



CEIP CUBA

NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO (NOF)

**Centro de Educación Infantil y Primaria CUBA
Torrevieja (03008681)**

**Actualizado en septiembre de 2026*

ÍNDICE

1. ¿Qué es el NOF?	4
2. ¿Cuál es su base legal?	4
3. ¿Cuál es el objetivo?	4
4. Equipo Directivo	4
4.1. Directora	5
4.2. Jefatura de Estudios	6
4.3. Secretaria	6
5. Órganos colegiados	7
5.1. Consejo Escolar	8
5.2. Claustro de Profesores	10
6. Órganos de coordinación docente	12
6.1. Comisión de Coordinación Pedagógica (COCOPE)	12
6.2. Equipos Docentes y Equipos de Ciclo	13
6.3. Tutoría	15
6.3.1. Mezclas del alumnado	16
6.4. Otras figuras de coordinación	17
7. Participación de las asociaciones de madres y padres del alumnado	19
7.1. Participación de la presidencia	20
7.2. Participación de la junta directiva	20
8. Otras colaboraciones	21
8.1. Participación del alumnado	21
8.2. Participación de las familias	21
8.3. Participación de agentes externos	22
8.4. Participación del voluntariado	22
9. Medios de difusión a los centros docentes	23
10. Derechos y deberes	23
10.1. Del alumnado	24
10.2. De las familias del alumnado	28
10.3. Del profesorado	30
10.4. Del personal no docente	31
11. Protección de datos	32
12. Adscripción de tutorías	32
13. Actividades complementarias y extraescolares	34
13.1. Organizadas por el profesorado	34
13.2. Organizadas por la Asociación de Madres y Padres de Alumnos	35
13.3. Criterios en relación con las actividades complementarias y extraescolares	36
14. Control de asistencia	37
15. Normas básicas de convivencia	38
15.1. Situación actual de la convivencia	38
15.2. Normas generales del centro	39
15.3. Normas para el alumnado	40
16. Material socializado	47
16.1. Aporte económico para el material socializado	48

17. Servicios y dependencias: Normas de uso. Otros recursos educativos	48
17.1. Biblioteca del centro	48
17.2. Gimnasio	49
17.3. Aula de audiovisuales	49
17.4. Dependencias	49
17.4.1. Taquillas y armarios	50
17.5. Pasillos y escaleras	50
17.6. Servicios y lavabos	50
17.7. Patio y zonas porticadas	51
17.8. Aula de informática	51
17.9. Orientador/a educativo	51
17.10. Recurso de Educador/a	52
17.11. Comedor	54
18. Agenda 2030	57
19. Horario de atención a los padres/madres del alumnado	58
20. Evaluación y reclamación de calificaciones	58
21. Banco de libros	60
21.1. Comisión y coordinación del banco de libros	61
21.2. Actuaciones que realizará el centro	62
21.3. Beneficiarios/as del banco de libros	62
21.4. Normas que regulan el funcionamiento del banco de libros	63
21.5. Programa de reposición y renovación del banco de libros	64
21.6. Normas a tener en cuenta para participar en el banco de libros	65
21.7. Información para los maestros/as	66
22. Atención sanitaria	66
23. Coeducación	67
23.1. Definición	67
23.2. Objetivos	68
23.2.1. Objetivos generales	68
23.2.2. Objetivos específicos	68
24. Código de vestimenta e higiene	69
24.1. Pediculosis (piojos)	69
25. Metodología de centro y criterios de promoción del alumnado	70
25.1. Clasificación de áreas	70
25.1.1. Áreas instrumentales	70
25.1.2. Áreas no instrumentales	70
25.2. Casos en los que no se promociona de nivel	71
26. Acoso escolar	71

1. ¿QUÉ ES EL NOF?

El NOF es un conjunto de normas de organización y funcionamiento del centro educativo, entre las que figuran aquellas que garanticen el cumplimiento del Plan de Convivencia.

Las normas de organización y funcionamiento serán de cumplimiento obligatorio.

2. ¿CUÁL ES SU BASE LEGAL?

- Ley Orgánica 10/2002, de 23 de diciembre, de Calidad de la Educación.
- Plan de Prevención de la violencia y promoción de la convivencia en los Centros escolares de la Comunidad Valenciana (PLAN PREVI). Acuerdo de 30 de septiembre de 2005.
- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- Orden de 31 de marzo de 2006, de la Conselleria de Cultura, Educación y Deporte, por la cual se regula el plan de convivencia de los centros docentes. (DOCV 10/05/2006)
- Resolución de 8 de julio de 2008, de la Dirección General de Ordenación y Centros Docentes y de la Dirección General de Personal, por la que se dictan y aprueban instrucciones para la organización y el funcionamiento de los colegios de Educación Infantil de Segundo Ciclo y de Educación Primaria para el curso 2008-2009.
- ORDEN 64/2014, de 28 de julio, de la Conselleria de Educación, Cultura y Deporte, por la que se actualiza la normativa que regula la elaboración de los planes de convivencia en los centros educativos de la Comunitat Valenciana y se establecen los protocolos de actuación e intervención ante supuestos de violencia escolar [2014/7282].
- El DECRETO 104/2018, de 27 de julio, por el que se desarrollan los principios de equidad y de inclusión en el sistema educativo valenciano.
- DECRETO 253/2019, de 29 de noviembre, del Consell, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos.
- Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- El DECRETO 100/2022, de 29 de julio, del Consell, por el cual se establece la ordenación y el currículo de Educación Infantil.
- El DECRETO 106/2022, de 5 de agosto, del Consell, de ordenación y currículo de la etapa de Educación Primaria.
- El DECRETO 195/2022 del 11 de noviembre, del Consell, de igualdad y convivencia en el sistema educativo valenciano.
- Atenderemos cada curso escolar a las instrucciones de principio de curso de la Conselleria de Educación (cada año se publican).

3. ¿CUÁL ES EL OBJETIVO?

Consideramos fundamental que se respire en nuestro colegio un clima de convivencia armónico, que facilite el trabajo escolar, donde todos se asientan seguros y respetados y donde se potencian los valores de respeto, no-violencia, justicia, solidaridad, igualdad, tolerancia y democracia.

4. ¿QUIÉN COMPONE EL EQUIPO DIRECTIVO?

LA DIRECTORA

- a) Representar al centro, con la condición de autoridad pública y representar a la Administración educativa
- b) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro hacia la consecución del proyecto educativo de este.
- c) Ejercer la dirección de gestión y la dirección pedagógica, garantizar la inclusión de todo el alumnado, promover la investigación y la innovación.
- d) Ejercer la dirección de todo el personal adscrito al centro.
- e) Proponer la definición de los puestos de trabajo requeridos para el desarrollo de proyectos.
- 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.
- g) Dirigir la actividad administrativa del centro.
- h) Velar por el mantenimiento de las instalaciones, el mobiliario y el equipamiento.
- i) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la prevención y la mediación en la resolución de los conflictos.
- j) Impulsar la colaboración con las familias.
- k) Impulsar los procesos de evaluación interna y externa.
- l) Supervisar el proyecto lingüístico de centro.
- m) Autorizar las medidas de respuesta educativa para la inclusión.
- n) Fomentar la apertura del centro a su entorno.
- o) Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del consejo escolar y del claustro de profesorado del centro.
- p) Garantizar y facilitar el derecho de reunión del profesorado, alumnado, padres y madres del alumnado y personal de administración y servicios, de acuerdo con la legislación vigente.
- q) Proponer al director o directora territorial de la provincia donde esté situado el centro el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo.
- r) Colaborar con los diferentes órganos de la Conselleria.
- s) Aprobar los proyectos y las normas del centro.
- t) Intervenir en el proceso de admisión del alumnado del centro.
- u) Velar en el centro por el cumplimiento de la normativa sobre prevención de riesgos laborales.
- v) Garantizar en el marco del centro el cumplimiento de las leyes y otras disposiciones.

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

x) Cualquier otra competencia que le sea encomendada por la Administración educativa.

JEFATURA DE ESTUDIOS

- a) Participar coordinadamente con el resto del equipo directivo.
- b) Coordinar los diferentes planes y proyectos desarrollados por el centro, las actividades de carácter académico, de orientación y tutoría, las programaciones didácticas y el plan de actuación para la mejora, así como las actividades extraescolares y complementarias en relación con el proyecto educativo de centro, y velar por su ejecución.
- c) Coordinar las actuaciones de los órganos de coordinación docente.
- d) Elaborar y proponer el calendario general de actividades docentes y no docentes, incluyendo las actividades complementarias y extraescolares. Elaborar un plan de acogida destinado al profesorado que se incorpore por primera vez al centro.
- e) Organizar los apoyos personales para la inclusión del alumnado.
- f) Establecer el procedimiento de evaluación de las faltas de asistencia.
- g) Coordinar la acción tutorial y presidir las reuniones periódicas que, a tal efecto, se determinen.
- h) Velar por la coherencia y la adecuación, si procede, de los materiales curriculares y recursos didácticos que se utilizan en el centro.
- i) Proponer los agrupamientos del alumnado y la distribución de las aulas y otros espacios destinados a la docencia.
- j) Coordinar una adecuada transición del alumnado.
- k) Organizar la atención y cuidado del alumnado en los periodos de recreo y en otras actividades no lectivas.
- l) Ejercer, de conformidad con las instrucciones de la dirección del centro, la dirección del personal docente en todo lo que corresponda al régimen académico.
- m) Elaborar los horarios académicos del alumnado y del profesorado.
- n) Controlar el cumplimiento de la jornada de trabajo del profesorado y gestionar las justificaciones de bajas, ausencias, permisos y licencias.
- o) Organizar los actos académicos y sustituir, en caso de ausencia, al director.
- p) Velar porque la evaluación se ajuste a los criterios de evaluación establecidos.
- q) Organizar el proceso de análisis de las dificultades vinculadas a la evaluación.
- r) Planificar, junto con el coordinador o coordinadora de formación (PAF).
- s) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por la persona titular de la dirección del centro o por la Conselleria.

LA SECRETARIA

- a) Participar coordinadamente con el resto del equipo directivo.
- b) Ordenar el régimen económico del centro.
- c) Ejercer la supervisión y control del personal de administración y servicios.
- d) Actuar como secretaria o secretario de los órganos colegiados de gobierno.
- e) Custodiar las actas, libros, archivos del centro docente y sus documentos oficiales de evaluación, así como expedir, con el visto bueno de la persona titular de la dirección del centro, las certificaciones que soliciten las autoridades y las personas interesadas. Asimismo, cotejar y compulsar documentos administrativos y realizar las diligencias.
- f) Acceder al sistema informático de gestión académica y administrativa de los centros educativos, donde residen los expedientes académicos del alumnado, y custodiar, conservar y actualizar los expedientes en soporte documental o electrónico.
- g) Velar por el cumplimiento de la gestión administrativa tanto en el proceso de admisión del alumnado en el centro como en otras convocatorias que así lo requieran.
- h) Dar a conocer y difundir a toda la comunidad educativa toda la información sobre normativa, disposiciones legales o asuntos de interés general o profesional que se reciba en el centro docente público.
- i) Coordinar la utilización de espacios, medios y materiales didácticos de uso común.
- j) Velar por el buen uso y conservación de las instalaciones y equipamiento escolar, así como gestionar las demandas o acciones de mantenimiento y las peticiones o compras para su reposición, si procede.
- k) Velar por el correcto uso de los medios informáticos y de los sistemas de comunicación puestos a disposición del centro educativo.
- l) Realizar el inventario general del centro docente y mantenerlo actualizado.
- m) Custodiar y disponer la utilización del material didáctico.
- n) Supervisar la correcta actualización del inventario TIC del centro.
- o) Supervisar el correcto funcionamiento de los servicios complementarios.
- p) Garantizar el uso adecuado y accesibilidad de la web y de los tableros de anuncios.
- q) Supervisar y gestionar la información publicada en la web del centro.
- r) Gestionar los tableros de anuncios del centro.
- s) Velar por la protección de datos.
- t) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por la persona titular de la dirección del centro o por la Conselleria.

5. ÓRGANOS COLEGIADOS.

Los órganos colegiados de gobierno de los centros docentes son: el Consejo Escolar y el claustro de profesorado.

5.1. CONSEJO ESCOLAR.

COMPOSICIÓN:

- a) La directora del centro, que será la presidenta.
- b) El jefe de estudios del centro.
- c) La secretaria del centro, que actuará como secretaria del consejo escolar, con voz pero sin voto.
- d) Un representante del ayuntamiento local en el que se encuentre el centro.
- e) Siete representantes del profesorado elegidos por el claustro de profesorado.
- f) Nueve representantes de las madres, padres o representantes legales del alumnado, de los cuales uno será designado por la AMPA.
- g) Un representante del personal de administración y servicios, si lo hubiera.

El alumnado de Educación Primaria, con voz pero sin voto.

COMPETENCIAS:

- a) Proponer directrices para la elaboración del proyecto educativo.
- b) Conocer, antes de su aprobación, los proyectos, los planes y las normas del centro, y evaluarlos.
- c) Promover y participar en el uso social y académico del PEPLI.
- d) Velar para que los entornos, los procesos y los servicios sean accesibles.
- e) Velar por la incorporación y el desarrollo de los principios inclusivos en todo proyecto de centro.
- f) Conocer la programación general anual del centro docente.
- g) Aprobar el proyecto de presupuesto del centro.
- h) Promover la conservación y la renovación de las instalaciones y el equipamiento escolar.
- i) Conocer y valorar las candidaturas a la dirección del centro y los proyectos de dirección presentados.
- j) Participar en la selección de la persona que ejerza la dirección del centro.

- k) Proponer y aprobar medidas e iniciativas que favorezcan la igualdad, la convivencia y el respeto a la diversidad, la compensación de desigualdades, la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos y la igualdad entre mujeres y hombres.
- l) Conocer y participar en la resolución de los conflictos de convivencia y promover acciones de prevención que favorezcan un clima de convivencia en el centro.
- m) Proponer y aprobar medidas e iniciativas que favorezcan el buen uso del equipamiento y las herramientas.
- n) Informar sobre la admisión del alumnado.
- o) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- p) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración educativa, sobre el funcionamiento del centro y sobre otros aspectos que puedan incidir en la mejora de la gestión.
- q) Determinar los criterios sobre la participación del centro en diversas actividades.
- r) Establecer criterios y actuaciones para conseguir una relación fluida y participativa entre este órgano colegiado de gobierno y todos los sectores de la comunidad educativa.
- s) Proponer y aprobar medidas e iniciativas que favorezcan el uso de la página web.
- t) Cualquier otra que la Administración educativa determine en su ámbito de competencias.

COMISIONES DEL CONSEJO ESCOLAR:

La **comisión de gestión económica** estará integrada por la directora y la secretaria, un profesor/a y un madre/padre dentro del Consejo Escolar.

Formulará propuestas al equipo directivo para la elaboración del proyecto de gestión y del presupuesto del centro docente. Así mismo, analizará el desarrollo del proyecto de gestión, el cumplimiento del presupuesto aprobado, y emitirá un informe que se elevará para que tome conocimiento el consejo escolar.

También emitirá un informe previo no vinculante a la aprobación por parte del consejo escolar del presupuesto del centro y de la cuenta anual con la liquidación de esta.

La **comisión de inclusión, igualdad y convivencia** estará integrada por la directora/jefe de estudios, la secretaria, la coordinadora de igualdad y convivencia, un profesor/a y un madre/padre dentro del Consejo Escolar.

Esta comisión tendrá como objetivo el diseño y la puesta en marcha de iniciativas encaminadas a la inclusión y a la eliminación de las barreras al acceso, la igualdad entre hombres y mujeres.

La **comisión pedagógica, de actividades extraescolares y complementarias** y de servicios complementarios de comedor y transporte estará integrada, por la directora/Jefe de estudios, la secretaria, encargada de comedor, un profesor/a y un madre/padre dentro del Consejo Escolar.

Esta comisión podrá proponer todas las intervenciones de carácter pedagógico, artístico-cultural y cívico que promueven la formación integral del alumno.

Aprobación de actividades extraescolares y el servicio de comedor escolar.

5.2. CLAUSTRO DE PROFESORES.

El claustro de profesorado es el órgano propio de participación del profesorado en el gobierno del centro, y tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, informar y, si procede, decidir sobre los aspectos educativos y académicos del centro.

El claustro de profesorado será presidido por la persona titular de la dirección del centro y estará integrado por la totalidad del profesorado que preste servicio en este centro.

El personal de los equipos de orientación educativa y psicopedagógicos de zona podrán participar en los claustros de los centros donde ejercen su función a instancia de la dirección del centro.

