciones se durà un registro que se hará público.

3. El profesorado que asumirá las sustituciones \*serà aquel que dispongo de horas de no docencia directa de una área curricular, primero siendo horas de libre disposición y después de coordinación.
4. Ningún maestro puede negarse a la realización de las sustituciones pertinentes.
5. Cuando se \*produisca esta situación, el maestro o la maestra que ha faltado, si la ausencia és una ausencia prevista, facilitará a la jefatura de estudios el trabajo que se tiene que realizar mientras esté ausente.
6. Si la ausencia no està prevista, se seguirá la \*temporalització que obligatoriamente \*haurà de estar encima de la mesa y en todo caso se priorizará el desarrollo de las competencias claves. A tal efecto los equipos docentes lo contemplarán en sus programaciones didácticas y de aula.
7. Se tendrá que tener siempre presente los acuerdos pedagógicos aprobados en Claustro y Consejo Escolar, los cuales guían la acción docente y tutorial en las aulas en la realización de muchas actividades de aula.

## 5.27. Funcionamiento de\*ls equipos educativos.

### 5.27.1 Equipo directivo

1. Para el desarrollo de sus funciones y coordinación se respetarán como mínimo cuatro sesiones semanales de trabajo conjunto.
2. Se asegurará la presencia como mínimo de uno de sus miembros durante la jornada escolar y a lo largo de todas las sesiones diarias en el despacho.
3. Siempre que sea posible un miembro del equipo directivo tendrá disposición horaria para atender a cualquier emergencia.
4. En el supuesto de que haya que sustituir a un miembro del equipo directivo por ausencia se realizará entre los miembros del equipo directivo, repartiendo el tiempo que sea necesario y procurando la mínima afectación al tiempo lectivo.
  - Si la ausente és el director, asumirá sus funciones dentro de los diferentes órganos la jefatura de estudios y el trabajo que le corresponde será asumido por la secretaría y la jefatura de estudios.
  - Si falla la secretaría o la jefatura de estudios el trabajo será asumido por el director y/o la secretaría si falla la jefatura de estudios, y/o la jefatura de estudios o la dirección si falla la secretaría.

### 5.27.2 Calendario de reuniones

1. Con la intencionalidad de mejorar la operatividad de las reuniones y la coordinación docente se establece con carácter general que:

- El lunes será el día para celebrar \*COCOPES y ciclos.
- El martes para la atención a las familias o trabajo personal.
- El miércoles para la formación, claustros o ciclos.
- El d\*ijous para sesiones de equipo docente con el de orientación, ciclos o comisiones.

### 5.27.3 Convocatorias

1. Todas las reuniones y sesiones de trabajo serán convocadas por el responsable con el modelo de centro e incorporarán el horario de inicio , el lugar, día y hora, los asistentes, el orden del día y la documentación sujeta a debate.

2. A tal efecto se determinan los \*seg\*ü\*ents responsables de convocatorias de reuniones:

- Del Claustro, Consejo escolar, comisiones y \*COCOPE el director.
- De los ciclos y equipos docentes los coordinadores de los equipos o el equipo de apoyo a la inclusión.
- De las sesiones de evaluación, el equipo de apoyo a la inclusión y reuniones de coordinación de la \*acció tutorial la jefatura de estudios .
- De las sesiones de los equipos educativos los tutores/nada.

4. Todas las reuniones se convocarán con 48 horas de antelación, a excepción de las extraordinarias, que podrá ser convocada con una antelación de 24 horas si la causa està debidamente justificada, y del consejo escolar que tendrá que hacerse con 7 días de antelación si és reunión ordinaria y de dos si és extraordinaria.

### 5.27.4 Actas

1. De todas de las reuniones se levantará acta. Será la responsabilidad del coordinador/a o secretario/a.

2. Se tendrá que hacer con el modelo de acta del centro.

3. EL acta se enviará a los participantes de la reunión por correo electrónico corporativo o se subirán al \*onedrive de cada equipo dentro del tiempo estipulado.

### 5.27.5 Comunicación entre el personal educativo

El claustro, el ciclo, la \*COCOPE, las comisiones... emplearán para comunicarse:

1. Telegram
2. Correo corporativo \*gva Microsoft 365
3. \*Teams
4. Aulas
5. Grupo de whatsapp del centro para comunicaciones más informales.

### 5.27.6 Criterios pedagógicos para la asignación de tutorías

La adjudicación de tutorías tiene que salir del diálogo consensuado en un claustro ordinario.

En el supuesto de que no haya consenso, la dirección del centro decidirá, tal como se establece en el decreto 253/2019 de 29 de noviembre, basándose en:

- Los criterios pedagógicos establecidos por el Claustro.
- En la propuesta de la dirección de estudio.
- Que las tutorías de primero tienen que ser asignadas a #maestro definitivos/ve.
- La adscripción y/o la habilitación del profesorado.

#### **Criterios pedagógicos:**

- La conveniencia de la permanencia con el mismo grupo de alumnos durante un máximo de dos cursos en primaria (1-2; 3-4; 5-6) y tres en infantil (3 - 5). Continuidad.
- Las tutoras o tutores de 1.º tendrá que ser personal definitivo del centro.
- La atención específica en los momentos de iniciación de la escolarización (3 años) y a los momentos de transición (1.º de \*Pri\*mària y \*6é de \*Pri\*mària), s\*ent las primeras tutorías que tienen que cubrirse.
- La \*distribuci\*ó equitativa de los maestros definitivos por los diferentes niveles del centro.
- Las características específicas (convivencia, necesidades del alumnado...) e históricas (cambio \*freq\*ü\*ent de tutor/a) de alguno de los grupos del centro, lo determinará la jefatura de estudios de acuerdo con las

necesidades del centro.

- La rotación periódica de tutores y especialistas por todos los cursos y niveles.
- En el caso de tener que compartir alguna tutoría (por especialidad, cargo, ...) se hará en los cursos superiores (5º y 6º)

Breve resumen: 1.- Continuidad definitivo

2.- Definitivo

3.- Repetición comisión

4.- Supreso

5.- Nueva comisión

6.- Interino

Excepción: a efectos de distribución de las tutorías, tendrán la consideración de maestros definitivos, los maestros que están en comisión de servicios más de un año en el centro, puesto que conocen el funcionamiento del mismo y las características específicas de la escuela.

## 5.28. Criterios para la distribución de los apoyos.

Los apoyos los organiza la jefatura de estudios y se hará público el resultado de la distribución de los apoyos así como de los cambios que se puedan producir. La primera propuesta de apoyos surge de la evaluación final del curso anterior y de la parrilla que tutoras y tutores comparten con el equipo directivo al finalizar el curso, donde se especifica alumnado \*NESE, de compensatoria y de apoyo ordinario.

El apoyo se realizará dentro del aula siempre que se pueda, y hará falta una coordinación previa y una evaluación posterior del funcionamiento. Para el próximo curso 2024-2025 planteamos la posibilidad de realizar desdoblamiento heterogéneos, donde hace falta de una gran coordinación, la salida al aula de \*AiLi de alumnado que necesita un apoyo en la comunicación y también en el seguimiento del proceso de lectoescritura en el alumnado de 1.º de Primaria.

Para cualquier duda sobre la distribución de los apoyos hay que dialogar con la jefatura de estudios, quien dará las razones oportunas.

La distribución de los apoyos tiene que ser lo más equitativo posible, por lo tanto se dará más apoyo donde más falta hace, para poder hacerlo hay que contar con la parrilla de datos de las aulas al inicio del curso.

A més para la distribució de los apoyos hay que considerar:

- Los informes \*sociopsicopedagògics.
- Los recursos humanos de los cuales se disponen cada curso.
- Las casuísticas específicas que pueda presentar alguna clase.

La distribució de los apoyos se hará pú\*blica y se revisará como mínimo trimestralmente, para adaptarla a las necesidades y momentos del curso.

### 5.28.1 Criterios para la distribució de los apoyos

- 1.- Apoyar por parte de los/de las tutores/se a su grupo de alumnos.
- 2.- Facilitar los desdoblamientos de dos aulas del mismo nivel a la vez.
- 3.- Especialmente al inicio de curso hará falta una atención diferenciada en el inicio de la escolarización (3 años) y en el cambio de etapa (infantil-primero de Primaria)
- 4.- Hay que cubrir primero las necesidades de atención **especializada** de educación primaria.
- 5.- Atender primero las necesidades de atención en grupos numerosos (25 alumnos), que priorizará sobre els menos numerosos (10-12 alumnos).
- 6.- El profesorado de apoyo de infantil intervendrá en todas las clases porque en el supuesto de que haya que sustituir conocerá al grupo de alumnos.
- 7.- Prestar una atención específica a tercero de primaria, momento donde las dificultades de aprendizaje se manifiestan con mayor intensidad.
- 8.- Contemplar las habilitaciones del profesorado en la hora de hacer la distribució de los apoyos.
- 9.- Se priorizará enfoques globalizados e interdisciplinarios, que facilitan prácticas inclusivas y activas como el unós de estrategias de metodologías activas, criterios organizativos como los desdoblamientos o la docencia compartida o curriculares como lo \*DUA o la programación multinivel.

En el caso del apoyo especializado, además de la distribució prioritaria en educación primaria, hay que considerar tanto aspectos cualitativos como cuantitativos, por lo tanto se tiene que valorar en la distribució:

- 1.- El número de alumnos por aula con \*NEAE.
- 2.- El grado que presentan.
- 3.- El nivel de intensidad que requieren.
- 4.- La autonomía del alumnado.

### 5.28.2 Sustituciones de los apoyos

Cuando se tenga que realizar sustituciones, todos tienen que entender que es posible no poder cubrir toda la jornada de apoyos, y que esta disponibilidad dependerá también de la cantidad de sustituciones que hay que hacer durante la jornada, \*perquè antes de cubrir la necesidad de sustituir un apoyo, hay que sustituir al profesorado que imparte áreas curriculares.

### 5.29. Proceso de adaptación y/o acogida al alumnado de 2 y 3 años.

De acuerdo con las instrucciones de inicio de curso 24-25, el proceso de adaptación del alumnado se ajustará a la normativa autonómica que regula el currículum de esta etapa (Real Decreto 100/2022 de 29 de julio, del Consejo, por el cual se establece la ordenación y el currículum de Educación Infantil). Destacamos estos puntos que consideramos de especial importancia:

1.- "Antes del comienzo del curso escolar, o en el periodo de inscripción, los centros escolares tienen que organizar unas jornadas que permiten a las familias y a sus hijas o hijos familiarizarse con los espacios y compartir experiencias comunes. También se tiene que explicar en que consiste el periodo de acogida, las pautas o recomendaciones que la facilitan."

2.- "La tutora o tutor tiene que realizar un primer encuentro individual con la familia y el niño o la niña."

3.- "El bienestar del niño o la niña condiciona que el periodo de acogida sea más o menos largo. Los centros tienen que organizar un proceso flexible durante el mes de septiembre."

4.- "Presencia familiar: los niños y niñas están acompañados por un miembro de la familia, al menos los primeros días, hasta que las familias y el tutor o la tutora consideran que el niño se siente seguro y confiado en el espacio."

5.- "La organización será en grupos reducidos y de acuerdo con un calendario."

6.- “El tiempo de estancia en el centro educativo también puede ser gradual, con una ampliación progresiva.”

7.- “El procedimiento tendrá que concluir al finalizar el mes de septiembre, pero siempre se podrán contemplar excepciones.”

8.- “La prioridad en la entrada se tiene que hacer teniendo en cuenta los criterios siguientes”:

- \* Existencia de hermanos o hermanas ya matriculados en el centro.
- \* Necesidades familiares: horario de trabajo.
- \* Cualquier otra circunstancia que obligo a valorar la prioridad de la entrada.

9.- “Los tutores o las tutoras tienen que documentar , a partir de la observación, como se relaciona y ha constituido el vínculo con el espacio, el grupo y el adulto de referencia.”

Las aulas de 2 y 3 años son las que se tiene que hacer un proceso de acogida y se organizarán de la siguiente manera:

1.º día	10:00-12:00 GRUPO 1
2.º día	9:00-11:30 GRUPO 2 11:30-13:00 GRUPO 1
3.º día	9:00-11:30 GRUPO 3 11:30-13:00 GRUPO 1 y 2
4.º día	9:00-11:30 GRUPO 4 11:30-13:00 GRUPO 1, 2 y 3
5.º día	9:00-11:30 GRUPO 1 y 2 11:30-13:00 GRUPO 3 y 4
6.º día	9:00-11:30 GRUPO 2 y 3 11:30-13:00 GRUPO 1 y 4
7.º día	El alumnado de 2 años acudirá todo al aula con la posibilidad de realizar el horario de 9:00 a 12:00 (por si se cansan) o de 9:00 a 13:00 (dando la posibilidad de ser recogidos con algún familiar), solo durante el mes de septiembre.  El alumnado de 3 años se incorporará todo al aula con el horario de septiembre de 9:00 a 13:00.

*(Se podrá cambiar el proceso de acogida de 3 años solo cuando haya mucho de alumnado que continúa del aula de 2 años del mismo centro y se observe tranquilidad y calma en la entrada y estancia al aula).*

Además, se recomendará a las familias que el alumnado de 2 años no se quede en el comedor ni al aula tempranera durante el mes de septiembre, con el fin de ir adquiriendo hábitos paulatinamente y familiarizándose con el personal docente y no docente poco a poco.

También se les propondrá que el primer día un adulto los acompañe dentro del aula mientras se realice una actividad de convivencia y grupal, al menos el que dura la actividad. El acompañante que quiera permanecer en el aula más rato le se permitirá. El resto de días y, mientras dure el periodo de adaptación, el adulto acompañando podrá quedarse en el aula mientras el alumnado se calma y siempre que así lo desean.

A las familias también se les aconsejará que se despiden de las hijas o hijos cuando se vayan del aula para que puedan quedarse al aula tranquilas y tranquilos y no hacer de la separación un momento traumático.

### 5.30 Participación en planes y proyectos

Nuestro centro educativo trabaja incansablemente para ofrecer en el alumnado las mejores posibilidades de aprendizaje posibles que garanticen la igualdad de oportunidades en el aprendizaje de todas y todos, inclusivos y que favorezcan un aprendizaje competencial orientado al ejercicio de una ciudadanía activa y responsable.

Así pues participaremos, siempre que la Consellería de Educación, Cultura, Universidades y Ocupación publique una Resolución con:

- PROA+: son las siglas del Programa para la Orientación, el Avance y el Enriquecimiento Educativo. Se trata de un plan educativo dentro del Programa de Cooperación Territorial de l'Estat Espanyol. El Programa PROA+ busca reducir los índices de abandono escolar temprano.
- Consumo de fruta, hortalizas y leche: Este plan nace a través de una iniciativa europea para fomentar el consumo de este tipo de productos entre los escolares, además viene acompañado con medidas educativas complementarias y actividades de publicidad, seguimiento y evaluación.

- **\*Musiescola:** Es un proyecto colaborativo intercentros que nace de la iniciativa d'un grupo de maestros de Educación Primaria que dedican todos los esfuerzos para llevar a cabo varias jornadas anuales de convivencia musical escolar.
- **Grupo Encontrada:** El proyecto pretende motivar el alumnado en las actividades musicales ofreciéndoles la posibilidad de trabajar en canciones de actualidad, en el tiempo que se estructuran diferentes contenidos del ámbito escolar. Principalmente, se trata de aprovechar la estructura rítmica-melódica de canciones conocidas e introducir nuevas letras hechas en valenciano que contienen temas transversales de la enseñanza: la paz, el respeto por el medio ambiente, el racismo, las comarcas, la lengua, la solidaridad, etc.
- **\*PIIE:** Las siglas significan Proyecto de Y\*nnovació y Y\*nnclusió Educativa, el cual a lo largo de los cursos 2024-2025 y 2025-2026 se realizará una tarea de reestructuración de los espacios naturales, potenciar las actividades educativas y de tiempo libre que ofrece el espacio exterior de la escuela; consiguiendo una continuidad entre el interior y el exterior y en coherencia con la línea pedagógica del centro. Pero sobre todo, el que volamos es mejorar el estado emocional de nuestro alumnado, atendiendo a sus necesidades individuales y teniendo en cuenta sus intereses, velando sobre todo por la inclusión de todas y todos.
- **Auxiliar de conversación:** A lo largo del curso escolar la Conselleria d'E\*ducació asigna un auxiliar de conversación que asiste al profesorado titular del centro y actúa como asistente en la enseñanza del idioma. Sus funciones específicas van fundamentalmente encaminadas a reforzar las destrezas orales del alumnado. Este trabaja en pequeños grupos con el auxiliar de conversación vocabulario y la temática que se está estudiando en el área de lengua extranjera.
- **Rapsodas:** Este programa de intercambios de experiencias está dirigido a centros docentes con alumnado mayoritariamente no valencianohablante que se coordina con un centro con alumnado mayoritariamente valencianohablante (el nuestro) para realizar un proyecto conjunto que tenga como finalidad el intercambio de experiencias. El objetivo del intercambio es llevar a cabo actividades de uso del valenciano que favorezcan actitudes positivas hacia la lengua, en un contexto donde el valenciano está normalizado.
- **\*CEPAFE y \*PEAF:** Nuestro centro ya es un centro \*CEPAFE, centro promotor de la actividad física y el deporte. Además de beneficiarnos de las subvenciones económicas para la adquisición

de material deportivo, nos da prioridad ante cualquier actuación o programa en centros escolares relacionados con el deporte, la actividad física y la salud, que son propuestos por iniciativa pública o privada. El \*PEAF es un proyecto de deporte , actividad física y salud. En el proyecto podemos encontrar las actuaciones y actividades que desde el centro se realizarán para promocionar la actividad física y el deporte, con el objetivo de formar en hábitos saludables y educación en valores dentro y fuera de la escuela.