En los centros que cuenten con personal no docente especializado de apoyo a la inclusión, este personal podrá participar en el claustro, con voz, pero sin voto.

COMPETENCIAS:

- a) Formular al equipo directivo y al consejo escolar propuestas para la elaboración de los proyectos y las normas del centro (proyecto educativo, proyecto de gestión, normas de organización y funcionamiento, programación general anual, y todos los planes y programas que determine la Administración educativa).
- b) Establecer los criterios para la elaboración de la concreción de los currículos y del plan de actuación para la mejora.
- c) Aprobar y evaluar la concreción del currículo, los aspectos pedagógicos de los proyectos y el plan de actuación para la mejora; decidir sus posibles modificaciones, teniendo en cuenta lo establecido en el proyecto educativo de centro y en las evaluaciones realizadas.
- e) Informar sobre la programación general anual y la memoria final de curso antes de su presentación al consejo escolar.
- f) Aprobar la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación dentro del marco normativo, así como el calendario de evaluaciones.

- g) Fijar los criterios referentes a la atención a la diversidad, la orientación, la tutoría, la evaluación y la recuperación del alumnado dentro del marco normativo.
- h) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia, la igualdad entre mujeres y hombres y la resolución pacífica de conflictos al centro docente.
- i) Conocer, en los términos que establezca el centro, la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones.
- j) Proponer medidas e iniciativas que fomenten la colaboración de las familias para la mejora del rendimiento académico del alumnado, el control del absentismo y la mejora de la convivencia.
- k) Emitir informe sobre las normas de organización y funcionamiento del centro docente antes de su presentación al consejo escolar.
- m) Realizar el seguimiento y evaluar el desempeño de los diferentes protocolos de actuación definidos por la Conselleria competente en materia de educación.
- n) Promover y aprobar iniciativas en el ámbito de la inclusión, la investigación y la innovación.
- p) Elegir al profesorado representante del claustro en el consejo escolar del centro y participar en la selección del director o directora en los términos establecidos en la normativa específica de esta materia.
- p) Conocer y establecer propuestas para la dinamización de las relaciones del centro docente con otras instituciones de su entorno.
- q) Promover iniciativas y actuaciones que propician la participación y la relación con otros sectores de la comunidad educativa y sus organizaciones.
- r) Fomentar la participación del profesorado del centro en el programa anual de formación.
- s) Conocer el programa anual de formación del profesorado del centro de acuerdo con la propuesta de la comisión de coordinación pedagógica y la participación del centro en las convocatorias de formación del profesorado e innovación educativa.
- t) Participar activamente para conseguir un grado de integración adecuado de las tecnologías de la información y la comunicación al centro, respetando siempre la normativa vigente en materia TIC y de protección de datos.
- u) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia, a petición de la dirección del centro o a petición de la Administración educativa, sobre el funcionamiento del centro.
- v) Formular propuestas de actuaciones relacionadas con la conservación del medio ambiente y el desarrollo sostenible, en referencia al consumo adecuado de agua y energía, al tratamiento de los residuos y a la utilización de materiales reciclables o reutilizables.
- w) Cualquier otra que la Administración educativa determine en su ámbito de competencias.

IMPORTANTE:

En centros de Educación Infantil y Primaria de la Generalitat Valenciana, los **miembros del claustro de profesores no pueden abstenerse** en las votaciones, salvo que concurren las causas establecidas en la **Ley 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público**.

Esto se fundamenta en:

1. Obligatoriedad del voto

- Todos los profesores que forman parte del claustro están obligados a votar en los acuerdos del órgano colegiado. No se admite la abstención libre de juicio o posición.

2. Excepciones legales

- Únicamente puede abstenerse el docente si está incurso en alguna de las **causas de abstención recogidas en la Ley 40/2015** (por ejemplo, conflicto de interés directo con el asunto en debate), pero no por voluntad personal sin que exista justificación legal.

6. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.

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

- a) Comisión de coordinación pedagógica.
- b) Equipos docentes y equipos de ciclo.
- c) Tutoría.
- d) Otras figuras de coordinación que puedan ser determinadas por la Conselleria competente en materia de educación, con carácter general o de modo particular para algún centro.

6.1. COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA.

La comisión de coordinación pedagógica es el órgano responsable de coordinar, de manera habitual y permanente, los asuntos relacionados con las actuaciones pedagógicas, el desarrollo de los programas educativos y su evaluación.

Formada por:

Directora (presidenta,) el jefe de estudios, las coordinadoras/e de ciclo, el personal docente especializado de apoyo a la inclusión y el orientador/a.

En el ejercicio de su autonomía, la directora del centro podrá nombrar a otras personas como integrantes de esta comisión.

Actuará como secretario o secretaria de la comisión la persona más joven.

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

ATRIBUCIONES:

- a) Analizar, desde el punto de vista educativo, el contexto cultural y sociolingüístico.
- b) Establecer las directrices para la elaboración y la revisión de las programaciones y comprobar el cumplimiento de estas.
- c) Elaborar la propuesta de organización de la orientación educativa y de la acción tutorial.
- d) Elaborar la propuesta de los criterios y los procedimientos previstos para realizar las adaptaciones curriculares significativas al alumnado con necesidades educativas especiales.
- e) Hacer propuesta de criterios para la organización de los apoyos personales para la inclusión del alumnado.
- f) Coordinar la organización y la implementación de las medidas de respuesta para la inclusión.
- g) Asegurar la coherencia entre el proyecto educativo y los diferentes proyectos, planes, programas y actuaciones desarrollados por el centro.
- h) Velar por el cumplimiento y la evaluación posterior del proyecto educativo de centro, de las programaciones didácticas y, en general, de la práctica docente del centro.
- i) Establecer los aspectos generales que hay que tratar en las reuniones de coordinación con las familias por parte del profesorado que ejerce la tutoría.
- j) Proponer al claustro la planificación de las sesiones de evaluación, de acuerdo con las decisiones incluidas en el proyecto educativo de centro.
- k) Fomentar la evaluación de todas las actividades, los planes, los programas y los proyectos del centro.
- l) Colaborar en el desarrollo de actividades de fomento de la lectura.
- m) Cualquier otra que la Administración educativa determine en su ámbito de competencias.

6.2. EQUIPOS DOCENTES Y EQUIPOS DE CICLO.

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

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

La asistencia a las reuniones de los equipos de ciclo en Educación Infantil y de los equipos docentes en Educación Primaria será obligatoria para todos los miembros que los integran.

FUNCIONES DE LOS EQUIPOS DOCENTES Y DE LOS EQUIPOS DE CICLO:

- a) Formular propuestas relativas a la elaboración y la modificación del proyecto educativo de centro y del plan de actuación para la mejora.

- b) Elaborar la propuesta pedagógica de Ed. Infantil y Ed. Primaria.
- c) Llevar a cabo las estrategias de detección e intervención con el alumnado que presenta necesidades.
- d) Realizar las adaptaciones curriculares necesarias.
- e) Proponer actividades de formación que promuevan la actualización didáctica.
- f) Colaborar en la organización y el desarrollo de cualquier actividad de centro aprobada en la programación general anual.
- g) Colaborar con la secretaria o secretario en la elaboración y la actualización del inventario.
- h) Coordinarse con los equipos docentes de la misma etapa o de diferentes etapas educativas.
- i) Desarrollar las actuaciones encomendadas a los equipos docentes en los diferentes planes y proyectos desarrollados por el centro.
- j) Proponer la información sobre los criterios de evaluación y promoción.
- k) Participar en el desarrollo del plan de igualdad y convivencia.
- l) Adoptar criterios metodológicos comunes.
- m) Elaborar la memoria final de curso.
- n) Realizar propuestas de actividades extraescolares y complementarias para el alumnado.
- o) Elaborar propuestas de actuación y participar de manera activa en la web del centro, para crear una herramienta de comunicación ágil y actualizada.

COORDINACIÓN DE LOS EQUIPOS DOCENTES Y DE LOS EQUIPOS DE CICLO:

- a) Coordinar las actividades académicas del equipo.
- b) Representar al equipo en la COCOPE.
- c) Coordinar la elaboración de las programaciones didácticas, así como la elaboración de la memoria de final de curso.
- d) Coordinar la evaluación de la práctica docente del equipo y de los proyectos y las actividades que desarrollen.
- e) Convocar y presidir las reuniones del equipo docente y del equipo de ciclo, y organizar el calendario de las reuniones, que se incluirá en la programación general anual, y levantar acta de estas.

- f) Coordinar la adquisición y la distribución de los recursos didácticos.
- g) Coordinar el desarrollo de las actividades complementarias y extraescolares que figuran en la programación general anual.
- h) Cualquier otra que la Administración educativa determine en su ámbito de competencias.

Las personas coordinadoras ejercerán sus funciones durante un curso académico y se les podrá prorrogar esta coordinación anualmente, siempre que continúe formando parte del equipo.

6.3. TUTORÍA.

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

La tutora o tutor será designado por la dirección del centro, a propuesta de la jefatura de estudios. La dirección del centro decidirá, la asignación de las tutorías para dar la mejor respuesta educativa al alumnado del centro.

En primero de Educación Primaria, las personas que ejerzan la tutoría serán, siempre que sea posible, maestras o maestros con destino definitivo en el centro. Excepcionalmente, la dirección del centro podrá designar a maestras o maestros sin destino definitivo en el centro y lo comunicará, mediante una propuesta razonada, a la Inspección de Educación.

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

FUNCIONES DE LAS PERSONAS QUE EJERZAN LA TUTORÍA:

- a) Participar en el desarrollo de la acción tutorial bajo la coordinación de la jefatura de estudios.
- b) Llevar a cabo las actuaciones establecidas en el PEC y en el PAT.
- c) Velar por los procesos educativos del alumnado y promover su implicación.
- d) Velar por la convivencia del grupo de alumnado y su participación en las actividades del centro.
- e) Coordinar el profesorado y el resto de los profesionales que intervienen en su grupo en todo lo referente al proceso educativo del alumnado.
- f) Orientar al alumnado en su proceso educativo.
- g) Facilitar la inclusión del alumnado y fomentar el desarrollo de actitudes participativas y positivas que consoliden las buenas relaciones del grupo.

- h) Coordinar el proceso de evaluación del alumnado de su grupo y, al final de cada curso de la Educación Primaria, adoptar la decisión que proceda sobre la promoción del alumnado, de manera colegiada, con el equipo docente.
- i) Coordinar el equipo docente en la planificación, el desarrollo y la evaluación de las medidas de respuesta a la inclusión.
- j) Elaborar y desarrollar, en coordinación con el personal profesional del servicio psicopedagógico escolar y con la maestra o maestro de pedagogía terapéutica, las adaptaciones curriculares (significativas y no significativas) y las medidas de intervención educativa para el alumnado con necesidades.
- k) Informar a las madres, padres o representantes legales, al profesorado y al alumnado del grupo, por los medios, preferentemente telemáticos, que la Administración ponga a su alcance (web familia), de todo lo que los concierna en relación con las actividades docentes y con el proceso educativo de su alumnado.
- l) Ayudar a resolver las demandas y las inquietudes del alumnado y mediar ante el resto del profesorado y el equipo directivo.
- m) Facilitar a las madres, padres o a los representantes legales el ejercicio del derecho y del deber de participar e implicarse en el proceso educativo de las hijas e hijos.
- n) Fomentar la cooperación educativa entre el profesorado y las madres, padres o los representantes legales del alumnado.
- o) Cualquier otra que la Administración educativa determine en su ámbito de competencias.

6.3.1. MEZCLAS DEL ALUMNADO.

Se realizará de manera prescriptiva con el objetivo de formar grupos heterogéneos y buscar un equilibrio que favorezca el desarrollo curricular.

CURSOS:

- De 5 años a 1º.
- De 2º a 3º.
- De 4º a 5º.
- ❖ No se contemplan cambios una vez realizadas las mezclas por el equipo docente.
- ❖ Sólo se realizarán cambios puntuales, siempre que el equipo docente así lo considere, durante el mes de septiembre/octubre (justificados pedagógicamente).
- ❖ Sólo se realizará un cambio extraordinario de grupo (en cualquier otro momento) ante una situación de extrema gravedad (Prevía valoración por la comisión de convivencia, Consejo Escolar e Inspección Educativa).
- ❖ El alumnado gemelo/mellizo se evaluará individualmente por el equipo docente para su separación o no, aconsejando a las familias la mejor opción.

CRITERIOS:

- ❖ Alumnado niño y niña.
- ❖ Alumnado NEAE.
- ❖ Alumnado disruptivo.
- ❖ Alumnado compensatoria.
- ❖ Alumnado problemas acoso escolar.
- ❖ Alumnado con enfermedades de especial atención.
- ❖ Alumnado religión.
- ❖ Alumnado atención educativa.
- ❖ Alumnado con diferentes niveles educativos.
- ❖ Alumnado no castellano parlante.
- ❖ Mes de nacimiento (alumnado de Ed. Infantil).

6.4. OTRAS FIGURAS DE COORDINACIÓN.

- a) Coordinadora o coordinador TIC.
- b) Coordinadora o coordinador de formación.
- c) Coordinadora o coordinador de igualdad y convivencia.
- d) Coordinadora o coordinador del programa de reutilización de libros y materiales curriculares.
- e) Otras que se determinen por la Conselleria competente en materia de educación.

Coordinadora o coordinador de las tecnologías de la información y comunicación:

La dirección del centro designará al coordinador/a TIC entre el profesorado del claustro, preferentemente entre los miembros con destino definitivo en el centro educativo y con formación y experiencia en el uso de las TIC, a propuesta de la jefatura de estudios y oído el claustro.

FUNCIONES DE LA COORDINADORA O COORDINADOR DE TIC:

- a) Coordinar el uso del aula o aulas de informática del centro.
- b) Velar por el mantenimiento del material informático.
- c) Ejercer la interlocución con el apoyo y la asistencia informática (SAI) así como con la administración, en los temas relativos a las TIC.
- d) Gestionar, dentro de la aplicación de inventario TIC proporcionada por la administración, el hardware y el software de los que dispone el centro, que se responsabiliza de que esté localizado y disponible.

- e) Colaborar en la confección del inventario del material informático no incluido en la aplicación de inventario TIC.
- f) Promover y asesorar al claustro en la integración de las TIC en la tarea docente y su incorporación a la planificación didáctica y proyectos de innovación.
- g) Asesorar en materia informática al resto del profesorado e informar de las actividades que se lleven a cabo en el aula o aulas de informática.
- l) Cualquier otra que la Administración educativa determine en su ámbito de competencias.

Coordinadora o coordinador de formación:

La dirección del centro designará al coordinador/a PAF entre el profesorado del claustro, preferentemente entre los miembros con destino definitivo en el centro, a propuesta de la jefatura de estudios y oído el claustro.

FUNCIONES DE LA COORDINADORA O COORDINADOR DE FORMACIÓN:

- a) Detectar las necesidades de formación del claustro.
- b) Coordinar la formación del profesorado dentro del PAF.
- c) Redactar la propuesta del programa anual de formación del centro en base a las necesidades detectadas, de las recomendaciones de los coordinadores de ciclo.
- d) Colaborar con el equipo directivo en la evaluación de la realización del programa.
- e) Cualquier otra que la Administración educativa determine en su ámbito de competencias.

Coordinadora o coordinador de igualdad y convivencia.

La dirección del centro designará a una persona responsable de la coordinación de igualdad y convivencia entre el profesorado del claustro, preferentemente entre los miembros con formación en este ámbito de trabajo y destino definitivo en el centro educativo, a propuesta de la jefatura de estudios y oído el claustro.

FUNCIONES DEL COORDINADORA O COORDINADOR DE IGUALDAD Y CONVIVENCIA:

- a) Coordinar las actuaciones de igualdad entre hombres y mujeres referidas en la Resolución de las Corts Valencianes núm. 98/IX, del 9 de diciembre de 2015, y siguiendo las directrices de los planes de igualdad impulsados por la Generalitat que sean aplicables.

- b) Coordinar las actuaciones específicas en los centros educativos establecidas en el artículo 24 de la Ley 23/2018, de 29 de noviembre, de la Generalitat, de igualdad de las personas LGTBI, para garantizar que todas las personas que conforman la comunidad educativa puedan ejercer los derechos fundamentales que ampara la legislación autonómica, estatal e internacional.
- c) Colaborar con la dirección del centro y con la comisión de coordinación pedagógica en la elaboración, el desarrollo y la evaluación del plan de igualdad y convivencia del centro, tal como establece la normativa vigente.
- d) Coordinar las actuaciones previstas en el plan de igualdad y convivencia.
- e) Cualquier otra que la Administración educativa determine en su ámbito de competencias.

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

La dirección del centro designará a una persona responsable de esta coordinación entre el profesorado del claustro, preferentemente con formación en este ámbito de trabajo y destino definitivo en el centro educativo, a propuesta de la dirección de estudios y oído el claustro.

FUNCIONES DE LA COORDINADORA O COORDINADOR DE ESTE PROGRAMA:

- a) Velar por el buen funcionamiento del programa de reutilización de libros y materiales curriculares y supervisar el desarrollo.
- b) Colaborar con la dirección del centro en la implantación, la planificación y la gestión del banco de libros.
- c) Coordinar las actuaciones para la creación del banco de libros de texto y materiales curriculares, así como promover y fomentar el interés y la cooperación de toda la comunidad educativa.
- d) Liderar pedagógicamente el programa de reutilización de materiales curriculares, para que pase a ser un proyecto educativo asumido por el centro.
- e) Planificar las fases para la implantación y la sostenibilidad del programa.
- f) Facilitar la información requerida a la Conselleria competente en materia de educación.
- g) Facilitar al resto de la comunidad escolar las informaciones referentes al funcionamiento del programa.
- h) Cualquier otra que la Administración educativa determine en su ámbito de competencias.

7. PARTICIPACIÓN DE LAS ASOCIACIONES DE MADRES Y PADRES DEL ALUMNADO EN LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO.

Estas asociaciones podrán hacer llegar sus propuestas al consejo escolar y a la dirección del centro.

Podrán utilizar para las dependencias y medios del centro, siempre que no interfieran en el normal desarrollo de las actividades previstas en la PGA y serán responsables del buen uso de estos.

El procedimiento para la designación y sustitución de la persona que represente en el consejo escolar será el establecido en la norma que regule el proceso electoral para la renovación y constitución de los consejos escolares.

Las asociaciones tendrán que presentar, si procede, en el plazo establecido por la Administración educativa en las instrucciones de organización y funcionamiento de cada curso escolar, su plan de actividades extraescolares y complementarias dirigidas al alumnado para su aprobación por el consejo escolar en relación con su concordancia con el proyecto educativo de centro.

Este plan fomentará la colaboración entre los diferentes sectores de la comunidad educativa para su buen funcionamiento a través de la propuesta de actividades, programas o servicios que mejoren la convivencia y que respondan a las necesidades del centro.

La AMPA desarrollará las actividades, programas o servicios que hayan diseñado en el marco del PEC, respetarán la organización y funcionamiento del centro y presentarán una memoria de las acciones realizadas que se incorporará a la memoria anual del centro al terminar el curso.

7.1. PARTICIPACIÓN DE LA PRESIDENCIA DE LAS ASOCIACIONES DE MADRES Y PADRES DEL ALUMNADO.

La presidenta podrá:

- a) Colaborar con el equipo directivo para el buen funcionamiento del centro.
- b) Presentar al consejo escolar propuestas.
- c) Proponer a la comunidad escolar actuaciones que mejoren la convivencia.
- e) Ejecutar las decisiones del consejo escolar en el ámbito de su responsabilidad.
- f) Elaborar propuestas con relación al proyecto educativo.
- g) Proponer criterios para la elaboración del proyecto de presupuesto anual del centro.

7.2. PARTICIPACIÓN DE LA JUNTA DIRECTIVA DE LAS ASOCIACIONES DE MADRES Y PADRES DEL ALUMNADO.

La junta directiva se regirán en su funcionamiento interno, elección y duración de su mandato por lo que establezcan sus estatutos y las disposiciones legales vigentes.

Como órgano de la entidad para la participación y colaboración en el funcionamiento del centro podrá:

- a) Elevar al consejo escolar propuestas (PEC).
- b) Informar al consejo escolar de aquellos aspectos que considere oportuno.
- c) Informar a las madres, padres y representantes legales del alumnado de las actividades que esté desarrollando.
- d) Recibir información del consejo escolar sobre los temas tratados en este.
- e) Elaborar informes para el consejo escolar a iniciativa propia o a petición de este.
- f) Elaborar propuestas de modificación de las normas de organización y funcionamiento del centro.
- g) Recibir un ejemplar del proyecto educativo, proyecto de gestión, normas de organización y funcionamiento (antiguo RRI), programación general anual.
- h) Fomentar la colaboración entre las familias, el alumnado y el profesorado del centro para contribuir al buen funcionamiento de este.

8. OTRAS COLABORACIONES.

8.1. PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO.

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

- a) Se promoverá su participación activa en igualdad de condiciones y con los apoyos necesarios, en la elaboración de las normas de igualdad y convivencia, las normas de aula, la distribución de espacios, el diseño y la participación en los proyectos, la organización del tiempo de recreo, la preparación de jornadas, las actividades complementarias y extraescolares, el proceso de evaluación, las acciones comunitarias y los procesos restaurativos, así como en aquellas cuestiones que, a propuesta del alumnado o del resto de personas de la comunidad educativa, se considere relevantes.
- b) El centro educativo concretará las estructuras, las personas y las estrategias necesarias que faciliten y dinamicen la participación del alumnado a través de las asambleas o espacios de diálogo.
- c) El centro educativo planificará y pondrá a disposición del alumnado, en función de su edad, nivel madurativo necesidades de apoyo, los medios para recoger su opinión y llegar a acuerdos sobre los temas que les afecten en materia de igualdad y convivencia, bien sea a través de figuras personales y de sus representantes, o a través de buzones u otras formas digitales que se consideren oportunas y eficaces, garantizando la protección de los datos personales.
- d) Todos los formatos y canales de comunicación serán universalmente accesibles.
- e) Se les facilitará la información necesaria para su participación de manera comprensible y en un formato accesible.

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

8.2. PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS.

Es necesario llevar a cabo un trabajo conjunto de la escuela y las familias que permita una acción coherente y coordinada.

- a) Las familias contribuirán a la mejora del clima de convivencia del centro y al cumplimiento de las normas, promoviendo en sus hijos, hijas o representados el respeto por las normas de convivencia del centro.
- b) Los centros promoverán medidas que fomenten la participación de las familias en la vida del centro educativo.
- c) Las familias tendrán una participación activa en el cumplimiento de las normas de convivencia del centro.

8.3. PARTICIPACIÓN DE AGENTES EXTERNOS.

- a) El personal externo realizará, con carácter general, funciones de colaboración y apoyo al personal docente y no docente del centro, en las tareas que le sean encomendadas, en acciones educativas de tipo formativo, de apoyo a la inclusión o en la realización de actividades complementarias o extraescolares, y en la aplicación de las medidas educativas que determine el centro.
- b) El personal externo y los agentes socio comunitarios que participen y colaboren con los centros educativos tendrán que conocer las normas de organización y funcionamiento de los centros educativos, guardar confidencialidad sobre la información a la que se tenga acceso en el desarrollo de la actividad, y cumplir con el fin de las actividades para las cuales han sido requeridos.
- c) La participación de los diferentes agentes externos en la actividad de los centros educativos tendrá que ser debidamente planificada y evaluada en función de los objetivos planteados en los diferentes documentos organizativos del centro educativo.
- d) En ningún caso existirá vinculación laboral o deber jurídico entre estas personas y el centro educativo, y cualquier tipo de participación, sea de asesoramiento o de intervención puntual, no puede solapar las que realice el personal asignado al centro educativo y se realizará siempre en presencia y bajo la supervisión del personal del centro.
- e) A la hora de participar con el resto de los miembros de la comunidad educativa, tendrán que acreditar unos requisitos de competencia en el ámbito en que participen y presentar el certificado negativo del Registro central de delincuentes sexuales o cualquier otro requisito que la Administración determine.

f) El consejo escolar del centro educativo será informado de la participación y de las actividades realizadas por parte de estos agentes externos en el marco de la programación general anual y de los planes de atención personalizados.

8.4. PARTICIPACIÓN DEL VOLUNTARIADO.

En el ámbito de aplicación de este decreto y con el fin de promover la apertura de los centros docentes al entorno y de mejorar la oferta de las actuaciones educativas realizadas por los centros, estos podrán establecer vínculos asociativos con diferentes redes de voluntariado, asociaciones culturales u otros agentes sociales, previa autorización del consejo escolar del centro, de acuerdo con la normativa vigente en materia de voluntariado.

9. MEDIOS DE DIFUSIÓN A LOS CENTROS DOCENTES.

En todos los centros docentes existirán, como medio de difusión de la información, una página web del centro alojada en los espacios proporcionados por la administración competente y uno o varios tablones de anuncios y carteles oficiales. En estos se recogerán los carteles, actas y comunicaciones de la Administración de la Generalitat, especialmente de la Conselleria competente en materia de educación, así como de otros organismos oficiales, y de los órganos de gobierno del centro que, por su trascendencia o por requisitos legales, se considere necesario su colocación en aquellos.

En la sala de profesorado se habilitará un tablón de anuncios para la información de tipo sindical procedente de la junta de personal docente, del comité de salud y de otros órganos de representación del profesorado.

En el Ceip Cuba existe una Web financiada y gestionada por la AMPA para la difusión de todo aquello relevante en el centro.

10. DERECHOS Y DEBERES DEL ALUMNADO, LAS FAMILIAS, EL PROFESORADO Y EL PERSONAL NO DOCENTE.

Marco regulador de los derechos y los deberes del alumnado del Artículo 38 (del Decreto 195/2022 del 11 de noviembre, del Consell, de igualdad y convivencia en el sistema educativo valenciano).

Corresponde a todos los miembros de la comunidad educativa responsabilizarse de promover y garantizar la igualdad y convivencia positiva en los centros educativos y velar por el desempeño de sus derechos y sus deberes.

En este sentido:

La dirección del centro velará por el desarrollo de los aprendizajes, la adquisición de las competencias del alumnado y la correcta gestión de la igualdad y la convivencia, y procurará la resolución de los conflictos mediante el diálogo, el acuerdo, las prácticas restaurativas y la mediación y adoptará las medidas educativas que corresponda para el cumplimiento de la legislación vigente.

El consejo escolar, el claustro, las tutoras/es propondrán medidas e iniciativas que favorezcan la igualdad y la convivencia positiva en el centro.

El alumnado actuará responsablemente en el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus deberes.

Los padres y madres o representantes legales, como responsables primeros y principales de la educación de sus hijos e hijas, tendrán que adoptar las medidas oportunas en el ámbito familiar, fomentar el reconocimiento de la autoridad del profesorado y colaborar porque el proceso educativo se lleve a cabo de manera adecuada, respetando las decisiones adoptadas por el centro educativo.

La Conselleria competente en educación garantizará la protección y asistencia jurídica, tanto a los equipos directivos como al profesorado, al personal de administración y servicios y personal no docente si hay conflictos en el ejercicio de sus funciones.

10.1. DERECHOS Y DEBERES DEL ALUMNADO.

Principios generales de los derechos y de los deberes del alumnado:

1. Todo el alumnado tiene los mismos deberes y derechos.
2. Durante su escolarización, debe asumir responsablemente sus deberes, así como conocer y ejercitar sus derechos.
3. La dirección, 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 educativo.

10.1.1. Derechos del alumnado.

1. El alumnado tiene derecho a recibir una educación inclusiva e integral, basada en el respeto a los derechos y libertades fundamentales y en los principios democráticos de la igualdad y la convivencia, que se concreta en:
 - a) Educación en el ejercicio del respeto, la igualdad y la libertad dentro de los principios democráticos de convivencia, así como en la prevención de conflictos y la gestión y resolución pacífica de estos.
 - b) Educación en los principios y derechos reconocidos en la Convención sobre los derechos del Niño de Naciones Unidas, en los tratados internacionales en materia de derechos humanos ratificados por España, en la Declaración de Derechos Humanos y en los valores comunes que constituyen el sustrato de la ciudadanía democrática, así como en el respeto de la dignidad de toda persona, sea cual sea su condición.
 - c) Educación en los valores y principios reconocidos en la Constitución Española y en el Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana.

d) Educación en los derechos y deberes reconocidos al alumnado y al resto de miembros de la comunidad educativa recogidos en este decreto y en la legislación vigente.

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

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

3. El alumnado tiene derecho que se respete su identidad, integridad física y dignidad personales, así como su libertad de conciencia y sus convicciones ideológicas, religiosas y morales, derechos reconocidos en la Convención sobre los derechos del Niño de Naciones Unidas, en los tratados internacionales en materia de derechos humanos ratificados por España la Declaración Universal de los Derechos Humanos y en la Constitución Española, que se concreta en:

- a) Respeto a la intimidad, la integridad, la dignidad personal, la orientación sexual, la expresión de género y la identidad de género, el origen étnico y nacional.
- b) Respeto a la libertad de conciencia.
- c) Respeto a las convicciones ideológicas, religiosas y morales. De acuerdo con este derecho, el alumnado podrá usar indumentaria y los elementos característicos de su etnia o religión para acceder a los centros educativos, siempre que no supongan un problema de identificación personal o atenten contra la dignidad de las otras personas.
- d) Respeto a la diferencia y la diversidad de todas las personas, sin estereotipos, sesgos de género u otros condicionantes externos, incluyendo la elección de vestuario de acuerdo con la identidad de género sentida o sus preferencias personales.

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

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

- a) Ser informado y participar activamente sobre la evolución de su propio proceso de aprendizaje.
- b) Poder solicitar aclaraciones y presentar reclamaciones sobre las decisiones y calificaciones obtenidas.
- c) Que la evaluación sea útil en la mejora de su proceso de aprendizaje.
- d) Conocer los aspectos básicos de la evaluación dentro de las programaciones didácticas.
- e) Conocer los criterios establecidos a las normas de organización y funcionamiento del centro en la pérdida de la evaluación continua.
- f) A ser evaluado con más de un instrumento de evaluación, adaptados a las características personales de todo el alumnado.

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

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

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

Este derecho se tiene que traducir en:

- a) La promoción de la actividad física y del ocio saludable, desde una perspectiva educativa y comunitaria.
- b) La promoción de hábitos alimentarios sanos (también en el almuerzo y de menús saludables).
- c) La promoción de hábitos digitales saludables y en el uso y manejo de las tecnologías de la información, la comunicación y la relación, y de protección en el mundo digital.
- d) La promoción de una educación sexual integral, que le permita vivir la propia sexualidad de forma positiva.
- e) La protección específica de su salud mental.

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

- a) El desarrollo de competencias para la consecución de la autodeterminación personal y la corresponsabilidad de género, especialmente en relación con el trabajo doméstico y el cuidado de las personas.
- b) La consideración de la igualdad total entre mujeres y hombres, y el rescate del olvido de la aportación de las mujeres en las diferentes disciplinas y su contribución, social e histórica, en el desarrollo de la humanidad.
- c) La utilización de un lenguaje no sexista y respetuoso con la diversidad.

Son deberes básicos del alumnado:

1. Respetar a todas las personas.

Este deber implica:

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

2. Estudiar.

Este deber implica:

- a) Participar activamente en el proceso de aprendizaje para el desarrollo de actitudes y habilidades y en la adquisición del conocimiento.
- b) Asistir y participar activamente en todas las actividades escolares obligatorias.
- c) Ser puntual y respetar los horarios de las actividades del centro, independientemente de que estas se desarrollan dentro o fuera de las instalaciones.
- d) Esforzarse para conseguir un desarrollo pleno como personas.
- e) Ejercer hábitos saludables referentes en el descanso, la alimentación y la higiene.

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

Este deber implica:

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

4. Practicar la convivencia positiva.

Este deber implica:

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

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

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

10.2. DERECHOS Y DEBERES DE LAS FAMILIAS DEL ALUMNADO.

10.2.1. Derechos de las familias.

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

- A conocer el proyecto educativo del centro, así como el resto de los planes y protocolos educativos, y a ser orientadas al respeto.
- A ser respetadas por el resto de la comunidad educativa y que se respeten sus convicciones ideológicas, políticas, religiosas y morales.
- A participar en los órganos y estructuras establecidas en la normativa vigente, y en aquellas otras habilitadas en cada centro, que tengan atribuciones en el ámbito de la gestión de la igualdad y la convivencia.
- A ser informadas sobre todas aquellas decisiones relacionadas con la convivencia escolar que afecten a sus hijos e hijas.
- A colaborar con los centros educativos en la prevención y el abordaje de las conductas contrarias a las normas de convivencia.
- A colaborar en la propuesta de medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia escolar.
- A ser escuchadas en aquellas decisiones que afecten a la orientación y el progreso académico de sus hijos e hijas, o tutelados.