## 6. PROCEDIMIENTO De ACTUACIONES ANTE PROBLEMAS DE CONVIVENCIA.

### 6.1. Incumplimiento de las medidas de convivencia.

Empezamos señalando que cada curso escolar el centro adecua el Plan de Acción Tutorial a las necesidades observadas en el centro a lo largo del curso anterior y se especifican los aspectos a trabajar, facilitando en cada una de las tutorías y las especialidades el Plan y los materiales propuestos para que pueda trabajarse con anterioridad en la manifestación de una problemática.

Dicho esto, en caso de que un alumno o una alumna manifiesto conductas contrarias a la igualdad y convivencia reflejadas al Decreto 195/2022, y adjuntadas al Anexo, se actuará de la siguiente manera:

1. Cuando el alumnado incumpla las normas de convivencia del centro podrán aplicarse:
  - Medidas correctoras.
2. La aplicación de un tipo de medida u otra vendrá determinada por la gravedad de la conducta manifestada y de la reiteración.
3. Las conductas por las cuales pueden aplicarse las medidas serán:
  - Por las conductas realizadas dentro del recinto escolar durando:
    - El tiempo lectivo.
    - La realización de actividades complementarias y extraescolares.
    - La prestación de los servicios de comedor.
    - Por aquellas acciones o actitudes que, aunque llevadas a cabo fuera del recinto escolar, estén motivadas o directamente relacionadas con la vida escolar y afectan algún miembro de la comunidad educativa.

### 6.2. Aplicación de las medidas correctoras y disciplinarias.

Para la aplicación de estas medidas se tendrá en cuenta que:

1. Tienen que tener un carácter educativo y rehabilitador, garantizarán el respecto a los derechos de los alumnos y procurarán la mejora en las relaciones de convivencia de todos los miembros de la comunidad educativa.
2. Tienen que ser de inmediata aplicación y proporcionales a los hechos imputados.
3. Habrá que informar formalmente al padre\*í\*lia de su \*aplicaci\*ó y siempre constará de registro de salida y de una copia donde firmo la familia (podemos encontrar el modelo en el anexo).
4. Quedará constancia al registro del centro (lo custodia la jefatura de estudios)
5. Además, en el caso de reiteración, tipo y gravedad de la conducta se comunicará a la C\*onselleria de E\*ducación mediante el PREVIO, a servicios sociales y/o fiscalía si fuera necesario.

Las medidas correctoras las aplicar\*à el personal presente (maestro/a, monitor/a), a excepción de la privación de participación en actividades complementarias, que lo aplicará la jefatura de estudios , o\*í\*da la \*comissió de \*convivè\*ncia, y la suspensión de participar en determinadas actividades que impone la dirección del centro, también o\*í\*da la \*comissió de \*convivè\*ncia.

Cuando se adopte la medida correctora, disciplinar o provisional de:

- La no asistencia a determinadas clases, durante la importación de estas, y a fin de evitar la interrupción del proceso formativo del alumnado, este permanecerá en el centro educativo efectuando los trabajos académicos que le sean encomendados por parte del profesorado que le imparte docencia, que facilitará a la jefatura de estudios . El jefe o la jefa de estudios del centro organizará la atención a este alumnado.
- Suspensión temporal de asistencia en el centro, el tutor o tutora entregará al alumno o alumna un plan detallado de las actividades académicas y educativas que tiene que realizar y establecerá las formas de seguimiento y control durante los días de no-\*assistè\*ncia en el centro para garantizar el derecho al \*avaluació continua.

### 6.3. Graduación de las medidas educativas correctoras y disciplinarias.

Cuando se tengan que aplicar las diferentes medidas habrá que considerar las:

### 1. Circunstancias atenuantes:

- a) El reconocimiento espontáneo de la conducta incorrecta.
- b) La no-comisión con anterioridad de acciones contrarias a las normas de convivencia.
- c) La petición de excusas en los casos de injurias, ofensas y alteración del desarrollo de las actividades del centro.
- d) El ofrecimiento de actuaciones compensadoras del daño causado.
- e) La falta de intencionalidad.
- f) El carácter ocasional del acto en la conducta y el comportamiento habitual.
- g) Tener un programa de modificación de conducta por trastorno diagnosticado de conducta o por \*NESE.

### 2. \*Circunstancias agravantes:

- a) La premeditación.
- b) La reiteración.
- c) Cualquier conducta discriminatoria por razón de nacimiento, \*raça, sexo, cultura, lengua, capacidad económica, nivel social, convicciones políticas, morales o religiosas, por discapacidades físicas, sensoriales o psíquicas, o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
- d) Cuando la sustracción, agresión, injuria u ofensa se realice contra quien se encuentre en situación de inferior edad, minusvalidez, reciente incorporación en el centro o situación de indefensión.
- f) La publicidad, incluyendo la realizada a través de las tecnologías de la \*informació y la comunicación. Aquí pedimos la colaboración exprés de las familias, puesto que en muchos casos esto ocurre en medios de comunicación que el alumnado, por su edad, no tendría que tener o al menos ejercer un control intenso por parte de los progenitores o tutores legales.
- g) La realización en grupo o con intención de ampararse en el anonimato.

### 6.4. Reparación de los daños.

- 1. Si el alumnado causa, de forma intencionada o por negligencia, daños a las instalaciones, la equipación o material del centro, a los bienes de los

miembros de la comunidad educativa, quedarán obligados a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de la reparación o restablecimiento, siempre que el profesorado, tutores, tutoras o cualquier miembro del centro docente responsable de la vigilancia del alumnado menor de edad, prueban que emplearon toda la diligencia exigida por la legislación vigente y en los términos que esta prevé, y lo comunican formalmente a la dirección del centro.

2. El alumnado que sustraigan bienes en el centro tendrán que restituir los bienes sustraídos, o reparar económicamente el valor de estos.

3. Los progenitores o tutores/se legales serán responsables civiles en los términos previstos por la legislación vigente.

4. La reparación económica del daño causado no será eximente del posible expediente disciplinario por la actuación cometida.

5. La dirección comunicará, a la inspección los hechos recogidos en este apartado.

6. En el supuesto de que no se repare el daño, se comunicará\*à a la dirección territorial competente y se informará el Consejo Escolar del centro.

### 6.5. Reiteración de conductas contrarias y falta de colaboración de padres, madres y tutores tutoras legales.

Si continúa la reiteración, a pesar de la aplicación de medidas correctoras y disciplinarias y además no hay colaboración familiar se comunicará este hecho a las instituciones públicas pertinentes mediante una hoja de protección del menor para servicios sociales u hoja de comunicación a fiscalía.

### 6.6. Responsabilidad penal.

La dirección del centro comunicará, simultáneamente al Ministerio Fiscal y a la dirección territorial competente en materia de educación, cualquier hecho que pueda ser constitutivo de delito o falta penal, sin perjuicio de adoptar las medidas cautelares oportunas.

### 6.7. Comunicaciones al PREVIO.

La dirección del centro comunicará a la inspección educativa situaciones o incidencias que perturban la convivencia en el centro de manera significativa, grave y/o reiterada.

Especialmente se realizarán comunicaciones cuándo:

- Se realice una hoja de notificación de atención socioeducativa.
- Se realice una comunicación a fiscalía.
- Se detectan casos graves de absentismo escolar comunicados a servicios sociales.
- Se incoe un expediente disciplinario.
- Ante una situación grave de agresividad, violencia, daño, esporádico o reiterado, que sobrepase los límites y que pueda ocasionar daños en terceras personas o en un mismo.

## 6.8. Actuaciones ante conductas contrarias a las normas del centro.

Hay que leerlas en el anexo de este documento.

- Todas las medidas previstas se comunicarán formalmente a los padres, madres, tutores o tutoras de los alumnos menores de edad.
- Estas medidas están extraídas del Decreto 195/2022 del 11 de Noviembre del Consejo, de igualdad y convivencia en el sistema educativo valenciano.
- De todas las medidas que se aplican, a excepción de la amonestación verbal, la comparecencia con la jefatura de estudios y la retirada de los aparatos tecnológicos, quedarán constancia al registro del centro.
- Las conductas contrarias que se repitan en el tiempo serán comunicadas a la consellería de educación mediante el PREVIO siempre que puedan tipificarse.
- Para la aplicación de la suspensión de participación en actividades complementarias y de participar en algunas sesiones habrá que tratarlo antes con la comisión de convivencia e igualdad.
- La dirección delega la aplicación de estas medidas en el personal educativo presente (maestro/a o monitor/a) a excepción de:
  - . La suspensión del derecho a participar en actividades complementarias y extraescolares, que recaerá en la jefatura de estudios .
  - . La suspensión de asistencia a determinadas clases, que no es delegable.

## 6.9. Actuaciones ante conductas gravemente perjudiciales.

Hay que leerlas en el anexo de este documento y tener en cuenta todo el que se ha anotado en su punto anterior.



## 7. DERECHOS Y DEBERES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

### 7.1. Derechos y deberes del alumnado.

**DECRETO 195/2022, de 11 de noviembre, del Consejo, de igualdad y convivencia en el sistema educativo valenciano.**

CAPÉ\*TOL II Derechos y deberes del alumnado

#### **Artículo 39. Principios generales de los derechos y de los deberes del alumnado**

1. Todo el alumnado té los mismos deberes y los mismos derechos.
2. Durante su escolarización té el deber de asumir responsable- mente sus deberes, \*així como conocer y ejercer sus derechos.
3. La dirección del centro, el profesorado y el resto de los miembros de la comunidad educativa tienen que garantizar el ejercicio de estos derechos y deberes en el contexto \*educatiuno.

#### **Artículo 40. Derechos del alumnado**

**1. El alumnado té derecho a recibir una educación inclusiva e integral**, basada en el respecto 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, \*així 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 Universal de los Derechos Humanos y en los valores comunes que constituyen el sustrato de la ciudadanía democrática, \*així como en el respecto a la dignidad de toda persona, sea cual sea su condición.
- c) \*Educació en los valores y principios reconocidos en la \*Constitució Española y en el Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana.
- d) \*Educació 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 té derecho a recibir una \*educació integral de calidad y en condiciones de equidad** que \*contribui\*sca al pleno desarrollo de su personalidad, que se concreta en:

- a) \*Educació en competencias clave que permiten 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) \*Educació adaptada a la diversidad de intereses formativos y a las capacidades del alumnado.
- d) \*Educació socioemocional que facilito afrontar adecuadamente las relaciones

interpersonales.

e) Formación ética y moral que esté de acuerdo con sus propias creencias y convicciones de conformidad con la \*Constitució Española.

f) Orientación escolar, personal y profesional que permita la toma de decisiones de acuerdo con sus aptitudes, capacidades e intereses.

g) Formación en el respecto a la pluralidad lingüística y cultural.

**3. El alumnado té derecho al respecto a su identidad, integridad física y dignidad personales,** \*així 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, en la Declaración Universal de los Derechos Humanos y en la \*Constitució Española, que se concreta en:

a) Respetto a la intimidad, la integridad, la dignidad personal, la orientación sexual, la expresión de género , la identidad de género , el origen étnico y nacional.

b) Respetto a la libertad de conciencia.

c) Respetto 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 en los centros educativos, siempre que no suponen un problema de identificación personal o atentan contra la dignidad de las otras personas.

d) Respetto 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.

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, de violencia de género o supremacismo étnico o cultural.

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

a) Ser informado, de manera universalmente accesible, y participar activamente en 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 \*establ\*er\*ts en normativa vigente.

c) Que la \*avaluació sea útil en la mejora de su proceso de aprendizaje.

d) Conocer los aspectos básicos del \*avaluació dentro de las programaciones didácticas (criterios de evaluación, instrumentos de evaluación y criterios de calificación) y los criterios que se hayan \*establ\*ert para la promoción y la permanencia.

e) Conocer los criterios \*establ\*erts en las normas de organización y funcionamiento del centro en la pérdida de la \*avaluació continua.

f) A ser evaluado con una diversidad de instrumentos de evaluación, adaptados a las características personales de todo el alumnado, y al reconocimiento de las varias formas de expresión, códigos y medios de comunicación .

**5. El alumnado té derecho a participar, con los apoyos que requiera en cada caso, en la vida del centro, de manera 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, \*així como en los órganos de gobierno, a través de sus representantes y de las asociaciones del

alumnado legalmente constituidas y establecidas.

b) El alumnado té 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 forma 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 potencian su creatividad y la capacidad crítica.

**6. El alumnado té 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 medidas de protección y apoyo de compensación de desigualdades, por situaciones de \*mancança 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 \*desescolarització 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, si és el caso, necesidades específicas de apoyo educativo, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 104/2018, de 27 de julio, del Consejo, por el cual 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 té 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 el 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 \*informació, la comunicación y la relación, y de protección en el mundo digital.

d) La promoción de una \*educació sexual integral, que le permita vivir su propia sexualidad de manera positiva.

e) La protección \*especímete de su salud mental.

**8. El alumnado té derecho a recibir una \*educació 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 la cura 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, al desarrollo de la humanidad.
- c) La utilización de un lenguaje no sexista y respetuoso con la diversidad.
- d) La capacitación porque la elección de las opciones académicas, personales y profesionales se realice libre de acondicionamientos 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, para analizar críticamente la sociedad y contribuir a la igualdad real y efectiva entre las personas.

**Artículo 41. Deberes del alumnado**

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

- a) Ser respetuoso con las otras personas, 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 la \*Constitució Española.
- c) Respetar la identidad y expresión de género, la orientación sexual, \*així 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 a todas las actividades escolares obligatorias y participar activamente.
- 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) \*Esforçar-se para conseguir el desarrollo pleno como personas.
- e) Ejercer hábitos saludables referentes en el descanso, la alimentación y la higiene.

**3. Respetar el profesorado y 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 activamente y positiva 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, las que puedan sufrir acoso escolar, respetando, defendiendo e integrando cualquier posible víctima.

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

- a) Cuidar y respetar las instalaciones y la equipación del centro, incluyendo las del comedor, 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 la en torno al centro, mantener la orden y cuidar las instalaciones del entorno: jardines, aceras, portales, fachadas, paredes, etc.

## 7.2. Derechos y deberes del personal docente.

**DECRETO 195/2022, de 11 de noviembre, del Consejo, de igualdad y convivencia en el sistema educativo valenciano.**

**CAPÍTULO IV. Derechos y deberes del profesorado**

**Artículo 44. Derechos del profesorado**

El profesorado té los \*seg\*ü\*ents 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 respetan 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 necesitan en cada caso.
4. A la autonomía pedagógica y a 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 respetan 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 \*atribuïdse 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 potencian 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 Ley 15/2010, de 3 de diciembre, de la Generalitat, de autoridad del profesorado.

#### **Artículo 45. Deberes del profesorado**

El profesorado té los \*següe\*nts deberes:

1. Proporcionar al alumnado una \*educació de calidad, igualitaria, equitativa y respetar su diversidad y fomentar un buen clima de participación y convivencia.
2. Informar el 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, \*així 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, \*detecci\*ó, \*intervenci\*ó y geste\*ó 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 \*direcci\*ó del centro educativo las situaciones que perjudican gravemente la convivencia \*perqu\*è se puedan tomar las medidas oportunas, guardando secreto, confidencialidad y sigilo profesional sobre la \*informació y circunstancias personales y familiares del alumnado, conforme a la normativa vigente, y sin perjuicio de prestar el \*atenci\*ó inmediata que haga falta.
9. Informar las familias sobre los incumplimientos de las normas de convivencia por parte de sus hijos, hijas o tutelados, y sobre las medidas de abordaje educativo adoptadas.
10. Controlar las faltas de asistencia y los retrasos, y comunicarlas a las familias o representantes legales.

### 7.3. Derechos y deberes de los progenitores/nada y tutores/nada legales.

**DECRETO 195/2022, de 11 de noviembre, del Consejo, de igualdad y convivencia en el sistema educativo valenciano.**

CAPÉ\*TOL III *Derechos y deberes de las familias del alumnado.*

#### **Artículo 42. Derechos de las \*famí\*lies**

Las familias o representantes legales, en \*relaci\*ó con el \*educació 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 al \*educació,

tendrán los siguientes derechos:

1. A conocer el proyecto educativo del centro, \*així 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 \*establ\*er\*ts en la normativa vigente.
3. A participar en la organización, el funcionamiento, el gobierno y el \*avaluació del centro educativo, en los términos \*establ\*er\*ts en la normativa vigente.
4. A ser respetadas por el resto de la comunidad educativa y que se respetan 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 gestoió de la igualdad y convivencia.
6. A ser informadas sobre todas aquellas decisiones relacionadas con la convivencia escolar que afectan sus hijos e hijas, tutelados o tuteladas, \*així como presentar reclamaciones de acuerdo con 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 afectan la orientación y el progreso académico de hijas e hijos o tutelados.
12. A la intimidad y confidencialidad en el tratamiento de la \*informació que afecta sus hijas e hijos o tutelados o el núcleo familiar.
13. A la posibilidad de formarse en materia de igualdad y convivencia.

#### **Artículo 43. Deberes de las familias**

1. Corresponde a los padres, las madres y representantes legales, como primeros y principales responsables del \*educació 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 \*perqu\*è el proceso educativo se lleve a cabo de manera adecuada.

Se concreta en los \*següe\*nts 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 \*adolescè\*ncia, sobre la no escolarización, absentismo y abandono escolar: «Las persones progenitoras y otros representantes legales de personas menores de edad, como responsables de su crianza y formación, tienen el deber de velar porque estas cursan de manera real y efectiva los niveles obligatorios de enseñanza, y de garantizar la asistencia a clase».
- b) Conocer y apoyar al proceso educativo de los hijos, hijas o tutelados, en \*collaboraci\*ó 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 mejorarla.
  - f) Respetar la libertad de conciencia y las convicciones ideológicas, políticas, religiosas y morales, \*així como la dignidad, la integridad y la intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
  - g) Participar en la \*reflexi\*ó y la \*redacci\*ó de las normas de convivencia del centro y respetarlas.
  - h) Conocer el proyecto educativo del centro, \*així como las normas de convivencia y las normas de organización y funcionamiento.
  - y) 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 \*establ\*er\*ts entre el tutor o la tutora, alumno o alumna y su familia, como mecanismo de \*resoluci\*ó de un conflicto.
  - k) Fomentar una actitud responsable en el uso de las tecnologías de la \*informació, la comunicación y la \*relaci\*ó, incluyendo el uso de los teléfonos móviles y otros dispositivos electrónicos, prestando especial \*atenci\*ó a medidas de prevención del ciberacoso.
  - l) Participar en las actuaciones previstas para el seguimiento y el \*avaluació de la \*convivè\*ncia 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 al \*educació.
3. Para el debido cumplimiento de sus deberes, las familias tendrán garantizado el derecho a la accesibilidad universal.