10.2.2. Deberes de las familias.

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

Se concreta en los siguientes deberes:

a) Adoptar las medidas, recursos y condiciones necesarias que garanticen la asistencia a clase, el estudio y la participación de sus hijos e hijas o tutelados. De acuerdo con el artículo 49, de la Ley 26/2018, de 21 de diciembre, de la Generalitat, de derechos y garantías de la infancia y adolescencia, sobre la no escolarización, absentismo y abandono escolar:

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

b) Conocer y dar apoyo al proceso educativo de los hijos, hijas o tutelados, en colaboración con el profesorado.

c) Fomentar el respeto por todos los componentes de la comunidad educativa.

d) Mantener y favorecer una comunicación continua y fluida con el profesorado y el centro educativo.

e) Colaborar con los centros educativos y con el profesorado en todos aquellos aspectos relacionados con la convivencia escolar y contribuir a su mejora.

- f) Respetar la libertad de conciencia y las convicciones ideológicas, políticas, religiosas y morales, así como la dignidad, la integridad y la intimidad de los miembros de la comunidad educativa.
- g) Respetar y hacer respetar la autoridad y las orientaciones del profesorado en el ejercicio de sus funciones.
- h) Participar de manera activa en los acuerdos o compromisos particulares establecidos entre el tutor o la tutora, alumno o alumna y su familia, como mecanismo de resolución de un conflicto.
- i) Fomentar una actitud responsable en el uso de las tecnologías de la información, la comunicación y la relación, incluido el uso de los teléfonos móviles y otros dispositivos electrónicos, prestando especial atención a medidas de prevención del ciberacoso.
- l) Participar en las actuaciones previstas para el seguimiento y evaluación de la convivencia en el centro.
- m) Ser puntuales a la hora de traer y recoger a sus hijos de la escuela.

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

10.3. DERECHOS Y DEBERES DEL PROFESORADO.

10.3.1. Derechos del profesorado.

El profesorado tiene los siguientes derechos:

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

9. A ejercer el derecho de asociación y reunión, de acuerdo con la legislación vigente.
10. A la defensa jurídica en los procedimientos que pudieran derivarse del ejercicio legítimo de sus funciones, en los términos establecidos en la normativa vigente.
11. A la consideración de autoridad pública según se establece en la Ley15/2010, de 3 de diciembre, de la Generalitat, de autoridad del profesorado.

10.3.2. Deberes del profesorado.

El profesorado tiene los siguientes deberes:

1. Proporcionar al alumnado una educación de calidad, igualitaria, equitativa y respetar su diversidad y fomentar un buen clima de participación y convivencia.
2. Informar al alumnado y las familias o representantes legales sobre los contenidos, procedimientos, instrumentos y criterios de evaluación.
3. Actualizarse de forma continuada sobre atención a la diversidad, la igualdad y convivencia escolar.
4. Respetar la libertad de conciencia, la identidad y la expresión de género, la orientación sexual y las convicciones religiosas y morales, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
5. Participar en la elaboración de las normas de organización y funcionamiento del centro.
6. Fomentar un clima positivo de convivencia en el centro y en el aula, y durante las actividades complementarias y extraescolares.
7. Colaborar en la prevención, detección, intervención y gestión de la igualdad y la convivencia, y aplicar las medidas de abordaje educativo necesarias, de acuerdo con lo dispuesto en este decreto.
8. Comunicar a la dirección del centro educativo las situaciones que perjudiquen gravemente la convivencia.
9. Informar a las familias sobre los incumplimientos de las normas de convivencia por parte de sus hijos, hijas o tutelados, y de las medidas de abordaje educativo adoptadas.
10. Controlar las faltas de asistencia y los retrasos, y comunicarlas a las familias o representantes legales.

10.4. DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL NO DOCENTE.

10.4.1. Derechos del personal no docente.

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

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

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

10.4.2. Deberes del personal no docente.

1. Conocer y participar en la elaboración de las normas de igualdad y convivencia, a través de las estructuras participativas constituidas en cada centro.

2. Colaborar con el centro para establecer un buen clima de convivencia, así como velar, en el ámbito de sus funciones, por el cumplimiento de las normas de igualdad y convivencia.

3. Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales, la dignidad, la integridad y la intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.

4. Comunicar a la jefatura de estudios las conductas que supongan una alteración grave de la convivencia para que se puedan tomar las medidas oportunas.

5. En el caso del personal de administración y servicios, colaborar en la custodia de la documentación administrativa relacionada con la convivencia escolar, así como guardando sigilo y confidencialidad respecto a las actuaciones de las cuales tuvieran conocimiento.

11. PROTECCIÓN DE DATOS.

Los tratamientos de datos personales que se realizan en cumplimiento de esta norma se ajustarán a lo que se dispone en el régimen jurídico europeo y estatal en materia de protección de datos de carácter personal.

Se garantizará:

a) La aplicación de los principios de protección de datos regulados en el artículo 5 del Reglamento (UE) 2016/679.

b) El cumplimiento del deber de informar previsto en los artículos 13 y 14 del Reglamento (UE) 2016/679 respecto a todas aquellas personas interesadas cuyos datos sean objeto de tratamiento de las actividades reguladas en este decreto.

c) En relación con los órganos previstos en esta norma, los datos de las personas que los integran serán tratados en conformidad. (PROTOCOLO DE P DE DATOS secretaría).

12. ADSCRIPCIÓN DE TUTORÍAS.

De acuerdo con el artículo 40 del Decreto 253/2019, de 29 de noviembre:

Cada unidad o grupo de alumnos/as tendrá un tutor/a que será nombrado por la dirección del centro, a propuesta de la jefatura de estudios, de entre el profesorado que imparta docencia en el mismo.

Los tutores/as ejercerán la dirección y la orientación del aprendizaje del alumnado y el apoyo en su proceso educativo en colaboración con las familias.

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

- El tutor o tutora debe ser designado por el director o directora del centro, a propuesta de la jefatura de estudios.
- Tanto en Educación Infantil como en Educación Primaria el equipo directivo tiene que favorecer la continuidad de la tutoría en un mismo grupo a lo largo del ciclo.

*En primero de Educación Primaria, las personas que ejerzan la tutoría serán, siempre que sea posible, maestras/os con destino definitivo en el centro.

*Excepcionalmente, la dirección del centro podrá designar maestras/os sin destino definitivo en el centro y lo comunicará, mediante una propuesta razonada, a la Inspección de Educación, tal y como está establecido en el artículo 40.4 del Decreto 253/2019.

La persona tutora informará, al inicio de curso, a las personas progenitoras y/o personas tutoras legales del alumnado sobre los criterios de evaluación, calificación y promoción del alumnado.

La tutora o el tutor les informará del proceso educativo del alumnado, por escrito o por los medios telemáticos que la Administración ponga al alcance, después de cada sesión de evaluación.

La dirección del centro garantizará una reunión informativa trimestral de la tutora o tutor de grupo con las personas progenitoras y/o personas tutoras legales del alumnado. A petición de estos, y por otros motivos que lo aconsejen, la dirección del centro facilitará un encuentro entre estos y la tutora o el tutor del grupo. En estas reuniones podrá participar, si es necesario, el profesorado que imparta docencia al grupo.

Las tutoras y tutores contarán con el asesoramiento del equipo de Orientación Educativa.

El nombramiento del profesorado que ejerza la tutoría se efectuará por un año académico.

El Equipo Directivo tendrá en cuenta los siguientes aspectos a la hora de designar las distintas tutorías:

1.- DECISIÓN DE EQUIPO DIRECTIVO.-

El equipo directivo en su obligación de garantizar el normal desarrollo de los procesos de enseñanza-aprendizaje en todos los grupos del centro, podrá decidir sobre la conveniencia o no de asignar una tutoría a un maestro o maestra ya sea definitivo, en prácticas o interino.

2.- IDONEIDAD.-

Para el curso de 1º de Ed. Primaria se procurará, en la medida de lo posible, cumplir lo dispuesto en cuarto punto del artículo 40 del Decreto 253/2019, así como las instrucciones de inicio de curso escolar. Al menos una de las dos tutorías de este curso sería conveniente que se hiciese cargo una persona con experiencia previa en la tutoría con estas edades. Para impartir docencia en el tercer ciclo de educación Primaria se tendrá en cuenta cierta formación del profesorado en la utilización de los recursos informáticos y de la red. Ello no exime al resto de los miembros del Claustro de formarse en el campo de las nuevas tecnologías, ya que constituye un deber del profesorado.

3.- CONTINUIDAD.-

Se tendrá en cuenta que aquellos maestros/as que, durante un curso escolar, hayan tenido asignado el primer curso de cualquier ciclo de la Educación Primaria o del primer y segundo curso del ciclo de Educación Infantil (2 y 4 años) permanecerán en el mismo ciclo hasta su finalización por parte del grupo de alumnos/as con que lo inició, siempre que continúen prestando servicio en el centro, por un periodo máximo de 2 años.

4.- CONCENTRACIÓN Y ESTABILIDAD.-

Se procurará evitar la numerosa entrada de profesorado en el mismo nivel, especialmente en el primer ciclo de Educación Primaria. A la hora de designar la tutoría para estos niveles, se procurará que la misma imparta el mayor número de horas posibles para influir de forma positiva en la conducta del alumnado.

5.- CARACTERÍSTICAS DEL GRUPO.-

Para la asignación de la tutoría de un determinado grupo con unas particularidades colectivas e individuales muy especiales (de disciplina, existencia de alumnado repetidor o con necesidades educativas especiales) se podrá optar por designar a un maestro/a que por su experiencia y buen hacer que reúna condiciones para tal asignación.

7.- EFICACIA ORGANIZATIVA.-

Se procurará, que los miembros del Equipo Directivo no sean tutores y de que impartan clases en el tercer ciclo de Educación Primaria dada la difícil tarea de sobrellevar la docencia y la dirección del centro ya que en no pocos momentos la labor docente se ve interrumpida por numerosos y variados imprevistos.

13. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

13.1. Organizadas por el profesorado.

Las actividades extraescolares que organice el profesorado deben ajustarse a las siguientes normas:

- Todas las actividades extraescolares y complementarias previstas para el curso deben figurar en la Programación General Anual de cada curso. Sólo en el caso de actividades que por su naturaleza no hayan podido preverse al principio de curso podrán ser autorizadas por el Consejo Escolar con posterioridad a la aprobación de la P.G.A.
- Todas las actividades extraescolares deben estar directamente relacionadas con el currículo y no discriminatorias.
- Los padres autorizarán expresamente la participación de su hijo/a en cada salida programada. En la autorización figurará la fecha, hora estimada de salida y regreso, destino, profesor/a responsable del grupo, profesores/as acompañantes, precio de la actividad, objetivos y observaciones para la familia. No podrá participar en la actividad ningún alumno/a que no entregue dicha autorización.
- En el caso de alumnos/as especialmente conflictivos, con antecedentes por alteraciones de la convivencia, el tutor/a podrá decidir su no participación en la actividad, comunicando este hecho a Dirección, previa comunicación a la comisión de convivencia. Las familias serán informadas por escrito.
- La salida se realizará siempre que, como mínimo, participen en la misma aproximadamente el 60% de los alumnos del nivel. Esto es especialmente importante en la excursión de Fin de Estudios, ya que el motivo principal de la misma es fomentar la convivencia y crear vínculos de amistad entre los alumnos que dejan el centro.
- Al menos con un día de antelación se confirmará en Jefatura de Estudios la salida, indicando los profesores/as que participan y una relación de los alumnos que no participan.
- Los alumnos/as que no participen tendrán obligación de asistir al centro. Las tutoras avisarán con 1 semana de antelación de que se les prepare bandeja de comida y no pic-nic. También informar de los niños que acudirán a la excursión y sean de comedor (para darles a todos su pic-nic). Corresponde a la Jefatura de Estudios organizar la atención educativa a estos alumnos/as.

13.2. Organizadas por la Asociación de Madres y Padres de Alumnos.

- Las actividades deben estar organizadas directamente por el A.M.P.A., contratando, si es necesario, los monitores o personal que precisen.
- En las actividades programadas en horario lectivo no se podrá excluir a ningún alumno/a, pertenezca o no al A.M.P.A (tampoco en regalos).

- Las actividades programadas por el A.M.P.A. deben ser propuestas al Consejo Escolar al principio de cada curso, con el fin de ser incluidas en la Programación General Anual.
- Las actividades extraescolares propuestas se deberán realizar fuera del horario escolar.
- Para el desarrollo de las actividades se podrán utilizar los espacios del centro no ocupados por aulas ni despachos. El Consejo Escolar determinará en cada caso el espacio adecuado según la naturaleza de la actividad a desarrollar.
- Habrá un responsable del A.M.P.A. que coordinará dichas actividades y se encargará de que éstas se desarrollen con normalidad, con respeto a las instalaciones del centro.
- Serán por cuenta del A.M.P.A. las reparaciones de los desperfectos que se ocasionen en el desarrollo de las actividades y, si éstos son reiterados, el Consejo Escolar podrá retirar la autorización para la actividad que los ocasione.
- Al término de cada actividad, el espacio en que se haya desarrollado debe quedar en perfectas condiciones de uso para la actividad escolar del día siguiente.

13. 5 Criterios en relación con las actividades complementarias y extraescolares.

En el artículo 57 del Decreto 253/2019, de 29 de noviembre, del Consell, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Infantil o de Educación Primaria, se consideran actividades complementarias las establecidas dentro del horario lectivo de permanencia obligada del alumnado en el centro y relacionadas directamente con el desarrollo del currículo como complemento de la actividad escolar, en las cuales pueda participar el conjunto de alumnado del grupo, curso, ciclo, nivel o etapa.

Estas actividades serán, con carácter general, gratuitas y, en todo caso, no tendrán carácter lucrativo, y se garantizará que ninguna alumna o alumno quede excluido.

Según el artículo 58 del mismo decreto, se consideran actividades extraescolares tanto las que se realizan dentro de la jornada escolar pero fuera del periodo lectivo como las que se desarrollan totalmente fuera de la jornada escolar.

Se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

1.- Toda actividad extraescolar o complementaria que se realice fuera del centro requerirá la autorización previa, en la cual tendrán que constar:

– Nombre y apellidos y número de DNI, pasaporte u otro documento legal de las personas progenitoras y/o personas tutoras legales que autoricen la actividad.

* En el caso de separación legal, el documento tendrá que estar firmado por el progenitor/a o representante legal con quien el alumno/a conviva, sin perjuicio de lo indicado en la Resolución de 14 de febrero de 2019, de la Secretaría Autonómica de Educación e Investigación (DOGV 8490, 20.02.2019).

2.- El alumnado que no participe en la actividad por motivos justificados, se quedará en el centro con el grupo más próximo a su edad.

3.- A la hora de programar las actividades se tendrá en cuenta:

- La relación de la actividad con nuestro Proyecto Educativo.
- La potencialidad educativa de cara a competencias clave.
- El precio de la actividad.
- La realización o no de la actividad en cursos anteriores.

4.- En el caso de viajes de fin de curso, el profesorado debe reunirse con las familias para facilitarles toda la información.

5.- Las actividades deberán ser accesibles para todo el alumnado y sin discriminar a ningún miembro de la comunidad educativa.

6.- Las personas que desarrollen actividades extraescolares o participen en las actividades complementarias, con alumnado menor de edad, tendrán que aportar el certificado de delitos sexuales.

7.- Las acciones programadas serán inclusivas, atenderán a la diversidad y la igualdad de género.

8.- Las actividades extraescolares, en ningún caso, será superior a la ratio establecida.

9.- En la memoria trimestral de curso se incluirá la evaluación cualitativa sobre el funcionamiento y los resultados de las actividades extraescolares y complementarias.

14. CONTROL DE ASISTENCIA.

Al centro le corresponde el control diario de la asistencia a clase del alumnado y para ello se seguirán las siguientes normas:

- Cada profesor registrará diariamente en el programa informático de Conselleria (ITACA) los alumnos que faltan a su clase o llegan con retraso.
- Los padres/madres deben aportar la justificación correspondiente al motivo de la falta de asistencia o retraso (preferiblemente por Web Familia o al mail corporativo).
- No se permitirá la salida de los alumnos/as solos del centro durante las horas lectivas, a no ser que sea debidamente justificado y será recogido por un familiar autorizado.
- Las faltas de asistencia o retrasos reiterados no justificados se consideran conductas contrarias a la convivencia y se pondrán en conocimiento de los Servicios Sociales.
- Un nivel de absentismo a lo largo del curso superior al 20% dará lugar a la pérdida del carácter continuo de la evaluación, lo que podría ocasionar la no promoción del alumno/a al ciclo siguiente.

Si las faltas no son justificadas se procederá a la **valoración del absentismo** de este alumno/a.

Tipología del absentismo:

1. **Absentismo intermitente:** patrón regular de faltas no justificadas (<15 % mensual), como faltar sistemáticamente a primeras o últimas horas
2. **Absentismo leve:** entre 15 % - 25 % de faltas no justificadas en un mes.
3. **Absentismo grave:** 25 % - 50 % de faltas no justificadas en un mes
4. **Absentismo crónico:** >50 % de faltas no justificadas en un mes.
5. **Absentismo ocasional:** faltas puntuales que superan los umbrales, pero sin devenir persistente.

Según el **Protocolo de actuación ante absentismo escolar**, aprobado por Resolución de 29/09/2021 se llevará a cabo desde el centro:

1. **Detección precoz**
 - Registro diario de asistencias y faltas.
 - Identificación de patrones (intermitentes).
 - Comunicación inmediata con la familia tras una falta injustificada.
2. **Acciones preventivas**
 - Establecimiento de medidas educativas tempranas.
 - Reuniones informativas con las familias.
 - Fomentar la implicación del alumnado.
3. **Intervención formal**
 - Activación del protocolo cuando se alcance absentismo leve (≥ 15 %)
 - Registro documental, Carta informativa a la familia y posible intervención de la Comisión Municipal de Absentismo.
4. **Derivación y coordinación**
 - En casos de absentismo grave o crónico, derivación a servicios sociales, sanitarios o judiciales.
 - Coordinación en Comisiones Municipales para intercambiar información, establecer acuerdos y realizar seguimiento.
5. **Evaluación y mejora**
 - Revisión periódica del protocolo, su efectividad y posibles mejoras.

- Elaboración de informes para mejorar las prácticas y reducir el absentismo.

****Viajes:**

Las faltas por viajes **NO** son justificadas (deben aprovecharse los periodos vacacionales).

Perdida de plaza: 15 faltas sin justificar.

15. NORMAS BÁSICAS DE CONVIVENCIA.

15.1. Situación actual de la convivencia.

En la actualidad el clima de convivencia en el centro es bueno. No se observan serios problemas, apareciendo de vez en cuando, algún conflicto esporádico, que se resuelve fundamentalmente con el diálogo y con alguna medida disciplinaria de carácter menor.

Este curso se ha realizado un Plan de Convivencia de Centro.

(Ver documento PIC- Plan de Igualdad y convivencia)

15.2. Normas generales del centro.

1.- HORARIOS ENTRADAS Y SALIDAS (de verano e invierno). Ver ANEXO II

2.- ALMUERZOS

3.- Las familias no se han de dirigir a las horas de entrada al profesorado ya que en ese momento han de atender a sus grupos de alumnos para comenzar las actividades puntualmente.

4.- La puntualidad no solo es necesaria para el adecuado aprovechamiento de las clases, sino también para trabajar hábitos de carácter colectivo de respeto a los otros. Si el alumnado llega tarde al centro, éste permanecerá en aula de convivencia hasta que comience la próxima clase (así no habrá interrupciones).

5.- Los padres, madres, tutoras o tutores pueden entrar al centro en las horas de visitas (cita previa), no coincidiendo en las horas de clase o de recreo.

6.- El alumnado de Infantil saldrá de clase 5 minutos antes de las horas de salida establecidas para ser recogidos por los padres/madres. El alumnado de comedor se quedará con sus maestras hasta la llegada de su monitor/a.

7.- Una vez empezada la jornada escolar no se podrá salir del centro sin la autorización por escrito del padre/madre o tutor/a.

8.- En el caso que algún familiar tenga que comunicar cualquier cosa al tutor/a lo hará por escrito en la agenda, a través de web familia, o a su correo corporativo.

- 9.- Es imprescindible que el alumnado disponga de todo el material necesario para la realización de las actividades.
- 10.- Todo el material del centro o el colectivo será conservado en buenas condiciones para darle el mayor aprovechamiento posible.
- 11.- En caso de deterioro se aplicará la norma “el que rompe paga”.
- 12.- El alumnado afectado de pediculosis (piojos) o por cualquier enfermedad infectocontagiosa o con fiebre no se podrá incorporar al centro ni al comedor hasta que se encuentre en perfectas condiciones de salud e higiene (faltas justificadas).
- 13.- Tanto para el almuerzo como para las comidas de las salidas el alumnado tendrá que traer alimentos sanos (bocadillos, fruta, etc. y evitando golosinas, patatas fritas, chocolate y otros preparados industriales de parecidas características).
- 14.- El alumnado asistirá al centro en perfectas condiciones de higiene. Tendrá que traer el material de higiene necesario para después de Educación Física.
- 15.- El alumnado ha de considerar las actividades complementarias como lectivas y su comportamiento ha de ser mejor si es posible cuando la actividad se realice fuera del centro.
- 16.- Para poder participar en una salida o excursión, los alumnos/as tienen que traer la autorización firmada por la familia en el plazo establecido.
- 17.- Tanto las actividades complementarias como el deporte escolar deben contribuir a la mejora del clima de convivencia. La participación en estas actividades requiere por parte del alumnado un buen comportamiento y por parte de los padres su utilización como un incentivo.
- 18.- Las personas que impartan en el centro las actividades extraescolares tienen derecho al mismo respeto que el resto del profesorado.
- 19.- Se ruega que a las reuniones escolares no asista el alumnado para que sean más fluidas.
- 20.- No se pueden entrar animales en el recinto escolar. Sólo se contempla traer animales al aula (cómo una actividad ocasional dentro de un proyecto educativo que previamente debe autorizar la Directora del centro).
- 21.- En caso de lluvia, a la hora de recoger a los niños/as, les rogamos que accedan al patio a por sus hijos y los esperen fuera del porche para no entorpecer la entrada y salida del resto del alumnado.
- 22.- Los días de lluvia las puertas se abrirán a la misma hora de siempre.
- 23.- Cuando los alumnos/as están en Educación Física en el patio deben pasar bordeando la pista para no entorpecer la clase.

24.- Los alumnos que no son de comedor, NO podrán permanecer en el patio junto al alumnado de comedor (ya que ese momento son los monitores os encargados de su grupo de alumnos de comedor, no otros).

25.- Las normas de centro serán aplicables durante el horario de permanencia en centro, hasta las 17h.

15.3. Normas para los alumnos.

- 1.- No se podrá estar en los pasillos de clase.
- 2.- Ningún alumno/a permanecerá en clase a la hora del recreo ni después de las últimas clases de mañana y de tarde sin permiso de los profesores y siempre acompañados.
- 3.- Ningún alumno/a podrá salir al servicio a no ser por una urgencia y si es así, nada más se saldrá de uno en uno. Bajo ninguna circunstancia saldrá más de un alumno al mismo tiempo.
- 4.- El uso de botellas de agua en clase queda a la decisión del profesor/a que en ese momento se encuentra en el aula.
- 5.- Ante los problemas que surgen constantemente con el uso de balones recordamos a TODOS que los únicos balones que se permiten en el recreo y comedor son los de espuma o plástico muy blando.
- 6.- Los cursos subirán y bajarán en orden por la entrada que les corresponde acompañados del tutor/a o especialista.
- 7.- Los alumnos/as seguirán las instrucciones de todo el personal del centro, independientemente de si son profesores o no.
- 8.- Si pretendemos que éste sea un colegio donde convivamos en armonía, hay que respetar los materiales. Así pues, cuidamos los carteles y murales que se encuentran por el colegio.

En la clase:

- Los alumnos y alumnas deberán traer a clase todo el material necesario para realizar la tarea escolar.
- Dentro de la clase deberán estar trabajando, atendiendo al profesor y no molestando a los demás compañeros/as.
- Cuando al finalizar la clase el profesor cambie de aula, el especialista estará puntual para que no se queden solos si el profesor tiene que hacer apoyo, etc...
- Se controlará la asistencia a clase diariamente por el tutor (por la mañana).

- Las ausencias y retrasos deberán ser justificadas por los padres o tutores, en caso de superar el 25% de faltas no justificadas se comunicará a Servicios Sociales, al igual que si el alumno no presenta la higiene adecuada, tiene signos de malos tratos u otros indicadores de abandono.

En los En los recreos:

- Durante el recreo no se podrá permanecer en el aula si no está en ella el profesor/a.
- Durante los días que por alguna circunstancia no se pueda hacer uso del patio se permanecerá en el aula de forma correcta.
- En el patio de recreo, los alumnos jugarán en los lugares que se les indique y no practicarán juegos que se consideren peligrosos.
- En el recreo no se podrá utilizar balones que sean duros de cuero ni de plástico, ya que el centro ha facilitado balones de espuma para que no se hagan daño. Si pierden o rompen este material deberá ser el alumnado el que lo traiga de casa pero del mismo material.
- El horario de la utilización de las pistas y zonas de juego está establecido por los especialistas de Ed. Física.
- Los alumnos que no tengan actividades extraescolares o no se queden en el comedor no podrán permanecer en el patio una vez terminada la jornada escolar.
- Debemos esforzarnos en respetar todo el recinto escolar y mantenerlo limpio. Los papeles de los bocadillos se tirarán en las papeleras de la clase y se beberán los líquidos antes de salir al patio, y procuraremos también no ensuciar las paredes.
- Se respetará el uso de los patios intentando no pasar de la parte de patio designada a cada etapa.
- Cuando un tutor/a tenga reunión con los padres, se recomendará que los niños/as no estén en clase durante la reunión, quedándose con otros familiares o en casa, nunca en el patio donde estarán los alumnos del comedor, ya que las educadoras tienen asignada una ratio de alumnos que ya está cubierta con los del comedor.

En el comedor:

- El alumnado que se queden en el Centro de 14.00 a 15:30 horas o hasta las 16:30 horas haciendo uso del comedor escolar, se comportarán correctamente respetando en todo momento a las cuidadoras y maestros/as que están trabajando, saliendo al patio y no corriendo por los pasillos ni quedándose en clase alborotando.
- El menú podrá ser consultado en la página web del centro.
- Los monitores/as de comedor tienen derecho al mismo respeto que el resto del profesorado.

*Ver REGLAMENTO DE COMEDOR ESCOLAR. **ANEXO IV**

Juguetes:

Queda prohibido el uso de juguetes (estampas, peonzas, muñecos, etc...) traídos de casa. Si un alumno/a trae un juguete de casa y lo extravía, el colegio no se hace responsable. En todos los cursos del centro habrá una caja de juegos/juguetes para usar durante el patio.

El material deportivo también lo aportará el colegio, por lo que queda prohibido traer al colegio balones de ningún tipo (especialmente de reglamento).

En las salidas extraescolares:

- Los tutores y tutoras llevarán consigo una lista con los datos del alumnado que vaya a realizar la salida, así como las autorizaciones de los padres/madres para realizarla.
- También botiquín por si hubiese algún accidente.
- Los alumnos/as saldrán en filas hacia el autobús sin alborotar y bajo la supervisión del tutor.
- El tutor/a será el que tenga la autoridad en la salida y el que marcará la ruta que crea conveniente. Los alumnos/as obedecerán las órdenes del tutor/a que es el máximo responsable en las salidas.

Uso de las nuevas tecnologías.

Queda prohibido traer al centro teléfonos móviles, aparatos de sonido, relojes con cámara y otros aparatos electrónicos (grabadoras, cámaras, mp3, mp4 etc.), ajenos al proceso de enseñanza-aprendizaje durante las actividades que se realizan en el centro educativo.

*Protocolo medios electrónicos en centro.

NORMAS DE CONVIVENCIA

No basaremos en el Decreto 195/2022, del 11 de noviembre del Consell, sobre la convivencia en los centros docentes así como en el Plan de Igualdad y Convivencia del centro.

Faltas leves

Las siguientes conductas contrarias las normas del centro serán consideradas como faltas leves:

- No respetar las normas del centro.
- Faltar al respeto a un compañero o compañera.
- Agresión sin lesión.
- No respetar el material.

Destacaremos los siguientes artículos:

Artículo 14. Clasificación de las conductas que alteran la convivencia Las conductas que alteran la convivencia en los centros se clasifican en:

- a) Conductas contrarias a la convivencia.
- b) Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.

Artículo 15. Conductas contrarias a la convivencia

1. Con carácter general, son conductas contrarias a la convivencia:

a) Las faltas injustificadas de puntualidad o asistencia.	Se considerarán faltas injustificadas aquellas que carezcan de validez informativa y documental.
b) Los actos que alteren el normal desarrollo de las actividades del centro.	Especialmente de las actividades de aula.
c) El daño a las instalaciones.	Recursos materiales o documentos del centro, o a las pertenencias de los miembros de la comunidad educativa.
d) El uso de cualquier objeto o sustancia no permitidos.	Objetos punzantes, juegos peligrosos, tecnología, sustancias.
e) Las conductas que puedan impedir o dificultar el ejercicio del derecho al estudio del resto del alumnado.	
f) La incitación a cometer actos contrarios a las normas de convivencia.	
g) Los actos de incorrección o desconsideración	Al profesorado o a otros miembros de la comunidad educativa.

2. Cualquier otra conducta que altere el normal desarrollo de la actividad educativa, que no constituya conducta gravemente perjudicial para la convivencia.

Artículo 16. Medidas de abordaje educativo ante conductas contrarias a la convivencia

1. De acuerdo con lo establecido en el **artículo 15**, estas son:

a) Amonestación verbal.	Corresponderá al profesorado presente en ese momento, o al tutor o la tutora del grupo cuando tenga conocimiento del hecho.
b) Amonestación por escrito.	Corresponderá al profesorado presente en ese momento, o al tutor o la tutora del grupo cuando tenga conocimiento del hecho.
c) Comparecencia inmediata ante la jefatura de estudios o ante la dirección del centro.	Corresponderá al profesorado presente en ese momento, o al tutor o la tutora del grupo cuando tenga conocimiento del hecho.
d) Realización de trabajos específicos en horario no lectivo.	Corresponderá al profesorado presente en ese momento, o al tutor o la tutora del grupo cuando tenga conocimiento del hecho.
e) Realización de tareas educativas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro y/o dirigidas a reparar el mal causado en las instalaciones, el material del centro o las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa.	Dirección
f) Retirada de los objetos o sustancias no permitidos, de acuerdo con lo que se determine en las normas de organización y funcionamiento del centro.	Dirección
g) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro durante un periodo máximo de 15 días naturales.	Dirección -Será preceptivo el trámite de audiencia al alumnado o a sus padres, madres o representantes legales. (Plazo 5 días hábiles)
h) Cambio de grupo del alumno o la alumna durante un plazo máximo de cinco días lectivos.	Dirección
i) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un plazo máximo de 3 días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno tendrá que permanecer en el centro y realizar las actividades formativas que se determinen para garantizar la continuidad de su proceso educativo.	Dirección -Será preceptivo el trámite de audiencia al alumnado o a sus padres, madres o representantes legales. (Plazo 5 días hábiles)

4. Las medidas de abordaje educativo ante conductas contrarias a la convivencia prescribirán en el término de 20 días naturales desde su adopción.

Artículo 18. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia

1. A todos los efectos, son conductas gravemente perjudiciales para la convivencia:

a) Los actos graves de indisciplina.	Desconsideración, insultos, amenazas, falta de respeto o actitudes desafiantes, cometidos hacia el profesorado y personal del centro.
b) El acoso y ciberacoso.	A cualquier miembro de la comunidad educativa.
c) El uso de la intimidación o la violencia	Las agresiones, las ofensas graves, el abuso sexual y los actos de odio, o los que atenten gravemente contra el derecho a la intimidad, al honor, a la propia imagen o a la salud de los miembros de la comunidad educativa.
d) Violencia de género.	
e) La discriminación, las vejaciones o las humillaciones.	Ya sean por razón de nacimiento, etnia, sexo, religión, orientación sexual, identidad de género, discapacidad o diversidad funcional, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
f) La grabación, manipulación publicidad y/o difusión no autorizada de imágenes,	Cuando este hecho resulte contrario a su derecho a la intimidad, con contenido vejatorio, agresiones y/o humillaciones.
g) Los daños graves causados intencionadamente,	O por uso indebido, a las instalaciones, materiales y documentos del centro o a las pertenencias otros miembros de la comunidad educativa.
h) La suplantación de personalidad y la falsificación o sustracción de documentos académicos.	
i) El uso, la incitación al mismo, la introducción en el centro o el comercio de objetos o sustancias perjudiciales para la salud o peligrosas para la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa.	
j) El acceso indebido o sin autorización a documentos, ficheros y servidores del centro.	
k) La incitación o estímulo a la comisión de una falta que perjudica gravemente la convivencia.	
l) El incumplimiento de alguna medida impuesta por una conducta contra las normas de convivencia	Así como el incumplimiento de las medidas de abordaje educativo dirigidas a reparar los daños o asumir su coste, o a hacer las tareas sustitutivas impuestas.