#### 7.4. Derechos y deberes del personal no docente, de administración y servicios.

**DECRETO 195/2022, de 11 de noviembre, del Consejo, de igualdad y convivencia en el sistema educativo valenciano.**

**CAPÉ\*TOL V** *Derechos y deberes del personal no docente*

**Artículo 46. Derechos del personal de \*administraci\*ó y servicios y del personal no docente de \*atenció 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 la suya opine\*ó, siempre que no sean discriminatorias hacia ninguna minoría o grupo social, ni potencian conductas antidemocráticas.
- 3. A la defensa jurídica en los procedimientos que pudieran derivarse del ejercicio

legítimo de sus funciones, en los términos \*establ\*er\*ts en la normativa vigente.

**Artículo 47. Deberes del personal de \*administraci\*ó 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 \*convy\*vència, \*així 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 suponen una alteración grave de la convivencia porque se puedan tomar las medidas oportunas, guardando secreto, confidencialidad y sigilo profesional sobre la \*informació y circunstancias personales y familiares del alumnado, conforme a la normativa vigente, y sin perjuicio de prestar la atención inmediata que haga falta.
5. En el caso del personal de administración y servicios, colaborar en la custodia de la documentación administrativa relacionada con la convivencia escolar, \*així como guardando sigilo y confidencialidad respecto a las actuaciones de las cuales tuvieron conocimiento.

## 8. DISPOSICIONES FINALES.

### *Primera:*

El presente documento \*podr\*à ser modificado:

a) Cuando varíó la legislación escolar en què se basa, en la parte y medida que el afecto.

b) Cuando lo decida el Consejo Escolar a propuesta hecha por:

- El equipo directivo.
- El Claustro de profesores.
- Un \*terç, al menos, de los miembros del Consejo Escolar.

c) Las modificaciones propuestas serán defendidas ante el Claustro y del Consejo Escolar por uno/a portavoz del grupo que las presente y para ser aprobadas se requiere el voto favorable de la mayoría absoluta de los miembros de este último órgano colegiado.

### *Segunda:*

Todos los supuestos no previstos en el presente documento, y que puedan afectar nuestro centro o a cualquier de los estamentos que componen la comunidad educativa de nuestro centro, quedarán regulados por norma básica y en todo caso por el Decreto 195/2022 de \*Convivè\*ncia, Derechos y Deberes del alumnado, paras madres, tutores o tutoras, profesorado y personal de administración y servicios.

Este documento sobre normas de organización y funcionamiento del centro ha sido aprobado en Consejo Escolar el día \_\_\_\_ de septiembre de 2024 en el CEIP \*Severí Torres de Castelló.

## ANEXOS

- A1. Equipo directivo.
- A2. Órganos unipersonales de gobierno.
  - . La dirección del centro.
  - . La jefatura de estudios.
  - . La Secretaría.
- A3. Órganos colegiados de gobierno: C\*onsell E\*scolar.
- A4. Órganos colegiados de gobierno: C\*laustre de P\*rofessorat.
- A5. Órganos de coordinación docente: Comisión de C\*oordinació P\*edagògica.
- A6. Órganos de coordinación docente: E\*quips D\*ocents y E\*quips de C\*icle.
- A7. Órganos de coordinación docente: T\*utoria.
- A8.
- A9. Otras coordinaciones: C\*oordinador/a TIC.
- A10. Otras coordinaciones: C\*oordinador/a de F\*ormació.
- A11. Otras coordinaciones: C\*oordinador/a de Y\*gualtat y C\*onvivència.
- A12. Otras coordinaciones: C\*oordinador/a de B\*anc de L\*libres.
- A13. Diligencia ausencia prolongada notificada en el centro.
- A14. Diligencia ausencia del centro para recibir apoyos externos.
- A15. A\*utorització de recogida del alumnado (Infantil y 1.º ciclo).
- \*A15b. Autorización para salir del centro (de 3.º a 6.º).
- A16. Registro de tratamiento de datos (\*RAT) y Anexo II. Modelo de solicitud de consentimientos.
- A17. Resumen de la ley de no convivencia de los progenitores de 14 de febrero de 2019.
- A18. Normas de convivencia e igualdad.
- A19. Participación de las familias, voluntariado y agentes externos.
- A20. Hoja de incidencias para el coordinador TIC.

## A1.El equipo directivo

### EL EQUIPO DIRECTIVO

**DECRETO 253/2019, de 29 de noviembre, del Consejo, de \*regulaci\*ó del \*organitzaci\*ó y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de \*Educaci\*ó Infantil o de \*Educaci\*ó Primaria**

#### **Artículo 10. El equipo directivo**

1. Las personas titulares de los órganos unipersonales de gobierno de los centros constituyen el equipo directivo del centro.
2. El equipo directivo és el órgano ejecutivo del gobierno de los centros y estará integrado por las personas titulares de la \*direcci\*ó, de la \*direcci\*ó de estudios y de la secretaría.
3. El equipo directivo trabajar\*à de manera coordinada en el desempeño de sus funciones.

#### **Artículo 11. Funciones del equipo directivo**

El equipo directivo tendrá las funciones siguientes:

- a) Velar por el buen funcionamiento del centro docente público, por la coordinación de los programas de enseñanza y aprendizaje y el desarrollo de la práctica docente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al claustro de profesorado, al consejo escolar y a otros órganos de coordinación didáctica del centro.
- b) Estudiar y presentar al claustro de profesorado y en el consejo escolar propuestas para facilitar y fomentar la participación coordinada de toda la comunidad educativa en la vida del centro.
- c) Coordinar la elaboración y las propuestas de actualización del proyecto educativo, el proyecto de gestión, las normas de organización y funcionamiento, la programación general anual y el plan de actuación para la mejora, teniendo en cuenta las directrices y propuestas formuladas por el consejo escolar y por el claustro de profesorado, en el marco que establezca la conselleria competente en materia de educación.
- d) Velar por la \*aplicaci\*ó del proyecto lingüístico de centro tanto en cuanto al plan de enseñanza y uso vehicular de las lenguas, como en el plan de \*normalitzaci\*ó lingüística.
- e) Realizar propuestas sobre las necesidades de personal del centro, atendidos los criterios de especialidad del profesorado y los principios de eficacia y eficiencia del sistema educativo público, \*així como sobre las necesidades materiales y de infraestructura del centro docente.
- f) Coordinar el personal y gestionar los recursos del centro con criterios de calidad, eficacia, eficiencia y sostenibilidad a través de una adecuada \*organitzaci\*ó y funcionamiento de este.
- g) Proponer en la comunidad educativa actuaciones que garanticen la \*inclusi\*ó de todo el alumnado, las relaciones, la \*participaci\*ó y la \*cooperaci\*ó entre los diferentes colectivos que la integren, mejoren la convivencia en el centro y fomentan un clima escolar que prevenga cualquier forma de acoso y que favorezca el respecto a todo tipo de diversidad y la \*formaci\*ó integral del alumnado.
- h) Organizar y liderar el \*procés de \*avaluaci\*ó y \*anàlisis de los factores del contexto que facilitan o dificultan la \*inclusió y las decisiones que se derivan, con el objeto de articular las medidas \*necessàries que permiten eliminar las barreras identificadas que limitan la \*accés, la \*participaci\*ó y el aprendizaje del alumnado, y de movilizar y reorganizar los recursos disponibles.
- y) Garantizar que el proyecto educativo del centro, la \*programaci\*ó general anual

(PGA), las \*pràctiques educativas y todas las actuaciones que se desarrollan en cada uno de los niveles de respuesta establecidos en el Decreto 104/2018 tengan en cuenta las líneas generales de \*actuació indicadas en el mismo decreto, considerando la \*idiosincrasia de cada centro y el \*anàlisis de los factores que facilitan o dificultan la \*inclusió en el contexto escolar, familiar y sociocultural.

j) Impulsar el desarrollo de actuaciones para la igualdad entre mujeres y hombres siguiendo las directrices del Plan director de \*coeducació y de los planes de igualdad de la Generalitat que sean aplicables.

k) Impulsar la \*coordinació, a través de los òrgans competentes, del seguimiento de las \*pràctiques del alumnado que cursa estudios conducentes a \*títulos de grado o posgrado correspondientes a las enseñanzas universitarias.

l) Fomentar la \*participació del centro en proyectos europeos, de \*investigació y \*innovació y desarrollo de la calidad y equidad educativa, en proyectos de \*formació y de perfeccionamiento del \*acció docente del profesorado, y en el unós integrado de las tecnologías de la \*informació y la \*comunicació en la enseñanza.

m) Colaborar con las personas responsables de la \*coordinació de los programas y servicios \*estratègics de los cuales dispongo la consellería competente en materia educativa, para su \*implantació y desarrollo en el centro, y proporcionar los medios y recursos necesarios para conseguir los objetivos propuestos.

n) Colaborar con la òrgan competente en materia de tecnologías de la \*informació y las comunicaciones para la \*implantació de las tecnologías de la \*informació y de la \*comunicació (de ahora en adelante TIC) y fomentar el unós integrado de estas en los procesos administrativos, docentes (como herramienta de trabajo en el \*procés de enseñanza-aprendizaje), y como medià de \*comunicació de la comunidad educativa.

o) Desarrollar, velar y realizar el seguimiento del proyecto de \*direcció a través de un plan de \*avaluació y mejora de este durante el \*període que esté en \*vigència.

p) Impulsar todas aquellas acciones \*necessàries para la puesta en marcha del curso y el funcionamiento diario del centro, y asegurar el \*complyment del calendario escolar.

q) Velar por el mòmxim desarrollo de las capacidades del alumnado, favorecer su \*participació y propiciar la \*disminució del absentismo escolar.

r) Organizar y liderar el \*procés de \*anàlisis de las mejoras \*necessàries para conseguir la \*inclusió y las decisiones que se derivan, con la \*col·laboració del equipo docente, de las \*famílies y del alumnado, y el asesoramiento y \*col·laboració de los servicios especializados de \*orientació y del personal de apoyo.

s) Colaborar con el desarrollo de las evaluaciones que determino la consellería competente en materia de \*educació.

t) Velar por el cumplimiento de la normativa materia de \*protecció de datos y de \*prevenció de riesgos laborales.

uno) Cualquier otra que el \*Administració educativa determino en el suyo àmbit de \*competències.

## A2.\*Organs unipersonales de gobierno

<b>*ORGANS UNIPERSONALES DE GOBIERNO</b>	
<b>DECRETO 253/2019, de 29 de noviembre, del Consejo, de *regulaci*ó del *organizaci*ó y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de *Educaci*ó Infantil o de *Educaci*ó Primaria.</b>	
<b>a) La dirección del centro</b>	
<b>Artículo 17. La *direcció del centro</b>	
La persona titular de la *direcció del centro és la responsable de la *organizació y el funcionamiento de todas las actividades desarrolladas por el centro, y ejercerá la *direcció de la *gestió y la *direcció *pedagò*gica del centro, sin perjuicio de las *competè*ncies, funciones y responsabilidades del resto de las personas miembros del equipo directivo y de los ò*rgans colegiados de gobierno.	
<b>Artículo 18. Funciones de la *direcció de los centros</b>	
Las personas titulares de la *direcció de los centros, sin menoscabo del que se prevé en la normativa vigente, tendrán las funciones *següe*nts:	
<p>a) Representar el centro, con la *condició de autoridad *pú*blica, representar la *Administració educativa, y hacer llegar a esta las propuestas y necesidades de la comunidad educativa.</p> <p>b) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro hacia la *consecució del proyecto educativo de este, de acuerdo con las disposiciones vigentes y sin perjuicio de las *competè*ncies *atribuï*des al claustro de profesorado y al consejo escolar del centro docente.</p> <p>c) Ejercer la *direcció de *gestió y la *direcció *pedagò*gica, garantizar la *inclusió de todo el alumnado, promover la *investigació y la *innovació educativa, e impulsar planes para la *consecució de los objetivos del proyecto educativo de centro.</p> <p>d) Ejercer la *direcció de todo el personal adscrito al centro, bajo la *supervisió de la consellería competente en matèria educativa, y, en los casos en què no se cumplan las funciones legalmente establecidas, emitir informes dirigidos a la *inspecció de *educació para el estudio de la posible *aplicació de sanciones que se derivan del correspondiente expediente informativo.</p> <p>No obstante *això, las directoras y los directores de los centros docentes *pú*blics serán competentes para el ejercicio de la potestad disciplinària respecto del personal que presta servicios en su centro, en los casos que se recogen a *continuació:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Incumplimiento injustificado del horario de trabajo hasta uno màxim de nuevo horas en el mes.</li> <li>2. La falta de *assistè*ncia injustificada en un día.</li> <li>3. El incumplimiento de los deberes y las obligaciones, siempre que no tengan que ser calificados como falta grave o muy grave.</li> </ol> <p>Estas faltas podrán ser sancionadas, con la *prèvia *instrucció del correspondiente procedimiento, con *amonestació, que *haurà de ser comunicada al *Administració educativa a efectos de su *inscripció en el registro de personal correspondiente. En todo caso, el procedimiento que se tiene que seguir para la *imposició de la *sanció</p>	

garantitzarà el derecho del personal a presentar las alegaciones que considero oportunas en el preceptivo tràmit de audiència a la persona interesada y a recórrer ante la òrgan competente la sanció que, si és el caso, pudiera serle impuesta.

e) Proponer la definició de los puestos de trabajo requeridos para el desarrollo de proyectos, actividades o medidas no reguladas por la conselleria competente en matòria de educació con el fin de cumplir los objetivos propuestos en el proyecto educativo de centro y en el plan de actuació para la mejora, y de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente. A tal efecto, los diferentes òrgans directivos de la conselleria competente en matòria de educació, en el ámbito de sus competències, establecerán las condiciones y 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, todo incluyente, en su condició de personal funcionario públic, las competències para cotejar y compulsar documentos administrativos segundos la normativa vigente, sin perjuicio de las funciones de fe pública reconocidas, en este aspecto, a las secretàrias o secretarios de centros educativos.

h) Velar por el mantenimiento de las instalaciones, el mobiliario y el equipament de què dispongo el centro, y coordinar sus actuaciones, con el resto del equipo directivo.

y) Favorecer la convivència en el centro, garantizar la prevenció y la mediació en la resolució de los conflictos e imponer, si procede, las medidas disciplinàries que correspondan al alumnado, en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competències atribuïdes al consejo escolar. A tal fin, se promourà la agilidad de los procedimientos para la resolució de los conflictos en los centros.

j) Impulsar la col·laboració con las famílies estableciendo compromisos educativos pedagògics y de convivència, així como con instituciones y con organismos que facilitan la relació del centro con el entorno y fomentan un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de todas aquellas actuaciones que propician una formació integral en competències y valores del alumnado.

k) Impulsar los procesos de avaluació interna del centro, y colaborar en las evaluaciones externas y en la avaluació del profesorado.

l) Supervisar la implantació, el cumplimiento y la consolidació del proyecto lingüístic de centro y del programa de educació plurilingüe e intercultural, així como de la aplicació de polítiques educativas destinadas a la promoció del unós institucional, social y acadèmic del valencià.

m) Autorizar las medidas de respuesta educativa para la inclusió que sean del suyo àmbit competencial y tramitar la solicitud de aquellas que comportan autorització de la Administració.

n) Garantizar que el alumnado de nueva incorporació al sistema educativo valencià y sus progenitores o representantes legales reciben informació de la naturaleza plurilingüe del sistema educativo de la Comunidad Valenciana y sobre las medidas previstas por el centro para atender el alumnado que té baja competència en alguna de las llengües oficiales.

o) Fomentar la apertura del centro a su entorno, participando en acciones de àmbit comunitario y aprovechando los recursos disponibles para el desarrollo de sus proyectos educativos, con el fin de contribuir al desarrollo comunitario y a la creació

de redes de solidaridad y voluntariado.

p) Convocar y presidir los actos \*acadè\*mics y las sesiones del consejo escolar y del claustro de profesorado del centro, y ejecutar los acuerdos adoptados en el à\*mbit de sus funciones.

q) Garantizar y facilitar el derecho de \*reunió del profesorado, alumnado, padres y madres de alumnas y personal de \*administració y servicios, de acuerdo con la \*legislació vigente.

r) Proponer al director o directora territorial de la pruebè\*ncia donde esté situado el centro, el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, con la \*prèvia \*comunicació al claustro de profesorado y al consejo escolar del centro.

s) Colaborar con los diferentes ò\*rgans de la conselleria competente en matèria de \*educació en todo \*allò que se relacione con el logro de los objetivos educativos y en actividades diversas de carà\*cter centralizado que necesitan la \*participació del personal adscrito al centro, \*així como formar parte de los ò\*rgans consultivos que se establezcan a tal efecto, y proporcionar la \*informació y \*documentació que le sea requerida por la conselleria competente en matèria de \*educació.

t) Fijar las directrices para la \*col·laboració, con fines educativas y culturales, y promover acuerdos y convenios de \*col·laboració con otras instituciones, organismos o centros de trabajo, de acuerdo con el procedimiento que establezca la conselleria competente en matèria de \*educació.

uno) Proponer a la \*corporació local en què esté situado el centro el unós de las instalaciones y de las \*dependè\*ncies del centro docente fuera de la jornada escolar por entidades o personas ajenas en la comunidad educativa, con el previo informe del consejo escolar.