2. A efectos administrativos, estas conductas tipificadas como gravemente perjudiciales para la convivencia prescriben en el transcurso del término de dos meses contados a partir de la comisión.

3. En el caso de comisión de actos que pudieran ser constitutivos de delito o derivarse responsabilidad penal, la dirección del centro público o la titularidad del centro privado concertado tiene la obligación de poner los hechos en conocimiento de la administración correspondiente, de los cuerpos de seguridad y del Ministerio fiscal. Se informará al alumno o alumna y a la familia o representantes legales, cuando este sea menor de edad.

2. De acuerdo con el establecido en el **artículo 18**, las medidas que se pueden adoptar ante conductas que perjudican gravemente la convivencia son:

a) Realización de tareas fuera del horario lectivo en beneficio de la comunidad educativa,	Para la reparación del mal causado en las instalaciones, comedor, materiales, documentos o en las pertenencias otras personas.
b) Suspensión del derecho a participar en actividades complementarias y/o extraescolares (máximo: entre 15 y 30 días naturales).	
c) Suspensión del derecho de salidas al patio, cuando la conducta haya sido cometida en este espacio o cualquier otro espacio común de convivencia del centro (máximo de entre 7 y 15 días naturales).	Durante el cumplimiento de la medida, se garantizarán actuaciones de intervención pedagógica para trabajar la toma de conciencia de lo sucedido, con la finalidad de interiorizar los valores de respeto y convivencia.
d) Traslado definitivo del alumno o alumna a otro grupo del mismo curso.	
e) Suspensión del derecho de asistencia a clase en una o varias materias,	O excepcionalmente al centro, por un período máximo comprendido entre 7 y 15 días naturales.
f) Excepcionalmente, cuando la gravedad de los hechos así lo justifique, se podrá suspender la asistencia al centro educativo por un período de entre 15 y 30 días naturales.	En este caso, y durante ese intervalo, el alumno o alumna tendrá que realizar las actividades formativas que determine el profesorado para evitar la interrupción de su proceso educativo y evaluativo. Con ese fin, se diseñará un plan de trabajo, que coordinará y supervisará la jefatura de estudios del centro, cuyas actividades tendrán un seguimiento por parte del equipo educativo y serán tenidas en cuenta en la evaluación final de las materias.
h) Suspensión del derecho a la utilización del comedor escolar	Durante un periodo entre 7 y 15 días naturales, cuando la conducta haya sido cometida en el comedor escolar.

*Las medidas de abordaje educativo ante conductas gravemente perjudiciales para la convivencia prescribirán en el término de dos meses desde la resolución.

- En el caso de hechos que puedan ser constitutivos de infracción o responsabilidad penal, se habrá de exceptuar la aplicación de procedimientos i medidas de abordaje que puedan interferir o resultar incompatibles con medidas i decisiones judiciales. En el caso de haber sido iniciado procedimiento ordinario, este quedará suspendido en tanto no recaiga pronunciamiento judicial.
- Cualquier conducta gravemente perjudicial para la convivencia, o las consecuencias que de ella se deriven, tendrá que ser puesta en conocimiento de la dirección del centro.
- Conocidos los hechos, corresponde a la dirección del centro iniciar el procedimiento ordinario en el plazo máximo de tres días hábiles desde el conocimiento de estos.
- El director o directora informará a la comisión de igualdad y convivencia del consejo escolar.
- La dirección del centro con el asesoramiento del profesorado de orientación educativa tendrá que notificar al módulo PREVI ITACA o en la plataforma habilitada las alteraciones graves de la conducta o situaciones que perjudiquen gravemente la convivencia.

***El alumnado de 6º que no tenga un comportamiento adecuado quedará exento del Viaje de Fin de Curso y/o el Festival de Fin de curso.**

16. MATERIAL SOCIALIZADO

El sistema de adquisición de material socializado para las aulas de Educación Infantil y algunas aulas de Primaria, es una propuesta opcional para las familias, con el fin de garantizar que todo el alumnado disponga del material necesario para trabajar en cada área, obviando desigualdades y descompensaciones de tipo social y/o económico.

La compra de material socializado supone al mismo tiempo un considerable ahorro económico para las familias y de tiempo que se despreocupan de gestionar los pedidos de materiales. Igualmente es un beneficio para el trabajo de los profesores dado que posibilita que todos los alumnos y alumnas tengan el material al mismo tiempo.

16. 1 Aporte económico para el material socializado

- El material socializado será del precio que señale cada tutor a principio de curso.
- Si la familia decide no participar, el tutor/a le facilitará un listado con el material necesario para el curso. Igualmente, durante el curso informará a las familias de cualquier otro material necesario de traer al centro para el trabajo de su hijo/a.

17. SERVICIOS Y DEPENDENCIAS. NORMAS DE USO. OTROS RECURSOS EDUCATIVOS.

17.1. BIBLIOTECA DEL CENTRO.

La biblioteca del centro es, conjuntamente con las bibliotecas de aula, uno de los pilares fundamentales del centro.

Los libros están colocados por estanterías separadas que identifican los libros por temáticas y ciclos, para su fácil utilización y localización por todo el alumnado, empezando por Infantil hasta llegar a 3er ciclo.

Además, para diferenciar los libros, estos llevan una etiqueta “gomet” de color, para distinguir cada ciclo:

Gomet verde: Infantil.

Gomet rojo: 1er ciclo de Primaria.

Gomet azul: 2º ciclo de Primaria.

Gomet amarillo: 3er ciclo de Primaria.

Gomet rosa: lecturas avanzadas.

FUNCIONAMIENTO.

Se han organizado unos horarios de préstamo de libros para el alumnado desde 2ª a 6ª y también un horario para las aulas que quieren hacer uso de este espacio.

Cada uno de los alumnos/as cuenta con un carnet de la biblioteca, con él puede coger un libro que se deberá devolver en 15 días, y que cuando lo devuelvan, podrá coger otro libro o renovar el que habían cogido si aún no lo han terminado de leer.

Además, existe un servicio de consulta con aquellos libros, más grandes y que no se pueden sacar de la biblioteca (libros de gómet plateado), para que los alumnos/as los lean, observen,... dentro de la biblioteca.

Para que haya un compromiso por parte de alumnos/as y padres/madres del centro se ha elaborado un compromiso, el cual los papás y mamás de los alumnos/as firman para que si en algún caso algún alumno/a pierde o rompe algún libro éste sea pagado por los padres/madres del alumno. De esta forma nos aseguramos por parte del centro como en casa se van a intentar cuidar los libros. Ya que estos libros van a ser utilizados por todo el centro durante muchos años.

Existen además unas normas en la biblioteca, que deben cumplirse por todo el alumnado del centro:

- En la biblioteca, debemos estar en silencio porque a todos nos gusta trabajar y leer sin que nos molesten.
- Aquí podemos caminar, pero no correr, porque podemos caer y hacernos daño, además de hacer ruido.
- Intentaremos cuidar los libros, porque la gente prefiere siempre un libro bien cuidado y nuevo, que uno estropeado.
- Siempre que queramos coger un libro, le pediremos permiso al maestro/a.
- Los libros que se coger deben devolverse a su sitio y no colocarlos en cualquier parte.
- No se puede comer ni beber dentro de la biblioteca.

17.2. GIMNASIO.

Es utilizado por los profesores/as de educación física, por los maestros/as de Educación Infantil y por los profesores/as que imparten alguna actividad extraescolar deportiva en el centro, que lo dejarán en perfectas condiciones después de su utilización. También se utiliza en ocasiones durante el período de comedor.

17.3. AULA DE AUDIOVISUALES.

Podrá ser utilizado como aula de desdoblamiento cuando se vea necesario, apoyos, exposiciones, charlas, reuniones, comprobando que nadie más la necesita. También se puede utilizar durante el período de comedor si es necesario.

17.4. DEPENDENCIAS.

1. Las aulas y mobiliario han de conservarse en buen estado de uso y limpieza.
2. Cualquier deterioro en algún elemento del aula (puerta, pizarra, mueble, enchufes, persianas...), será comunicada por el tutor /a quien transmitirá la comunicación al Secretario/a o al Conserje para hacer la reparación adecuada.
3. El alumnado al finalizar el período lectivo, y abandonar el aula, apagará las luces y dejarán puertas cerradas.
4. No se podrán lanzar objetos por las ventanas.
5. Se recomienda que las ventanas, en invierno, y con la calefacción encendida, estén cerradas, y se abran durante el recreo, para ventilar adecuadamente si fuera preciso. No obstante, al finalizar la jornada deberán quedar cerradas.
6. Los toldos se pondrán cuando sean necesarios por el profesor/a y se recogerán el mismo día.

17.4.1 TAQUILLAS Y ARMARIOS.

- Las taquillas/armarios llave son parte de la escuela, no son en propiedad de ninguno de los monitores/maestros, personal no docente de la administración y servicios.
- Las taquillas/armarios llave están contempladas para enseres personales durante el horario del servicio prestado.
- Una vez finalizado el servicio, las llaves permanecerán en las taquillas/cajones con cerradura y éstas abiertas para su limpieza diaria y adecuación.
- El conserje y la dirección del centro disponen de llaves de todas las estancias, taquillas, cajones, armarios, etc...que tenga cerradura en el centro.
- El centro no se hace responsable de los enseres personales depositados en la taquilla.
- El director del centro puede abrir las taquillas/armarios si es necesario (en cualquier horario, siempre con testigos), con el fin de garantizar la seguridad, si existe la sospecha de hurto, o mal uso de este servicio.

17.5. PASILLOS Y ESCALERAS.

1. Son elementos de comunicación entre las diversas dependencias del centro, por lo cual se prohíbe sentarse o dejar objetos/material.
2. El alumnado pasará con orden y en silencio para no molestar a los que están en clase.
3. No se podrá correr.
4. El grupo-clase subirá y bajará por las escaleras acompañados por el tutor/a o profesor especialista.
5. En las escaleras seguimos la dirección de las flechas pintadas en el suelo.

17.6. SERVICIOS Y LAVABOS.

1. Es importante su correcta utilización para que se conserven en buen estado de limpieza. Los grifos deberán utilizarse adecuadamente para evitar un consumo innecesario de agua.
2. El alumnado podrá usarlos en los períodos entre clases, si el profesor así lo cree conveniente y en los recreos.
3. Está prohibido ocuparlos o permanecer en ellos más de lo necesario.

17.7. PATIO Y ZONAS PORTICADAS.

1. En los períodos lectivos, prioritariamente, el patio es la zona de trabajo de la asignatura de Educación Física. No está permitida la presencia del alumnado que puedan molestar a los que están en clase.
2. El alumnado saldrá al patio (a su zona estipulada) y siempre debe tirar los desperdicios en las papeleras.
3. Cuando se acceda al centro en horario lectivo, se hará bordeando la pista para no entorpecer la clase de educación física.
4. Una vez terminadas las actividades deportivas relacionadas con el centro. Las pistas suelen ser cedidas a actividades extraescolares, grupos deportivos locales, etc...comprometiéndose al terminar a dejar las puertas bien cerradas, las luces apagadas y todo en perfectas condiciones.
5. Un representante de cada grupo de primaria se reunió a principio de curso con representantes del profesorado para establecer unas normas básicas con sus consecuencias:

****ver plan de convivencia.**

17.8. AULA DE INFORMÁTICA.

Se establecerá un horario de uso del aula de informática para cada grupo de alumnos desde infantil de 3 años hasta 6º de primaria con el profesor/a de informática.

El coordinador TIC se encargará del mantenimiento de los aparatos y del buen funcionamiento de los programas informáticos, como también de la renovación y actualización de los recursos digitales que ofrece el aula.

El coordinador TIC facilitará información periódica de los cursos que las instituciones y entidades académicas convoquen relacionados con el uso de las tecnologías de la información y la comunicación (TIC).

A la finalización del curso, el coordinador TIC hará una evaluación de las actividades hechas para incluirla en la memoria anual.

17.9. ORIENTADOR/A EDUCATIVO.

El horario de atención al centro es de lunes a jueves de 9 a 14'00 h (siempre con cita previa).

Desempeña un papel esencial en la promoción de una educación inclusiva y equitativa. Su labor se enmarca dentro de la estructura de orientación educativa y profesional establecida por el Decreto 72/2021 y desarrollada por la Orden 10/2023 de la Conselleria de Educación.

Funciones del orientador escolar

1. Evaluación psicopedagógica: Realizan evaluaciones para identificar las necesidades educativas del alumnado, especialmente de aquellos con necesidades específicas de apoyo educativo (NEAE), y proponen medidas de intervención adecuadas.
2. Diseño y desarrollo de planes de orientación y acción tutorial: Colaboran en la elaboración y seguimiento de estos planes, que buscan fomentar el desarrollo personal, académico y profesional del alumnado.
3. Atención a la diversidad: Implementan estrategias y medidas para atender la diversidad del alumnado, promoviendo la inclusión y la equidad en el ámbito educativo.
4. Asesoramiento al profesorado y a las familias: Ofrecen orientación y apoyo al equipo docente en la adaptación de metodologías y recursos, así como a las familias en el seguimiento y apoyo al proceso educativo de sus hijos.
5. Orientación académica y profesional: Guían al alumnado en la toma de decisiones relacionadas con su itinerario académico y profesional.
6. Participación en la elaboración del proyecto educativo del centro: Contribuyen al diseño y actualización del proyecto educativo, asegurando que se contemplen las necesidades de orientación y atención a la diversidad.
7. Colaboración con servicios externos: Mantienen coordinación con otros servicios y recursos externos, como unidades especializadas de orientación, servicios sociales y sanitarios, para garantizar una atención integral al alumnado.
8. Prevención y detección de dificultades: Desarrollan programas y acciones preventivas para identificar de manera temprana posibles dificultades de aprendizaje o de adaptación, interviniendo de forma oportuna.

Estas funciones se desarrollan en colaboración con el equipo docente, las familias y otros profesionales, con el objetivo de crear entornos educativos que favorezcan el desarrollo integral del alumnado y respondan a sus necesidades individuales.

17.10. RECURSO DE EDUCADOR/A.

La educadora de educación especial forma parte del personal de atención educativa no docente del centro. Su labor se enmarca en los principios de equidad e inclusión establecidos en el Decreto 104/2018, así como en la normativa vigente en materia de atención a la diversidad en el sistema educativo valenciano.

Su intervención tiene como finalidad favorecer la participación, el bienestar y el desarrollo integral del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo (NEAE), especialmente de aquel alumnado que presenta discapacidad, garantizando su inclusión en el contexto escolar y facilitando su acceso al currículo y a las actividades del centro.

1. Atención directa al alumnado

- Facilitar el desarrollo de la autonomía personal del alumnado con NEAE en aspectos relacionados con la higiene personal, la alimentación, el vestido, la movilidad y el control de esfínteres.
- Colaborar en la estimulación motriz, sensorial y de habilidades básicas funcionales.
- Acompañar y asistir al alumnado en el desplazamiento dentro del centro y en los accesos y salidas del mismo.
- Favorecer la participación activa del alumnado en las actividades de aula, recreo, comedor y otras actividades complementarias.

2. Colaboración con el profesorado y el equipo de orientación

- Colaborar con el profesorado tutor, con los especialistas en Pedagogía Terapéutica y Audición y Lenguaje, y con el equipo de orientación educativa del centro en la planificación, desarrollo y seguimiento de las adaptaciones curriculares no significativas y de los programas de desarrollo personal y social del alumnado con NEAE.
- Participar en las reuniones de coordinación establecidas para el seguimiento de los Planes de Apoyo Individualizado (PAI).
- Facilitar el uso de ayudas técnicas, materiales adaptados y otros recursos específicos.

3. Participación en actividades complementarias y extraescolares

- Acompañar y asistir al alumnado con NEAE durante las salidas y actividades complementarias y extraescolares organizadas por el centro, garantizando su inclusión y seguridad.

4. El personal educador puede encargarse de asistir y supervisar al alumnado durante el tiempo de comedor, garantizando:

- Que el alumnado coma de manera adecuada.
- Que se respeten sus ritmos y necesidades individuales.
- Que se mantenga una postura adecuada durante la comida.
- Que se utilicen los utensilios de forma correcta (cubiertos adaptados si es necesario).
- En ningún caso sustituirá al monitor/a.

5. Colaboración con las familias

- Mantener, en coordinación con el tutor/a y el equipo de orientación, una comunicación fluida con las familias del alumnado atendido, a fin de garantizar la coherencia de las actuaciones educativas y el seguimiento conjunto de la evolución del alumno/a.

6. Otras funciones

- Participar en las acciones formativas relacionadas con la atención a la diversidad y la inclusión.
- Colaborar en la promoción de un clima de convivencia positivo y en la aplicación de los planes y protocolos de centro vinculados a la atención a la diversidad.
- Velar por la seguridad y bienestar físico y emocional del alumnado a su cargo.
- Colaborar en la adaptación y mantenimiento de los materiales específicos de uso del alumnado.
- Ejercer aquellas otras funciones que le sean asignadas en el marco de la normativa vigente y del Proyecto Educativo de Centro, en coordinación con el equipo docente.

7. Límites de su intervención

- La educadora de educación especial no realiza funciones de docencia ni sustituye al profesorado en el ejercicio de sus funciones.
- Su actuación tiene carácter complementario y de apoyo a la inclusión educativa, bajo la supervisión del equipo docente y en coordinación con el equipo directivo y de orientación.

Normativa de referencia:

- Decreto 104/2018, de 27 de julio.
- Decreto 253/2019, de 29 de noviembre.
- Decreto 72/2021, de 28 de mayo.

- Orden 20/2019, de 30 de abril.
- Orden 10/2023, de 5 de abril.
- Resolución de 9 de julio de 2018.

17.11. COMEDOR

EMPRESA: COES S.L

COCINERA: AINARA MARAÑÓN MIRANDA.

Nº DE PLAZAS: 300

Nº DE COMENSALES: 215

PRECIO MINUTA: 4,35 €

HORARIO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO: DE 14:00 A 17:00 HORAS.

TURNOS: 2 (Octubre a Mayo).

- 1º TURNO: DE 14:00 A 14:45
- 2º TURNO: DE 14:45 A 15:30

ESPACIOS DE COMEDOR:

- SALÓN COMEDOR

EDUCADORES: 8 HABITUALES + 1 COMPLEMENTARIO APOYO.

ENCARGADO DE COMEDOR: BEATRIZ JUÁREZ FERNÁNDEZ.

GESTIÓN ECONÓMICA: GLORIA A. GUTIÉRREZ VALLEJOS.

DIRECTORA: ANA MARÍA TORRES MANRESA.

REGLAMENTO DE COMEDOR ESCOLAR: VER ANEXO IV (obligado cumplimiento).

PROYECTO ANUAL DE ACTIVIDADES: sí.

MONITORAS/ES FUNCIONES:

1. Supervisión y atención a los alumnos

- Acompañar a los alumnos durante el horario de comedor.
- Asegurar que los niños coman de forma adecuada, respetando ritmos y necesidades.
- Vigilar posibles alergias alimentarias o dietas especiales.
- Prevenir riesgos y accidentes, actuando según los protocolos de emergencia.

2. Apoyo educativo y social

- Fomentar hábitos de alimentación saludables y normas de higiene.
- Promover la convivencia, el respeto y la resolución pacífica de conflictos.
- Colaborar en la integración del alumnado con necesidades educativas especiales.

3. Animación y dinamización del tiempo libre

- Proponer y dinamizar actividades lúdicas, culturales y recreativas durante el tiempo de ocio posterior a la comida.
- Organizar juegos, talleres o actividades físicas adaptadas a la edad de los alumnos.

4. Coordinación y comunicación

- Colaborar con el equipo directivo del centro y el personal docente.
- Informar a las familias, si es necesario, sobre incidencias relevantes ocurridas durante el comedor.
- Participar en las reuniones de formación y coordinación del equipo de comedor.

5. Tareas organizativas y de apoyo

- Ayudar en la distribución del alumnado por turnos o grupos, si se da el caso.
- Supervisar el orden y la limpieza del comedor.
- Asegurar el cumplimiento de las normas internas del servicio.

COORDINADOR/A DE MONITORAS/ES:

1. Apoyo y refuerzo al equipo

- Refuerza al personal de monitores durante el servicio de comedor, ayudando en la supervisión y atención directa a los alumnos

2. Vínculo institucional

- Actúa de nexo entre los monitores, el centro educativo y, en su caso, la empresa adjudicataria o de catering
- Es el interlocutor principal con el ayuntamiento o la entidad gestora del servicio

3. Organización y coordinación

- Coordina el equipo de monitores de ocio educativo y comedor
- Determina y gestiona los espacios necesarios para el desarrollo de las actividades

- Controla y gestiona materiales y recursos, garantizando su disponibilidad y buen uso.

4. Comunicación y reuniones

- Organiza reuniones con:
 - El equipo de monitores.
 - La dirección del centro.
 - Las familias, para informar de incidencias, evolución o aspectos organizativos

5. Evaluación y documentación

- Elabora memorias, informes y evaluaciones del servicio, con datos cualitativos y cuantitativos sobre actividades, asistencia, incidencias y satisfacción.
- Presenta estos documentos al finalizar cada periodo (curso, proyecto, escuela) como parte de la rendición de cuentas.

18. AGENDA 2030

Los Objetivos de Desarrollo Sostenible con los que se compromete el centro son:

ODS 1: Fin de la pobreza

- Promover valores de solidaridad y justicia social.
- Participación en campañas de recogida de alimentos o ropa.

ODS 2: Hambre cero

- Educación sobre alimentación saludable y sostenible.
- Huertos escolares o talleres de cocina saludable.

ODS 3: Salud y bienestar

- Promoción de hábitos saludables (alimentación, higiene, actividad física).
- Actividades de bienestar emocional y prevención del acoso.

ODS 4: Educación de calidad

- Acceso igualitario y de calidad a la educación.
- Atención a la diversidad e inclusión educativa.

ODS 5: Igualdad de género

- Coeducación y eliminación de estereotipos sexistas en materiales y juegos.

- Celebración de referentes femeninos en la ciencia, arte, etc.
- **ANEXO I.** PIC (Plan de Igualdad y Convivencia).

ODS 6: Agua limpia y saneamiento

- Buen uso del agua en el centro.
- Campañas sobre higiene y ahorro de agua.

ODS 7: Energía asequible y no contaminante

- Concienciación sobre el ahorro energético.
- Uso responsable de luces, calefacción, etc.

ODS 10: Reducción de las desigualdades

- Atención al alumnado con necesidades educativas, culturales o lingüísticas específicas.
- Proyectos inclusivos.

ODS 11: Ciudades y comunidades sostenibles

- Fomentar la movilidad sostenible (caminar, bicicleta, etc.).
- Actividades para el cuidado del entorno escolar.

ODS 12: Producción y consumo responsables

- Reducir, reutilizar y reciclar en el centro.
- Uso de materiales sostenibles.

ODS 13: Acción por el clima

- Participación en campañas medioambientales.
- Concienciación sobre el cambio climático y su impacto.

ODS 16: Paz, justicia e instituciones sólidas

- Educación en valores democráticos, convivencia, resolución pacífica de conflictos.
- Dinámicas de participación en la toma de decisiones (asambleas, delegados, etc.).

ODS 17: Alianzas para lograr los objetivos

- Colaboraciones con asociaciones, familias y otras entidades del entorno.
- Proyectos con otros centros escolares (nacionales o internacionales).

19. HORARIO DE ATENCIÓN A LOS PADRES/MADRES DE ALUMNOS/AS.

Al principio de cada curso escolar se establecerá el horario de atención a los padres/madres, tanto por parte del Equipo Directivo como de los Maestros/as en su acción tutorial.

Los tutores/as atenderán a los padres/madres/tutores legales preferentemente en el horario de atención a padres establecido en la PGA, es decir, los jueves de 14:00 a 15:00 horas.

Con el fin de no entorpecer el desarrollo normal de las clases, las visitas de los padres/madres deben acomodarse a este horario, salvo casos urgentes o excepcionales, en los cuales se debe pedir cita previa al maestro/a correspondiente.

20. EVALUACIÓN Y RECLAMACIÓN DE CALIFICACIONES.

En Ed. Infantil se realizarán 2 evaluaciones (febrero y junio).

En Ed. Primaria se realizarán 3 evaluaciones con carácter trimestral.

Según la ORDEN 32/2011, de 20 de diciembre, de la Consellería de Educación, Formación y Empleo, por la que se regula el derecho del alumnado a la objetividad de la evaluación, y se establece el procedimiento de reclamación de calificaciones obtenidas y de las decisiones de promoción, de certificación o de obtención del título académico que corresponda (2011/13033) en Educación Primaria se seguirá el siguiente proceso:

1.- Los representantes legales del alumnado podrán, en primer lugar, solicitar al profesorado las aclaraciones y las revisiones.

En caso de disconformidad ante las mismas, podrá presentar una reclamación, que deberá realizar por escrito y dirigida a la dirección del centro, que será el órgano encargado de resolverla.

2.- En el plazo de dos días hábiles desde la recepción de la reclamación se constituirá el órgano instructor de la misma, que actuará de forma colegiada para su estudio y la elaboración del informe relativo a los hechos, actuaciones, valoración de la correcta aplicación de los criterios de evaluación y de la adecuación de la prueba, rectificación o ratificación de las decisiones de evaluación adoptadas, y propuesta de medidas correctoras si así procede. La dirección del centro convocará a sus miembros.

3.- El órgano instructor estará compuesto por:

a) La jefatura de estudios del centro.

b) El tutor/a del alumnado.

c) El coordinador/a del ciclo en que se encuentre matriculado el alumno/a.

d) Dos maestros/as, designados por la dirección del centro, preferentemente con atribución docente en el área objeto de la reclamación

4.- El órgano instructor dispondrá de dos días hábiles, a partir del día en que hubiese sido convocado por la dirección del centro para el estudio de la reclamación, para elaborar el informe y elevarlo a la dirección del centro.

5.- La dirección del centro dispondrá de dos días hábiles para dictar resolución expresa y notificarla a las personas interesadas, computados desde la recepción del informe emitido por el órgano instructor de la reclamación o transcurrido el plazo para su emisión. Si como consecuencia de la resolución se debiese modificar la decisión de evaluación, el titular de la secretaría del centro, procederá a la rectificación del acta de evaluación, haciéndolo constar mediante la oportuna diligencia; asimismo, se rectificarán los documentos oficiales de evaluación y se incorporará una copia de la resolución a su expediente académico.

6.- Ante la resolución del órgano encargado de resolver la reclamación, las personas interesadas podrán presentar recurso de alzada ante la dirección territorial competente en materia de educación en el plazo de un mes.

7.- La resolución del recurso de alzada por la dirección territorial competente, se realizará previo informe de la Inspección Educativa. Esta resolución pondrá fin a la vía administrativa.

8.- El expediente administrativo generado por la reclamación será registrado y conservado en el archivo del centro docente cuyo director/a haya resuelto la reclamación.

En Educación Infantil no es de aplicación lo relativo a los procesos de reclamación.

Podrán ser objeto de reclamación:

a) La presunta aplicación incorrecta de los criterios de evaluación y calificación establecidos en la programación didáctica y/o en la normativa vigente.

b) La presunta inadecuación de uno o varios instrumentos de evaluación a los objetivos y contenidos establecidos en la programación.

*Los centros docentes conservarán los instrumentos de evaluación de un curso escolar, así como cuantas informaciones relacionadas tengan al respecto, hasta tres meses después de iniciado el curso escolar siguiente.

El profesor facilitará las informaciones de que disponga en los diferentes instrumentos de evaluación utilizados.

Los equipos de ciclo deberán facilitar una copia de las programaciones didácticas al equipo directivo del centro. Estas programaciones quedarán a disposición del alumnado y sus representantes legales, para que tengan constancia de los objetivos,

contenidos, criterios de evaluación y de calificación, y de esta manera puedan realizar cuantas consultas estimen oportunas al respecto.

21. BANCO DE LIBROS

La orden 26/2016, de 13 de junio tiene como finalidad última dotar a los centros escolares de libros y material curricular al que se podrán acoger voluntariamente las familias del alumnado matriculado en centros educativos sostenidos con fondos públicos en la etapa de E.P.

El objetivo de este programa es regular la creación, gestión y funcionamiento del banco de libros, así como desarrollar y fomentar en el alumnado actitudes de respeto y uso responsable de los bienes financiados con fondos públicos.

1. El Banco de libros del Centro está formado por:

- a) Los libros de texto de la Editorial Anaya en Ed. Infantil y en Ed. Primaria.
- b) Libro de texto digital de Anaya para profesorado: es la publicación en soporte digital que comprende el programa completo de una materia o área, digitales.
- c) Material curricular: son los recursos didácticos necesarios para el desarrollo del programa completo de una materia o área.
- d) Los libros de texto y el material curricular adquiridos a través del programa de reposición y renovación. Los ejemplares de libros de texto y material curricular serán renovados con carácter general cada cuatro cursos escolares.
- f) No formarán parte del banco de libros, los libros de Ed. Infantil.

2. Todos los libros serán gestionados y custodiados por el Centro. Permanecerán en el mismo una vez concluido el curso escolar.

3. Catálogo de libros de texto y material curricular: El centro, a través de la aplicación informática determinada, introducirá durante el tercer trimestre de cada curso los datos actualizados de los libros de texto para el curso escolar siguiente, para conformar un catálogo general actualizado que será gestionado por la Conselleria competente en materia de Educación.

21.1. Comisión y coordinación del banco de libros.

Esta Comisión tendrá las siguientes funciones:

- a) Coordinar todos los miembros de la comunidad educativa que participan en la gestión del Banco de libros (maestros-tutores/as, maestros especialistas...)
- b) Arbitrar los casos que suscitan controversia.
- c) Determinar cuestiones relacionadas con la guarda y custodia de los materiales didácticos durante los periodos no lectivos.

e) Informar al Claustro y todos los implicados en la gestión del programa, de las instrucciones que dicte la Administración y del procedimiento a seguir en la recepción, comprobación y registro de los manuales susceptibles de ser incorporados al Banco de libros.

2. El Consejo Escolar, oída la Comisión, ratificará el procedimiento, la organización y los responsables que se encargarán de la recogida, selección, registro, comprobación, catalogación y elaboración de los lotes que mejor se adaptan a las características del centro y la etapa educativa.

3. Las funciones que debe ejercer el coordinador son:

a) Coordinar las actuaciones para la creación del Banco de libros de texto, así como promover y fomentar el interés y la cooperación de toda la comunidad educativa.

b) Colaborar con la dirección del centro en la implantación, la planificación y la gestión del Banco de libros.

c) Formar parte de la Comisión de coordinación y gestión del Banco de libros del Centro.

d) Liderar pedagógicamente el programa de reutilización de materiales curriculares, para que pase a ser un proyecto educativo asumido por el Centro.

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

f) Coordinar la actuación de todos los que intervienen en la gestión del Banco de libros de texto.

g) Planificar las fases para la implantación y la sostenibilidad del programa.

h) Cualquier otra que pueda determinar el desarrollo de la Orden 26/2016.

21.2. Actuaciones que realizará el centro.

1. De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 11 de la Orden 26/2011, el Centro llevará a cabo las siguientes actuaciones:

a) Exponer la relación mencionada en el tablón de anuncios, en la página web del Centro o en los medios de comunicación digitales autorizados, durante el mes de junio.

d) Recoger los libros entregados por el alumnado o las familias.

e) Comprobar el estado de conservación de los libros recogidos.

f) Registrar los libros de texto, mediante la aplicación informática y siguiendo las instrucciones que determine la Consejería de Educación.

g) Marcar con el sello del Centro los libros de texto previamente registrados siguiendo las instrucciones de la Consejería de Educación.

h) Adquirir ejemplares nuevos para reponer los libros que no estén en condiciones de ser reutilizados.

i) Preparar los lotes de libros para su distribución a los alumnos durante el mes de septiembre.

21.3. Beneficiarios/as del banco de libros.

1. La participación de las familias y/o representantes legales del alumnado en el Banco de libros es voluntaria.
2. Las familias que quieran participar en el Banco de libros y ser beneficiarios deberán solicitarlo en la forma y plazo que se determine en la respectiva convocatoria anual.
3. Para poder ser beneficiario/a del Banco de libros será condición indispensable haber entregado al Centro el lote de libros completos y utilizados durante el curso que finaliza en buen estado de conservación para ser reutilizados.
4. 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 reponer el material deteriorado o extraviado
5. Cuando un alumno/a se traslade de un centro a otro y sea beneficiario del programa, entregará los libros de texto en el centro en que causa baja y se emitirá un certificado en el que se informará al nuevo centro de la entrega y el estado de conservación de los libros.
7. El alumnado participante en el banco de libros está 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 cause baja en el centro.