\*v) Realizar contratos menores concernientes al \*adquisició de bé\*ns y a la \*contractació de servicios y suministros, de acuerdo con lo dispuesto en la \*legislació vigente matèria de contratos del sector \*públic, con los lé\*mits fijados en la normativa correspondiente y en las disposiciones que establezca la conselleria competente en matèria de \*educació. \*Així mismo, \*podrà autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro. \*Tindrà \*també capacidad de gestionar los recursos \*econò\*mics y donaciones finalistas, que reciba el centro por parte de la \*Administració, de instituciones, de empresas y de personas finó\*siques, las cuales quedarán reflejadas en el presupuesto de ingresos y de las cuales se dierà cuenta al consejo escolar y a la conselleria competente en matèria de \*educació.

w) Aprobar los proyectos y las normas del centro (proyecto educativo, proyecto de \*gestió, normas de \*organització y funcionamiento, \*programació general anual, y todos aquellos planes y programas que determino el \*Administració educativa), sin perjuicio de las \*competè\*ncies del claustro de profesorado en \*relació con la \*planificació y \*organització docente, y con el previo informe del claustro y del consejo escolar.

x) Intervenir en el \*procés de \*admissió del alumnado del centro, de acuerdo con lo establecido en la normativa estatal y \*autonò\*mica vigente.

\*y) Aprobar el \*obtenció de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en la normativa estatal y \*autonò\*mica vigente.

z) Velar en el centro por el cumplimiento de la normativa sobre \*prevenció de riesgos laborales para garantizar la seguridad y salud de todos los trabajadores y trabajadoras, y ejercer la \*direcció de los equipos de \*emergè\*ncia propios de su centro, con la \*participació del equipo directivo y, si existe, de la coordinadora o coordinador de

- \*prevenció de riesgos laborales.
- \*aa) Garantizar en el marco del centro el cumplimiento de las leyes y otras disposiciones vigentes.
- \*ab) Impulsar actuaciones relacionadas con la \*conservació del medio ambiente y el desarrollo sostenible.
- \*ac) Facilitar el \*accés en el centro de las personas representantes sindicales del profesorado y permitir la \*realització de asambleas para informar el profesorado sobre temas sindicales que repercuten en sus condiciones de trabajo.
- \*ad) Cualquier otra \*competè\*ncia que le sea encomendada por el \*Administració educativa o por los correspondientes reglamentos y disposiciones vigentes.

#### b) La jefatura de estudios

#### **Artículo 20. Funciones de la \*direcció de estudios**

La persona titular de la \*direcció de estudios \*tindrà las funciones \*segü\*ents:

- 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 carà\*cter \*acadè\*mic, de \*orientació y tutoría, las programaciones nodrizà\*ctiques y el plan de \*actuació para la mejora, \*així como las actividades extraescolares y complementàries en \*relació con el proyecto educativo de centro, y velar por su \*execució.
- c) Coordinar las actuaciones de los ò\*rgans de \*coordinació docente que se establezcan.
- d) Elaborar y proponer el calendario general de actividades docentes y no docentes, incluyendo las actividades complementàries y extraescolares, de acuerdo con la \*planificació de las enseñanzas, el proyecto educativo y todo \*això, respetando el marco de las disposiciones vigentes.
- e) Elaborar un plan de acogida destinado al profesorado que se incorpore por primera vez en el centro.
- f) Organizar los apoyos personales para la \*inclusió del alumnado, de acuerdo con las directrices de la \*comissió de \*coordinació \*pedagò\*gica o la ò\*rgan del centro que tenga \*atribuï\*des estas funciones.
- g) Establecer el procedimiento de \*avaluació de las faltas de \*assistè\*ncia del alumnado coordinando las actuaciones para la \*prevenció y \*correcció del absentismo escolar dentro del centro y con otros organismos externos a este.
- h) Coordinar la \*acció tutorial y presidir las reuniones \*periò\*diques que, a tal efecto, se determinan.
- y) Organizar los apoyos personales para la \*inclusió del alumnado, de acuerdo con las directrices de la \*comissió de \*coordinació \*pedagò\*gica o la ò\*rgan del centro que tenga \*atribuï\*des estas funciones.
- j) Velar por la \*coherè\*ncia y la \*adequació, si procede, de los materiales curriculares y recursos nodrizà\*ctics que se utilizan en el centro; \*així como por el desempeño de la normativa vigente matòria de derechos de autor y propiedad intelectual, y fomentar el unós de recursos educativos abiertos (\*REO).
- k) Proponer los agrupamientos del alumnado y la \*distribució de las aulas y otros espacios destinados a la \*docè\*ncia atendiendo criterios de \*inclusió y \*convivè\*ncia.
- l) Coordinar una adecuada \*transició del alumnado entre los diferentes ciclos y etapas.
- m) Organizar el \*atenció y cura del alumnado en los \*períodas de recreo y en otras actividades no lectivas.

- n) Ejercer, de conformidad con las instrucciones de la \*direcció del centro, la \*direcció del personal docente en todo el que corresponde al rè\*gim \*acadè\*mic.
- o) Elaborar, en \*col·laboració con el resto de miembros del equipo directivo, los horarios \*acadè\*mics del alumnado y del profesorado, teniendo en cuenta un reparto equitativo de grupos y niveles, de acuerdo con los criterios \*pedagò\*gics y organizativos incluidos en la \*programació general anual y de acuerdo con la normativa que regule la \*organització y el funcionamiento de los centros, \*així como velar por su cumplimiento.
- p) Controlar el cumplimiento de la jornada de trabajo del profesorado y gestionar las justificaciones de bajas, \*absè\*ncies, permisos y \*il·licè\*ncies.
- q) Organizar los actos \*acadè\*mics y sustituir, en caso de \*absè\*ncia justificada, el director o directora como presidente o presidenta del consejo escolar y en otros \*supò\*sits previstos.
- r) Velar \*perquè la \*avaluació de los procesos de aprendizaje se ajuste a los criterios de \*avaluació establecidos en la propuesta \*pedagò\*gica de \*Educació Infantil y en la \*concreció curricular de \*Educació Delgadària.
- s) Organizar el \*procés de \*anàlisis de las dificultades vinculadas a la \*avaluació de procesos de aprendizaje y proponer soluciones con la \*col·laboració de los equipos docentes y de ciclo, de las \*famí\*lies y del alumnado.
- t) Planificar, junto con el coordinador o coordinadora de \*formació, la \*programació de actividades para la \*formació cuentédesnuda del profesorado, acordada en el proyecto formativo de centro, y colaborar, \*així como coordinar aquellas actividades de \*formació que se realizan en el centro con el fin de estimular la \*participació en programas europeos y en proyectos de \*investigació y \*innovació educativa, todo de acuerdo con las lèanidas \*estratè\*giques generales del plan anual de \*formació permanente del profesorado.
- uno) Cualquier otra \*funció que le pueda ser encomendada por la persona titular de la \*direcció del centro o por la conselleria competente en matòria de \*educació, dentro del suyo à\*mbit de funciones, o por los correspondientes regla- mentes \*orgà\*gnics y disposiciones vigentes.

### c) La secretaría

#### **Artículo 21. Funciones de la secretaría**

La persona titular de la secretaría \*tindrà las funciones \*segu\*ents:

- a) Participar coordinadamente con el resto del equipo directivo en el desarrollo de las funciones señaladas en este decreto.
- b) Ordenar el rè\*gim \*econò\*mic del centro, de conformidad con las directrices de la \*direcció del centro, según el presupuesto aprobado por el consejo escolar, elaborar el anteproyecto de presupuesto del centro, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante el consejo escolar y las autoridades correspondientes.
- c) Ejercer la \*supervisió y el control del personal de \*administració y servicios adscrito al centro y velar por el cumplimiento de su jornada y de las tareas establecidas.
- d) Actuar como secretària o secretario de los ò\*rgans colegiados de gobierno, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos adoptados con el visto bueno de la persona titular de la \*direcció del centro.
- e) Custodiar las actas, los libros, los archivos del centro docente y los documentos oficiales de \*avaluació, \*així como expedir, con el visto bueno de la persona titular de la \*direcció del centro, las certificaciones que solicitan las autoridades y las personas interesadas. \*Així mismo, cotejar y compulsar documentos administrativos y hacer las \*diligè\*ncies que correspondan, conforme a la normativa vigente.

- f) Acceder al sistema informàtic de \*gestió \*acadè\*mica y administrativa de los centros educativos, en el cual residen los expedientes \*acadè\*mics del alumnado, y custodiar, conservar y actualizar los expedientes en apoyo documental o \*electrò\*nic, conforme con el nivel de \*protecció y seguridad establecido en la normativa vigente.
- g) Velar por el cumplimiento de la \*gestió administrativa tanto en el \*procés de \*admissió del alumnado en el centro, como en otros \*convocatòrias que \*així lo requieran.
- h) Dar a conocer y difundir en toda la comunidad educativa toda la \*informació sobre normativa, disposiciones legales o asuntos de \*interés general o profesional que se reciba en el centro docente \*públic.
- y) Coordinar la \*utilització de espacios, medios y materiales nodrizà\*ctics de unós \*comú para el desarrollo de las actividades de carà\*cter \*acadè\*mic, de acuerdo con lo establecido en el proyecto educativo, en el proyecto de \*gestió, en las normas de \*organització y funcionamiento y en la \*programació general anual.
- j) Velar por el buen unós y la \*conservació de las instalaciones y la equipación escolar, \*així como gestionar las demandas o acciones de mantenimiento y las peticiones o compras para su \*reposició, si procede.
- k) Velar por el correcto unós de los medios informàtics y de los sistemas de \*comunicació que se ponen a \*disposició del centro educativo, del profesorado y del alumnado siguiendo las instrucciones y el marco normativo establecido por el ò\*rgan competente en matòria TIC.
- l) Realizar el inventario general del centro docente, proponer los materiales de \*substitució necesarios por rotura o \*obsolescè\*ncia, y mantenerlo actualizado de acuerdo con las indicaciones de la persona titular de la \*direcció del centro.
- m) Custodiar y disponer la \*utilització del material nodrizà\*ctic con la \*col·laboració del profesorado responsable de este.
- n) Supervisar la correcta \*actualització del inventario TIC del centro.
- o) Supervisar el correcto funcionamiento de los servicios complementarios.
- p) Garantizar el unós adecuado y la accesibilidad del web y de los tablonos 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 \*il·lícit administrativo o penalti.
- q) Supervisar y gestionar la \*informació publicada en el web del centro.
- r) Gestionar los tablonos de anuncios del centro y responsabilizarse de la \*col·locació, \*ordenació y retirada de todos los elementos que se anuncian en estos, y garantizar el unós de un tablero para anuncios sindicales en la sala de profesorado del centro.
- s) Atender y difundir los requisitos normativos \*perquè el centro cumpla la normativa vigente matòria de \*protecció de datos en los procedimientos administrativos y al compartir \*informació \*mitjançante las tec\*nologies de la \*informació y la \*comunicació.
- t) Cualquier otra \*funció que le pueda ser encomendada por la persona titular de la \*direcció del centro o por la conselleria competente en matòria de \*educació, dentro del suyo à\*mbit funcional, o por los correspondientes regla- mentes \*orgà\*nicos y las disposiciones vigentes.

### A3.Órganos colegiados de gobierno: Consell escolar

#### ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO: CONSELL ESCOLAR

**DECRETO 253/2019, de 29 de noviembre, del Consejo, de \*regulaci\*ó del \*organizaci\*ó y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de \*Educa\*ci\*ó Infantil o de \*Educa\*ci\*ó Primaria.**

##### **Artículo 24. El consejo escolar**

1. El consejo escolar de centro és el ò\*rgan colegiado de gobierno a trabós del cual se garantiza la \*participació de los diferentes sectores que constituyen la comunidad educativa.
2. El rè\*gim jurédique de los consejos escolares \*serà el establecido en la normativa \*bà\*sica reguladora de los ò\*rgans colegiados de las distintas administraciones \*pú\*bliques, en este decreto y en su normativa de despliegue, y su funcionamiento, en \*allò que no prevea esta normativa, se tiene que regir por las normas relativas a los ò\*rgans colegiados del \*Administració general del Estado establecidas en lo capé\*tol II, \*secció 3.ª, \*subsecció 2.ª, del \*títol preliminar de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de rè\*gim jurédique del sector \*pú\*blic y en las mismas normas de \*organizació y funcionamiento del centro, siempre que no vayan en contra de las disposiciones mencionadas anteriormente.
3. El \*procés electoral para la \*renovació y \*constitució de los consejos escolares de los centros docentes, \*així como lo \*perí\*ode durando el cual ejercerán su mandato las personas escogidas, se desarrollará de acuerdo con la normativa vigente.

##### **Artículo 27. \*Competè\*ncias del consejo escolar**

El consejo escolar del centro, sin menoscabo de los principios generales previstos en la normativa vigente, \*tindrà las \*competè\*ncias \*seg\*ü\*ents:

- a) Proponer directrices para la \*elaboració del proyecto educativo, del proyecto de \*gestió, de las normas de \*organizació y funcionamiento, de la \*programació general anual, y de todos aquellos planes y programas que determine el \*Administració educativa con criterios de equidad.
- b) \*Coné\*ixer y emitir informe, antes de su \*aprovació, de los proyectos, planes y normas del centro, y evaluarlos, a la \*finalització del curso escolar, sin perjuicio de las \*competè\*ncias que el claustro del profesorado té \*atribu\*í\*des respecto a la \*concreció del currý\*culum y a todos los aspectos educativos.
- c) Promover y participar en el unós social y \*acadè\*mic del \*valencià dentro del marco establecido por el proyecto \*lingüý\*stic, con la \*concreció del programa de \*educació \*plurilingüe e intercultural adoptado, y por el plan de \*normalització \*lingüý\*stica, en el cual se plasman las léanidas de \*actuació previstas para los diferentes à\*mbits escolares: el administrativo, el de \*gestió y \*planificació \*pedagò\*gica y el social y de \*interrelació con el entorno.
- d) Velar \*perquè los entornos, procesos y servicios sean accesibles a todos los miembros de la comunidad educativa, \*mitjança\*nt la \*eliminació de barreras de \*accés y la \*incorporació de las condiciones que facilitan la \*interacció, la \*participació, la mî\*xima autonomía y la no-\*discriminació de las personas.
- e) Velar por la \*incorporació y el desarrollo de los principios inclusivos en el proyecto educativo y en todos los planes y las actuaciones del centro.
- f) \*Coné\*ixer y emitir informe, antes de su \*aprovació, y evaluar, a la \*finalització del curso escolar, la \*programació general anual del centro docente, sin perjuicio de las

\*competències del claustro de profesorado en \*relació con la \*planificació y \*organització docente, y realizar propuestas de mejora \*perquè sean incluidas en el plan de \*actuació para la mejora.

g) Aprobar el proyecto de presupuesto del centro de acuerdo con lo establecido en su proyecto de \*gestió, \*així como supervisar el \*execució y aprobar la cuenta anual con la \*liquidació de este.

h) Promover la \*conservació y \*renovació de las instalaciones y equipación escolar, \*així como informar la \*obtenció de recursos \*econòmics complementarios de acuerdo con los lé\*mits recogidos en la normativa vigente y los que establezca el \*Administració.

y) \*Conéixer y valorar las candidaturas a la \*direcció del centro y los proyectos de \*direcció presentados.

j) Participar en la \*selecció de la persona que ejerza la \*direcció del centro en los términos que se establezca en la normativa \*especímete, ser informado del nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, \*així como participar en el \*avaluació del desempeño de la \*funció directiva, de la manera que se determine.

k) Proponer, si procede, la \*revocació del nombramiento de la persona titular de la \*direcció del centro, con el previo acuerdo motivado de sus miembros adoptado por mayoría de dos terçhueso 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 \*convivè\*ncia y el respeto a la diversidad, la \*compensació de desigualdades, la \*resolució \*pacímete de conflictos en todos los à\*mbits y la igualdad entre mujeres y hombres.

m) \*Conéixer y participar en la \*resolució de los conflictos de \*convivè\*ncia y promover acciones de \*prevenció que favorezcan un clima de \*convivè\*ncia en el centro y una verdadera cultura de paz basada en el respeto a los valores universales. Cuando las medidas disciplinàries adoptadas por la \*direcció del centro correspondan a conductas del alumnado que perjudican gravemente la \*convivè\*ncia del centro, el consejo escolar, a instà\*ncies de las \*famí\*lies \*podrà revisar la \*decisió adoptada y proponer, si procede, las medidas alternativas oportunas.

n) Proponer y aprobar medidas e iniciativas que favorezcan el buen unós de la equipación y las herramientas TIC de què disponga el centro, \*així como velar por el respeto a la \*protecció de datos, la propiedad intelectual, la \*convivè\*ncia y la \*utilització de software libre.

o) Informar sobre el \*admissió del alumnado.

p) Informar y participar en el establecimiento de las directrices para la \*collaboració, con fines educativos y culturales, con las administraciones locales, con otros centros docentes, o con entidades y organismos \*púb\*licos o privados.

q) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, el \*evolució del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las cuales participo el centro.

r) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa prò\*pia o a \*petició del \*Administració educativa, sobre el funcionamiento del centro y sobre otros aspectos que puedan incidir en la mejora de la \*gestió.

s) Determinar los criterios sobre la \*participació del centro en actividades socioculturales, deportivas y recreativas realizadas dentro y fuera del centro, y en aquellas otras acciones a las cuales el centro pudiera prestar su \*collaboració.

t) Establecer criterios y actuaciones para conseguir una \*relació fluida y participativa

entre este òrgan 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 realizan por parte de la dirección del centro o del Administración educativa.

uno) 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 el suyo ámbito de competencias.

### **Artículo 30. Comisiones del consejo escolar**

1. El consejo escolar de cada centro constituirá todas aquellas comisiones de trabajo que decida y en la manera que se determine en las 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.

2. 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 aquellas otras que se determine.

4. La comisión de gestión económica estará integrada, al menos, por las personas titulares de la dirección del centro y de la secretaría, una persona representando del profesorado y una persona representando 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 el 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 porque tome conocimiento el consejo escolar. También emitirá un informe previo no vinculante al aprobación por parte del consejo escolar del presupuesto del centro y de la cuenta anual con la liquidación de este.

5. 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 representando 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 a la accesibilidad, 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, con especial atención 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.

6. La \*comissió \*pedagò\*gica, de actividades extraescolares y complementàries y de servicios complementarios de comedor \*estarà integrada, como mí\*nim, por las personas titulares de la \*direcció y de la secretaría, la encargada o encargado de comedor, una persona representando del profesorado del centro y una persona representando de las madres, padres o representantes legales, elegidos, si procede, entre los miembros del consejo escolar por cada uno de los sectores respectivos. Esta \*comissió \*podrà proponer todas aquellas intervenciones de carà\*cter \*pedagò\*gic, \*artístic-cultural y \*cí\*vic que promuevan la \*formació integral del alumnado y la \*consolidació de los aprendizajes formales y no formales realizados, \*així como de las \*competè\*ncies associadas a estos.
7. La \*programació de las actividades diseñadas por las diferentes comisiones \*serà presentada para la \*valoració y la \*aprovació del consejo escolar de centro, de forma que figuro en el plan de \*actuació para la mejora, se evalúan los resultados de las actividades en la \*memòria final de curso y quedo constà\*ncia formal en la secretaría del centro a efectos de \*participació del profesorado.

#### A4. Claustro de profesorado

##### ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO: C\*LAUSTRE DE PROFESORADO

**DECRETO 253/2019, de 29 de noviembre, del Consejo, de \*regulació del \*organització y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de \*Educació Infantil o de \*Educació Primaria.**

##### **Artículo 31. Claustro de profesorado**

1. El claustro de profesorado és el ò\*rgan propio de \*participació del profesorado en el gobierno del centro, y té la responsabilidad de planificar, coordinar, informar y, si procede, decidir sobre los aspectos educativos y \*acadè\*mics del centro.
2. El claustro de profesorado \*serà presidido por la persona titular de la \*direcció del centro y \*estarà integrado por la totalidad del profesorado que preste servicio en este centro.
3. En los centros que disponen de personal no docente especializado de apoyo a la \*inclusió, este personal \*podrà participar en el claustro, con voz \*però sin voto.

##### **Artículo 32. \*Competè\*ncies del claustro de profesorado**

El claustro de profesorado, sin menoscabo de los principios generales previstos en la normativa vigente, \*tindrà las \*competè\*ncies \*seg\*ü\*ents:

- a) Formular al equipo directivo y al consejo escolar propuestas para la \*elaboració de los proyectos y normas del centro (proyecto educativo, proyecto de \*gestió, normas de \*organització y funcionamiento, \*programació general anual, y todos aquellos planes y programas que determino el \*Administració educativa).
- b) Establecer los criterios para el \*elaboració de la \*concreció de los currý\*culums y del plan de \*actuació para la mejora.
- c) Establecer los criterios \*pedagò\*gics para el \*assignació y \*coordinació de las tutorías.
- d) Aprobar y evaluar la \*concreció del currý\*culum, los aspectos \*pedagò\*gics de los

proyectos y el plan de \*actuació 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 la \*programació general anual y la \*memòria final de curso antes de su \*presentació al consejo escolar.

f) Aprobar la \*planificació general de las sesiones de \*avaluació y \*qualificació dentro del marco normativo, \*així como el calendario de evaluaciones, analizar y valorar la \*evolució 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 al \*atenció a la diversidad, \*orientació, tutoría, \*avaluació y \*recuperació del alumnado dentro del marco normativo, \*així como los criterios \*pedagògics para el \*elaboració de los horarios del alumnado y del profesorado, y para la \*constitució de grupos de alumnado.

h) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la \*convivència, la igualdad entre mujeres y hombres y la \*resolució pacíficament de conflictos en el centro docente.

y) \*Conéixer, en los términos que establezca el centro, la \*resolució de conflictos disciplinarios y la \*imposició de sanciones.

j) Proponer medidas e iniciativas que fomenten la \*collaboració de las \*famílies para la mejora del rendimiento \*acadèmic del alumnado, el control del absentismo y la mejora de la \*convivència.

k) Emitir informe sobre las normas de \*organització y funcionamiento del centro docente antes de su \*presentació al consejo escolar.

l) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las cuales participo el centro.

m) Realizar el seguimiento y evaluar el desempeño de los diferentes protocolos de \*actuació definidos por la conselleria competente en matèria de \*educació.

n) Promover y aprobar iniciativas en la àmbit de la \*inclusió, la \*investigació y la \*innovació, el fomento de la lectura, el uso de las tecnologías de la \*informació y la \*comunicació, la \*formació del profesorado del centro y la \*participació de la comunidad educativa y de agentes comunitarios.

o) \*Conéixer las candidaturas a la \*direcció del centro y los proyectos de \*direcció presentados.

p) Elegir el profesorado que represento el claustro en el consejo escolar del centro y participar en la \*selecció del director o de la directora en los términos establecidos en la normativa \*específicament de esta matèria.

q) \*Conéixer las relaciones del centro docente con otras instituciones de su entorno.

r) \*Conéixer y establecer propuestas para la \*dinamització de las relaciones del centro docente con otras instituciones de su entorno.

s) Promover iniciativas y actuaciones que propician la \*participació y \*relació con los otros sectores de la comunidad educativa y sus organizaciones.

t) Fomentar la \*participació del profesorado del centro en el programa anual de \*formació, en las \*convocatòries y actividades anuales de la òrgan competente en \*formació del profesorado y en los proyectos de \*investigació y \*innovació educativa, \*així como en aquellos equipos de trabajo que se pudieron constituir.

uno) \*Conéixer el programa anual de \*formació del profesorado del centro de acuerdo con la propuesta de la \*comissió de \*coordinació \*pedagògica y la \*participació del centro en las \*convocatòries de \*formació del profesorado y \*innovació educativa.

\*v) Participar activamente para conseguir un adecuado grado de \*integració de las tecnologías de la \*informació y la \*comunicació en el centro, de forma que se respete

siempre la normativa vigente matèria TIC y de \*protecció de datos.

w) Elaborar propostes e informes, a iniciativa pròpia, a \*petició de la \*direcció del centre o a \*petició del \*Administració educativa, sobre el funcionament del centre.

x) Formular propostes de actuacions relacionades con la \*conservació del medi ambient y el desenvolupament sostenible, en \*referència al consum adequat de aigua y energia, al tractament de les residus y a la \*utilització de materials reciclables o reutilitzables.

\*y) Qualsevol altra que el \*Administració educativa determine en el seu àmbit de \*competències.

## A5.Comisión de coordinación pedagógica

### ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE: COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA

**DECRETO 253/2019, de 29 de noviembre, del Consejo, de \*regulació del \*organització y el funcionament de les centres públics que imparten ensenyaments de \*Educació Infantil o de \*Educació Primària.**

#### Artículo 35. La \*comissió de \*coordinació \*pedagògica

1. La \*comissió de \*coordinació \*pedagògica és el òrgan responsable de coordinar, de manera habitual y permanente, les qüestions relacionades con les actuacions \*pedagògiques, el desenvolupament de les programes educatius y la seua avaluació.

2. En les escoles infantils de segon cicle, en les col·legis de \*Educació Delgadària y en les col·legis de \*Educació Infantil y Delgadària con 9 unitats o més, la \*comissió de \*coordinació \*pedagògica \*estarà integrada, com a mínim, per la directora o director, que \*serà la presidenta o president; la jefa o el jefe de estudis, les coordinadores o els coordinadors de les equips docents y de cicle, un o una membre del personal docent especialitzat de suport a la \*inclusió y la persona orientadora del servei \*psicopedagògic escolar. En l'exercici de la seua autonomia, la \*direcció del centre \*podrà nomenar altres persones com a integrants de esta \*comissió.

3. Actuarà com a secretari o secretària de la \*comissió la persona que designe la

- \*direcció del centre de entre sus miembros a proposta de la \*comissió.
4. La \*comissió \*podrà incorporar altres membres del claustro per realitzar les tasques previstes en la àmbit de sus atribucions.
5. El calendari de reunions y el programa de activitats de la \*comissió de \*coordinació \*pedagògica se \*inclourà en la \*programació general anual.
6. Les reunions de la \*comissió mencionada serán convocades per el president o presidenta de la \*comissió y la \*assistència a estas \*serà \*obligatòria per tots sus membres.

### **Artículo 36. Atribuciones de la \*comissió de \*coordinació \*pedagògica**

La \*comissió de \*coordinació \*pedagògica \*tindrà les atribucions \*següents:

- a) Analitzar, desde el punto de vista educativo, el contexto cultural y \*sociolingüístic del centre a fin de proponer al equipo directivo el proyecto \*lingüístico de centro.
- b) Establecer las directrices para la \*elaboració y \*revisió de las programaciones y comprobar el cumplimiento.
- c) Elaborar la propuesta de \*organització de la \*orientació educativa y de la \*acció 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 la propuesta de criterios para el \*organització de los apoyos personales para la \*inclusió del alumnado.
- f) Coordinar la \*organització y \*implementació de las medidas de respuesta para la \*inclusió.
- g) Asegurar la \*coherència entre el proyecto educativo y los diferentes proyectos, planes, programas y actuaciones desarrollados por el centro.
- h) Velar por el cumplimiento y la posterior \*avaluació del proyecto educativo de centro, de las programaciones curriculares y, en general, de la \*práctica docente del centro.
- y) Establecer los aspectos generales que se tienen que tratar en las reuniones de \*coordinació con las \*familias por parte del profesorado que ejerce la tutoría.
- j) Proponer al claustro la \*planificació de las sesiones de \*avaluació, de acuerdo con las decisiones incluidas en el proyecto educativo de centro.
- k) Proponer al equipo directivo la \*distribució de los recursos del centro.
- l) Promover actividades de \*formació y perfeccionamiento del profesorado.
- m) Promover la \*utilització integrada de las tecnologías de la \*informació y las comunicaciones en el centro.
- n) Fomentar la \*avaluació de todas las actividades, planes, programas y proyectos del centro, e impulsar y proponer actuaciones de \*autoavaluació y mejora.
- o) Velar por la \*coherència en la \*elecció de libros o materiales curriculares y su \*relació con el proyecto educativo de centro.
- p) Colaborar en el desarrollo de actividades de fomento de la lectura.
- q) Cualquier otra que la \*Administració educativa determine en el suyo àmbit de \*competències.

## A6 Equipos docentes y equipos de ciclo

### ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE: EQUIPOS DOCENTES Y EQUIPOS DE CICLO

**DECRETO 253/2019, de 29 de noviembre, del Consejo, de \*regulaci\*ó del \*organizaci\*ó y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de \*Educaci\*ó Infantil o de \*Educaci\*ó Primaria.**

#### Artículo 37. Equipos docentes y equipos de ciclo

1. En los centros que impartan el segundo ciclo de \*Educació Infantil, \*haurà un equipo de ciclo de \*Educació Infantil, que actuarà como ò\*rgan de \*coordinació docente. Este equipo agruparà todo el profesorado que imparta \*docè\*ncia en el segundo ciclo de \*Educació Infantil. El equipo de ciclo \*estarà dirigido por una coordinadora o coordinador, que \*haurà de ser personal del cuerpo de maestros que imparta \*docè\*ncia en el ciclo.

En los centros de \*Educació Infantil y de \*Educació Delgadària que \*incor\*poreno alumnado del primer ciclo de \*Educació Infantil, el personal que esté a cañ\*rrec de estas enseñanzas se incorporarà al equipo de ciclo de \*Educació Infantil.

2. En el \*Educació Delgadària, actuarán como ò\*rgan de \*coordinació docente los equipos docentes. Los claustros, en el ejercicio de su autonomía, tienen que determinar en la \*programació 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 garantice el cumplimiento de sus funciones.

3. Cada equipo docente o de ciclo \*serà coordinado por un miembro del equipo, designado por la \*direcció del centro, \*oït el equipo, entre el personal que formo parte, y preferentemente con \*destinació definitiva en el centro.

4. Los equipos docentes en \*Educació Delgadària y los equipos de ciclo en \*Educació Infantil actuarán bajo la \*supervisió de la \*direcció de estudios.

5. El \*assistè\*ncia a las reuniones de los equipos de ciclo en \*Educació Infantil y de los equipos docentes en \*Educació Delgadària \*serà \*obligatòria para todos los miembros que los integran.

#### Artículo 38. Funciones de los equipos docentes y de los equipos de ciclo

Sonidón funciones de los equipos docentes y de los equipos de ciclo las \*seg\*ü\*ents:

a) Formular propuestas al equipo directivo, a la \*comissió de \*coordinació \*pedagò\*gica y al claustro de profesorado, relativas a la \*elaboració y \*modificació del proyecto educativo de centro y del plan de \*actuació para la mejora.

b) Elaborar la propuesta \*pedagò\*gica de \*Educació Infantil y las programaciones nodrizà\*ctiques de cada nivel del \*Educació Delgadària, de acuerdo con las directrices de la \*comissió de \*coordinació \*pedagò\*gica y bajo la \*supervisió de la \*direcció de estudios.

c) Llevar a cabo las \*estratè\*gies de \*detecció y \*intervenció con el alumnado que presenta necesidades \*especímetes de apoyo educativo, según las directrices emanadas de la \*comissió de \*coordinació \*pedagò\*gica.

d) Realizar las adaptaciones curriculares significativas para el alumnado con necesidades educativas especiales, \*després de ser evaluado por el servicio \*psicopedagò\*gic escolar, que tiene que participar \*també directamente en su \*elaboració y \*redacció, de manera coordinada con la persona que ejerza la tutoría de este alumnado.

e) Proponer actividades de \*formació que promuevan la \*actualització nodrizà\*ctica 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 \*organització y desarrollo de cualquier actividad de centro aprobada en la \*programació general anual.
- g) Colaborar con la secretària o secretario en el \*elaboració y \*actualització del inventario, \*així como proponerle el \*adquisició de material y de equipación 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 adecuada \*transició entre los diferentes ciclos y etapas.
- y) Desarrollar las actuaciones encomendadas a los equipos docentes en los diferentes planes y proyectos desarrollados por el centro.
- j) Proponer la \*informació que se tiene que transmitir a las madres, padres o representantes legales sobre los criterios de \*avaluació y \*promoció.
- k) Participar en el desarrollo del plan de igualdad y \*convivè\*ncia.
- l) Adoptar criterios \*metodolò\*gics comunes para facilitar la \*coherè\*ncia del \*procés de enseñanza y aprendizaje con todo el alumnado.
- m) Elaborar al final de curso una \*memòria en la cual se evalúe el desarrollo de la \*programació, la \*prà\*ctica docente, las actividades desarrolladas, los resultados obtenidos y el plan de \*actuació para la mejora.
- n) Realizar propuestas de actividades extraescolares y complementàries para el alumnado.
- o) Elaborar propuestas de \*actuació y participar de manera activa al web del centro, para crear una herramienta de \*comunicació à\*gil y \*actua\*litzada.
- p) Realizar propuestas para reducir la cañ\*rrega de trabajo que el alumnado tiene que realizar en casa, de forma que no perjudico el derecho del alumnado al ocio, al deporte y a la \*participació en la vida social y familiar.**
- q) Cualquier otra que la \*Administració educativa determino en el suyo à\*mbit de \*competè\*ncies.

### **Artículo 39. \*Coordinació de los equipos docentes y de los equipos de ciclo**

1. Las personas que ejercen la \*coordinació de los equipos docentes y de ciclo tendrán las funciones \*seg\*ü\*ents:

- a) Coordinar las actividades \*acadè\*miques del equipo, atendiendo la especificidad de los diferentes à\*mbits de \*experiè\*ncia o àreas que se imparten.
- b) Representar el equipo que coordina en la \*comissió de \*coordinació \*pedagò\*gica a la cual trasladará las propuestas del profesorado que lo integra. \*Així mismo, trasladará a los miembros del equipo la \*informació y directrices de \*actuació que emanan de la \*comissió.
- c) Coordinar la \*elaboració de las programaciones nodrizà\*ctiques, \*així como la \*elaboració de la \*memòria de final de curso.
- d) Coordinar la \*avaluació de la \*prà\*ctica docente del equipo y de los proyectos y actividades que desarrollan.
- e) Convocar y presidir las reuniones del equipo docente y del equipo de ciclo, y organizar el calendario de las reuniones, el cual se \*inclourà en la \*programació general anual, y levantar acta de estas.
- f) Coordinar la \*adquisició y \*distribució de los recursos nodrizà\*ctics.
- g) Coordinar el desarrollo de las actividades complementàries y extraescolares que figuran en la \*programació general anual.

h) Cualquier otra que la \*Administració educativa determine en el suyo à\*mbit de \*competè\*ncies.

2. Las personas coordinadoras ejercerán sus funciones durante un curso \*acadè\*mic y se los \*podrà prorrogar esta \*coordinació anualmente, siempre que continúan formando parte del equipo.

3. Las personas que ejerzan la \*coordinació de los equipos podrán renunciar por una causa justificada, la cual \*haurà de ser aceptada por la \*direcció del centro. \*Així mismo, podrán ser \*destituïdse por la \*direcció del centro a propuesta razonada de la mayoría de los componentes del equipo y con la \*prèvia \*audiè\*ncia a la persona interesada.

## A7 Tutorías

### ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE: TUTORÍA

**DECRETO 253/2019, de 29 de noviembre, del Consejo, de \*regulaci\*ó del \*organitzaci\*ó y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de \*Educaci\*ó Infantil o de \*Educaci\*ó Primaria.**

#### Artículo 40. Tutoría

1. La finalidad de la \*acció tutorial és contribuir, junto con las \*famí\*lies, al desarrollo personal y social del alumnado, tanto en el à\*mbit \*acadè\*mic como en el personal y social, y realizar el seguimiento individual y colectivo del alumnado por parte de todo el profesorado.