21.4. Normas que regulan el funcionamiento del banco de libros.

Al inicio de cada curso escolar el profesorado explicará las normas de conservación exigibles a los usuarios de los libros de texto y del resto del material curricular.

1. El alumnado participante en el Banco de libros recibirá a principio de curso el lote de libros necesario para el nivel escolar que vaya a cursar. Previamente, sus familiares deberán firmar un documento donde constarán los libros recibidos con un código y la clasificación según su estado de conservación.
2. El alumnado beneficiario del Banco de libros deberá:
 - a) Proteger los libros de texto.
 - b) No rayar los libros con lápiz, bolígrafos o rotuladores.
 - c) Realizar las actividades en el cuaderno o libreta de ejercicios y no sobre el libro de texto, aunque en estos existan espacios para hacer los ejercicios o anotar las respuestas.

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 reponer el material deteriorado o extraviado. Si no los repone, la Comisión podrá proponer al Consejo Escolar que retire al alumno/a el derecho a seguir beneficiándose, durante el curso escolar siguiente, del préstamo de los libros correspondientes a las áreas no repuestas o incluso darle de baja en el programa de banco de libros.
4. Con el fin de fomentar en el alumnado un uso correcto de los libros de texto, dentro del Plan de Acción Tutorial, desarrollarán actividades encaminadas a:
 - Transmitir al alumnado y las familias las normas que debe seguir para el cuidado y mantenimiento de los materiales en buenas condiciones.
 - Valorar en clase el contenido educativo y social del programa: uso de materiales colectivos, importancia de la reutilización de bienes de consumo reciclables, impacto positivo que esto tiene 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, se repartirán por trimestre y serán recogidos y custodiados por el tutor al finalizar el mismo.
6. Al finalizar el curso, los libros una quedarán custodiados en un armario del aula ordinaria donde vayan a ser utilizados el curso siguiente o, en su caso, en el aula de la especialidad correspondiente.
7. Los/ las maestras-tutores/as, mediante 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.
8. 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 Consejería de Educación. Una vez adquiridos, registrados y marcados, los libros nuevos se añadirán a los existentes en cada aula.
9. Durante los meses de julio y/o septiembre el profesorado de Primaria, bajo la supervisión de la Comisión del Banco de libros y de la persona coordinadora del Programa, preparará los lotes de libros para que puedan ser repartidos al alumnado beneficiario durante el mes de septiembre.
10. 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 deben firmar las familias como certificación del servicio de préstamo.
11. Cualquier incidencia (pérdida, deterioro...) que se produzca durante el curso respecto de los libros prestados, será comunicada por parte del maestro/ a tutor/a lo

comunicará al coordinador / a del Banco de libros, que junto con el Equipo Directivo si es necesario lo comunicará por escrito a la familia para que proceda a la compra de un nuevo ejemplar.

21.5. Programa de reposición y renovación del banco de libros.

1. El programa de reposición y renovación de libros de texto servirá para la formación y el mantenimiento del Banco de libros del Centro.

2. La Consejería de Educación prevé publicar una convocatoria anual para asignar una dotación económica específica para la compra de libros por parte del Centro, en concepto de:

- Reposición de materiales:

a) Por insuficiencia de ejemplares cuando el centro no disponga de los necesarios para el número de alumnos/as participantes en el programa, matriculados en un curso concreto.

b) Por deterioro.

c) Por pérdida.

- Renovación de materiales:

a) Cuando transcurrido el período mínimo de vigencia de los libros de texto y material curricular, establecido en las instrucciones para la organización y funcionamiento de los centros educativos, para cada curso escolar, el centro decida optar por otros materiales.

b) Cuando transcurrido el período mínimo de cuatro años de vida útil de los libros de texto o material curricular, el centro deba adquirir materiales nuevos.

c) Por adaptación a las materias de nueva implantación o por cambio en la modalidad lingüística.

d) Los materiales curriculares de primero y segundo de Primaria que no puedan ser reutilizados en cursos sucesivos.

3. Al finalizar el curso, recogidos, revisados y contabilizados los libros prestados, el/ la coordinador/a del Programa y el Equipo Directivo introducirán en la aplicación informática correspondiente la información requerida para determinar las necesidades de reposición y renovación de libros para el curso escolar siguiente.

4. La inspección educativa revisará la propuesta de reposición y renovación, la validará o propondrá su modificación, y elevará la propuesta a la dirección general competente, que dictará la resolución de concesión de la dotación económica.

5. Una vez concedida esta dotación, el Centro adquirirá los libros de texto en las librerías u operadores que realizan la venta al cliente final.

6. Las librerías remitirán al Centro las facturas legales correspondientes, dirigidas a nombre de la Consejería de Educación y indicando la denominación del Centro y su CIF, dentro del plazo que determine la convocatoria anual de la Consejería.

ANEXO VIII

21.6. Normas a tener en cuenta para participar en el banco de libros.

- Se deben forrar los libros para su mejor conservación.
- No subrayar los libros y marcar los ejercicios con un punto, utilizando el lápiz.
- No hacer los ejercicios en el libro (los alumnos / as de 1º y 2º de Primaria son los únicos que sí que pueden escribir en el libro).
- Cuidar desde el primer día los libros, así como no rayar con rotulador, bolígrafo...
- Recuerdan guardar bien los libros de texto, ya que si después les falta algún trimestre, no podrán entregar todo el lote de libros de esa asignatura.
- En el banco de libros no se aceptaron libros con hojas rotas.
- Cuando se entregan los libros deberán entregarse los lotes completos de libros, no se podrán entregar libros sueltos.
- A la hora de escribir el nombre del alumno, solo se debe escribir en el adhesivo.

21.7. Información para los maestros / as.

- La comisión informará a principio de curso a los tutores/as del funcionamiento y actuaciones que se llevarán a cabo relacionados con el banco de libros.
- Se les informará del momento y forma en que se llevará a cabo el reparto de los lotes.

En la reunión de principio de curso se deberá informar a las familias del funcionamiento del banco de libros, del compromiso que adquieren y de las consecuencias en caso de pérdida o deterioro. Al finalizar el curso deben hacer entrega de los lotes completos.

22. ATENCIÓN SANITARIA.

El CEIP CUBA está adscrito al centro de salud Patricio Pérez, desde donde se garantizará, de acuerdo con la valoración de las necesidades, la atención sanitaria específica que sea necesaria.

No contamos, en nuestra plantilla, con personal sanitario que pueda prestar una atención especializada ante casos de urgencia sanitaria, por lo que sería necesaria una atención inmediata no especializada y las actuaciones generales que cualquier ciudadano con un o una menor a su cargo atendería.

La custodia de los menores pasa a personal del centro educativo cuando la ceden las familias o tutores/as legales y la recuperan cuando cesa la del centro.

El artículo 195 del Código Penal trata sobre la omisión del deber de socorro.

La prestación de atención sanitaria específica en centros educativos está regulada por la Ley 10/2014, de 29 de diciembre, de la Generalitat de Salud de la Comunidad Valenciana y la Orden 29 de julio de 2009, de la Conselleria de sanidad, por la que se desarrollan los derechos de salud de niños y niñas adolescentes en el ámbito escolar, así como por la RESOLUCIÓN de 13 de junio de 2018, de la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte y de la Conselleria de Sanidad Universal y Salud Pública, por la que se dictan instrucciones y orientaciones de atención sanitaria específica en centros educativos para regular la atención sanitaria al alumnado con problemas de salud crónica en horario escolar, la atención a la urgencia, así como la administración de medicamentos y la existencia de botiquines en los centros escolares

El centro docente se encargará de custodiar la medicación del alumnado.

******Las familias rellenarán el **ANEXO IX** sobre enfermedades a tener en cuenta por el centro educativo.

La persona responsable de la dirección:

- Debe coordinarse con la persona coordinadora del centro de salud de referencia y colabora en la organización de la atención sanitaria al alumnado con problemas crónicos
- Debe disponer de un registro de alumnos/as con enfermedades crónicas u otros problemas de salud.
- Debe disponer del protocolo para la prestación de la atención sanitaria específica del centro.
- Debe aplicar las indicaciones propuestas en caso de urgencia previsible y no previsible.
- Debe organizar la administración de medicamentos, su custodia y acceso con la colaboración de todos los profesionales del centro.

El personal del centro:

- Debe conocer el número de emergencias 112 y los datos del centro y del alumno/a en caso de urgencia.
- Debe conocer donde se encuentra el botiquín y los procedimientos de actuación inicial ante urgencias previsibles, e iniciar el procedimiento cuando sea necesario.

Las familias:

- Deben aportar al centro:
 - a) El informe médico donde se especifique el diagnóstico donde se especifique el diagnóstico y/o enfermedades del alumno/a, recomendaciones en caso de urgencia y la prescripción del tratamiento que debe seguir **(ANEXO IX)**.
 - b) Aportar la medicación prescrita por el personal sanitario, rotulada con el nombre, posología y frecuencia.
 - c) Además, se ocuparán tanto de su reposición como del control de su caducidad.

El personal sanitario de referencia del centro educativo:

- Debe organizar la aplicación del documento de “atención sanitarias en centros educativos” en coordinación con los centros educativos de referencia.
- Debe establecer y aplicar el protocolo para la prestación de la atención sanitaria específica para los niños y niñas con necesidades de atención en el centro educativo.
- Debe facilitar formación sanitaria específica a los profesionales de los centros educativos de acuerdo con las necesidades detectadas.
- Debe atender la urgencia cuando se requiera.

23. COEDUCACIÓN.**23.1. Definición.**

La escuela coeducadora es un modelo pedagógico que pretende alcanzar el desarrollo personal y completo de niños y niñas en condiciones de igualdad, libertad y solidaridad. La coeducación revaloriza de forma equivalente las cualidades que han sido consideradas masculinas y las femeninas sin ninguna jerarquización, buscando una educación integral e integradora de ambos géneros.

Por lo tanto, una educación en Igualdad de Oportunidades busca que tanto las niñas como los niños reciban una formación basada en principios de equidad, libre de estereotipos, en la que se valore tanto las aportaciones de los hombres como las de las mujeres a la historia y a la cultura, que revise el lenguaje que nombra al género humano con términos masculinos, promoviendo siempre una orientación escolar sin cargas sexistas que les abra el camino para el acceso igualitario al mercado de trabajo y, con ello, contribuir al cambio cultural tan necesario para construir una sociedad más justa y equitativa.

Nuestro centro dispone del Sello de Centro Coeducador de la Comunidad Valenciana.

23.2. Objetivos.**23.2.1. Objetivos generales.**

1. Favorecer la práctica coeducativa en el centro escolar y, en la medida de lo posible, que se haga extensiva a las familias.
2. Hacer presente la coeducación en cada etapa y nivel educativo del centro.
3. Promover en nuestro alumnado valores encaminados a la igualdad de oportunidades entre niños y niñas.

23.2.2. Objetivos específicos.

1. Realizar un análisis de la situación actual del centro a favor del no sexismo, tanto en lo que refiere a objetivos, contenidos, como a currículo oculto.
2. Incorporar la perspectiva de género en los planes de tutoría y orientación.
3. Sensibilizar a la comunidad educativa de la necesidad de introducir la perspectiva de género en las diversas acciones que se llevan a cabo.

4. Involucrar a todos los miembros de la comunidad educativa (equipo directivo, claustro, AMPA, personal no docente, alumnas y alumnos) en las actuaciones de este plan.
5. Establecer vías de colaboración con personas e instituciones que promuevan la igualdad de oportunidades.
6. Crear mecanismos para responder rápida y eficazmente ante situaciones de violencia de género y de cualquier tipo de violencia que tenga el sexismo en su origen.
7. Concienciar a la familia de la importancia de la educación en valores para prevenir la violencia.
8. Identificar el sexismo que aún prevalece en la escuela y modificarlo.
9. Intentar reducir la imagen estereotipada que reproducen los medios de comunicación sobre la mujer y el hombre.
10. Promover condiciones escolares que favorezcan prácticas educativas correctoras de estereotipos.
11. Desmitificar las tareas femeninas y/o masculinas.
12. Expresar las emociones de forma verbal, escrita, plástica y corporal.
13. Fomentar actitudes y comportamientos de igualdad, respeto y colaboración entre alumnos y alumnas.
14. Desarrollar actividades encaminadas a la autoestima y consolidar la identidad personal.
15. Prevenir la violencia desde las edades más tempranas.
16. Facilitar la participación activa de madres y padres en el Plan, mediante el conocimiento de las medidas y llevando al hogar recomendaciones pedagógicas.
17. Preparar la celebración de las efemérides. (Apartado de actividades concretas).

ANEXO I (Plan de Convivencia).

24. CÓDIGO DE VESTIMENTA E HIGIENE.

Fundamento normativo

Está basado en el **Decreto 195/2022**, que otorga autonomía a los centros para establecer normas de convivencia, incluida la vestimenta.

Decoro y discreción

- Se exige ropa limpia, discreta y acorde al entorno escolar.
- Ropa de acuerdo a la época del año.
- Prohibido uso de gorros, gorras, capuchas dentro del aula.

Igualdad y no discriminación

- El código debe aplicarse por igual a todo el alumnado, sin distinciones por género.
- Se evita imponer diferencias según si es niño o niña.

Higiene y presentación

- Se promueve la pulcritud, buen estado de la ropa y atención a la higiene personal.

Normas específicas

- No se pueden usar camisetas con mensajes ofensivos, provocadores, alusiones a drogas, alcohol o violencia.
- Se prohíben accesorios que puedan suponer riesgo físico (anillos grandes, cadenas largas, soportes metálicos, etc.)

24.1. PEDICULOSIS (Piojos)

Normativa:

Publicación oficial del 2021 denominada “Protocolos de actuación”, que incluye específicamente la pediculosis en el anexo III.

En este documento se establece que:

- La pediculosis no justifica la ausencia escolar ni del comedor. No obstante, la familia se prestará a la limpieza del cabello de su hijo/a para evitar que se propague esta infección (los días de no asistencia al centro estarán justificados por tal motivo).
- El personal detecta el caso, lo comunica discretamente al padre/madre/familia.
- Corresponde a la familia iniciar el tratamiento adecuado (pediculicida + lencería).
- También se enviará una nota en la que se solicite a las familias que revisen las cabezas de sus hijos para evitar la propagación.
- Se debe fomentar la higiene ambiental: lavado de ropa a $\geq 55^{\circ}\text{C}$ y aislamiento de objetos durante 10-14 días.
- Registrar el caso en el anexo III del protocolo GVA.
- La respuesta será acompañada de discreción, sin alertas colectivas que estigmaticen.

****Si la familia sigue trayendo a su hijo/a en condiciones de higiene NO APTAS (esto incluye piojos) se comunicará tal indecencia a los Servicios Sociales de la localidad.**

25. METODOLOGÍA DE CENTRO Y CRITERIOS DE PROMOCIÓN DEL ALUMNADO.

*Quedan registrados en el PEC.

25.1 CLASIFICACIÓN DE ÁREAS

1.1. ÁREAS INSTRUMENTALES

- MATEMÁTICAS
- LENGUA CASTELLANA
- LENGUA VALENCIANA

1.2. ÁREAS NO INSTRUMENTALES

- INGLÉS
- CONOCIMIENTO DEL MEDIO
- EDUCACIÓN FÍSICA
- ED. PLÁSTICA Y VISUAL
- RELIGIÓN – AT. EDUC.
- MÚSICA Y DANZA.

25.2 CASOS EN LOS QUE NO SE PROMOCIONA DE NIVEL

- ❖ NO PROMOCIONA con dos áreas instrumentales no aprobadas:
 - Siendo una el área de matemáticas más un área de lengua castellana o lengua valenciana.
- ❖ NO PROMOCIONA con tres áreas no aprobadas:
 - Siendo una instrumental y otras dos no instrumentales.
 - Siendo dos instrumentales; lengua castellana y lengua valenciana más un área no instrumental.

- ❖ NO PROMOCIONA
 - Con cuatro áreas no aprobadas, aun no siendo ninguna de ellas instrumentales.
- *Todos los casos se tratarán de manera específica por el equipo docente para valorar la conveniencia o no de la repetición.

*Según normativa, solo se contempla la repetición en: 2º, 4º, 6º (Ed. Primaria).

*El alumnado llegado con desconocimiento del idioma SI promociona.

26. ACOSO ESCOLAR

Ver protocolo de Acoso Escolar.