2. La tutoría y la \*orientació del alumnado formará parte de la \*funció docente. Cada grupo de alumnado \*tindrà una tutora o un tutor. \*Podrà ser tutora o tutor quién imparta diversas àreas del currý\*culum en el mismo grupo.

3. La tutora o el tutor \*serà designado por la \*direcció del centro, a propuesta de la \*direcció de estudios, de acuerdo con los criterios \*pedagò\*gics establecidos con carà\*cter previo por el claustro. En todo caso, la \*direcció del centro decidirà, con criterios \*pedagò\*gics, el \*assignació de las tutorías para dar la mejor respuesta educativa al alumnado del centro.

4. En primero de \*Educació Delgadària, las personas que ejerzan la tutoría serán, siempre que sea posible, maestras con \*destinació definitiva en el centro. Excepcionalmente, la \*direcció del centro \*podrà designar maestros sin \*destinació definitiva en el centro y lo comunicará, \*mitjançante una propuesta razonada, a la \*inspecció de \*educació.

5. La \*direcció de estudios coordinará el \*acció tutorial. En este sentido, la \*direcció de estudios convocará las reuniones \*periò\*diques que sean \*necessàrias durante el curso, \*així como las requeridas para el desarrollo adecuado de esta \*funció.

6. El \*acció tutorial \*podrà complementarse \*mitjançante la \*utilització de plataformas \*electrò\*niques que proporciono la Generalitat o que sean debidamente autorizadas.

#### Artículo 41. Funciones de las personas que ejercen la tutoría

1. Las funciones de las personas que ejerzan la tutoría sonidón las \*seg\*ü\*ents:

a) Participar en el desarrollo del \*acció tutorial bajo la \*coordinació de la \*direcció de estudios.

b) Llevar a cabo las actuaciones establecidas en el proyecto educativo de centro y en el plan de \*actuació para la mejora respecto de la tutoría.

- c) Velar por los procesos educativos del alumnado y promover la \*implicació en su \*procés educativo.
  - d) Velar por la \*convivència del grupo de alumnado y su \*participació en las actividades del centro.
  - e) Coordinar el profesorado y el resto de profesionales que intervienen en su grupo respecto del \*procés educativo del alumnado.
  - f) Orientar el alumnado en su \*procés educativo.
  - g) Facilitar la \*inclusió del alumnado y fomentar el desarrollo de actitudes participativas y positivas que consolidan las buenas relaciones del grupo.
  - h) Coordinar el \*procés de \*avaluació del alumnado de su grupo y, al final de cada curso del \*Educació Delgadària, adoptar la \*decisió que sea procedente sobre la \*promoció del alumnado, de manera colegiada, con el equipo docente.
  - y) Coordinar el equipo docente en la \*planificació, desarrollo y \*avaluació de las medidas de respuesta a la \*inclusió propuestas para el alumnado de su grupo-clase, como \*conseqüència de la \*avaluació del \*procés educativo y aprendizaje del alumnado.
  - j) Elaborar y desarrollar, en \*coordinació con el personal profesional del servicio \*psicopedagògic escolar y con la maestra o maestro de pedagogía \*teràpèutica, las adaptaciones curriculares (significativas y no significativas) y las medidas de \*intervenció educativa para el alumnado con necesidades \*especímetes de apoyo educativo y coordinar el desarrollo y \*avaluació de los planes de \*actuació personalizados.
  - k) Informar las madres, padres o representantes legales, el profesorado y el alumnado del grupo, por los medios, preferentemente \*telemàtics, que el \*Administració pongo a su alcance, de todo \*allò que los concierna en \*relació con las actividades docentes y con el \*procés educativo de su alumnado.
  - l) Ayudar a resolver las demandas e inquietudes del alumnado y mediar ante el resto del profesorado y el equipo directivo.
  - m) Facilitar a las madres, padres o representantes legales el ejercicio del derecho y del deber de participar e implicarse en el \*procés educativo de los hijos e hijas.
  - n) Fomentar la \*cooperació educativa entre el profesorado y las madres, padres o representantes legales del alumnado.
  - o) Cualquier otra que el \*Administració educativa determino en el suyo àmbit de \*competències.
2. La tutora o tutor informará el inicio de curso a las madres, padres o representantes legales del alumnado sobre los criterios de \*avaluació, \*qualificació y \*promoció del alumnado.
3. La tutora o el tutor informará por escrito o por los medios \*telemàtics que el \*Administració pongo a su alcance, \*després de cada \*sessió de \*avaluació, las madres, padres o representantes legales del alumnado sobre el \*procés educativo de este.
4. La \*direcció del centro garantizará un encuentro trimestral de la tutora o tutor de grupo con las madres, padres o representantes legales del alumnado. A \*petició de las madres, padres o representantes legales, y por otros motivos que lo aconsejan, la \*direcció del centro facilitará un encuentro entre estos y la tutora o el tutor del grupo. En estos encuentros \*podrà participar, si se tercia, el profesorado que imparta \*docència al grupo.

5. Las tutoras y tutores tendrán a la suya \*disposició el asesoramiento del servicio \*psicopedagò\*gic escolar, para el \*organització del \*acció tutorial y en \*collaboració con la coordinadora o coordinador de equipo docente o de equipo de ciclo, bajo la \*coordinació de la \*direcció de estudios.

## A8. Equipo de orientación educativa

### EQUIPO De ORIENTACIÓN EDUCATIVA

**ORDEN 20/2019, de 30 de abril, de la Conselleria de \*Educació, Investigació, 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 \*públics del sistema educativo \*valencià.**

#### **Artículo 41. Personal especializado de apoyo**

1. Té la consideración de personal especializado de apoyo a la inclusión, el personal docente y no docente que, por su \*formació y las funciones determinadas reglamentà\*riament, ocupa, en los centros docentes, lugares de carà\*cter singular para el \*atenció especializada al alumnado con necesidades \*especímetes de apoyo educativo.
2. Los centros docentes que imparten las etapas de \*Educació Infantil, \*Educació Delgadària y \*Educació Secundaria \*Obligatòria tienen personal docente especializado de apoyo de Pedagogía \*Terapè\*utica y de Audic\*ió y Lenguaje, de acuerdo con el que determina la normativa vigente sobre plantillas en la à\*mbit educativo, el tipo de centro y las necesidades del alumnado. El \*Administració educativa puede hacer extensiva la provisión de este personal a otras enseñanzas, de acuerdo con las necesidades del alumnado debidamente identificadas, e incorporar otros perfiles profesionales.
3. Los centros docentes pueden tener \*també personal no docente especializado de apoyo, que participa junto con el profesorado en la respuesta educativa al alumnado con necesidades educativas especiales, a fin de incrementar su autonomía y facilitar la \*accés al currý\*culum, dentro del à\*mbit de las \*competè\*ncies y las funciones que la normativa vigente, los acuerdos laborales y los convenios colectivos disponen. Este personal incluye, entre otros, el personal educador de \*Educació Especial de los \*centnada \*públics; el personal auxiliar de los centros concertados que apoya al alumnado en tareas de higiene, alimentación, movilidad, etc.; el personal de Fisioterapia; el personal Intérprete en Lengua de Signes y otro personal que el \*Administració determino, de acuerdo con las necesidades del alumnado escolarizado en el sistema educativo.
4. El personal especializado de apoyo forma parte de los equipos educativos de los centros docentes y puede desarrollar su tarea en un único centro o en varios centros de una misma zona educativa, de manera puntual o sistemática. En los centros de \*Educació Secundaria se integra en el departamento de orientación, si hay, y en los centros de \*Educació Infantil y \*Educació Delgadària se incluye en los equipos de apoyo a la inclusión referidos en el artículo 44 de esta orden.
5. La \*intervenció del personal especializado de apoyo se tiene que \*realitz\*ar de acuerdo con el Plan de actuación personalizado y en estrecha coordinación con las tutoras y los tutores, los equipos docentes, el servicio especializado de orientación, las \*famí\*lies y otros profesionales, del centro o externos, que intervienen, y desde la consideración que tienen que contribuir a mejorar la autonomía y la autoestima del alumnado y a generalizar los aprendizajes en los diferentes contextos.
6. El personal especializado de Audición y Lenguaje y de Fisioterapia tiene que hacer una \*intervenció de carà\*cter educativo con criterios inclusivos. Las intervenciones de carà\*cter médico o sanitarias se tienen que derivar y atender desde el sistema de salud, procurando que, siempre que sea necesario, haya una coordinación adecuada entre el centro docente y los servicios sane- \*taris con el objetivo de mejorar la efectividad de estas intervenciones.

7. En las sesiones de \*avaluació trimestrales y de final del curso, el equipo educativo, asesorado por el servicio especializado de orientación, tiene que valorar y tomar decisiones de manera colegiada sobre la continuidad o la retirada de los apoyos personales especializados, tomando como referente los criterios establecidos en el Plan de actuación personalizado. La tutora o el tutor tienen que escuchar e informar la \*famí\*lies, los representados legales y, si és posible, el mismo el alumnado, de estas decisiones y dejar constà\*ncia en el documento del Plan de actuación personalizado.

8. Al final de cada trimestre y del curso escolar, el personal especializado de apoyo, coordinado por las tutoras o los tutores, tiene que elaborar, de manera conjunta, un informe por cada alumna o alumno \*atés, que contemplo los aspectos trabajados, el progreso conseguido y, si procede, las orientaciones y recomendaciones en la à\*mbit familiar que pueden contribuir a conseguir los objetivos planteados. La tutora o el tutor tiene que incorporar esta \*informació a la \*valoració del \*PAP, e inclur \*també la \*informació aportada por la familia y, si procede, otro personal externo que interviene, que pueden completar la \*informació obtenida en la\*à\*mbit escolar.

**Artículo 42. Personal docente especializado de apoyo de Pedagogía \*terap\*è\*utica y de Audición y Lenguaje**

1. Las funciones del personal docente de apoyo de las especialidades de Pedagogía \*Terapè\*utica y de Audición y Lenguaje sonidón las \*segü\*ents:

a) Asesorar y colaborar con los equipos docentes y los servicios especializados de orientación en la \*identificació de las barreras a la inclusión en el contexto escolar, familiar y social y en la \*detecció temprana de las dificultades \*especímetes de aprendizaje y, si procede, de las situaciones de desigualdad y desventaja.

b) Asesorar y colaborar con los equipos docentes en la \*planificació y la \*implementació de actuaciones y programas preventivos para el desarrollo de las \*competè\*ncies clave.

c) Asesorar y colaborar con la dirección del centro y las personas coordinadoras de \*formació, igualdad y \*convivè\*ncia en la \*planificació y el desarrollo de acciones formativas y de sensibilización dirigidas al claustro, al personal del centro, el alumnado, las \*famí\*lies y el entorno \*sociocomunitari.

d) Formar parte de los equipos de \*transició y participar en la planifica- \*ció, el desarrollo y el \*avaluació de los procesos de \*transició entre etapas y modalidades de escolarización.

e) Colaborar con los equipos docentes en la personalización de las programaciones nodrizà\*ctiques y en la accesibilidad de los entornos, materiales nodrizà\*ctics y curriculares para facilitar la \*accés, la \*participació y el aprendizaje del alumnado con necesidades \*especímetes de apoyo educativo.

f) Colaborar con los equipos docentes en la \*planificació, desarrollo y \*avaluació de las adaptaciones curriculares individuales significativas y los planes de actuación personalizados del alumnado con què intervienen.

g) Colaborar con el especialista en \*Orientació Educativa en el procedimiento de \*avaluació \*sociopsicopedagò\*gic y aportar la \*informació y los conocimientos relativos a su ámbito de \*competè\*ncies.

h) Apoyar personalizado e individualizado al alumnado con necesidades \*especímetes de apoyo educativo, de acuerdo con los criterios establecidos en el Plan de actuación personalizado.

y) Elaborar informes de \*valoració y seguimiento del alumnado al cual apoyan.

j) Colaborar con las tutoras y los tutores en las reuniones con las \*famí\*lies o

representantes legales, para informar sobre los objetivos de la \*intervenció, las medidas llevadas a cabo y el progreso del alumnado, y \*orient\*ar, si procede, sobre los aspectos que hay que trabajar desde el à\*mbit familiar, pidiendo su opinión y fomentando la \*participació.

k) Participar en los procesos de coordinación e intercambio de \*informació con los agentes, instituciones y entidades socioeducativas y sanitarias implicados en la respuesta educativa del alumnado al cual apoyan.

l) Otras funciones que reglamentà\*riament se los asignan.

2. El personal docente especializado de apoyo de Pedagogía \*Terapè\*utica, a més de las funciones establecidas en el punto 1, té la \*funció de \*colla- \*borar con los equipos educativos y los servicios especializados de orientación en el diseño y la \*implementació de programas de desarrollo competencial y actuaciones preventivas de las dificultades de aprendizaje.

3. El personal docente especializado de apoyo de Audición y Lenguaje se centra prioritariamente en el à\*mbit de la \*comunicació, el lenguaje y el habla desde una perspectiva educativa vinculada al currý\*culum. A més de las funciones generales establecidas en el punto 1, té las funciones de asesorar al personal docente de \*Educació Infantil en el diseño, la \*implementació y el seguimiento de los programas de estimulación del lenguaje oral dirigidos a todo el alumnado, \*així como en las medidas de aprendizaje intensivo y mejora de la \*competè\*ncia \*lingüý\*stica dirigidas al alumnado que requiere una respuesta personalizada con apoyos no especializados.

4. Con carà\*cter general, cuando las dificultades del alumnado no están asociadas a discapacidad o a problemas graves en la \*comunicació, la \*atenció directa del personal especializado de audición y lenguaje no se tiene que prolongar más de tres cursos, y se puede sustituir por el \*atenció indirecta o el apoyo puntual. En cualquier caso, tiene que haber un seguimiento continuado del progreso, en el marco del \*avaluació de los planes de actuación personalizados.

5. Cuando el personal de Pedagogía \*Terapè\*utica y de Audición y Lenguaje apoyan simultáneo a una misma alumna o un mismo alumbre- \*ne, se tienen que distribuir los objetivos y las tareas que hay que trabajar, con el fin de evitar duplicidades y mejorar la eficacia de la respuesta.

#### **Artículo 44. Servicios y equipos de apoyo a la inclusión:**

1. Los servicios y los equipos de apoyo tienen la \*funció de asesorar, acompañar y apoyar en los centros docentes en el proceso de transformación hacia la inclusión, en la organización de las medidas de respuesta y en la mejora de la calidad educativa, de manera coordinada y en su respectivo ámbito de \*competè\*ncies, y en estrecha colaboración con los equipos educativos.

2. Tienen la consideración de equipos de apoyo los \*segü\*ents:

a) Servicios especializados de orientación, que incluyen los servicios \*psicopedagò\*gics escolares, gabinetes \*psicopedagò\*gics escolares autorizados, departamentos de orientación y equipos de orientación especializados.

b) Centros de \*formació, innovació y recursos educativos (CEFIRE).

- c) Centros de \*Educació Especial.
- d) Centros educativos ordinarios especializados.
- e) Otros servicios o centros educativos que el \*Administració determine, atendiendo sus características y proyectos singulares e innovadores que desarrollan en el à\*mbit de la inclusión.

3. Los centros docentes de \*Educació Infantil y \*Educació Delgadària pueden constituir, en el marco de su autonomía pedagógica y organizativa, equipos de apoyo, compuestos, al menos, por el personal especializado en \*Orientació Educativa y por el personal especializado de apoyo a la inclusión, docente y no docente, que interviene en el centro. Estos equipos tienen que actuar bajo la coordinación de la jefatura de estudios y pueden incorporar otros profesionales del centro que se consideran necesarios.

## A9. Coordinación TIC

### OTRAS COORDINACIONES: COORDINADOR/A TIC

**DECRETO 253/2019, de 29 de noviembre, del Consejo, de \*regulaci\*ó del \*organizaci\*ó y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de \*Educaci\*ó Infantil o de \*Educaci\*ó Primaria.**

**Artículo 43. Coordinadora o coordinador de las tecnologías de la \*informació y \*comunicació.**

1. La \*direcció del centro designarà la coordinadora o coordinador de las tecnologías de la \*informació y \*comunicació (TIC), entre el profesorado del claustro, preferentemente entre los miembros con \*destinació definitiva en el centro educativo y con \*formació y \*experiència en el unós de las TIC, a propuesta de la \*direcció de estudios y \*oït el claustro.

2. Las funciones de la coordinadora o coordinador de TIC serán:

- a) Coordinar el unós del aula o aulas de informà\*tica del centro.
- b) Velar por el mantenimiento del material informàtic.
- c) Ejercer la \*interlocució con el Apoyo y \*Assistència Informà\*tica (\*SAI), \*així como con el \*Administració, en los temas relativos a las TIC.
- d) Gestionar dentro de la \*aplicació de inventario TIC proporcionada por la \*Administració, el hardware y el software de què dispone el centro, y responsabilizarse que esté localizado y disponible.
- e) Colaborar en la \*confecció del inventario del material informàtic no \*inclòs en el \*aplicació de inventario TIC.
- f) Promover y asesorar el claustro en la \*integració de las TIC en la tarea docente y su \*incorporació a la \*planificació nodrizà\*ctica y proyectos de \*innovació.
- g) Asesorar matòria informà\*tica el resto del profesorado e informar de las actividades que se lleven a cabo en el aula de informà\*tica.
- h) \*Coné\*xer y promover el unós de las aplicaciones de \*gestió \*acadèmica, administrativa y de \*comunicació que la \*Administració pongo al alcance de los centros educativos, y asesorar la comunidad educativa sobre el unós de estas.
- y) \*Coné\*xer la normativa y \*ordenació reguladora del unós de las TIC en el centro y asesorar la comunidad educativa sobre estas.
- j) Colaborar en el diseño del programa anual de \*formació del centro asesorando el claustro, y, \*específicament, la figura de la \*coordinació de \*formació, para realizar la \*anàlisis de las necesidades formativas del claustro en cuanto al à\*mbit TIC.
- k) Asesorar la secretaría del centro en su \*funció de atender y difundir los requisitos normativos \*perquè el centro cumpla la normativa vigente en \*protecció de datos en los procedimientos administrativos, y en la manera de compartir \*informació \*mitjançant las tecnologías de la \*informació y la \*comunicació.
- l) Cualquier otra que la \*Administració educativa determino en el suyo à\*mbit de \*competències.

## A10. Coordinación de formación

### OTRAS COORDINACIONES: COORDINADOR/A DE FORMACIÓN

**DECRETO 253/2019, de 29 de noviembre, del Consejo, de \*regulaci\*ó del \*organizaci\*ó y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de \*Educaci\*ó Infantil o de \*Educaci\*ó Primaria.**

#### **Artículo 44. Coordinadora o coordinador de \*formació**

1. La \*direcció del centro designarà una persona responsable de la \*coordinació de la \*formació del profesorado del centro entre el profesorado del claustro, preferentemente entre los miembros con \*formació en este à\*mbit de trabajo y \*destinació definitiva en el centro educativo, a propuesta de la \*direcció de estudios y \*òit el claustro.

2. Las funciones de la coordinadora o coordinador de \*formació sonidón:

- a) Detectar las necesidades de \*formació del claustro, tanto en el à\*mbit del proyecto educativo de centro y del plan de \*actuació para la mejora como en la à\*mbit de las necesidades individuales del profesorado.
- b) Coordinar la \*formació del profesorado dentro del plan anual de \*formació permanente del profesorado.
- c) Redactar la propuesta del programa anual de \*formació del centro en base a las necesidades detectadas, de las recomendaciones de los coordinadores de ciclo y de equipos docentes, de las léanidas \*estratè\*giques generales del plan anual de \*formació permanente del profesorado y del \*avaluació del diseño y \*execució del programa anual de cursos anteriores.
- d) Coordinar con el centro de \*formació, \*innovació y recursos para el profesorado de \*referè\*ncia las actuaciones \*necessàries para la puesta en marcha y seguimiento de aquellas actividades de \*formació en la à\*mbit del centro, que hayan sido aprobadas por el \*Administració.
- e) Colaborar con el equipo directivo en el \*avaluació de la \*realització del programa anual de \*formació propuesto por el centro, tanto en su \*execució como en la mejora de los resultados del alumnado.
- f) Cualquier otra que la \*Administració educativa determino en el suyo à\*mbit de \*competè\*ncies.

## A11. Coordinación de igualdad y convivencia

### OTRAS COORDINACIONES: COORDINADOR/A De IGUALDAD Y CONVIVENCIA

**DECRETO 253/2019, de 29 de noviembre, del Consejo, de \*regulaci\*ó del \*organizaci\*ó y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de \*Educaci\*ó Infantil o de \*Educaci\*ó Primaria.**

#### **Artículo 45. Coordinadora o coordinador de igualdad y \*convivè\*ncia**

1. La \*direcció del centro designarà una persona responsable de la \*coordinació de igualdad y \*convivè\*ncia entre el profesorado del claustro, preferentemente entre los miembros con \*formació en este à\*mbit de trabajo y \*destinació definitiva en el centro educativo, a propuesta de la \*direcció de estudios y \*oït el claustro.

2. Las funciones de la coordinadora o coordinador de igualdad y \*convivè\*ncia sonidón:

- a) Coordinar las actuaciones de igualdad entre hombres y mujeres referidas en la \*Resolució de las Cortes Valencianas desnudóm. 98/IX, de 9 de diciembre de 2015, y siguiendo las directrices del Plan director de \*coeducació y de los planes de igualdad impulsados por la Generalitat que sean aplicables.
- b) Coordinar las actuaciones \*especímetes 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 amparo la \*legislació \*autonò\*mica, estatal e internacional.
- c) Colaborar con la \*direcció del centro y con la \*comissió de \*coordinació \*pedagò\*gica en la \*elaboració, despliegue y \*avaluació del plan de igualdad y \*convivè\*ncia del centro, tal como establece la normativa vigente.
- d) Coordinar las actuaciones previstas en el plan de igualdad y \*convivè\*ncia.
- e) Formar parte de la \*comissió de \*inclusió, igualdad y \*convivè\*ncia del consejo escolar del centro.
- f) Trabajar conjuntamente con la persona coordinadora de \*formació del centro en la \*confecció del plan de \*formació del centro en matòria de igualdad y \*convivè\*ncia.
- g) Cualquier otra que el \*Administració educativa determino en el suyo à\*mbit de \*competè\*ncies.

3. La \*direcció del centro \*prendrà las medidas \*necessàrias \*perquè estas funciones se realizan con la \*collaboració y el asesoramiento del equipo de \*orientació educativa y \*psicopedagò\*gica.

## A12 Coordinación de banco de libros

### OTRAS COORDINACIONES: COORDINADOR/A DE BANCO DE LIBROS

**DECRETO 253/2019, de 29 de noviembre, del Consejo, de \*regulaci\*ó del \*organitzaci\*ó y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de \*Educaci\*ó Infantil o de \*Educaci\*ó Primaria.**

**Artículo 46. Coordinadora o coordinador del programa de \*reutilització de libros y materiales curriculares.**

1. La \*direcció del centro designarà una persona responsable de esta \*coordinació del programa de \*reutilització de libros y materiales curriculares del centro, entre el profesorado del claustro, preferentemente entre los miembros con \*formació en este àmbit de trabajo y \*destinació definitiva en el centro educativo, a propuesta de la \*direcció de estudios y \*oït el claustro.

2. Las funciones de la coordinadora o coordinador de este programa sonidón:

- a) Velar por el buen funcionamiento del programa de \*reutilització de libros y materiales curriculares y supervisar el desarrollo.
- b) Colaborar con la \*direcció del centro en la \*implantació, la \*planificació y la \*gestió del banco de libros.
- c) Coordinar las actuaciones para la \*creació del banco de libros de texto y materiales curriculares, \*així como promover y fomentar el \*interés y la \*cooperació de toda la comunidad educativa.
- d) Liderar \*pedagògicament el programa de \*reutilització de materiales curriculares, \*perquè paso a ser un proyecto educativo asumido por el centro.
- e) Planificar las fases para la \*implantació y la sostenibilidad del programa.
- f) Facilitar la \*informació requerida a la consellería competente en matèria de \*educació.
- g) Facilitar al resto de la comunidad escolar las informaciones referentes al funcionamiento del programa.
- h) Cualquier otra que la \*Administració educativa determino en el suyo àmbit de \*competències.

## A13. Diligencia de ausencia prolongada del centro

### DILIGENCIA AUSENCIA PROLONGADA NOTIFICADA AL CENTRO

\_\_\_\_\_, paro/madre o tutor legal  
con DNI/NIE/Pasaporte \_\_\_\_\_  
del alumno/alumna \_\_\_\_\_  
hago constar en esta diligencia que mi hijo o hija no asistirá en un periodo  
prolongado de tiempo en el centro, más concretamente desde el  
\_\_\_\_\_  
hasta el \_\_\_\_\_ por los motivos que a continuación expongo:

---

---

---

---

Con todo, facilito en el centro mis datos de contacto necesarias porque lo  
centro educativo pueda ponerse en contacto conmigo para preocuparse  
por el mío  
hijo o hija \_\_\_\_\_

A estos efectos el centro queda exento de toda responsabilidad del  
alumnado  
en el periodo indicado por la familia.

Además, se le notifica a la familia que si por causas justificadas esta  
ausencia se prolonga más del tiempo previsto inicialmente, la familia tiene

que ponerse en contacto con el equipo directivo para comunicarlo y dejar constancia. En caso contrario, el centro tendrá que notificar la falta no justificada y, si es menester, activar el protocolo de absentismo escolar y la comunicación a Servicios Sociales de la localidad.

Y porque así consto, signo este documento en fecha de \_\_\_\_\_  
y me llevo un registro de entrada de copia para tener constancia.

Firma:

---

## A14 Diligencia de ausencia del centro para recibir apoyos externos

### **DILIGENCIA AUSENCIA DEL CENTRO PARA RECIBIR APOYOS EXTERNOS**

\_\_\_\_\_, paro/madre o tutor legal  
con DNI/NIE/Pasaporte \_\_\_\_\_  
del alumno/alumna \_\_\_\_\_  
hago constar en esta diligencia que mi hijo o hija no asistirá el día  
\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ por los motivos que a  
continuación expongo:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Con todo, facilito en el centro mis datos de contacto necesarios porque lo  
centro educativo pueda ponerse en contacto conmigo para preocuparse  
por el mío  
hijo o hija \_\_\_\_\_

A estos efectos el centro queda exento de toda responsabilidad del  
alumnado  
en el periodo indicado por la familia.

Y porque así consto, signo este documento en fecha de \_\_\_\_\_  
y me llevo un registro de entrada de copia para tener constancia.

Firma:

## A15 Autorización de recogida del alumnado

### **AUTORIZACIÓN DE RECOGIDA DEL ALUMNADO (Infantil y 1.º ciclo)**

#### **A la atención de las familias y tutores/se legales del alumnado del CEIP \*Severí Torres**

Por la presente se adjunta una autorización, que hará falta que rellenen todas aquellas familias que optan por que su hijo/a se desplace con alguna otra persona que se haga responsable desde la escuela en su domicilio, y remitirla firmada al tutor/a de su hijo/a.

La secretaria del centro tendrá una copia de esta autorización archivada al expediente del alumno/a.

En caso de no tener esta autorización, vuestro hijo/a no podrá salir del centro una vez acabado el periodo lectivo si no venís los progenitores o tutores/se legales a por ellas y ellos.

Gracias por vuestra colaboración.

El equipo directivo.

#### AUTORIZACIÓN PARA SALIR DEL CENTRO ACOMPAÑADO De UN ADULTO ACABADO EL PERIODO LECTIVO

En/La.....  
con DNI..... como padre/madre/tutor-a del alumno/a  
..... autorizo mi  
hijo/a a volver a casa acompañado de  
..... con DNI.....,  
..... con DNI.....,  
..... con DNI.....,  
..... con DNI.....,  
..... con DNI.....,  
..... con DNI.....,  
desde la escuela CEIP \*Severí Torres, una vez finalizado el periodo lectivo.  
Castelló ..... de ..... 2024

Firmado:.....

## A15B Autorización para ir a casa solo (de 3.º a 6.º)

### **AUTORIZACIÓN PARA SALIR DEL CENTRO (de 3.º a 6.º)**

#### **AIS padres y madres del alumnado**

Por la presente se adjunta una autorización, que hará falta que rellenen todas aquellas familias que optan por que su hijo/a se desplace sin ninguna persona adulta que se haga responsable desde la escuela en su domicilio, y remitirla firmada al tutor/a de su hijo/a.

La secretaria del centro tendrá una copia de esta autorización archivada al expediente del alumno/a.

En caso de no tener esta autorización, vuestro hijo/a no podrá salir sol del centro una vez acabado el periodo lectivo.

Gracias por su colaboración.

El equipo directivo

#### **AUTORIZACIÓN PARA SALIR DEL CENTRO**

En/La.....con DNI.....  
pare/madre/tutor-a del alumno/a:.....  
autorizo mi hijo o hija a volver a casa una vez acabado el periodo lectivo sin la responsabilidad de un adulto, eximiendo de responsabilidad en el centro del que pueda ocurrir desde la salida del centro hasta casa.

Y, para que así consto, signo la siguiente autorización.

Castelló .....de .....20....

Firmado:.....

## A16 \*RAT (Registro de tratamiento de datos)

### REGISTRO DE TRATAMIENTO DE DATOS ( \*RAT )

*Resolución de 28 de junio de la Subsecretaria de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura y Deporte, para la protección de datos en centros educativos.*

<b>DENOMINACIÓN ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO</b>	<b>Captación de imágenes de las actividades de aula y de las actividades complementarias y extraescolares –aprobadas a la PGA- con fines educativos y divulgativas para la comunidad educativa a lo largo de todo el curso escolar 2024-2025. Actividades académicas, imágenes y videos.</b>
<b>RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO</b>	CEIP *Severí Torres <a href="mailto:46014042@edu.gva.es">46014042@edu.gva.es</a> , Ronda el *Almenà 31 Tutor/a del grupo y Equipo docente. Conselleria de Educació, Cultura, Universidades y Ocupación.
<b>EJERCICIO DE DERECHOS</b>	CEIP *Severí Torres <a href="mailto:46014042@edu.gva.es">46014042@edu.gva.es</a> , Ronda el *Almenà 31 Tutor/a del grupo y Equipo docente. Conselleria de Educació, Cultura, Universidades y Ocupación.
<b>FINALIDAD DEL TRATAMIENTO</b>	Realización de fotos de las actividades de aula y de las actividades complementarias y extraescolares –aprobadas a la PGA- con fines educativos y divulgativas para la comunidad educativa.
<b>BASE JURÍDICA</b>	- Arte. 6.1 e) RGPD: el tratamiento és necesario para el cumplimiento de una misión realizada en <b>*interés *públic</b> o en el ejercicio de poderes *públics conferidos al responsable del tratamiento, por <b>lo cual no sería necesario el consentimiento</b> . - Ley *orgànica 2/2006, de 3 de mayo, de *Educació. - Normativa de desarrollo, entre otros: * Real Decreto 126/2014, de 28 de febrero, por el cual se establece el currý*culum *bàsic del *Educació Delgadària. * Real Decreto 1147/2011, de 29 de julio, por el cual se establece el *ordenació general de la *formació profesional del sistema educativo.
<b>PLAZO DE CONSERVACIÓN</b>	Se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la cual se recogieron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieron derivar de esta finalidad y del tratamiento de los datos. *Serà aplicable lo dispuesto en la normativa de archivos y *documentació.
<b>EJERCICIO DE DERECHOS DE LAS PERSONAS INTERESADAS</b>	Las personas interesadas en este tratamiento tienen derecho a solicitar el *accés a sus datos personales, la *rectificació o *supressió de estos, la *limitació de su tratamiento o a oponerse, *mitjançante escrito, *prèvia *identificació, dirigido a: Centro: CEIP *Severí Torres *Adreça: Ronda el *Almenà 31 Correo *electrònic: 46014042@edu.gva.es *Així mismo, en el supuesto de que la *legitimació al tratamiento

	provenido del consentimiento de la persona interesada, esta puede retirar el consentimiento otorgado en cualquier momento ante el mismo ò*rgan.
<b>TIPOLOGÍA DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL</b>	Imágenes y videos.
<b>CATEGORÍAS De INTERESADOS O AFECTADOS Y ORIGEN DE LOS DATOS</b>	Alumnado. Equipo docente.
<b>COMUNICACIÓ N DE DATOS</b>	Canals de difusió del centre (web, *telegram...).
<b>MEDIDAS DE SEGURIDAD</b>	<p>Las medidas de seguridad implantadas se corresponden con las previstas en el Anexo II (Medidas de seguridad) del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el cual se regula el Esquema Nacional de Seguridad en la à*mbit de la *Administració Electrónica.</p> <p><i>En particular, se adoptarán estas medidas:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Lse grabaciones se conservarán en dispositivos y tarjetas de *memòria custodiados por la *direcció</i></li> <li>• <i>Es dispusierà de un registro de dispositivos y tarjetas donde constarà a més de su entrada, el unós que se realiza de cada uno de ellos</i></li> </ul> <p><i>y otras medidas que garanticen la *protecció de las imágenes.</i></p>

### ANEXO III. MODELO DE SOLICITUD DE CONSENTIMIENTOS

Sr. / Sra. \_\_\_\_\_ mayor de edad,  
titular del DNI: \_\_\_\_\_, padre, madre o tutor legal de  
\_\_\_\_\_, por el presente documento  
manifiesto:

I.- Que he sido informado por el centro educativo en los siguientes términos:

- a) El responsable del tratamiento és el CEIP \*Severí Torres.
- b) En \*relació con la \*realització de actividades extraescolares, és habitual la grabación, por parte del centro, de imágenes (fotografía y vinó\*deo) con el fin de documentar estas actividades. \*Així mismo, és \*prà\*ctica habitual la \*publicació, en la pañ\*gina web del centro y en los canales de difusión, de las imágenes en las cuales aparecen los alumnos/as con fines informativas.
- c) La \*informació relativa al tratamiento de datos relacionados con las actividades extraescolares puede ser consultada en el Registro de las Actividades de Tratamiento de la Consellería.
- d) Los derechos previstos en la normativa vigente matòria de \*protecció de datos personales permiten solicitar el \*accés a estos, la suya \*rectificació o \*supressió, limitar el tratamiento u oponerse por medià de un escrito que acredito bastante su identidad y que vaya dirigido al CEIP \*Severí Torres, Ronda el \*Almenà 31, [46014042@edu.gva.es](mailto:46014042@edu.gva.es).
- e) És posible encontrar \*informació detallada del tratamiento de datos en el Registro de las Actividades de Tratamiento disponible en el centro educativo.

II.- En \*relació con la \*informació anterior, doy mi consentimiento \*perquè el centro pueda hacer unós de las imágenes del/la menor a quien represento para *(marco las casillas que considero oportunas)*:

- ☐ \*Publicació de imágenes en la pañ\*gina web del centro
- ☐ \*Publicació de imágenes en el grupo de difusión unidireccional del CEIP \*Severí Torres
- ☐ \*Publicació de imágenes en el grupo de difusión unidireccional del aula de mi hijo o hija.

III.- Estoy informado/\*da de la posibilidad de retirar mi consentimiento en cualquier momento mediante escrito, adjuntando documento identificativo dirigido al centro (Ronda el \*Almenà 31) o a la siguiente dirección de correo \*electrò\*nic (46014042@edu.gva.es).

Y en prueba de conformidad, signo el presente documento en el lugar y la fecha indicados en el encabezamiento.

En Castelló a ..... de ..... de 2024

Firma del padre, madre o representante legal.

## A17 Medidas del plan de convivencia

**RESOLUCIÓ DE 14 DE FEBRER DE 2019**

**INSTRUCCIONS PER APLICAR-LES DAVANT DIVERSOS SUPÒSITS DE NO-CONVIVÈNCIA  
DELS PROGENITORS PER MOTIUS DE SEPARACIÓ, DIVORCI, NUL·LITAT MATRIMONIAL,  
RUPTURA DE PARELLES DE FET O SITUACIONS ANÀLOGUES.**



### PRINCIPIS RECTORS

- Que la garantia de l'interès superior del menor siga valorat i considerat com a primordial. Això comprén la satisfacció de les seues necessitats bàsiques, materials, físiques, educatives, emocionals i afectives.
- El compliment dels pronunciaments judicials. És responsabilitat dels progenitors comunicar de manera formal als centres aquest documents.
- La defensa dels drets i supervisió dels deures.
- La col·laboració amb altres institucions públiques en matèria de protecció del menor.
- La col·laboració amb el Ministeri Fiscal i amb els jutjats i tribunals de justícia davant de situacions de contínua desavinença d'entre els progenitors que causen un perjudici al menor. Els centres educatius han d'informar que hauran de dirigir-se a l'òrgan judicial competent.
- La prevenció i resolució pacífica de conflictes.

### ACCIDENT, INDISPOSICIÓ O URGÈNCIA MÈDICA

Si la guàrdia i custòdia és compartida entre ambdós progenitors s'avisarà als dos. Si només la té un s'avisarà qui la tinga.

### OBJECTE I ÀMBIT D'APLICACIÓ

Dictar instruccions per a la seua aplicació en els centres docents en relació amb l'actuació amb els pares, les mares o representants legals dels menors separats, divorciats, amb nul·litat matrimonial respecte a problemes administratius de l'educació dels seus fills menors d'edat i davant de situacions de discrepància o conflicte que incidís qu'en en l'àmbit escolar.

### INFORMES O CERTIFICATS

- Quan demanen informes o certificats serà la direcció o la secretaria qui els emetrà, només dades objectives.
- Qualsevol altra informació haurà de facilitar-se només a requeriment del jutjat, i mai a petició de l'interessat o el lletrat.
- No es lliurarà mai informació a terceres persones, ni advocats.

Si hi ha desacord per part d'un dels progenitors, caldrà ajustar-se al que dispose el jutjat i es mantindrà, amb caràcter general, la situació preexistent pel bé superior del menor.

**DOCUMENTACIÓ NO VINCULANT:** No tenen valor i no es tindran en consideració els documents que presenten les parts, com ara denúncies, querelles, reclamacions extrajudicials, escrits d'advocats, sol·licituds o peticions als jutjats sobre els quals no haja recaigut un pronunciament judicial.

### DRET DEL PROGENITOR A LA INFORMACIÓ


Tots 2 progenitors (sempre que no hi haja limitació de la pàtria potestat) tenen dret a rebre la mateixa informació sobre les circumstàncies que concórren en el procés educatiu del menor. S'HA DE GARANTIR LA DUPLICAT DE LA INFORMACIÓ O DOCUMENTACIÓ:

- Qualificacions escolars i resultats d'avaluació.
- Resultats de l'avaluació sociopsicopedagògica.
- Adopció i desenvolupament de mesures educatives i curriculars.
- L'adopció de mesures correctores.
- Les notes informatives de qualsevol tipus.
- Les reunions de curs o individuals.
- Calendari escolar, horari i act.extraescolars.
- Sol·licitud de beques.
- Autoritzacions per a participar en act. Extraescolars.
- Llistat d'absències, motiu i justificacions.
- Protocol de prestació sanitària al centre.
- Calendari d'eleccions al Consell Escolar.


### RECOLLIDA, ENTREGA I ASSISTÈNCIA A REUNIONS



- S'haurà de lliurar l'alumnat al progenitor amb qui haja d'estar en cada moment, d'acord amb el conveni regulador.
- Cada progenitor decidirà si recull el seu fill/a personalment o delega en terceres persones. En aquest cas ho hauran de comunicar per escrit al centre.
- Cap del progenitors podrà oposar-se a que qualsevol d'ells puga assistir a les reunions a les quals haja sigut citat individualment.


## A18 Conductes contràries a la convivència




### Conductes contràries a la igualtat i convivència **DECRET 195/2022**





 <b>CONDUCTES LLEUS</b>	<b>MESURES</b> 
<ul style="list-style-type: none"> <li>• IMPUNTUALITAT.</li> <li>• ALTERACIÓ DE LA DINÀMICA D'AULA I DE CENTRE.</li> <li>• DANYS A INSTAL·LACIONS I MATERIALS.</li> <li>• ÚS D'OBJECTES NO PERMESOS.</li> <li>• INCITAR A COMETRE ACTES CONTRARIS A LES NORMES.</li> <li>• ACTES D'INCORRECCIÓ O DESCONSIDERACIÓ A QUALSEVOL MEMBRE DE LA COMUNITAT EDUCATIVA.</li> <li>• EIXIR DEL MENJADOR SENSE PERMÍS.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• AMONESTACIÓ ORAL.</li> <li>• AMONESTACIÓ ESCRITA (FULL DE REFLEXIÓ).</li> <li>• MESURES QUE POT DECIDIR EL DOCENT O LA DOCENT A PARTIR D'1 o 2 FULLS DE REFLEXIÓ:               <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1. TREBALLS I TASQUES EN HORARI NO LECTIU.</li> <li>• 2. TASQUES PER A LA MILLORA DEL CENTRE.</li> <li>• 3. RETIRADA D'OBJECTES NO PERMESOS.</li> <li>• 4. SUSPENSIO DE LES ACTIVITATS EXTRAESCOLARS O COMPLEMENTÀRIES AMB LA INFORMACIÓ PRÈVIA A LES FAMÍLIES I UN MÀXIM DE 15 DIES.</li> </ul> </li> <li>• MESURES QUE DECIDEIX LA COMISSIÓ D'IGUALTAT I CONVIVÈNCIA DEL CENTRE JUNTAMENT AMB L'EQUIP DIRECTIUA PARTIR DE 3 FULLS DE REFLEXIÓ:               <ul style="list-style-type: none"> <li>• 5. CANVI DE GRUP (MÀXIM 5 DIES).</li> <li>• 6. SUSPENSIO DE L'ASSISTÈNCIA A LA SEUA CLASSE (ROMANDRÀ AL CENTRE REALITZANT TASQUES EDUCATIVES UN MÀXIM DE 3 DIES).</li> </ul> </li> </ul> <p style="font-size: small;">Si hi ha una bona reacció es podrà alçar la sanció de la mesura 4, 5 i 6. Si una conducta lleu es repeteix, es considerarà aplicar les mesures 4, 5 i 6.</p>



### Conductes contràries a la igualtat i convivència **DECRET 195/2022**



 <b>CONDUCTES GREUS</b>	<b>MESURES</b> 
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>• INDISCIPLINA</li> <li>• INSULTS</li> <li>• AMENACES</li> <li>• FALTA DE RESPECTE</li> <li>• ACTITUD DESAFIADORA</li> <li>• ASSETJAMENT</li> <li>• CIBERASSETJAMENT</li> <li>• INTIMIDACIÓ</li> <li>• VIOLÈNCIA</li> <li>• AGRESSIÓ</li> <li>• ABÚS SEXUAL</li> <li>• ACTES D'ODI</li> <li>• DANYS GREUS</li> </ul> </div> <div style="width: 45%;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>• PROFESSORAT</li> <li>• ALUMNAT</li> <li>• PERSONAL DEL CENTRE</li> <li>• PROFESSORAT</li> <li>• ALUMNAT</li> <li>• PERSONAL DEL CENTRE</li> <li>• COMUNITAT EDUCATIVA</li> <li>• INSTAL·LACIONS</li> <li>• MATERIALS</li> <li>• DOCUMENTS</li> </ul> </div> </div>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• DEPENDRAN DE L'ACTITUD PRÈVIA DE L'ALUMNAT.</li> <li>• CADA FULL DE REFLEXIÓ QUE S'OMPLIGA HAURÀ DE SER SIGNAT PER LA FAMÍLIA. AL 3r SE COMUNICARÀ AL CAP D'ESTUDIS I SE CITARÀ PER A PARLAR AMB ELLA. A MÉS, ES REUNIRÀ LA COMISSIÓ D'I-C DEL CENTRE PER A PARLAR DEL CAS I DECIDIR LA MESURA CORRECTORA. AL 5é EL CAS PASSARÀ A LA COMISSIÓ D'I-C DEL CLAUSTRE. AL CONSELL ESCOLAR QUAN EL CAS ÉS EXTREMADAMENTE GREU.</li> <li>• TASQUES FORA DE L'HORARI LECTIU.</li> <li>• SUSPENSIO AL DRET DE REALITZAR EXCURSIONS I ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES I/O EXTRAESCOLARS DURANT UN MES AMB LA INFORMACIÓ PRÈVIA A LA FAMÍLIA.</li> <li>• SUSPENSIO AL DRET D'EIXIR AL PATI DE 7 A 15 DIES (SEMPRE QUE LA FALTA S'HAJA COMÉS EN AQUEST ESPAI COMÚ DE CONVIVÈNCIA).</li> </ul>

## Conductes contràries a la igualtat i convivència **DECRET 195/2022**



### CONDUCTES GREUS

- DISCRIMINACIÓ
- VEJACIONS
- HUMILIACIONS
- ENREGISTRAMENT
- MANIPULACIÓ
- PUBLICITAT
- DIFUSIÓ
- IMATGES NO AUTORIZADES
- INTIMIDACIÓ
- VIOLÈNCIA
- AGRESSIÓ
- ABÚS SEXUAL
- ACTES D'ODI
- COMUNITAT EDUCATIVA
- SUPPLANTACIÓ DE LA PERSONALITAT O SUBSTRACCIÓ DE DOCUMENTS ACADÈMICS

### MESURES

- TRASLLAT DEFINITIU A UNA ALTRA AULA DEL MATEIX NIVELL.
- SUSPENSÍO DEL DRET D'ASSISTIR A CLASSE + EXPEDIENT. TASCA I SUPERVISIÓ EN UNA AULA AÏLLAT O AÏLLADA ( de 7 a 15 dies)
- SUSPENSÍO DEL DRET D'ASSISTIR A CLASSE + EXPEDIENT. TASCA I SUPERVISIÓ EN UNA AULA AÏLLAT O AÏLLADA DAVANT D'UNA FALTA MOLT GREU (30 dies).
- SUSPENSÍO DEL DRET A MENJADOR (quan la conducta és produïx al menjador) DE 7 A 15 DIES. LA FALTA LA DECIDIRÀ LA COMISSIÓ D'I-C I EL CE.
- REPARACIÓ ECONÒMICA DELS DANYS CAUSATS.
- REALITZACIÓ DE TASQUES RELACIONADES AMB LA FALTA COMESA.

## Conductes contràries a la igualtat i convivència **DECRET 195/2022**



### CONDUCTES GREUS

- INCITACIÓ A COMETRE UNA FALTA GREU PER A LA CONVIVÈNCIA.
- INCUMPLIMENT D'UNA MESURA IMPOSADA.
- LA SUBSTRACCIÓ DE BÉNS I OBJECTES QUE PERTANYEN A ALTRES MEMBRES DE LA COMUNITAT EDUCATIVA.

**AQUESTES MESURES PRESCRIUEN ALS DOS MESOS**

### MESURES

## A19 Voluntariado de las familias

### PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS, VOLUNTARIADO Y AGENTES EXTERNOS.

<b>ANEXO I. COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS EN EL ÁMBITO EDUCATIVO PARA LA PARTICIPACIÓN DEL AGENTE EXTERNO.</b>	
Nombre y apellidos: DNI/NIE:	
<b>Tipo de agente externo:</b> Personal de entidades sin ánimo de lucro o del tercer sector. Personal externo del ámbito privado o pertenecientes a otros organismos o instituciones públicos. Miembros de la comunidad escolar y entorno próximo. Voluntariado. Asistencia personal a la dependencia.	
<b>Programa educativo al cual está vinculado:</b>	
<b>En el supuesto de que sea "Asistencia personal a la dependencia", qué alumno recibe apoyo?</b> ANIDA: Nombre y apellidos del alumno/a:	
<b>Responsabilidad:</b>	
El agente externo es responsable del tratamiento de datos personales a las cuales accede en el ejercicio de sus funciones de apoyo y/o acompañamiento al personal docente y no docente del centro, en las tareas que le sean encomendadas. En ningún caso puede solapar las que realiza el personal asignado en el centro educativo.	
<b>Obligaciones:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Guardar confidencialidad de toda información o datos de que tenga conocimiento en la ejecución de sus funciones. En este sentido, no divulgar a tercero, incluida la familia de la persona menor asistida, cualquier otra información de la cual haya tenido conocimiento para encontrarse en el aula/centro y que no sea relevante para la asistencia, lo cual incluye la publicación de información en internet, como páginas web o redes sociales.</li> <li>2. Únicamente registrar información que sea relevante para la asistencia a la persona menor o del grupo. Es responsable del tratamiento de estos datos personales.</li> <li>3. No hacer grabaciones de imágenes ni sonidos dentro del centro.</li> <li>4. Si recibe ejercicios de derecho de acceso, rectificación, supresión u oposición por parte de las familias afectadas, tiene que atenderlas adecuadamente y en los plazos legalmente previstos, y comunicarlo en el centro educativo.</li> </ol>	
<b>Documentación aportada:</b> <input type="checkbox"/> Certificado negativo del registro central de delincuentes sexuales. <input type="checkbox"/> Otros:	
<b>Fecha:</b>	<b>Firma:</b>

	<b>Nombre y apellidos:</b>
<b>INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS</b> La Conselleria de Educación, Cultura, Universidades y Ocupación es responsable del tratamiento de datos personales recogidos a través de este formulario, que serán utilizadas con el fin de gestionar la participación de los/*ls agentes externos/se en el centro educativo. Las personas interesadas en este tratamiento tienen derecho a solicitar el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, la limitación y oposición al tratamiento, y derecho a no ser objeto de una decisión basada únicamente en el tratamiento automatizado, tal como figura en la página web. Para mayor información se puede consultar el registro de actividades de tratamiento llamado "Personal externo en los centros educativos públicos de titularidad de la Generalitat".	

## **PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS, VOLUNTARIADO Y AGENTES EXTERNOS.**

### **ANEXO II. MODELO DE COMUNICACIÓN AL CONSEJO ESCOLAR DE LA PARTICIPACIÓN DEL AGENTE EXTERNO EN EL CENTRO DOCENTE.**

Fecha \_\_\_\_\_

Con el presente comunicado informamos al Consejo Escolar que en el grupo  
\_\_\_\_\_ del centro educativo CEIP \*Severí Torres durante el curso escolar  
2024-2025, en las siguientes fechas  
\_\_\_\_\_ contamos

con la participación al aula de:

- ⇒ .
- ⇒ .
- ⇒ .

La participación del agente externo está vinculada:

- ⇒ En el programa:
- ⇒ A la asistencia de uno/a alumno/a concreto:

El agente externo /a durante su participación se compromete a :

1. Guardar confidencialidad de toda información o datos de que tenga conocimiento en la ejecución de sus funciones. En este sentido, no divulgar a tercero, incluida la familia de la persona menor asistida, cualquier otra información de la cual haya tenido conocimiento para encontrarse en el aula/centro y que no sea relevante para la asistencia, lo cual incluye la publicación de información en internet, como páginas web o redes sociales.
2. Únicamente registrar información que sea relevante para la asistencia a la persona menor o del grupo. Es responsable del tratamiento de estos datos personales.
3. No hacer grabaciones de imágenes ni sonidos dentro del centro.
4. Si recibe ejercicios de derecho de acceso, rectificación, supresión u oposición por parte de las familias afectadas, tiene que atenderlas adecuadamente y en los plazos legalmente previstos, y comunicarlo en el centro educativo.

## **PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS, VOLUNTARIADO Y AGENTES EXTERNOS.**

### **ANEXO III. MODELO DE COMUNICACIÓN A LAS FAMILIAS DE LA \*PARTICIPA\*CIÓN DEL AGENTE EXTERNO EN EL GRUPO CLASE.**

Fecha \_\_\_\_\_

Con el presente comunicado informamos a las familias que en el grupo  
\_\_\_\_\_ del centro educativo CEIP \*Severí Torres durante el curso escolar  
2024-2025, en las siguientes fechas  
\_\_\_\_\_ contamos

con la participación al aula de:

- ⇒ .
- ⇒ .
- ⇒ .

El agente externo /a durante su participación se compromete a :

1. Guardar confidencialidad de toda información o datos de que tenga conocimiento en la ejecución de sus funciones. En este sentido, no divulgar a tercero, incluida la familia de la persona menor asistida, cualquier otra información de la cual haya tenido conocimiento para encontrarse en el aula/centro y que no sea relevante para la asistencia, lo cual incluye la publicación de información en internet, como páginas web o redes sociales.
2. Únicamente registrar información que sea relevante para la asistencia a la persona menor o del grupo. Es responsable del tratamiento de estos datos personales.
3. No hacer grabaciones de imágenes ni sonidos dentro del centro.
4. Si recibe ejercicios de derecho de acceso, rectificación, supresión u oposición por parte de las familias afectadas, tiene que atenderlas adecuadamente y en los plazos legalmente previstos, y comunicarlo en el centro educativo.

## A20 Hoja de incidencias para la coordinación TIC

### HOJA De INCIDENCIAS PARAL COORDINADOR/A TIC

A fecha de \_\_\_\_\_, durante la sesión \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_, responsable del aula de \_\_\_\_\_,  
ha observado que los siguientes dispositivos del aula  
\_\_\_\_\_ no tienen un buen funcionamiento:

⇒ .

⇒ .

⇒ .

⇒ .

⇒ .

Ruego al coordinador/a TIC que resuelva esta incidencia para garantizar el adecuado funcionamiento y uso de todos los dispositivos que quedan al alcance del proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado.

Y porque así consto signo esta petición: