



NOFC

NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO
CEIP BACAROT

ÍNDEX

INTRODUCCIÓN	3
HORARIO DEL ALUMNADO	4
HORARIO DEL ALUMNADO, ENTRADAS Y SALIDAS DEL CENTRO ENTRADES A LA FRANJA LECTIVA. SALIDAS DE LA ESCUELA Y AUTORIZACIONES.	
CONCRECIONES VARIAS DE FUNCIONAMIENTO	6
EL TIEMPO DE ACOGIDA Y DE ADAPTACIÓN EN LA ESCUELA ACOMPAÑAMIENTO FAMILIAR A LOS NIÑOS/AS AL INICIO DE SU ESCOLARIDAD	
LA ESCUELA, UN ENTORNO DE SEGURIDAD, PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN	9
ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN	10
CRITERIOS DE ORGANIZACIÓN PEDAGÓGICA Y DE LAS PERSONAS	12
ORGANIZACIÓN DE LOS NIÑOS Y LAS NIÑAS. PERSONAL DOCENTE: EL EQUIPO DE MAESTROS/AS. PERSONAL NO DOCENTE. COMISIONES DE TRABAJO	
EVALUACIÓN	20
MATERIALES Y RECURSOS.	28
PROYECTO DE SOCIALIZACIÓN DEL MATERIAL ESCOLAR DE LOS NIÑOS/AS. ADQUISICIÓN DE LOS MATERIALES.	
LOS ESPACIOS DE LA ESCUELA. MANUTENCIÓN Y NORMATIVA	29
LOS ESPACIOS DE LA ESCUELA Y SU USO.	
SALIDAS Y/O ACTIVIDADES FUERA DE LA ESCUELA	31
NORMATIVA INTERNA EN RELACIÓN A LAS SALIDAS. PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO EN LAS SALIDAS.	
ABSENTISMO	32
FALTAS DEL ALUMNADO AUSENCIAS DEL PERSONAL DEL CENTRO. CRITERIOS INTERNOS DE SUSTITUCIONES NO CUBIERTAS POR LA ADMINISTRACIÓN.	
LA COMUNICACIÓN EN LA ESCUELA.	33
DOCUMENTOS PARA LAS FAMILIAS. COMUNICACIONES CON LAS FAMILIAS. CANALES DE COMUNICACIÓN ESCUELA-FAMILIA. REUNIONES INDIVIDUALES CON EL MAESTRO TUTOR O LA MAESTRA TUTORA. REUNIONES COLECTIVAS. LA COMUNICACIÓN ENTRE LAS PERSONAS DEL EQUIPO. INFORMACIONES SENSIBLES DE FAMILIAS Y ALUMNOS.	
LA ASOCIACIÓN DE FAMILIAS DE LOS ALUMNOS (AFA)	4
1	
OBJETIVOS DEL AFA. AFA, ESCUELA Y ORGANIZACIÓN	
VOLUNTARIADO	43

PROMOCIÓN DE LA CONVIVENCIA Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

	4
5	
LA CONVIVÈNCIA A L'ESCOLA. EL PROJECTE DE CONVIVÈNCIA. NORMATIVA PER A CUIDAR LA BONA CONVIVÈNCIA A L'ESCOLA. MESURES CORRECTORES I SANCIONS. CONDUCTAS LEVES CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVÈNCIA. CONDUCTAS GREUMENT PERJUDICIALS PER A LA CONVIVÈNCIA. TRAMITACIÓN DE UN EXPEDIENTE: PROCEDIMIENTO Y PROTOCOLO.	
DERECHOS Y DEBERES DE LAS PERSONAS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	55
DERECHOS Y DEBERES DEL ALUMNADO DERECHOS Y DEBERES DE LAS MAESTRAS Y DE LOS MAESTROS DERECHOS Y DEBERES DE LAS FAMILIAS DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS (PAS). DERECHOS Y DEBERES DE OTRO PERSONAL VINCULADO AL CENTRO	
QUEJAS Y/O RECLAMACIONES	59
GESTIÓ ACADÈMICA I ADMINISTRATIVA	60
DOCUMENTACIÓ ACADÈMICA. DOCUMENTACIÓ ADMINISTRATIVA. ALTRES DOCUMENTS	
GESTIÓ ECONÒMICA	62
EL PRESSUPOST DE L'ESCOLA. MATERIAL FUNGIBLE I NO FUNGIBLE PER L'ALUMNAT.	
SEGURIDAD Y SALUD ESCOLAR	64
PLAN DE EMERGENCIA EN LA ESCUELA. ALUMNADO CON ENFERMEDADES O PROBLEMAS GRAVES DE SALUD. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN CON NIÑOS CON ALERGIAS. ACTUACIONES DE SEGURIDAD Y PREVENCIÓN. NIÑOS CON ALERGIAS. ACTUACIONES EN CASO DE ACCIDENTE. ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS. SEGURIDAD ESCOLAR. HIGIENE. CONSUMO DE TABACO, ALCOHOL Y OTRAS SUSTANCIAS TÓXICAS.	
DISPOSICIONES FINALES	67
INTERPRETACIÓ DE LES NORF. MODIFICACIONES DE LES NORF. ENTRADA EN VIGOR.	
MATERIAL ANEXOS	70
<i>Anexo 1. LOE y Decreto 253/2019</i>	
<i>Anexo 2. Autorizaciones</i>	
<i>Anexo 3. Decreto 253/2019, Funciones Equipo Directivo.</i>	
<i>Anexo 4. Decreto 253/2019, Funciones Claustro y Consejo Escolar</i>	
<i>Anexo 5. Funciones personal PAS</i>	
<i>Anexo 6. Solicitud copia control</i>	
<i>Anexo 7. solicitud revisión control</i>	

INTRODUCCIÓN

Este documento recoge las Normas de organización y Funcionamiento del Centro, CEIP Bacarot (NORF). Es decir, es el conjunto de objetivos, principios y normas por el cual se regulan las relaciones humanas de los miembros de la comunidad educativa y el funcionamiento del centro y constituye el instrumento idóneo para potenciar una educación integral de la libertad, la responsabilidad, la autonomía y la participación.

Es un instrumento que intenta garantizar la concreción de un servicio educativo para la formación de personas libres que estén en proceso de asimilación de su propia escala de valores y la proyecte mediante el ejercicio de la solidaridad y el respeto a los otros, a las instalaciones del centro en particular y a los bienes colectivos sociales, culturales y medioambientales en general.

El presente documento tiene carácter normativo. Establece pautas, reglas, procedimientos a seguir en el desarrollo de las actividades de los órganos y personas de la comunidad educativa. Es básico establecer unas normas de Convivencia para que toda la comunidad educativa entienda lo importante que es para el centro, lo más importante es la importancia del aquí y ahora, que nos centra como personas, cada una de ellas tiene una función en la comunidad, alumno, alumna, maestro, maestra, conserje, servicio de limpieza, padre, madre, voluntario... Es un documento permanentemente revisable y lo entendemos como un instrumento adaptable a la realidad educativa y normativa. En todo momento ha de contar con un consenso y apoyo amplio de la comunidad educativa.

Este documento sustituye el antiguo Reglamento de régimen Interior (RRI). Y tiene como objetivo ayudar a las familias y docentes a entender mejor el día a día del centro, como tal habrá que actualizarlo y ampliarlo, teniendo en cuenta las vivencias del centro y de toda la comunidad educativa.

Queremos que este documento sea transmisor de nuestro trabajo y nuestro Proyecto.

Este documento se basa en el anexo 1.

HORARIO DEL ALUMNADO. ENTRADAS Y SALIDAS

HORARIO DEL ALUMNADO Y ENTRADAS Y SALIDAS

El horario lectivo del alumnado es de 9.00 a 13.00, en septiembre y junio y de 9.00 a 14.00 el resto del curso. Tenemos horario intensivo.

El centro, puede ofrecer matinería a demanda de los y las usuarios. Al igual que las actividades extraescolares.

El centro no dispone de servicio de comedor.

En relación a la salida, ninguna familia puede estar en la escuela a partir de las 14.15h, si no es por reunión con el /la tutora u otras actividades que requieran de su presencia.

ENTRADAS EN LA FRANJA LECTIVA

PETITS: Educación Infantil

La entrada amable será de 9.00 a 9:15h para entrar en la escuela y hasta las 9:30h, para las familias que se queden en el aula, con las propuestas, estas saldrán por la puerta principal de la biblioteca de petits.

El periodo de adaptación dura todo el mes de septiembre, en el caso que algún alumno o alumna necesite más tiempo, se hará una planificación individual con la familia y la tutora.

Durante esta franja, niños y familias pueden ir llegando de una manera relajada. Hasta las 9.30 las familias pueden estar con las propuestas acompañando a sus hijos o a sus hijas con la voluntad de permitir a los niños un inicio del día relajado, con un acompañamiento familiar y así favorecer también una despedida coherente con las necesidades individuales de cada niño niña. Es importante respetar este horario de llegada y procurar llegar con un margen de tiempo para que la despedida no deba producirse con prisas. A partir de las 09.30, es importante que las familias ya no permanezcan en los ambientes ya que pasan a ser un espacio de niños y maestros.

La salida será entre las 13.50 y las 14.00; se hará en la puerta de la biblioteca, los infantes están sentados en la biblioteca y será la tutora o el /la maestro/a quien esté con ellos que los irá nombrando, uno a uno.

MITJANS; GRANS y MAJORS: Educación Primaria

La entrada amable se llevará a cabo entre las 9.00 y las 9.15; niños y familias tendrán un margen de 15 minutos para ir llegando de manera progresiva y relajada. A las 9.15 todos los niños y todas las niñas deben estar en el aula de referencia.

Si se llega más tarde y la puerta está cerrada, se tendrá que esperar en la sala de música o el despacho, hasta la próxima clase o hasta que el profesor o la profesora se lo indique. Hay que tener presente que los espacios compartidos entre familias y maestros dentro de los ambientes no están destinados a conversaciones entre adultos y adultas. Es un tiempo que cada maestro o maestra debe destinar a recibir a los niños y las niñas.

SALIDAS DE LA ESCUELA Y AUTORIZACIONES

Al inicio de curso o al inicio de la escolaridad en el centro, si se trata de un traslado, la familia firmará una hoja con todas las autorizaciones del centro que tienen carácter anual. Las autorizaciones para actividades concretas como salidas o talleres se utilizarán a parte.

La familia es la responsable de modificar estas autorizaciones si lo creen necesario, para hacerlo se lo notificará, por web familia a la dirección del centro y a la tutora o tutor.

AUTORIZACIONES:

Recogida: Cualquier persona, puede recoger al niño o niña, si tiene autorización de la familia. En casos puntuales, se tiene que avisar al tutor o tutora del cambio y dar el nombre y DNI de la persona que recogerá al menor.

Los menores que vivan en la pedanía, pueden tener autorización de irse solos a casa.

Hoja de salud: Se muestran una serie de preguntas generales sobre el estado de salud de los niños y niñas y alergias.

Autorización uso de la Plaza madreSelva: La plaza es un espacio que se usa como patio o para hacer actividades puntuales.

Autorización de imagen: El derecho de imagen consta de dos partes.

La autorización de la escuela, para hacer fotografías con la finalidad de hacer uso para los informes cualitativos, las orlas de clase y grabar en USB la recopilación de fotografías de todo el curso.

La segunda autorización es referente a los medios como periódicos, la web del centro, facebook del centro del AFA.

Autorización salidas cercanas: El centro hace uso de la plaza y de los alrededores para hacer diferentes actividades, como de orientación, recoger hojas.... También la autorización sirve para ir a la Granja Masphaël donde tenemos un proyecto interdisciplinar con ellos.

Las diferentes autorizaciones se encuentran en el anexo 2

CONCRECIONES DE FUNCIONAMIENTO

Pasaremos a explicar situaciones concretas del día a día que ayudan en el funcionamiento.

Cajas personales:

En la clase de PETITS hay cajas que compartirán para poner su ropa de recambio y bolsa de almuerzo. La mochila no puede llevar ruedas, ya que perjudica el crecimiento de sus huesos. Es preferible que la ropa de recambio se traiga en bolsas reutilizables (tela) para evitar el uso de plástico.

Objetos personales del alumnado

Los alumnos llevan su almuerzo en una bolsa, evitando el papel de aluminio y las bolsas de plástico.

Para celebrar aniversarios, se hablará con el tutor o la tutora, se tendrá en cuenta las alergias de la clase .

Las agendas las proporciona el centro en MITJANS, será una agenda blanca, que durará hasta 2n curso. Si se pierde la familia tendrá que abonar su precio por 9 €. los GRANS y MAJORS llevarán una agenda escolar.

En el centro se puede traer algún objeto, siempre y cuando se responsabilice a la familia de su rotura o pérdida.

Las mochilas de los mayores, tampoco llevarán ruedas ya que perjudican a su desarrollo. El contenido de los estuches será libre siempre y cuando lleven lo imprescindible básico.

El alumnado no puede llevar móvil en la escuela , ni relojes con conexión a internet.

Ropa y calzado:

Hay que venir al centro con ropa adecuada para cada estación. Si algún alumno /a necesita ser cambiado, los maestros y las maestras lo harían, siempre que tengan ropa de recambio no se avisará a las familias, se les notificará para que traigan ropa de repuesto.

En cada clase hay estantes para cambiarse los zapatos, ir descalzos o ponerse calcetines. Para salir al patio y/o hacer E.F, se pondrán el calzado adecuado.

Tampoco se permitirán símbolos ni mensajes que promuevan la discriminación por razones de género, diversidad sexual, raza, clase, capacidades o cualquier tipo de violencia.

Se recomienda que toda la ropa vaya marcada con el nombre.

La escuela dispondrá de un espacio de "ropa perdida" y otros objetos por todo lo que se pierda y no lleve el nombre. Los objetos y la ropa estarán en este espacio durante un tiempo aproximado de un mes;, si nadie ha recogido la ropa, se dará a alguna entidad encargada de recoger ropa para personas necesitadas.

Los niños no llevarán bata en la escuela excepto para aquellas actividades que lo requieran, como la pintura, el barro ... por las que se hará uso de las batas comunitarias.

Días de lluvia

Los días de lluvia, los docentes decidirán si se sale o no al patio, si llueve poco podrán salir. Pueden llevar botas de agua e impermeable, si quieren.

Disfraces en la escuela

Los niños y niñas pueden venir con complementos de disfraces en la escuela siempre que quieran. Aún así, incorporamos en estas normas algunos matices que deberán ser respetados para favorecer el buen funcionamiento de este aspecto y para mantener una coherencia con el Proyecto Educativo de Centro y con la mirada hacia la infancia que tenemos en la escuela.

Informes de evaluación

Los informes que no sean recogidos por las familias el día de su entrega serán custodiados en el despacho de dirección.

Derechos de imagen

Con el fin de actuar con un exceso de prudencia, no se hará ninguna fotografía dentro de la escuela a ningún niño o niña que no tenga autorizados los derechos de imagen. Este hecho conlleva que los informes de evaluación de este niño/a no contendrán imágenes. Sólo se harán excepciones en aquellas situaciones o circunstancias que se consideren excepcionales y que serán valoradas de manera cuidadosa si se considera oportuno.

Objetos personales de las personas acompañantes adultas del equipo

Las personas adultas (personal docente, no docente y familias) pueden estar acompañando a los niños con utensilios personales sobre él, como bolsos, mochilas y móviles, por respeto a los niños y niñas se intentará dejarlo en un lugar adecuado y no utilizar el móvil.

Alimentos permitidos y no permitidos.

El centro no prohíbe ningún producto que las familias consideren beneficiosos para sus hijos e hijas. A no ser que no se crean convenientes para el almuerzo como son refrescos o consumo de bollería industrial a diario o zumos. El centro sí que recomienda un almuerzo saludable, basado en fruta, cereales, frutos secos, hortalizas y bocadillos.

EL TIEMPO DE ACOGIDA Y ADAPTACIÓN A LA ESCUELA

Entendemos el proceso de acogida (o adaptación) como un proceso particular que implica a diversas personas (niño/a, familia, maestra), en el que se construye conjuntamente vínculos de seguridad y confianza mutua. Es un momento en el cual los alumnos/as y familias comienzan a habitar un espacio nuevo, a vincularse con otras personas que ya hace tiempo que lo habitan o que, como ellos/as en ese momento lo están descubriendo. La escuela genera un tiempo y un espacio adaptado a la construcción de estos vínculos. Por tanto, no entendemos que sea el niño/a el que se adapte a la escuela, sino que, todo y todas nos adaptamos a una nueva convivencia.

ACOMPAÑAMIENTO FAMILIAR A LOS NIÑOS/AS AL INICIO DE SU ESCOLARIDAD

En nuestro centro, entendemos el período de vinculación o adaptación escolar como un proceso en el que se promueve el respeto por los procesos vitales y ritmos del/a niño/a así como la construcción de vínculos seguros, estables y confiables para éste/a en relación a sus adultos de referencia. Esto le permite al niño/a crecer y desarrollarse desde un sentimiento profundo de confianza en sí mismo y en el mundo que le rodea.

Queremos constituir un espacio de continuidad para favorecer el desarrollo integral del niño/a, sobre la base de vínculos estables y seguros.

Nuestro objetivo es crear un espacio en donde el niño se encuentre en un entorno cuidado, preparado para su momento vital, sus necesidades de exploración, y en presencia de otros niños y adultos que le acompañan en sus procesos.

ORGANIZACIÓN DEL PERÍODO DE ADAPTACIÓN

Previamente al inicio del curso escolar, la maestra tutora se reunirá de manera individual con las familias para conocerse, hablar sobre el niño o la niña y explicar el proceso de vinculación que se llevará a cabo.

Se establecerán las primeras 4 semanas del curso para que los alumnos de nueva incorporación asistan de manera progresiva al centro acompañados de un adulto. En primer lugar, el tiempo de permanencia en el centro será reducido y progresivamente se irá ampliando.

De manera progresiva el adulto de referencia se irá alejando del alumno permaneciendo en un primer lugar dentro del centro y más tarde en la plaza exterior del mismo. De esta manera garantizamos la presencia del adulto en caso de que el alumno/a lo necesiten.

Cabe destacar que esta programación será de manera general, pero que somos conscientes de que cada niño/a tiene su propio ritmo y se adaptará y/o ampliará la adaptación atendiendo a las

necesidades individuales.

Durante este proceso, siempre que sea posible, contaremos con la presencia de dos docentes con el grupo de petits para poder atender las necesidades de nuestros alumnos/as.

Es fundamental establecer una estrecha comunicación entre familias y docente, observando de manera conjunta el proceso que estamos viviendo y tomando decisiones de manera coordinada.

LA ESCUELA, UN ENTORNO DE SEGURIDAD, PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN

Para garantizar que la escuela sea un entorno seguro para la infancia, **de prevención, de detección, de protección y de no vulneración**, y un espacio donde no sucedan situaciones que puedan provocar sensaciones de confusión por parte de los niños y niñas, activamos una serie de medidas que, por el hecho de formar parte de este documento, pasan a ser normas internas del centro:

- Los/las niños/as pueden ir al baño siempre que lo necesiten, pero deben avisar al adulto de referencia que los está acompañando en ese momento. En este sentido, valoramos que el niño/a se puede sentir más seguro/a si tiene presente que un adulto sabe que está en ese espacio.
- Las tutorías individualizadas se harán con la puerta abierta, o en caso de necesidad de un espacio sin ruido del exterior, se cerrará la puerta pero la persona adulta, antes de iniciar la tutoría, avisará a otra persona adulta delante del niño/a con quien hará la tutoría, de que estará en aquel espacio con aquel niño/a.
- En los momentos de cambios de ropa por parte de los/las niños/as (porque se han mojado, se han ensuciado...) se buscarán espacios íntimos, evitando los pasillos y zonas de paso, de manera que el niño/a pueda tener intimidad si la necesita. En la medida que sea posible, se procurará tener un espacio dentro del ambiente para atender estos momentos de cambios de ropa.
- En los juegos corporales o en el acompañamiento emocional a los niños/as, las personas adultas del centro siempre deberán ser muy sensibles a las necesidades de la infancia, detectando en todo momento qué tipo de acompañamiento necesita, de manera que nunca ningún/na niño/a se sienta confundido o confundida, o pueda sentir un malestar con el contacto corporal por parte de la persona adulta.

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN

Los **órganos unipersonales** de gobierno de los centros de Educación Infantil y Primaria son el director o la directora, el jefe de estudios y la secretaria o el secretario. El CEIP Bacarot, al ser un centro incompleto; es decir no tienen una unidad por curso, no cuenta con los tres órganos que componen el equipo directivo. El equipo directivo es unipersonal.

El **director o directora** es responsable de la escuela, de su funcionamiento y de la administración; tiene funciones de representación, de gestión, de liderazgo pedagógico y de liderazgo de la comunidad escolar. La dirección del centro, en el ejercicio de sus funciones, tiene la consideración de autoridad pública y es autoridad competente para defender el interés superior del niño.

Las funciones de **jefa de estudio** son principalmente todo lo que refiere a los ámbitos curricular, de organización, de coordinación y de seguimiento de la impartición de las enseñanzas y otras actividades del centro y de atención al alumnado, de acuerdo con lo que se contemple el proyecto de Dirección y aquello que se incorpore a las Normas de Organización y Funcionamiento del Centro.

Las funciones de **secretaria** son las que incumben en el ámbito de la gestión económica, documental, de los recursos materiales y de la conservación y mantenimiento de las instalaciones, contacto con el ayuntamiento.

Por la constitución de claustro, hay pocas personas que desarrollen funciones de coordinación, que son ; Coordinación de Tecnologías del Aprendizaje y el Conocimiento, Coordinación Lingüística, Coordinación de Formación y Coordinación de Prevención de Riesgos Laborales .

El **Consejo Escolar** es el órgano de participación de los diferentes miembros de la comunidad escolar en el gobierno del centro. El Consejo Escolar se reunirá una vez al trimestre y siempre que lo convoque su presidente o presidenta o lo solicite al menos un tercio de sus o de sus miembros; al mismo tiempo, se hará una reunión al inicio y otra al final del curso. Siempre que haya elecciones, no podrán formar parte de la mesa electoral aquellas personas que hayan presentado candidatura para ser elegidas en el proceso electoral.

En el caso de CEIP Bacarot.

Presidenta: directora

Secretaria: El/la profesor más joven del claustro

Claustro: 1 miembro

Sector familias: 1 miembro

Sector Servicios: 1 miembro

Ayuntamiento: 1 miembro

Alumnos/as: 3 del grupo de majors, tienen derecho a voz, pero no a voto

El **Claustro de Maestros** es el órgano propio de participación del profesorado en la gestión y la planificación educativa. Está integrado por la totalidad de los y de las maestras, el personal del SPE -A1 (logopeda y orientadora), y es presidido por la directora o por el director.

En el Anexo 3 se encuentran las funciones del Equipo directivo.

CRITERIOS DE ORGANIZACIÓN PEDAGÓGICA Y DE LAS PERSONAS.

ORGANIZACIÓN DE LAS NIÑAS Y LOS NIÑOS

El alumnado del centro se organiza en cuatro grupos: petits, mitjans, grans y majors. El grupo de petits está formado por todos los alumnos de educación infantil y el resto agrupan al alumnado de primaria (dos niveles por curso). Cada grupo-clase cuenta con un aula-ambiente de referencia y un maestro/a tutor. No obstante el alumnado se va moviendo a lo largo de la jornada escolar por los diversos ambientes (lenguas, arte, ciencia, música,) según las áreas del currículum a trabajar. Cada curso escolar los diferentes grupos van variando ya que los alumnos permanecen durante dos cursos en cada grupo (excepto en infantil que permanecen durante tres años). Cada año, aproximadamente la mitad del alumnado permanece en el mismo grupo y la otra mitad cambia, para posteriormente reencontrarse en el curso siguiente. Esto, junto a nuestra situación de centro pequeño hace que todo el alumnado se conozca entre sí.

Además del aula y grupo de referencia, durante el curso escolar realizamos actividades de libre circulación en la que participa todo el alumnado del centro y en la que se relacionan niños y niñas de los diferentes grupos. Se proponen 5 talleres o actividades coordinados por un docente, de los cuales el alumno/a puede escoger para realizar durante una sesión, finalizada esta sesión pueden cambiar de taller o quedarse en la misma actividad durante la segunda sesión.

Para llevar a cabo

Dado que somos un centro incompleto, en el que no contamos con un aula de cada nivel, el criterio de agrupación de alumnado es por edades. Según la edad del alumnado pertenece a un grupo u otro.

PERSONAL DOCENTE. EL EQUIPO DE MAESTROS/AS

Este centro cuenta con un equipo docente compuesto por: una tutora de educación infantil, un/a especialista de inglés que ejerce la función de tutor/a, una tutora de educación primaria, un/a especialista de educación física que ejerce la función de tutor, dos docentes itinerantes correspondientes a las especialidades de música y educación física y un equipo directivo formado sólo por la directora, dadas las características del centro. Solo hay dos plazas fijas una en infantil y otra en primaria. Las otras dos aulas continúan habilitadas, una desde el 2018 y la otra desde el 2017 Las funciones de Pedagogía terapéutica son asumidas

por la directora y la maestra de educación infantil. Además, contamos con una especialista de audición y lenguaje y orientadora del SPE-A1.

Entre las funciones de los maestros tutores destacamos la acción tutorial. La cual comporta el seguimiento individual y colectivo de los niños y las niñas del grupo clase con la finalidad de contribuir al desarrollo de su persona y acompañarlos emocional y académicamente para fomentar su crecimiento personal y social.

Durante el curso escolar, la **Comisión de Atención a la Diversidad**, está al servicio de la comunidad, las familias pueden buscar asesoramiento si lo precisan o valorará casos que puedan surgir en los diferentes grupos y se activarán los mecanismos necesarios para dar respuesta a las nuevas necesidades. Las/los coordinadores de ciclo, junto con la directora, planificará la acción tutorial y harán el seguimiento. Con el fin de que haya una continuidad en la escolarización de los niños y niñas, a final de cada curso escolar (o a inicio del siguiente) cada persona tutora deberá hacer un traspaso a la nueva persona tutora del grupo, tanto con una reunión entre las dos personas como aportando toda la documentación necesaria para que este seguimiento sea óptimo (datos del alumnado, cuadrículas con la información del proceso de aprendizaje, recogida de entrevistas realizadas con las familias, resumen de observaciones y evolución de cada niño/a...)

Podrán ejercer las **funciones de maestro/a tutor/a**¹ todas las personas que forman el claustro de maestros, independientemente de su especialidad en el caso de los/as tutores/as de Educación Primaria. Por las condiciones del centro, todos los especialistas pueden impartir clase en educación infantil. Al igual que la maestra de infantil, puede impartir en primaria.

La escuela elaborará un documento específico que contemple este Plan de Acción Tutorial y se hará un seguimiento con la directora y las personas tutoras.

Los y las maestras especialistas son los encargados y las encargadas de impartir aquellas Especialidades que contempla la legislación vigente: Educación Especial, Educación Musical, Educación Física y Lengua Extranjera; También se consideran maestros/asespecialistas a aquellos personas que no tienen tutoría y que desarrollan tareas de apoyo en el proceso de aprendizaje de los/las niños/as y en su acompañamiento emocional.

En cuanto a la **acción educativa globalizada** sobre el/la alumno/a, cabe destacar que cualquier maestro/a de la escuela tiene la responsabilidad de llevar a término los acuerdos tomados en claustro y/o ciclo en todo aquello que hace referencia a las actuaciones con el alumnado. Al mismo tiempo, todo aquel profesor/a que imparte docencia en un grupo clase ha de respetar los acuerdos tomados en cuanto a las actuaciones, prioridades y maneras de hacer con el fin de dar coherencia al acompañamiento de los niños y niñas.

¹ *En el anexo 4 se reflejan las funciones del Consejo Escolar, y del personal docente.*

Las **personas tutoras** son las responsables de definir las estrategias que se utilizarán con el grupo, habiéndolas previamente acordado y compartido en ciclo y con dirección; en este sentido cabe destacar que aquellas personas tutoras de nueva incorporación al centro serán asesoradas y acompañadas por la dirección y los/as compañeros/as y será importante que acepten las maneras de hacer que les sean recomendadas por personas que tienen un conocimiento más profundo de su grupo de alumnos por el hecho de tener un recorrido más largo en el tiempo con ese grupo de niños/as. Por tanto, en situaciones que se valoren como específicas, se activarán protocolos definidos para tratar situaciones concretas; en este sentido, según la situación, será el claustro quien decidirá la activación de estos protocolos y hará el seguimiento.

En toda esta **organización pedagógica**, la escuela ha de garantizar, en todo momento, la atención a la diversidad de manera que la atención educativa a todos los niños/as se rija por el principio de escuela inclusiva. Por tanto, todo el alumnado, independientemente de sus necesidades específicas, ha de ser atendido a partir de los principios de igualdad y equidad y todos los alumnos/as han de ser acompañados en función de su singularidad. Por tanto, la escuela fomentará siempre una cultura acogedora de manera que todos/as encuentren su hueco, unas propuestas metodológicas que tengan en cuenta la diversidad y unas prácticas inclusivas que permitan a cada alumno/a avanzar en su proceso individual de aprendizaje y de crecimiento personal y emocional.

Para dar respuesta a la diversidad, la escuela activará medidas para hacer efectiva esta atención a la diversidad a través del Diseño Universal para el Aprendizaje (DUA) como desdobles, apoyos dentro del aula, acompañamiento de maestros especialistas en los procesos, apoyos intensivos, apoyos específicos...

Al mismo tiempo, cabe tener en cuenta las medidas necesarias y más concretas para alumnos/as con necesidades educativas más específicas; corresponde a la Comisión de Atención a la Diversidad la concreción de criterios y prioridades para esta atención teniendo en cuenta la organización del centro y los recursos que dispone. A partir de aquí, medidas como los planes individualizados, el apoyo escolar personalizado, la escolarización compartida entre el centro ordinario y centro de educación especial o la atención a los niños/as recién llegados, serán detalladas en el Plan de Atención a la diversidad de la escuela. (PADIE)

En cuanto a las reuniones entre las personas del equipo, será necesario respetar aspectos de relación profesional como:

- No está permitido utilizar el teléfono móvil durante la reunión; en caso que una persona, de manera excepcional, necesite un día puntual tener su dispositivo móvil, deberá compartir con el resto del equipo la excepción que hará aquel día por un motivo concreto.
- Se ha de ser puntual a la hora de la convocatoria y respetando el horario de inicio y de finalización. En caso de no poder respetar la hora de entrada o de

salida, será necesario pedir permiso explícito al equipo directivo.

- Es importante centrarse en los objetivos de la reunión y traer las tareas que previamente se hayan pedido, si las hubiese.
- Es necesario respetar los lugares o espacios destinados a temas concretos.
- Las reuniones entre profesionales son los espacios cuidados y destinados a compartir información del alumnado o las familias. En ningún caso se puede hablar de familias o alumnos en espacios que no sean estos, teniendo especial cuidado cuando pueden haber niños/as cerca.

PERSONAL NO DOCENTE

El **Personal No Docente**² del centro está formado por: **conserje y personal de limpieza**, cuyas funciones son las contempladas en la normativa vigente. Este personal depende del ayuntamiento.

COMISIONES DE TRABAJO

Las comisiones de Trabajo las configuran el conjunto de personas designadas para realizar una determinada labor en representación de un colectivo.

Las comisiones son órganos auxiliares de la función docente que llevan a cabo trabajos concretos encaminados a dar agilidad y eficacia al funcionamiento del centro. Dentro de la escuela, son un elemento fuerte para llevar a cabo elementos del proyecto educativo que no se pueden asumir desde los equipos de ciclo ni de nivel.

Estas comisiones sirven para conseguir un mayor funcionamiento y comunicación dentro del entorno escolar y para el cuidado de la comunidad.

En el claustro se crean estas comisiones que se constituirán durante el mes de septiembre y serán revisadas a final de curso.

En el centro tenemos **comisiones nada más integradas por maestros** que se reúnen siempre que se considera necesario; también tenemos **comisiones mixtas formadas por familias y maestras/os** que son coordinadas desde la dirección del centro y la junta del AFA.

Todas las comisiones que presentamos a continuación, a la hora de proponer actividades, charlas, talleres... deberán tener en cuenta las normas que se describen al final de este apartado.

² *En el anexo 5 se encuentran las funciones del personal PAS, estas están contempladas por la normativa del Ayuntamiento de Alicante.*

Comisiones integradas por maestros

Comisión de Atención a la Diversidad

La comisión tiene como objetivo planificar las medidas de centro para atender la diversidad del alumnado y hacer su seguimiento, revisar y promover cambios para mejorar los resultados, la acogida y el éxito de todo el alumnado.

Formarán parte de esta comisión el Equipo Directivo, el orientador/a y los maestros/as de educación especial del centro. Si es necesario, también participarán las personas tutoras implicadas.

Funciones básicas:

- Concretar los criterios y prioridades que el centro establece para la atención a la diversidad de los alumnos.
- Organizar y hacer un seguimiento de los recursos de los que dispone el centro y de las medidas adoptadas. Poner en común las dificultades que surgen en las aulas en relación a la diversidad y al alumnado que encuentra barreras en el aprendizaje y la participación.
- Hacer el seguimiento de la evolución del alumnado con necesidades educativas especiales y específicas, de aquellos y aquellas que tienen dificultades para aprender.
- Proponer los planes individualizados y planificar las actuaciones y reuniones necesarias para su desarrollo y concreción.
- Colaborar en la construcción de un marco de referencia común a nivel de centro para avanzar en la inclusión y en las respuestas y formas de apoyo que surgen en el alumnado, según sus diferentes necesidades.
- Revisar las solicitudes de planes individualizados.
- Coordinación con los Servicios sociales para valorar casos de niños/as en situación de riesgo.

Esta comisión hará propuestas de mejora de atención a la diversidad al centro y velará porque los principios de inclusión se cumplan por parte de todos los miembros de la comunidad educativa.

Comisión de tics

Esta comisión tiene un único miembro (un docente), cuya función es registrar cualquier incidencia con los aparatos electrónicos, ordenadores y multimedia para pasar el parte correspondiente al SAI, encargado de solucionarlas y /o al técnico informático.

Otra función será proponer mejoras en temas de tics.

Comisiones mixtas: familia y docentes

Comisión de comunicación

Esta comisión está formada por un miembro de la AFA especialista en redes sociales e informática en coordinación con la directora de la escuela, la AFA y en caso de ser necesario con los tutores/as.

Es la encargada de dar vida a la web de la escuela y de comunicar todo lo referente a la vida e informaciones de la escuela y la AFA.

Funciones básicas:

- Coordinar la página web de la escuela y hacer las entradas correspondientes (información, jornadas de puertas abiertas, jornadas pedagógicas, documentos de centro, etc.)

Comisión de creación de material didáctico

Es la encargada de elaborar material y está configurada por el grupo de personas (familias y docentes) interesadas y motivadas en la elaboración de material adecuado y necesario para mejorar los ambientes y experiencias educativas.

El objetivo de esta comisión es elaborar material que el equipo docente considere conveniente para desarrollar diferentes aspectos del proceso de enseñanza-aprendizaje.

Funciones básicas:

- Elaborar material que los maestros/as necesitan para los ambientes.
- Conseguir materiales novedosos, ecológicos y que puedan ser fabricados.
- Buscar materiales educativos y funcionales.
- Investigar en relación a nuevos materiales para la aplicación en los proyectos, ambientes y circulación libre.

Comisión del cuidado familiar

Esta comisión se ocupa de que la escuela no sea un marco aislado en el día a día de las familias y que el apoyo mutuo funcione también desde el espacio escolar al familiar.

Así quien lo necesite, tanto a nivel puntual como en un periodo más largo, puede encontrar cobijo y soporte emocional, asesoramiento y apoyo, por un equipo de personas especializadas en la ayuda.

Los objetivos de esta comisión son: ayudar a las familias, orientación, organización, búsqueda de recursos...

Organiza conversaciones y cafés pedagógicos para las familias detectando las necesidades de las familias entorno a la escuela.

Funciones básicas:

- Organizar conversaciones y cafés pedagógicos de interés familiar.
- Crear vínculos dentro de la comunidad educativa dando respuestas a las necesidades de las familias.
- Orientar en organización del hogar y/o económica.
- Orientar y encontrar Servicios que se necesiten.
- Apoyo emocional.
- Promover estrategias grupales y/o comunitarias de actuación conjunta para abordar problemáticas grupales

Comisión de fiestas

Esta comisión es la encargada de organizar fiestas para la comunidad educativa durante el curso escolar. Cuyo objetivo es estimular relaciones saludables entre toda la comunidad educativa y ayudar en las salidas: documentación, autorizaciones, dinero...

Funciones básicas:

- Organizar fiestas manteniendo la filosofía de la escuela.
- Pedir los permisos pertinentes, en función a la celebración a realizar.
- Encargarse de preparar todo el material necesario para el evento.
- Recoger el espacio cuando el evento haya finalizado.
- Estimular la participación en las celebraciones de forma respetuosa con el medio ambiente y el entorno educativo.

Nota importante: en todas aquellas actividades organizadas por la AFA en la franja no lectiva, las familias serán las responsables del cuidado de los diferentes espacios. En este sentido, es necesario que se deje todo como se ha encontrado (espacios, materiales, ambiente exterior...).

Para aquellas actividades en las que la AFA decida contratar a personal externo, la dirección no se hará responsable de la actividad y se limitará a formalizar la cesión del espacio bajo la normativa de usos de centros escolares.

Comisión económica

Esta comisión está compuesta por el equipo directivo y los miembros del claustro. Cada curso escolar se informará al Consejo Escolar sobre los presupuestos para dicho curso y la economía del curso anterior.

Comisión de exteriores

Se encarga de participar en el cuidado y mantenimiento de los espacios exteriores del centro. Participa en actividades de limpieza, pintura, construcción de materiales para uso exterior (como la pared musical), entre otras actividades.

Comisión de la hoguera (pendiente de votar en el Consejo Escolar para su seguimiento)

Cada año el centro participa en un concurso de Hogueras organizado por el Ayuntamiento de Alicante. Esta comisión se encarga del diseño y elaboración de la Hoguera.

Comisión de la biblioteca

Está formada por familias voluntarias y docentes y entre sus funciones destacamos:

- Gestión y organización de la biblioteca del centro.
- Fomentar y organizar actividades de animación lectora.
- Participación en la selección y compra de libros para la biblioteca del centro.
- Gestionar el préstamo de libros.
- Proponer actividades complementarias y/o excursiones que fomenten la lectura.

NOTA MUY IMPORTANTE PARA TODAS LAS COMISIONES Y TODAS LAS ACTIVIDADES QUE SE ORGANICEN DESDE EL AFA Y DESDE LA ESCUELA

Desde nuestra escuela queremos promover la creación de un modelo de acompañamiento afectivo-sexual integral, desde una perspectiva de derechos humanos, género e infancia. Por lo que, todas las comisiones encargadas de organizar charlas y/o talleres para familias y/o alumnado habrán de tener en cuenta el cumplimiento de los siguientes principios:

Todas las acciones tendrán que proteger los Derechos Humanos de todo el alumnado, esto incluye que el alumnado conozca sus derechos y las vías para pedir ayuda si sienten que alguno de estos derechos está siendo vulnerado.

Consideramos que todas las acciones que realizamos transmiten modelos de socialización con una perspectiva de género implícita...Somos conscientes de los tabús sociales que nos rodean, por lo cual hemos de considerar la especial importancia que tiene en estas edades ya que es cuando se aprenden los roles de género normativos. Acompañando a los niños/as desde esta mirada entendemos que podrán construir una sexualidad más libre de prejuicios.

En todas las actividades se ha de reconocer y proteger la identidad sexual y de género. No se podrán generar espacios que eduquen en que hay una sola manera de vivir los cuerpos, la sexualidad, los vínculos afectivos y modelos de familia.

No se podrán proponer actividades o materiales que impliquen separación de actividades en función del género o la identidad sexual.

EVALUACIÓN

La **evaluación**, definida por Terry D. Tenbrink, es el proceso de obtener información y usarla para formar juicios que a su vez se utilizan en la toma de decisiones. Por tanto, **evaluar es mucho más que calificar**; significa conocer, comprender, enjuiciar, tomar decisiones y, en definitiva, transformar para mejorar. Si se evalúa para que los resultados sean mejores, es necesario también indagar en el modo en que éstos se producen y tener en cuenta los factores que condicionan el proceso educativo. La finalidad última es mejorar la calidad de la educación. (pg 17)

Calificar es simplemente, expresar mediante un código establecido (nº o palabras) las conclusiones de comparar los resultados de la evaluación con los objetivos previsto en el área en ese curso. (pg 51)

Real Decreto 126/2014, de 28 de febrero, por el que se establece el currículo básico de la Educación Primaria. Ministerio de Educación, Cultura y Deporte «BOE» núm. 52, de 1 de marzo de 2014 Referencia: BOE-A-2014-2222

Artículo 12. Evaluaciones. 1. Los referentes para la comprobación del grado de adquisición de las competencias y el logro de los objetivos de la etapa en las evaluaciones continua y final de las asignaturas de los bloques de asignaturas troncales y específicas, serán los criterios de evaluación y estándares de aprendizaje evaluables que figuran en los anexos I y II a este real decreto. La evaluación de los procesos de aprendizaje del alumnado será continua y global y tendrá en cuenta su progreso en el conjunto de las áreas. Para la evaluación se utilizarán como referentes los criterios de evaluación y estándares de aprendizaje evaluables que figuran en los anexos I y II a este real decreto. El resultado de la evaluación se expresará en los siguientes niveles: Insuficiente (IN) para las calificaciones negativas, Suficiente (SU), Bien (BI), Notable (NT), o Sobresaliente (SB) para las calificaciones positivas. El nivel obtenido por cada alumno o alumna se hará constar en un informe, que será entregado a los padres, madres o tutores legales y que tendrá carácter informativo y orientador para los centros en los que los alumnos y alumnas hayan cursado sexto curso de Educación Primaria y para aquellos en los que cursen el siguiente curso escolar, así como para los equipos docentes, los padres, madres o tutores legales y los alumnos y alumnas. El nivel obtenido será indicativo de una progresión y aprendizaje adecuados, o de la conveniencia de la aplicación de programas dirigidos al alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo o de otras medidas.

DECRETO 108/2014, de 4 de julio, del Consell, por el que establece el currículo y desarrolla la ordenación general de la educación primaria en la Comunitat Valenciana. [2014/6347]

CAPÍTULO III Evaluación

Artículo 6.

Carácter de la evaluación

1. El carácter de la evaluación en la etapa será el establecido en el artículo 12.1 del Real Decreto 126/2014, y la concreción de este en el presente artículo. El **carácter continuo** de la evaluación

tendrá como fin detectar las dificultades en el momento en que se produzcan, analizar sus causas y, en consecuencia, reorientar la intervención educativa y adecuarla a la diversidad de capacidades, ritmos de aprendizaje, intereses y motivaciones del alumnado.

2. Dentro del proceso de enseñanza y aprendizaje, el equipo docente de cada grupo de alumnado celebrará sesiones de evaluación para valorar tanto los aprendizajes del alumnado, como los procesos de enseñanza y su propia práctica docente.
3. Las sesiones de evaluación serán coordinadas por el tutor o tutora correspondiente y podrán contar con el asesoramiento del personal docente de orientación educativa, en su caso.
4. Los centros docentes, en virtud de su autonomía pedagógica y organizativa, establecerán el número y el calendario de las sesiones de evaluación que se realizarán durante cada curso escolar. **En todo caso, se realizarán tres sesiones de evaluación durante el curso, una por trimestre, además de una evaluación inicial durante el primer mes lectivo.**
5. En la evaluación inicial, se procederá al análisis de los datos e informaciones recibidas del tutor o tutora del curso anterior del alumnado, y en consecuencia, el equipo docente adoptará las medidas pertinentes de refuerzo y de recuperación para aquellos alumnos y alumnas que lo precisen.
6. En cada sesión de evaluación, se harán constar en el acta los acuerdos alcanzados, las decisiones adoptadas y la información que se debe transmitir a los representantes legales del alumnado sobre su proceso educativo.
7. La Consellería competente en materia de educación establecerá la normativa que garantice el derecho del alumnado a una evaluación objetiva y a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento sean valorados y reconocidos con objetividad.

En dicha normativa, se establecerá el procedimiento para la reclamación de calificaciones obtenidas y de las decisiones sobre promoción, así como las actuaciones previas referentes a la solicitud de aclaraciones y revisiones que fomenten un marco de colaboración y entendimiento mutuo entre el profesorado y el alumnado y sus representantes legales.

Artículo 7. Promoción

1. Los criterios de promoción serán los establecidos por el artículo 11 del Real Decreto 126/2014, y la concreción de los mismos que se realiza en el presente artículo.
2. Las decisiones sobre promoción del alumnado se adoptarán en la última sesión de evaluación de cada curso escolar, en el contexto del proceso de evaluación continua.

Cada maestra o maestro decidirá sobre los resultados de la evaluación del área que imparta, sin perjuicio del carácter global de la evaluación respecto a las decisiones de promoción, que se adoptarán de forma colegiada por el equipo docente.

El equipo docente podrá contar con el asesoramiento, en su caso, del personal docente especialista en orientación educativa o quien tenga atribuidas sus funciones.

3. El alumnado que acceda al curso siguiente con evaluación negativa en alguna de las áreas del curso o cursos precedentes, recibirá los apoyos necesarios para la recuperación de estas.

4. El plan específico de refuerzo o recuperación y apoyo destinado al alumnado que repita un curso en la etapa será elaborado por el equipo docente del grupo, de acuerdo con los criterios establecidos por el claustro de profesores y con el asesoramiento, en su caso, del personal docente especialista en orientación educativa o quien tenga atribuidas sus funciones.

Artículo 8. Referentes en la evaluación y promoción

1. Según lo dispuesto en el artículo 12.1 del Real Decreto 126/2014, los referentes para la comprobación del grado de adquisición de las competencias y el logro de los objetivos de la etapa en las evaluaciones continua y final de las asignaturas de los bloques de asignaturas troncales y específicas, serán los criterios de evaluación y estándares de aprendizaje evaluables que figuran en los anexos I y II del citado Real Decreto. En las áreas del bloque de asignaturas de libre configuración autonómica, dichos referentes serán los criterios de evaluación y estándares de aprendizaje evaluables que figuran en el anexo III de este decreto.

2. Los referentes para la adopción de decisiones de promoción del alumnado de un curso de la etapa siguiente, serán los criterios de evaluación del área y curso correspondiente, según figura en los Anexos I, II y III de este decreto, y la concreción que realice cada centro docente en sus programaciones didácticas. En el caso de alumnado de tercer y sexto curso de la etapa, además, se atenderá especialmente a los resultados de las evaluaciones individualizadas de tercer curso de Educación Primaria y final de Educación Primaria, respectivamente, conforme con el artículo 11.2 del Real Decreto 126/2014.

3. En la evaluación del alumnado y en las decisiones de promoción se dará una especial consideración a las áreas de Valenciano: lengua y literatura; Lengua Castellana y Literatura; y Matemáticas, dado su carácter instrumental para la adquisición de otros conocimientos.

4. Las medidas para que las condiciones de realización de las evaluaciones se adapten al alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo, incluidas las evaluaciones individualizadas de tercer curso y final en la etapa, comprenderán adaptaciones en cuanto a tiempos y medios de realización de las diferentes pruebas y ejercicios, siempre que el equipo docente, asesorado por el personal docente especialista en orientación educativa o quien tenga atribuidas sus funciones, y evaluadas las necesidades del alumno o alumna, así lo determine. Las medidas destinadas al alumnado para el que se hayan previsto adaptaciones curriculares individuales significativas también podrán incluir, dentro del proceso de evaluación continua exclusivamente, la realización de pruebas específicas que tomen como referente los elementos del currículo fijados en dichas adaptaciones.

Artículo 9. Evaluaciones individualizadas

1. En virtud de lo dispuesto en el artículo 12.3 del Real Decreto 126/2014, los centros docentes realizarán una evaluación individualizada a todos los alumnos y alumnas al finalizar el tercer curso de Educación Primaria. En ella, se evaluará la competencia en comunicación lingüística y la competencia matemática.

2. Análogamente, y en los términos establecidos por el artículo 12.4 del Real Decreto 126/2014 y la normativa que lo desarrolle, al finalizar el sexto curso de Educación Primaria, se realizará una evaluación final individualizada a todos los alumnos y alumnas, en la que se comprobará el grado de adquisición de la competencia en comunicación lingüística, de la competencia

matemática y de las competencias básicas en ciencia y tecnología, así como el logro de los objetivos de la etapa.

3. El diseño de las pruebas y su realización material corresponderá a la consellería competente en materia de educación, dentro del marco de las características generales de las pruebas, criterios de evaluación y estándares de aprendizaje evaluables que establezca la normativa básica. Asimismo, según dispone el artículo 144.1 de la Ley Orgánica 2/2006, las pruebas serán aplicadas y calificadas por profesorado del Sistema Educativo Español externo al centro.

4. Las evaluaciones individualizadas servirán como orientación e información a los centros docentes, equipos docentes y representantes legales del alumnado respecto al grado de adquisición de competencias de cada alumno o alumna. Asimismo, constituirán un mecanismo para la detección temprana de determinadas necesidades específicas de apoyo educativo en el alumnado, de forma que se pueda adecuar la intervención a través de las medidas ordinarias o extraordinarias de atención a la diversidad reguladas en este decreto.

5. Con independencia de lo especificado en los apartados anteriores, la Consellería competente en materia de educación podrá realizar evaluaciones externas con fines de diagnóstico a todo el alumnado al finalizar cualquiera de los cursos de la Educación Primaria.

Artículo 10. Documentos oficiales de evaluación y resultados de la evaluación

1. Los documentos oficiales de evaluación serán los establecidos por la disposición adicional cuarta del Real Decreto 126/2014. La consellería competente en materia de educación establecerá los modelos de cada documento, de conformidad con lo dispuesto en la normativa básica en esta materia.

2. Los documentos oficiales de evaluación en soporte físico se archivarán en la secretaría del centro. Las direcciones territoriales competentes en materia de educación proveerán las medidas adecuadas para su conservación o traslado, en caso de que este haya de producirse. Corresponderá a la secretaría o al secretario de los centros públicos, y a la dirección de los centros privados la custodia de dichos documentos. Dado su carácter, cualquier solicitud de consulta de estos documentos deberá ser autorizada previamente por la dirección del centro público o por la persona titular del centro privado. Sin perjuicio de lo anterior, y según lo establecido en la normativa vigente en materia de sistemas de información para la gestión y comunicación de datos y documentos de los centros docentes, se podrá establecer la centralización electrónica de los documentos oficiales de evaluación, sin que suponga una subrogación de las facultades inherentes a los órganos de cada centro.

3. Los resultados de la evaluación se expresarán en los términos previstos en el apartado 2 de la disposición adicional cuarta del Real Decreto 126/2014. El equipo docente otorgará una Matrícula de Honor a los alumnos y alumnas que hayan obtenido un Sobresaliente al finalizar Educación Primaria en el área para la que se otorga, y que hayan demostrado un rendimiento académico excelente. Asimismo, con el fin de dar un reconocimiento público al esfuerzo y dedicación del alumnado excelente en esta etapa, la consellería competente en materia de educación regulará las condiciones que habrá de cumplir el alumnado para poder ser propuesto para la obtención de un premio extraordinario de Educación Primaria al rendimiento académico. De la misma forma, la consellería competente en materia de educación establecerá mecanismos

para la concesión de menciones al alumnado cuyo esfuerzo merezca ser reconocido dadas sus características personales o sociales.



COMO QUEREMOS QUE SEA LA EVALUACIÓN EN EL CEIP BACAROT

Ha de ser individualizada, continua y global.

a) La evaluación será **individualizada**, es decir, tendrá en cuenta las peculiaridades de cada persona, su historia, sus competencias curriculares y sociales, el contexto de enseñanza-aprendizaje, etc. Este requisito posibilita un planteamiento más cualitativo que cuantitativo en la expresión de la evaluación, por lo que es necesaria una información lo más rica posible, que transmita cabalmente la situación del alumno/a en relación al contexto escolar.

b) La evaluación debe realizarse de forma **continua e integrada** en el quehacer diario del aula. Ello supone hacerlo en contextos y situaciones normales siempre que sea posible, evitando la artificiosidad de las pruebas o situaciones específicas de evaluación. De ahí, que la observación resulte un procedimiento idóneo para poner en práctica este principio. Asimismo, es preciso

realizar una evaluación continua del proceso de enseñanza-aprendizaje porque, como ya hemos visto, el conocimiento del momento en que se encuentra cada una de las personas participantes, nos va a permitir adecuarnos a las necesidades particulares de cada uno/a, para modificar o continuar nuestra intervención y, porque se trata de un proceso cambiante que va a pasar por diferentes estadios y en el que influyen infinidad de factores, ajenos algunos de ellos al ámbito escolar.

d) La evaluación será **formativa Y global** si se concibe como un medio pedagógico para ayudar a los alumnos en su proceso educativo. Tiene como objetivo ayudar a "formar" esos ciudadanos y ciudadanas libres, competentes, autónomos y responsables que es el objetivo básico de este y todos los sistemas educativos. Así, la evaluación se convierte en instrumento de "formación" dentro del proceso de enseñanza-aprendizaje

CUÁNDO Y CÓMO EVALUAMOS:

INFANTIL: 3 EVALUACIONES

1ª EVALUACIÓN: Febrero y cualitativa. Recoge reflexiones sobre el período de adaptación, que dura todo el mes de septiembre de forma general pero según las necesidades se puede ampliar según se considere. En dicho informe se hace referencia al desarrollo socioafectivo del alumnado y cómo ha ido evolucionando el mismo desde el inicio del curso. También se tratan otros aspectos referidos al desarrollo de la autonomía personal del alumno/a.

Por otro lado, ofrecemos un pequeño resumen de las actividades, propuestas y talleres realizados durante este período de tiempo. Acompañado de fotos significativas del alumno/a

2ª EVALUACIÓN: Finales de mayo. Se elabora un informe cualitativo de cada alumno donde se recoge información sobre la evolución del mismo en los aspectos comentados en el informe anterior.

También se proporciona información sobre las actividades, propuestas y talleres realizados. Haciendo hincapié en aquellos que más interesan al niño/a, o por aquellos que muestran más motivación.

EVALUACIÓN FINAL: finales de junio y cualitativa. Consiste en la conclusión de todo el curso y de las dos evaluaciones anteriores y supondrá el cierre y despedida del curso escolar. Se podrá realizar en formato de informe o documentación para las familias o en reunión individualizada con cada una de las familias.

En INF 5 se realizará el informe de fin de etapa basado en los contenidos recogidos en el Decreto 38/2008 por el que se establece el currículum para el segundo ciclo de Educación Infantil.

PRIMARIA: 3 EVALUACIONES

Desde el centro se realizan dos tipos de evaluaciones:

Cuantitativa: Viene marcada por la legislación que marca la Conselleria de Educación.

Cualitativa: Esta evaluación, se realiza de manera voluntaria en el centro, ya que es la más coherente con la filosofía y metodología del mismo.

1ª EVALUACIÓN: Diciembre (antes vacaciones de navidad) cualitativa y cuantitativa.

2ª EVALUACIÓN: Abril (antes vacaciones semana santa) y cuantitativa.

La parte cualitativa, queda registrada para adjuntarla con el informe del tercer trimestre, ya que este es más corto, quedando el curso repartido en aproximadamente dos cuatrimestres.

3ª EVALUACIÓN: Junio (fin de curso) cualitativa y cuantitativa. La conclusión de todo el curso y de las dos evaluaciones anteriores.

En 6º, habrá que hacer informe final de etapa.

FINAL: Media de las tres anteriores. Solo cuantitativa

- En casos extraordinarios, como pandemias, fenómenos meteorológicos... se seguirán las instrucciones dadas por conselleria. Aplicando la opción de No Evaluar entre el 20% y el 40% de faltas(20% de manera general y 40% de manera excepcional), según el caso, en esos casos se avisará a las familias por escrito y quedará registrado en Itaca.
- Si se diera el caso de dos evaluaciones NO evaluadas, se tendrá que hacer un examen de conocimientos mínimos de final de curso o etapa.
- Cualquier decisión será tomada de manera consensuada por el claustro y la dirección del centro, tomando como eje vertebral el beneficio y no perjuicio del alumno o alumna.
- Las decisiones tomadas y las medidas establecidas serán en total coherencia con la filosofía, ideario, metodología del centro. Teniendo como referencia básica para la evaluación la observación sistemática y tomando este proceso como algo continuo, teniendo como objetivo el proceso y no el resultado.

PROYECTOS:

En los proyectos se informa a los alumnos y alumnas de los criterios de calificación que se les tendrá en cuenta. Se le dará en forma de rúbrica. Por ejemplo:

- Exposición; Comprensión y expresión oral correcta y entendible.
- Implicación de todo el grupo (se hace valoración individual y grupal también)
- El idioma en el que se hace.
- El trabajo final, cartulina, maqueta....

CONTROLES:

No se entiende como única herramienta de evaluación, sino cómo una más que se encontrarán a lo largo de su vida y la que hay que trabajar.

GRANS:

No habrá controles. Se realizarán actividades individuales, que auto corregirán para poder ver sus errores y solucionarlos. No se pondrán notas, ya que la finalidad es ver sus equivocaciones y sacar de ellas una oportunidad de aprendizaje.

Por regla general, no se necesitará un estudio fuera de casa, pero si fuera necesario se dará un soporte por escrito, de los contenidos a trabajar. Se autoevalúa el mismo día.

MAJORS:

Se les podrá hacer controles, teniendo en cuenta que no se acumulen en un día o muchos en la misma semana.

Se les corregirá por parte de los y las maestras y se les devolverá sin nota para 5º y se revisará con ellos y o ellas.

En 6º, los controles se les darán con la nota, ya que uno de sus objetivos es que se acostumbren a su paso en el IES.

Las familias, pueden solicitar una reclamación de calificaciones ANEXO I conselleria, Anexo 7 de este NOFC

Las familias que lo pidan podrán tener fotocopia de las pruebas al cumplimentar el anexo 6

Criterios de evaluación

Los criterios de evaluación durante la etapa de educación primaria se dividen en tres bloques.

EVALUACIÓN PROCEDIMENTAL/ACTITUDINAL

- **Trabajo individual: Representa el valor del 45% de la nota final de cada evaluación y se tendrán en cuenta algunos de los siguientes aspectos.**
 - Conducta
 - Interès y/o actitud en clase (incluye el comportamiento y respecto de las normas de clase).
 - Falta de material.
 - Trabajo individual en clase o trabajos de casa.
 - Libreta, cuaderno (entendiendo su implicación no su contenido)...
 - Observaciones del profesor/a en clase.

- **Trabajo cooperativo: Representa el valor del 20% de la nota final de cada evaluación y se tendrán en cuenta algunos de los siguientes aspectos.**
 - Autoevaluación y/o coevaluación del proceso y autonomía del grupo para llegar a un objetivo común.
 - Organización del grupo, planificación del tiempo, participación personal en el grupo...
 - Evaluación del profesor durante las diferentes actividades cooperativas que se realizan a lo largo de la evaluación.

EVALUACIÓN CONCEPTUAL

- **Contenidos: Representa el valor del 35% de la nota final de cada evaluación y se tendrán en cuenta algunos de los siguientes aspectos.**
 - Contenidos evaluados por medio de observaciones orales: exposiciones, debates, lectura, entrevistas...
 - Contenidos evaluados por medio de observaciones escritas: fichas, cuadernos, dictados, redacciones, controles...
 - Contenidos evaluados por medio de observaciones en otro tipo de actividades: Proyectos, propuestas, juegos, actividades...

MATERIALES Y RECURSOS

- **PROYECTO DE SOCIALIZACIÓN DEL MATERIAL ESCOLAR DE LOS NIÑOS/AS**

Consideramos que es primordial que los alumnos y alumnas se sientan parte del centro y de una comunidad, en la que todos sumamos y compartimos, por ello el material de uso cotidiano es socializado. Cada tutor o profesor elegirá cómo disponerlo en la clase si por equipo o en una zona común de material, y todos somos responsables de su orden y su buen uso.

Para hacer posible este proyecto de socialización, la escuela será responsable de comprar todos los materiales para los niños y niñas con los presupuestos anuales a partir de los ingresos recibidos de las aportaciones de las familias y la administración.

Las familias que deseen participar en este proyecto de socialización harán una aportación anual a la escuela en concepto de material escolar; la escuela será gestora del cobro y pasará a formar parte del presupuesto anual del centro. Al final de cada curso escolar, todas las aportaciones de las familias para el presente curso serán contabilizadas en la escuela.

Aquellas familias que no deseen participar en el proyecto de socialización, se les proporcionará un listado de material que deberá traer su hijo o hija, que será de uso exclusivo de su hijo y no será socializado. Cuando este material se vaya acabando, la escuela informará a la familia la necesidad de reponerlo. A final de curso, la familia se podrá llevar el material sobrante.

La cantidad aportada será aprobada por Consejo Escolar a principio de curso.

ADQUISICIÓN DE LOS MATERIALES

La inversión en materiales se hará de acuerdo con los presupuestos anuales acordados por el Consejo Escolar.

Al final de curso cada tutor realizará un presupuesto de los materiales que pueden ser necesarios para el curso siguiente que será supervisado por el equipo docente.

Todos los materiales que se adquieran desde la escuela serán coherentes con el Proyecto Educativo de Centro y serán los tutores los que irán realizando el listado de material necesario en cada momento.

Respecto a los libros o cuadernos que se usan en Primaria, en 1º y 2º tienen el cheque libro con el cual se compran los cuadernos de competencia matemática y el de competencia lingüística.

A partir de 3º, las familias han de comprar los libros de sus hijos/as. El listado de los libros se dará en las reuniones de inicio de curso y se subirá a la página web del centro con toda la información de inicio de curso.

Los libros de tertulias se comprarán con el dinero del material de clase y cuando se termine su lectura se devolverá al cole.

LOS ESPACIOS DEL CENTRO, MANUTENCIÓN Y NORMATIVA

Para favorecer una buena convivencia y un buen ambiente de trabajo, hay que tener presente que los ambientes deben ser espacios que presenten un aspecto limpio y ordenado. Todas las personas que habitan los espacios de la escuela se han de sentir responsables, aunque se procurará destinar una persona como última responsable por cada espacio de la escuela.

El diseño de los espacios debe favorecer el orden, un aspecto necesario para que pueda haber un buen ambiente de trabajo. La escuela deberá diseñar los espacios e ir adecuando de manera que los niños tengan espacios individuales y colectivos; los materiales de uso común y otros elementos de los ambientes, deben ser cuidados y respetados.

Cuando utilizamos espacios comunes tendremos que cuidar el material y, una vez finalizada la actividad, tanto si es escolar como extraescolar, o actividades de familias o personal de la escuela, el espacio deberá dejar igual que se ha encontrado, con la misma disposición de los materiales y del mobiliario.

En el caso de generarse daños a las instalaciones, mobiliario o material específico de los espacios comunes o de cualquier ambiente, se deberá informar al Equipo Directivo ya los responsables de estos espacios para determinar las medidas oportunas para reparar estos daños.

LOS ESPACIOS DE LA ESCUELA Y SU USO

En cuanto a las normas de uso, la primordial es el respeto al material, al espacio y a los

compañeros. En caso de no respetar el material y de su uso incorrecto, se deja de usar, y si se estropea por un uso indebido, la familia deberá reponerlo.

Para una buena convivencia y un buen ambiente de trabajo tanto entre ellos y los maestros como entre el alumnado, se ha de tener presente las siguientes pautas:

En el ambiente de libre circulación

- ★ El ambiente tiene que presentar un aspecto limpio, pulido y ordenado. Así favorece a la creación de un ambiente agradable de trabajo y para la convivencia. Los alumnos/as se deben sentir responsables y colaborar en su limpieza.
- ★ Todos los alumnos y alumnas han de respetar a sus compañeros y compañeras, favoreciendo a que el ambiente esté relajado, moverse de manera ordenada y con cuidado y respeto a los otros, dejándose acompañar por los maestros y maestras
- ★ El alumno o alumna recogerá y ordenará el material del ambiente.
- ★ El material de uso común deberá ser respetado y cuidado.
- ★ Las entradas y salidas del ambiente, se deberán realizar en orden y con un tono de voz adecuado.
- ★ Dentro del ambiente, el tono de voz será normal, se evitarán los gritos que puedan molestar a los otros.

Espacios comunes

Para favorecer una buena convivencia es necesario que todas las personas adopten una actitud de responsabilidad cuando utilizan los espacios comunes.

Por ello se tendrán en cuenta y respetarán las siguientes normas generales de los espacios comunes:

Se tendrá que cuidar el material de todos los espacios comunes y de todos los ambientes.

Una vez finalizadas las actividades que se realizan en los espacios comunes, tanto si son escolares como extraescolares, el espacio y el mobiliario utilizado se deberá dejar en perfectas condiciones y dispuesto para su utilización.

Lavabos

Se deben utilizar correctamente y no ensuciarlos, evitando que caiga agua al suelo.

Se tiene que dejar el lavabo limpio cuando se realice la limpieza de pinturas y manualidades...

Los niños y niñas siempre tienen que entrar a los lavabos con calzado.

Aula de psicomotricidad

El aula de psicomotricidad son espacios específicos para el trabajo psicomotor. Los responsables de este espacio son los profesores de Educación Física y todos aquellos maestros

que hagan psicomotricidad. Estas personas serán las encargadas de gestionar el equipamiento.

Aula de música

Es el espacio docente específico para el aprendizaje del ámbito musical. La persona responsable de esta área será la especialista de música.

Espacios para el profesorado/ despacho de dirección.

El centro dispone de un espacio para la dirección compartido con un espacio para los profesores. Este espacio se destina para gestiones de dirección, al trabajo de coordinación del profesorado, tareas individuales de profesorado, claustros y reuniones AFA.

SALIDAS Y/O ACTIVIDADES FUERA DEL RECINTO ESCOLAR

Al inicio de cada curso escolar, cada familia deberá firmar una **autorización** que tendrá validez de un curso escolar; a través de este documento la familia autoriza que su hijo/a pueda realizar todas las salidas de ese curso escolar al entorno cercano a la escuela.

En cuanto al resto de salidas, como mínimo una semana antes de la salida, las familias deberán firmar una autorización que será realizada por el organizador de esa excursión. Aquellas familias que entreguen la autorización y el dinero fuera de plazo quedarán excluidos de esa excursión.

El número de acompañantes en las salidas será, como mínimo, el establecido por la normativa, la escuela valorará cada salida y hará las modificaciones oportunas. Para aquellas salidas, en las que se cuente con el acompañamiento de las familias, la escuela tomará la decisión de quién o quiénes serán los acompañantes dependiendo de criterios concretos que hagan más coherente el acompañamiento de un familiar o otro (vínculo con el grupo, momento de su hijo/a en la escuela, experiencias del acompañante en salidas...)

Se realizarán dos salidas por trimestre, 1 curricular y otra al aire libre relacionada con la actividad física y el deporte.

NORMATIVA INTERNA EN RELACIÓN A LAS SALIDAS

Todas las salidas que se realicen deben de estar **aprobadas por el Consejo Escolar**. Al inicio de cada curso escolar se procederá a la aprobación de todas las salidas al entorno cercano a la escuela.

Para aquellas salidas que se planifiquen posteriormente, los/as profesores/as que las organicen deben de tener en cuenta que deben **informar a la dirección** del centro para ser introducidas al orden del siguiente Consejo Escolar para ser aprobadas.

En caso de considerar que un niño/a no está preparado para ir a las salidas, la escuela compartirá con la familia los motivos que han hecho valorar tomar esta decisión, siempre velará por el entendimiento entre escuela y familia. En caso de que se acabe acordando que el niño/a no va a la salida, con acuerdo o desacuerdo de la familia, se deberá dejar constancia escrita de la decisión tomada y compartida con la familia.

En principio, siempre serán dos profesores quienes acompañen a un grupo a las salidas, complementando el número de acompañantes con voluntarios.

En los grupos con alumnos con necesidades educativas especiales, estas relaciones se conformarán dependiendo de sus características. En el caso de contar con educador/educadora, se procurará que esta persona acompañe al alumno/a al que atiende.

PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO EN LAS SALIDAS

Todas o la mayoría de las actividades complementarias están ligadas al currículum, la **participación del alumnado** en estas actividades es **obligatorio**.

La escuela pondrá los medios para recibir al alumnado que no asiste a las salidas. Este alumnado realizará la tarea que se le proporcione y durante el tiempo que dura la salida se deberá incorporar a un grupo clase que no será el suyo.

ABSENTISMO

FALTAS DEL ALUMNADO

Las familias deben justificar, por escrito en la agenda, telefónicamente o mediante la web familia o telegram, las ausencias de los niños; siempre que sea posible, agradeceremos que nos avise de manera anticipada. Cada maestro tutor o maestra tutora llevará un registro de ausencias y retrasos. Las faltas se pasarán en itaca a final de mes, las familias podrán ver y justificar las faltas una vez puestas. En casos reiterativos, se convocará a la familia con el fin de procurar mejorar la situación y evitar que se siga llegando tarde o faltando a la escuela. En caso de absentismo superior al 20% se informará a la administración con el fin de activar los protocolos de absentismo de los centros educativos.

El Plan de absentismo escolar, se puede ver en el tablón de anuncios, en la página web del Ayuntamiento y en la página web del centro.

<https://www.alicante.es/es/documentos/absentismo-escolar>

La maestra tutora o el maestro tutor se pondrá en contacto con la familia en caso que su hijo o su hija falte a la escuela dos días, y la familia no haya avisado. En caso de que la ausencia haya sido de un día y la familia no se haya comunicado con la escuela, el maestro tendrá que preguntar, el día siguiente de la ausencia, cuál ha sido el motivo de la misma . Sólo en casos concretos de absentismo reiterado que llame a la familia a partir del primer día de la ausencia.

Las familias de los niños/as que deban faltar a la escuela por un período de tiempo superior a un mes, por una circunstancia justificada, deberán dejar constancia escrita del periodo de la ausencia y el motivo, y entregar su escrito a la dirección de la escuela.

FALTAS DE ASISTENCIA DEL PERSONAL DEL CENTRO

Se considera ausencia la no asistencia a la escuela, tanto en el horario lectivo de atención directa con el alumnado como en el de permanencia. Todo el profesorado se regirá por la normativa establecida por el Departamento de Educación en cuanto a permisos y ausencias, normativa que se puede consultar en la web del mismo Departamento.

<http://www.ceice.gva.es/es/web/rrhh-educacion/permisos-y-licencias-del-personal-docente-no-universitario>

Los maestros deben comunicar con antelación sus ausencias previstas, para que puedan organizar las sustituciones necesarias, y deberán entregar el justificante correspondiente de la ausencia a la dirección.

Las ausencias no previstas deberán comunicarse vía telefónica, o por otros medios previamente acordados, a la dirección y, a partir del tercer día, se deberá llevar el documento médico de baja. Es importante avisar, en la medida de lo posible, a las 8 de la mañana del mismo día como muy tarde.

Las maestras y los maestros deben tener previsto un conjunto de propuestas para las posibles ausencias previstas, así como la programación de las actividades a llevar a cabo.

CRITERIOS INTERNOS DE SUSTITUCIONES NO CUBIERTAS POR LA ADMINISTRACIÓN

Cuando un maestro o una maestra no asista a la escuela y la administración no cubra la falta con una persona sustituta, será el profesorado del claustro quien deberá cubrir estas sustituciones. Los criterios internos para hacer sustituciones, siempre que sea posible, serán los siguientes y en el orden de prioridad en que se describen a continuación:

El tutor que tenga uno o una especialista en su ambiente dejará de hacer el apoyo que le corresponda para hacer la sustitución donde sea necesario. Esto se aplicará con las especialidades de Educación Física, Música e Inglés.

En momentos de desdoblamiento, si falta una de las personas que hace el desdoblamiento, la otra persona se quedará con todo el grupo.

Las salidas en el parque o en el exterior de la escuela durante la franja de circulación libre estarán sujetas a la viabilidad o no según el personal de que disponemos aquel día.

LA COMUNICACIÓN EN LA ESCUELA

DOCUMENTOS PARA LAS FAMILIAS EN EL MOMENTO DE LA MATRÍCULA Y AL INICIO DE CADA CURSO ESCOLAR.

La escuela entregará a las familias una serie de documentos que contienen diferentes informaciones. Algunos de estos documentos solo serán entregados en el momento de matricular al niño en la escuela, y otras se irán entregando al inicio de cada curso escolar.

Es responsabilidad de la familia la lectura cuidadosa de estos documentos y la escuela no se hace responsable de posibles consecuencias fruto de una lectura poco cuidadosa por parte de la familia. Por lo tanto, en caso de desacuerdo con algún aspecto de estos documentos, la familia puede consultar a la dirección en un plazo de una semana, desde que los reciben. En caso de no recibir ninguna notificación se entiende que la familia acepta todas las normas que se incluyen en estos documentos. El Equipo Directivo también se ofrece para ayudar a todas las familias que lo necesiten a entender estos documentos y rellenarlos conjuntamente, si hace falta.

Los documentos que el centro entrega a cada familia son: autorización salidas escolares del Ceip Bacarot, autorización de recogida en salidas escolares del ceip bacarot, cuestionario de ingreso, protección de datos, proyecto plurilingüe del centro y autorización para hacer uso de la plaza madreSelva en horario escolar.

Para la formalización de la matrícula las familias deberán entregar los siguientes documentos: cuestionario de ingreso, certificado de baja del centro donde ha cursado los cursos anteriores, fotocopia dni padre, madre, alumn@ (si se tiene) o tut@res, 2 fotografías carnet, certificado médico, fotocopia tarjeta sip o seguro médico privado, fotocopia del libro de familia, documento justificativo de la residencia (factura luz, agua, gas, contrato de alquiler ...) y encuesta anexo II.

También se consideran documentos de centro todas las informaciones que se hacen llegar a las familias a través de la página web, durante el curso escolar.

COMUNICACIONES CON LAS FAMILIAS

Las familias de los alumnos matriculados en la escuela y de las alumnas matriculadas, tienen derecho a recibir información sobre la evolución educativa de sus hijos e hijas, además de recibir información sobre el Proyecto Educativo de Centro, la Programación General Anual, las Normas de Organización y Funcionamiento del Centro, las becas y las ayudas que ofrece la administración, los servicios que ofrece el centro... Muchos de estos documentos estarán colgados en la página web de la escuela, atendiendo a la normativa vigente.

Para hacer llegar estas informaciones a las familias, la escuela utiliza diferentes canales de comunicación:

Reuniones:

- De puertas abiertas antes del periodo de preinscripción.
- De acogida a las nuevas familias que se incorporan a INF3.
- De acogida individual a las nuevas familias de INF3 (julio o septiembre); una reunión individual con cada familia y el niño/a.
- De inicio de curso en Primaria (septiembre - octubre).

A las reuniones individuales de la familia con algún maestro o alguna maestra, o con el equipo directivo, las familias tendrán que tener presente que la información transmitida en estos espacios será compartida con el resto de profesionales que intervienen con el niño/a (a no ser que se trate de una información confidencial y se acuerde que no será transmitida). Aun así, lo que sí que hay que tener presente es que si una familia necesita compartir algún malestar en relación a alguna persona del equipo con la dirección del centro, y prefiere que esta persona no esté presente, el equipo directivo siempre comunicará lo que se hable a la persona del equipo con quien la familia siente este malestar. En este sentido, hay que tener muy presente que el equipo directivo nunca esconderá ninguna información a otra persona del mismo equipo. Por lo tanto, si una familia no quiere que alguna información no llegue a esta persona con quien siente malestar, hará falta que no la comparta con la dirección de la escuela.

Entrevistas:

- Del tutor o de la tutora con cada una de las familias de los niños y de las niñas de su clase; en principio se contempla una reunión anual. En caso de que se considere necesario, se hará más de una reunión con la familia a lo largo del curso.
- De la dirección con las familias que así lo pidan o lo crea necesario.
- De las maestras o de los maestros de PT o AL con las familias del alumnado atendido, cuando se considere necesario, y siempre con el acompañamiento de la tutora o del tutor del niño, o de una persona del equipo directivo.

Informes:

- Educación infantil: uno entre los meses de enero y febrero, y otro a final de curso.
- Educación primaria: uno a cada final de trimestre.

Telegram:

Siempre que sea posible, se utilizará para difundir las informaciones y favorecer el ahorro de papel. La dirección de la escuela tendrá que garantizar que todas las familias reciben las

comunicaciones.

Web de la escuela: <https://www.crecerconvivenciaenbacarot.es/>

Es un medio de difusión del proyecto educativo de la escuela, de las actividades que se realizan, de información general del centro, etc.

Tablón de anuncios en la entrada del colegio:

Informaciones específicas de la escuela en general.

Web familia:

(<https://familia2.edu.gva.es>) es el portal desde el que los padres o los tutores legales podrán ver las notas de sus hijos o tutelados, el registro de faltas o retrasos a clase, el calendario de evaluaciones y actividades extraescolares, y los mensajes que los docentes o los padres o tutores deseen hacer llegar por esta vía de comunicación.

CANALES DE COMUNICACIÓN ESCUELA-FAMILIA

Con la voluntad de evitar malentendidos, consideramos muy importante cuidar los canales de comunicación que usamos entre la escuela y la familia.

Muchas de las informaciones que implican aspectos organizativos o de gestión, serán comunicadas a través de la página web o de la web familia. Aun así, no se hará uso de estos medios, ni por parte de la escuela ni por parte de la familia, para comunicaciones más delicadas y que requieren un trato humano y próximo. En este caso, se puede usar este medio para solicitar una reunión pero el tema a tratar se compartirá en un espacio físico compartido entre las personas del equipo implicadas y la familia en cuestión. En caso de que una familia pida una reunión, la escuela puede preguntar el tema de la misma para valorar las personas del equipo al que tienen que asistir.

Por lo tanto, no está permitido ni por parte de la escuela ni por parte de las familias, usar estos canales para tratar temas, sensaciones o emociones de manera poco contenida que puedan generar, desde el uso del lenguaje escrito, malestar por parte de una de las dos partes; es en el trato personal, en un encuentro físico, donde se tratarán estos temas con la voluntad de disponer de un espacio de cura para poder compartir.

En ningún caso la comunicación escuela-familia se hará a través de WhatsApp. Por lo tanto, ningún maestro o maestra de la escuela se puede poner en contacto con una familia a través de esta aplicación de móvil, como tampoco ninguna familia puede contactar con un maestro o una maestra a través del WhatsApp.

REUNIONES INDIVIDUALES CON EL MAESTRO TUTOR O LA MAESTRA TUTORA

Se contempla una reunión anual con el maestro tutor o la maestra tutora. En relación a casos específicos o por circunstancias excepcionales, se podrán realizar más reuniones anuales. Solo por situaciones excepcionales, que la persona tutora valorará conjuntamente con el Equipo Directivo, se podrán hacer reuniones fuera del horario establecido al inicio de curso por cada persona tutora.

REUNIONES COLECTIVAS

El contenido de las reuniones colectivas será anticipado y especificado por el equipo docente, teniendo en cuenta el que se considere que es importante compartir con las familias; será en este espacio donde se hará explícito este contenido y, en caso de desacuerdos o dudas que no formen parte del contenido del encuentro, se recordará que los espacios adecuados para hacer llegar sensaciones más individuales serán:

- Reuniones individuales con el equipo directivo.
- Reuniones individuales con la tutora o el tutor.

La persona que modere la reunión, que será una persona del equipo de maestras designada por la dirección, será la encargada de moderar el encuentro y de recordar los canales de comunicación preestablecidos. De este modo, la efectividad del encuentro será mayor.

La persona moderadora tiene autoridad para pedir a las personas que no respeten las normas o que hagan comentarios despectivos hacia el equipo docente o el resto de familias, que abandonen el espacio de la reunión.

LA COMUNICACIÓN ENTRE LAS PERSONAS DEL EQUIPO Y LAS REUNIONES, CLAUSTROS Y OTROS ENCUENTROS

Teniendo en cuenta que el correo electrónico de la escuela es un correo corporativo, se considerarán oficiales todas las informaciones que se hagan llegar al equipo a través de este medio. Por lo tanto, todas las personas del equipo tienen que consultar su correo electrónico en un plazo máximo de 48 horas, de lunes a las 9.00 a viernes a las 15.00.

Para comunicaciones muy urgentes que no puedan esperar este plazo de 48 horas, se contactará con la persona o con las personas por vía telefónica o por Telegram, según la preferencia que manifieste cada persona a inicio de curso.

Sólo en circunstancias excepcionales o por necesidad de seguimientos en momentos puntuales, se podrá compartir, a través de medios tecnológicos, información relacionada con niños concretos o familias.

En ningún caso se podrán compartir emociones poco contenidas o valoraciones personales a través de los grupos de WhatsApp del personal del centro; también hay que tener en cuenta

que ni los pasillos ni las clases son espacios para compartir informaciones de niños ni de familias, así como tampoco para introducir un tema que se quiere hablar en otro momento, si este tema puede alterar o generar malestar a alguna persona del equipo.

Las reuniones de claustro serán espacios con un orden del día o unos temas concretos previamente establecidos. Al inicio de cada encuentro se designará un moderador o una moderadora que será el encargado o la encargada de garantizar que los temas que van surgiendo o las conversaciones son idóneas.

Las reuniones on-line se harán a través del webex.

Claustros de evaluación. Normativa interna:

- Las Comisiones de Evaluación son de orden prioritario y sólo se puede faltar por un motivo de fuerza mayor.
- Se tiene que respetar el horario de inicio y de finalización de las sesiones.
- No se puede consultar el móvil durante las sesiones de evaluación.
- Se tienen que evitar al máximo las interrupciones y la entrada y salida de la sesión de evaluación.
- La asistencia de los convocados y de las convocadas es imprescindible.
- El tutor o tutora tiene que llevar la documentación oportuna preparada previamente y, siempre que sea posible y esté al alcance del resto de la comisión, haría falta que los miembros de la misma hayan leído esta documentación antes de la sesión.
- El secretari@ recoge acta y modera la reunión.
- Se tiene que procurar ser sintético en las intervenciones, reducir las anécdotas si no son pertinentes y evitar las desviaciones del tema.
- Se tiene que velar, entre todos y todas, para preservar el tiempo asignado a cada grupo.
- Si por motivos de fuerza mayor alguna persona no puede asistir a la comisión de evaluación, tiene que aportar un escrito con las aportaciones pertinentes a la evaluación.

En cuanto a las reuniones de las comisiones de evaluación habrá que tener en cuenta los siguientes **objetivos** relacionados con estos encuentros de equipo:

- Establecer criterios colegiados donde la responsabilidad última del proceso de aprendizaje es de todo el equipo de ciclo.
- Establecer conexiones entre situaciones y alumnos similares a pesar de que sean de grupos diversos. Elaborar argumentos cooperativos y colegiados para defender nuestras decisiones en los procesos de evaluación.

- Detectar dificultades del alumnado y facilitar las derivaciones oportunas de una manera eficiente y eficaz de la sesión en el momento en que se ha acabado la evaluación de los grupos en los cuales participan.
- Se tienen que evitar las conversaciones paralelas.
- Cuando emitimos valoraciones de los niños/as, tenemos que intentar emitir también una reflexión y una autocrítica personal. Se tiene que vigilar el vocabulario que usamos y cómo formulamos estas valoraciones.
- Se tiene que velar porque la sesión de evaluación sea un momento de aprendizaje en equipo.
- Se tiene que velar para cumplir el objetivo principal de cada sesión (si es individual o de grupo).
- El buen clima es fundamental y el sentido del humor es muy recibido, pero hay que estar atentos.
- Elaborar una conciencia de equipo en relación a los aprendizajes de los grupos y de los niños.

INFORMACIONES SENSIBLES DE FAMILIAS Y ALUMNOS

Toda la información que se recoja por escrito por parte de la escuela, tendrá que ser custodiada por la persona tutora o por el equipo directivo siempre que contemple información sensible en relación a la familia o al alumno o alumna, y tendrá que estar en el expediente del alumno o alumna en un espacio cerrado con llave. En ningún caso estas informaciones pueden estar al alcance de los niños ni de personas que no estén autorizadas a tener acceso.

LA ASOCIACIÓN DE FAMILIAS DE ALUMNOS (AFA)

OBJETIVOS

La asociación tiene como fin:

- Promover la participación de los padres/ madres/ tutores de los y las alumnos y alumnas en la gestión del Centro;
- Establecer los cauces oportunos de comunicación entre los asociados entre sí para favorecer su uso correcto y reciprocidad.
- Facilitar la representación y la participación de l@s padres/ madres/ tutores de l@s alumn@s en el Consejo Escolar del Centro;
- Contribuir con aportes económicos (para excursiones, compra de material educativo...)

Para esto se llevan a cabo diferentes actividades:

- Reuniones de la junta.
- Charlas y conferencias muy interesantes para toda la comunidad educativa.
- Actividades culturales, deportivas y recreativas.
- Encuentros festivos: Fiesta del otoño, Semana cultural...
- Colaboración en las actividades educativas y culturales del

Colegio. Los beneficios por pertenecer a esta estructura son:

- Descuentos en las excursiones y actividades.
- Mayor participación en la dinámica convivencial del centro y en la construcción de la comunidad educativa.

Los socios pagan **una cuota anual por familia de 30 €**. Nos financiamos principalmente gracias a las cuotas de los asociados, por lo que es muy importante tu participación.

Para enviar cualquier sugerencia, duda, comentario, etc, puedes contactarnos a través de la página de facebook de la AFA o de nuestro correo electrónico

apamadreselvabacarot@gmail.com

AFA Y ESCUELA. ORGANIZACIÓN

Un miembro de la Junta de la AFA será designado por ésta para formar parte del Consejo Escolar como representante de la asociación

La AFA, a través de sus órganos de representación, gestionará de manera autónoma sus recursos, de acuerdo con lo que dispongan sus estatutos. Los fondos propios de la escuela y los fondos propios de la AFA se gestionan de manera autónoma y separada con contabilidades independientes.

La AFA podrá participar en el desarrollo de las actividades complementarias organizadas por la escuela, sin que en ningún caso la participación pueda suponer aportar trabajo o servicios de personas asociadas o contratadas.

La AFA podrá aportar voluntariamente a la escuela medios materiales y económicos para la realización o mejora de algún aspecto de la vida educativa del centro. La donación o cesión de medios materiales deberán quedar recogidos en el inventario del centro si pasan a su propiedad y en cualquier caso se elaborará un documento donde se especifiquen las condiciones de la aportación.

VOLUNTARIADO

En el **CEIP Bacarot** pensamos que la implicación de las familias en el diseño de nuestra escuela es fundamental. Creemos en la importancia de establecer una unión entre ambos, en beneficio de nuestras niñas y niños, que permita conformar una atmósfera cálida y amable en la puedan sentirse a gusto, cultivar su bienestar y crecer en armonía. Apostamos por hacer escuela en común. Por hacer una escuela en donde familias, personas relacionadas con la educación y personas de nuestro entorno, puedan tener su espacio y participar de la vida escolar de una manera más activa. Una escuela abierta que sea un lugar de encuentro, respetuoso y participativo en donde poder compartir juntos a nuestro@s niñ@s, este maravilloso viaje de aprendizaje y crecimiento.

Cuando la familia se implica, mejoran las relaciones, el ambiente y por tanto la convivencia del centro, beneficiando a toda la comunidad educativa.

QUÉ SIGNIFICA SER VOLUNTARIO o VOLUNTARIA

El ser voluntario conlleva que, para poder ejercer esta función, se han de tener unos requisitos y seguir unas normas.

- La función del adulto-acompañante es acompañar los/las niños/as en las actividades propuestas en el aula, manteniendo constante comunicación con él y sabiendo que el/la tutor/a es la máxima autoridad en el aula.
- No se juzgará ni se criticará la labor del docente, si hay alguna duda o queja, se comunicará a la dirección del centro.
- Es requisito indispensable acudir a las charlas, formaciones y cursos que organice el centro y a las reuniones en clase con los tutores para abordar el tema del voluntariado.
- En las lenguas cuya lengua vehicular sea el valenciano o el inglés, se recomienda a los/las adultos esforzarse para hablarlos, para transmitir valores de esfuerzo, y creer que todos y todas estamos aprendiendo.
- El equipo de maestros/maestras necesita que el voluntariado colabore, apoye activamente en sus decisiones y acciones a través del diálogo.
- Es muy importante conocer las pautas a seguir frente a un problema. Ser voluntario/a significa que hay que ser firmes y no permitir ninguna falta de respeto hacia nosotros o hacia los demás. Es necesario avisar al tutor/a para resolver conflictos.
- Es importante comenzar las actividades cuando están previstas, por lo que pedimos puntualidad. Si no se puede venir, avisa a la escuela o al coordinador lo antes posible, para el buen funcionamiento de la actividad.
- Entrar en la escuela y compartir el espacio con los niños y niñas es un privilegio; aún así, compartir estos espacios puede comportar el hecho de vivir directamente procesos muy íntimos de los niñas y de los niños. Estas vivencias tienen que ser algo íntimo e interno de

la escuela. Son hechos que no tienen que salir del aula...Hay que reservar la intimidad de los niños y de las niñas y de las familias. Para ello es importante haber firmado el certificado de confidencialidad.

- De la misma manera no se puede hacer fotos ni grabaciones del alumnado dentro del centro educativo con aparatos electrónicos personales del voluntariado, y conocer las autorizaciones de imágenes de los y las alumnos y alumnas.

COMISIONES DE TRABAJO

La AFA y la escuela también trabajarán conjuntamente a través de las llamadas comisiones de trabajo. Estas comisiones estarán formadas por familias y en todas las comisiones.

Las comisiones con las que trabajamos son las siguientes: biblioteca, comisión del cuidado escolar, de comunicación, de informática, de elaboración de material didáctico, fiestas, exteriores, hogueras.

VOLUNTARIADO Y COMISIONES

En las reuniones de inicio de cada curso escolar, los voluntarios de cada comisión escogerá la persona que hará la tarea de representante del ambiente (delegado) y las funciones de esta persona serán las siguientes:

Recoger propuestas e inquietudes de las familias respecto a cualquier tema de la escuela, en caso de que de manera individual no se haya optado por ir a hablar con el Equipo Directivo, que siempre es preferible. Si los voluntarios deciden comunicar una preocupación al Equipo Directivo a través del representante de la comisión, la dirección recogerá la comunicación pero en ningún caso dará respuesta a las familias a través de la persona representante. Por tanto, una vez recogida la información, la dirección decidirá cómo proceder para dar respuesta a los voluntarios de la comisión.

Buscar personas para colaborar en las tareas que necesite la escuela y la comisión.

PROMOCIÓN DE LA CONVIVENCIA Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

LA CONVIVENCIA EN LA ESCUELA. EL PROYECTO DE CONVIVENCIA.

En el Proyecto de Convivencia del Centro (aprobado en marzo de 2020) recoge todo lo que permite una actuación preventiva y educativa en relación al clima escolar y la resolución de conflictos.

Para una buena convivencia en la escuela, todos los miembros de la Comunidad Educativa deben conocer y cumplir unas normas con el fin de establecer los medios y las condiciones adecuadas para prevenir faltas o sanciones. Estas NOFC recogen toda una serie de normas de convivencia con el objetivo de conseguir la creación de un buen clima de centro y de aula que favorezca una convivencia respetuosa entre todos y todas.

El principal cometido de la educación es ayudar a nuestro alumnado a ser un buen ciudadano, logrando un clima de convivencia basado en el respeto y en la comunicación fluida, abierta y sincera entre todos los miembros de la Comunidad Educativa. Por ello los miembros de este Equipo Educativo queremos ofrecer a nuestros alumnos, una ESCUELA para:

- **SABER:** Leer, escribir, calcular, hablar otros idiomas, conocer el medio en que vivimos, conocer nuestra historia, tener una cultura musical, saber desarrollar y cuidar su cuerpo y defenderse en la vida.
- **SABER PENSAR:** Este es el objetivo del Currículo, que nosotros contemplamos en el Proceso de Enseñanza-Aprendizaje, porque las habilidades del pensamiento no son innatas y pueden y deben ser enseñadas con la finalidad de contribuir a mejorar la competencia social del alumno y el rendimiento escolar, desarrollando estrategias para aprender y aplicar el conocimiento de una forma eficaz razonando y resolviendo con éxito los problemas.
- **SABER VIVIR Y CONVIVIR:** Contribuir a la socialización de los alumnos/as consideramos que es una función esencial de la escuela porque ella es un lugar donde se convive, y se puede y se debe hacer el aprendizaje de las **HABILIDADES SOCIALES**, entendidas como **CAPACIDADES DE RELACIÓN INTERPERSONAL**, que intentamos conseguir trabajando: La comunicación, la cooperación, la solidaridad, el respeto a las reglas, saber escuchar, compartir, participar, crear hábitos de trabajo y fomentarla corresponsabilización etc... Estas capacidades las materializamos a través de los contenidos de actitudes, normas y valores, aspectos contemplados en nuestra metodología de trabajo.
- **SABER SER PERSONA:** La meta de la educación es aprender quién es uno mismo y llegar a serlo. La formación del concepto de sí mismo (autoestima) y de la identidad personal es algo esencial que los tutores/as trabajamos y cuidamos. Somos

conscientes de que la escuela es un reflejo de los valores sociales, familiares y culturales que los niños perciben en su entorno y en sus vivencias. En la tarea de la educación la escuela no puede actuar sola porque educar es una tarea tan amplia y compleja que un sector solo no tiene las respuestas y menos las soluciones. Por ello la escuela, la familia y otras instituciones deben coordinarse, implicarse entenderse y ser coherentes en sus competencias para conseguir una educación de calidad que prepare para la vida de cada uno y para la realidad multicultural y multiétnica en la que le tocará vivir y desenvolverse al alumnado. Ante esto la escuela tiene el papel de marcarse unos principios, unos objetivos de prevención evitando en la medida de lo posible, que aparezcan situaciones de intimidación, violencia o acoso y unas estrategias de intervención. Así mismo la sociedad actual aconseja desarrollar más detallada y minuciosamente unas pautas preventivas y de detección, corrección, seguimiento y evaluación de actuaciones en todos los ámbitos que tengan en cuenta la experiencia de educadores, alumnos, compañeros y padres.

La Comisión de Convivencia velará por la armónica relación entre cuantos componen la comunidad escolar. De modo especial estudiará los problemas de disciplina que les propongan los profesores o director, y decidirá o tramitará su propuesta, en su caso, en la forma que establezca el Consejo Escolar.

Esta comisión está actualmente formada por, las tres tutoras de aula, una de ellas en la responsable CIC y también la Directora, dos voluntarios que son miembros de la comisión de cura a la familia y la PT y el orientador Escolar.

Las NOFC recogen una serie de normas de convivencia recogidas en el Proyecto de Convivencia con los siguientes objetivos:

- Conseguir la creación de un buen clima de centro y de aula que favorezca una convivencia respetuosa entre todas las personas.
- Impulsar la adquisición de una adecuada competencia social necesaria para el desarrollo integral personal y social de nuestro alumnado.
- Promover acciones dentro de la Comunidad Educativa que potencien actitudes de respeto, esfuerzo, responsabilidad, solidaridad, diálogo e ilusión.

El Proyecto de Convivencia también nos orienta en la tramitación de expedientes (procedimientos y protocolos). Por lo tanto, el Proyecto de Convivencia del Centro será el documento que concretará con mayor precisión los puntos que explicamos a continuación y que también deben estar recogidos en las NOFC.

NORMATIVA PARA CUIDAR LA BUENA CONVIVENCIA EN LA ESCUELA.

Para el claustro

- Conocer aspectos teóricos básicos de la convivencia entre iguales, las relaciones profesor-alumno, la convivencia en la interculturalidad y la convivencia en la diferencia de género, utilizando un lenguaje común.
- Dotar al profesorado de herramientas prácticas para la detección, el abordaje y la resolución de conflictos de convivencia en los centros.
- Clarificar las vías de actuación que permitan al profesorado resolver, derivar o notificar posibles situaciones de desprotección o de riesgo que se detecten a raíz de conflictos que se den en el aula.
- Promover la implicación del profesorado en la adaptación y puesta en marcha de un Protocolo de Convivencia en su propio centro, partiendo de un modelo global elaborado.

6.2. - Para el alumnado

- Sensibilizar al alumnado sobre su papel activo e implicación en el reconocimiento, evitación y control de los conflictos de convivencia en los centros.
- Establecer un circuito de actuación claro que les permita informar en un ambiente de confianza de los hechos que hayan observado y romper con la "ley del silencio".
- Desarrollar habilidades interpersonales de autoprotección y seguridad personal.
- Favorecer la comunicación y la toma de decisiones por consenso.
- Difundir los dispositivos de ayuda existentes en el entorno.
- Promover la implicación de los alumnos en la definición de un Protocolo de Convivencia en su propio centro, partiendo de un modelo global elaborado.

Para las familias

- Sensibilizar a las madres, padres y tutores sobre la importancia de prevenir conductas violentas en sus hijos/as.
- Dotar a las familias de herramientas para detectar la implicación de sus hijos/as en conflictos en el centro escolar y dar pautas de actuación.
- Favorecer la reflexión de las familias sobre la importancia del estilo de interacción familiar.

- Difundir los recursos existentes en el entorno.
- Promover la implicación de las familias en la definición de un Protocolo de Convivencia en el centro de sus hijos/as, partiendo de un modelo global elaborado.

Para el Centro

- Establecer cauces y procedimientos que faciliten la expresión de las tensiones y las discrepancias, así como la resolución de conflictos de forma no violenta.
- Mejorar el clima de convivencia en el centro en beneficio de una educación de calidad.
- Potenciar la formación de todos los miembros de la comunidad educativa para que puedan resolver los conflictos de forma tolerante y no violenta.

Para el material

- Utilizar solo el material que sea necesario sin hacer gastos innecesarios.
- Tener cuidado del material haciendo un buen uso.
- Tratar los libros con cuidado en casa, en la escuela... tanto si son propios como de préstamo.
- Conservar el material fungible hasta que acabe (lápiz, goma, colores ...).
- En caso de que se lleven juguetes de casa, saber que se deben guardar durante la franja lectiva excepto los niños que las necesiten (en este sentido, las maestras y los maestros harán valoraciones individualizadas).

Cada inicio de curso, los alumnos llevarán el material que se pida a la normativa de inicio de curso

Para tener un buen ambiente de trabajo

- Trabajar manteniendo un tono de voz adecuado.
- Escuchar y respetar las intervenciones de los y de las otras en una conversación.
- Respetar el espacio físico de cada uno para trabajar y guardar sus cosas.
- Acercarse a las personas con las que se quiere hablar en lugar de llamar.
- Asistir a la escuela. Ser puntual cuando llega y cuando se sale. Justificar las faltas de asistencia y retraso.
- Ser responsable de los objetos personales y guardarlos en el cajón.
- Respetar y hacer un buen uso de las instalaciones y materiales que se utilizan en el centro.
- Respetar a los maestros, a las maestras y a todas las personas profesionales de la escuela, atender a sus explicaciones y realizar las tareas que se le encomienden.
- Desplazarse en los espacios cerrados caminando y utilizando un tono de voz adecuado.
- Preparar los materiales necesarios para comenzar el trabajo.
- No salir del ambiente ni del recinto escolar sin el permiso correspondiente.

- No hacer uso de teléfonos móviles en la escuela ni llevar relojes con conexión a internet o los teléfonos móviles, a no ser imprescindible.
- Ser cuidadoso o cuidadosa con el entorno y mantenerlo limpio.

En el exterior

- En el espacio exterior, los niños deben ir con zapatos, en las clases pueden ponerse las zapatillas o calcetines.
- Cuando llueve los niños pueden botas de agua e impermeable al espacio exterior. Las botas de agua sólo se pueden coger cuando haya charcos en el exterior o esté lloviendo.
- Las piedras y las maderas son para hacer construcciones, y no se pueden tirar ..
- Las tablas son para dibujar y para hacer juegos tranquilos. Los niños y niñas no pueden ponerse de pie encima de la mesa ni encima de los bancos.
- La mesa del exterior, siempre que haya propuestas o juegos, se mantendrá ordenada.
- Los niños no pueden subir a las barandillas de las ventanas del centro, tampoco está permitido subir a los árboles ni a la valla que separa la escuela de la plaza.
- Hay que cuidar las plantas del exterior; por tanto, sólo se puede jugar con las hojas y ramas que haya en el suelo (no se pueden arrancar de las plantas).
- Cuando los niños y niñas hacen bolas de barro con arena y agua, no las pueden tirar a la pared.
- Los utensilios del arenero se volverán a guardar en el baúl al igual que los columpios.
- Entre todos y todas debemos velar por el cuidado del espacio exterior ya que es un espacio compartido por muchas personas en muchos momentos del día. Es importante ir recogiendo los papeles o la suciedad que en momentos pueda haber por el suelo.

CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA.

Por coherencia con nuestro proyecto educativo, no creemos en el castigo como medida reparadora.

Ante cualquier conflicto se antepone el diálogo, la expresión de sentimientos, reflexión, y búsqueda de acuerdos.

LEVES

Se consideran conductas leves contrarias a la convivencia el incumplimiento de cualquier de las normas de convivencia del centro anteriormente descritas.

Actuaciones a seguir ante una falta leve o conducta contraria a las normas de convivencia

- Diálogo con el alumno/a que ha llevado a cabo dicha conducta para reflexionar y llegara acuerdos.
- En el supuesto de que un alumno o una alumna mantenga reiteradamente una actitud contraria a la buena convivencia, el equipo directivo convocará a su familia. Se buscará una actuación a seguir pautada por la escuela, familia y alumno/a.
- Realización de tareas educadoras, de una duración máxima de una semana, y/o reparación económica de los daños causados al material del centro o otros/as miembros de la Comunidad Educativa.

Aplicación de las medidas correctoras

La aplicación de las actuaciones detalladas corresponde a:

Cualquier maestro o maestra de la escuela, así como cualquier persona involucrada en la escuela.

CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA

Extracto de la **ORDEN 62/2014**, de 28 de julio, de la Consellería 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

Definición de faltas y conductas graves

Se consideran conductas graves contrarias a la convivencia del centro:

- Los actos graves de indisciplina, injurias u ofensas contra miembros de la Comunidad Educativa.
- Agresiones físicas, amenazas, vejaciones o humillaciones a otros miembros de la Comunidad Educativa.
- El deterioro grave, causado intencionadamente, de las dependencias de la escuela, del material de esta, o de objetos y pertenencias otros miembros de la Comunidad Educativa

- La suplantación de personalidad en actas de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos y material académico.
- Las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la Comunidad Educativa.
- La reiteración de faltas leves durante un mismo curso académico.

Serán consideradas especialmente graves las faltas o conductas que impliquen discriminación por razón de género, sexo, nacionalidad o cualquier otra condición personal o social de los afectados o de las afectadas.

Actuaciones ante faltas y conductas gravemente perjudiciales para la convivencia

- Diálogo con el alumno/a o grupo de alumnos/as que ha llevado a cabo dicha conducta para reflexionar y llegar a acuerdos, y diálogo con la familia de los mismos.
- Reparación económica de los daños causados al material del centro o bien a otros miembros de la Comunidad Educativa (la responsabilidad civil corresponde a la familia).
- Suspensión del derecho a participar en actividades complementarias durante un periodo que no podrá ser superior a tres meses o al que reste para la finalización del curso escolar. Se buscará una actuación a seguir pautada por la escuela, familia y alumno/a.
- Intervención con la comisión del cuidado escolar.

TRAMITACIÓN DE UN EXPEDIENTE: PROCEDIMIENTO Y PROTOCOLO

Como último recurso y en casos muy extremos será necesario un expediente disciplinario para que quede constancia en el Programa de Prevención de la Violencia Escolar (PREVI).

El director o la directora es la persona competente para iniciar un expediente. La dirección designará a un maestro o una maestra para la **instrucción del expediente**, que será preferentemente el tutor o la tutora del alumno o alumna, siempre que las circunstancias lo permitan.

La incoación del expediente se tiene que notificar al alumno o alumna y a su familia.

Al iniciarse el procedimiento, la dirección puede aplicar, de manera excepcional, medidas provisionales.

El expediente se tiene que hacer por escrito y tendrá que contener:

- Los hechos imputados y la fecha en la cual tuvieron lugar.
- La valoración de la responsabilidad del alumno o alumna con especificación, si se tercia, de las circunstancias que pueden intensificar o disminuir la gravedad de la actuación.
- La propuesta de sanción y, si se tercia, la realización de actividades de utilidad social para el centro.
- Si se tercia, el importe de reparación o restitución de daños materiales producidos por la actuación que se sanciona.

El plazo para instruir el expediente será de 5 días lectivos desde la realización de la falta.

Una vez completado el expediente, el instructor o la instructora tiene que comunicar la propuesta de **resolución provisional** al alumno interesado o a la alumna interesada, a su familia, mediante vista oral, después de la cual tendrán un plazo de 5 días lectivos para formular alegaciones.

Para garantizar el efecto educativo, se procurará el acuerdo de los familiares o tutores o tutoras del alumno o alumna, pero si no se obtiene este acuerdo, se harán constar los motivos que lo han impedido a la resolución de la sanción.

La dirección del centro informará al Consejo Escolar de los expedientes disciplinarios que se hayan instruido y de las sanciones impuestas por faltas graves.

DERECHOS Y DEBERES DE LAS PERSONAS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA:

DECRETO 39/2008, de 4 de abril, del Consell, sobre la convivencia en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos y sobre los derechos y deberes del alumnado, padres, madres, tutores o tutoras, profesorado y personal de administració y servicios.

En este apartado compartimos los derechos y los deberes de todas las personas que forman parte de la Comunidad Educativa: alumnado, familias, maestros, personal no docente y demás personal vinculado laboralmente a la escuela.

DERECHOS Y DEBERES DEL ALUMNADO

Derechos de los alumnos y de las alumnas

- Derecho a la educación integral y recibir una formación.
- Derecho a una valoración objetiva de su progreso personal y rendimiento escolar.
- Derecho al respeto de sus convicciones.
- Derecho a la integridad y la dignidad personal.
- Derecho a participar.
- Derecho a recibir información.
- Derecho a la libertad de expresión.
- Derecho a una orientación escolar y profesional.
- Derecho a la igualdad de oportunidades.
- Derecho a la protección social.
- Derecho a la protección de los derechos.

Deberes de los alumnos y de las alumnas

- Deber de respeto a las otras personas.
- Deber de implicarse en su propio proceso de aprendizaje.
- Deber de respetar las normas de convivencia explicitadas en este documento

DERECHOS Y DEBERES DE LAS MAESTROS Y LOS MAESTROS

Derechos de los maestros y de las maestras

- A la libertad de cátedra, sin menoscabo del cumplimiento del currículo, del Proyecto Educativo del Centro y de los acuerdos de los diferentes órganos del centro.
- De participación en la gestión y control del centro, a través de los órganos de gobierno y coordinación.
- Respeto a su dignidad personal y profesional.
- A convocar a los padres, madres, tutores legales de los alumnos y de las alumnas que le han sido encomendados.
- De reunión de acuerdo con la legislación vigente y tomando en consideración el normal

desarrollo de las actividades docentes.

- El desarrollo y la promoción profesional y la formación permanente.
- De huelga.

Deberes de los maestros y de las maestras

- De respetar los derechos de las otras personas de la Comunidad Educativa.
- De respetar la reserva en el tratamiento de la información privada del alumnado.
- De cumplir el horario de asistencia al centro, a las reuniones debidamente convocadas y en las actividades del Plan de Formación del Centro.
- De cumplir las obligaciones inherentes a su profesión docente referidas a las tareas y responsabilidades contenidas en la Programación General Anual, aprobada cada curso académico por el Consejo Escolar.
- De cumplir sus funciones según la legislación vigente, lo que implica, entre otros:
 - Programar e impartir las enseñanzas que les sean encomendados de acuerdo con el currículo.
 - Evaluar el proceso de aprendizaje del alumnado.
 - Ejercer la tutoría de los alumnos y de los alumnos que le sean encomendadas y encomendados y la orientación global de su aprendizaje.
 - Contribuir, en colaboración con las familias, al desarrollo personal del alumnado en los aspectos intelectual, afectivo, psicomotor, social y moral.
 - Informar periódicamente a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos y de sus hijas, y cooperar en su proceso educativo.
 - Ejercer la coordinación y hacer el seguimiento de las actividades escolares que les sean encomendadas.
 - Colaborar en la investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza.
 - Promover y organizar actividades complementarias, y participar, dentro o fuera del recinto escolar, si son programadas por el centro.
 - Utilizar las Tecnologías del Aprendizaje y la Comunicación, que deben conocer como herramienta metodológica.
 - Aplicar las medidas correctoras y sancionadoras derivadas de conductas irregulares, de acuerdo con lo que se regula en este documento.

DERECHOS Y DEBERES DE LAS FAMILIAS

Derechos de los padres, madres o tutores legales del alumnado

- De intervención en la vida escolar en representación e interés de los propios hijos y de las propias hijas.
- De información:
 - Sobre la organización y el funcionamiento del centro.
 - A ser atendidos por los maestros tutores o por las maestras tutoras de sus hijos y de sus hijas en los horarios establecidos por la escuela de atención a las familias.
 - A ser oídos o escuchadas en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica y conductual de sus hijos o de sus hijas.
 - A asistir a las reuniones convocadas desde la escuela.
 - A recibir información correcta y puntual del comportamiento y actividad académica y conductual de sus hijos y de sus hijas.
- A una educación para los propios hijos o hijas de acuerdo a los fines establecidos en la constitución y en las leyes.
- A La formación religiosa y moral que esté de acuerdo con sus propias convicciones, en el marco de la normativa vigente.
- A ser tratados o tratadas con respeto por parte del resto de la Comunidad Educativa.
- De participación en la gestión e intervención en el control del centro, a través de los órganos de gobierno y coordinación de la escuela.
- De asociación en el ámbito educativo, para constituir y participar en la AFA.
- De reunión, de acuerdo con la legislación vigente y tomando en consideración el normal desarrollo de las actividades docentes

Deberes de los padres, de las madres o los tutores o de las tutoras legales del alumnado

- Relacionados con la conducta o el rendimiento de sus hijos o de sus hijas.
- Respetar el horario de entrevistas y avisar con suficiente tiempo de antelación si por algún motivo no pueden asistir.
- Tener cuidado de la limpieza personal y del vestir adecuado de sus hijos o de sus hijas.
- Comunicar a la escuela si sus hijos o hijas sufren enfermedades infecto-contagiosas y parasitarias.
- Asumir los acuerdos tomados por los órganos colegiados del centro a través de sus representantes.
- Responsabilizarse de que sus hijos o sus hijas cumplan el calendario y el horario escolar y justificar las ausencias ante el tutor o tutora.
- Facilitar a sus hijos o a sus hijas los medios adecuados para llevar a cabo las actividades indicadas por el profesorado de la escuela.
- Proporcionar a los hijos ya las hijas el material necesario para la realización de los trabajos escolares y el equipamiento preceptivo del centro.
- Informar a los maestros y a las maestras de las diversas situaciones que vive el niño o la niña fuera de la escuela y de los problemas de orden físico o psíquico que puedan condicionar su vida escolar.

- Tratar con respeto y educación a todo el personal que trabaja en la escuela.
- Respetar la autoridad y las indicaciones u orientaciones educativas del profesorado.
- Respetar las normas del centro contenidas en el presente reglamento, así como otras normas de rango superior que resulten de aplicación en cada caso concreto.
- De responsabilidad hacia los propios hijos y las propias hijas.

DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS (PAS)

El Personal de Administración y Servicios tiene los derechos y deberes que le reconoce, en cada caso, su propia normativa laboral así como aquellos que reconoce específicamente la normativa en materia educativa.

Derechos del Personal de Administración y Servicios

- Ser respetados o respetadas en su dignidad personal y profesional para todas las personas de la Comunidad Educativa.
- Poder trasladar sus sugerencias directamente a la dirección.
- Participar, mediante su representante en el Consejo Escolar, en la gestión de la escuela.

Deberes del Personal de Administración y Servicios

- Respetar los derechos y las libertades de las otras personas de la Comunidad Educativa.
- Respetar la normativa de la escuela, así como otras normas de rango superior que resulten de aplicación en cada caso concreto.
- Llevar a cabo las tareas que los órganos de gobierno del centro les den, referentes a sus funciones.
- Comunicar a la dirección cualquier anomalía que observen y que pueda perjudicar el desarrollo de las actividades normales del centro.
- Hacer cumplir las normas de convivencia establecidas en este reglamento.
- Cumplir los deberes que, en cada caso, se especifican en su normativa laboral.

DERECHOS Y DEBERES DE OTRO PERSONAL VINCULADO AL CENTRO

El resto de personal vinculado al centro, como pueden ser los educadores de los diferentes servicios (comedor, acogida, extraescolares ...) que se llevan a cabo dentro del recinto escolar, el personal de limpieza, el personal de cocina ... tienen el régimen de funcionamiento que les corresponde de acuerdo a su vinculación a la AFA, entidad o empresa respectiva.

Aún así, como trabajadores o trabajadoras de la escuela, la dirección o el Consejo Escolar pueden intervenir en relación con los contratantes para informarles de las anomalías o disfunciones que pueden estar desarrollando, para su conocimiento, y proponer las medidas adecuadas para corregirlas.

Este personal, además de los derechos y de los deberes específicos que se deriven de su contrato y de su propia normativa laboral tienen, a nivel general, los mismos derechos y deberes contenidos en este reglamento ya que son personal que trabaja en el centro.

QUEJAS Y/O RECLAMACIONES

Actuaciones en caso de quejas sobre la prestación de servicio que cuestionen el ejercicio profesional del personal docente

Cuando algún padre/madre o tutor legal de un alumno/a estén en desacuerdo con la actuación del personal del centro se recomienda que, en primer lugar, hablen con el maestro o maestra con quien tenga la discrepancia. En caso de no encontrar puntos de acuerdo se puede hablar con el tutor o tutora del alumno y en último caso si es necesario, con la dirección del centro.

Si, con todo esto, no se llega a un acuerdo se pueda presentar una queja formal en inspección en la Dirección territorial de la Conselleria de Educación.

Reclamaciones sobre calificaciones obtenidas a final de curso

Los padres, madres o representantes legales del alumnado pueden discrepar con el equipo de profesionales respecto a las calificaciones obtenidas por sus hijos/as.

En caso de no coincidir con la resolución final que la Comisión de evaluación haya resuelto pueden presentar alegaciones escritas. Se presentarán en la dirección del centro.

GESTIÓN ACADÉMICA Y ADMINISTRATIVA

DOCUMENTACIÓ ACADÈMICA

El centro formalizará los archivos, registros y documentos técnicos relativos a la documentación del alumnado, que comprende la documentación académica y la de gestión, y la documentación del archivo individual de cada alumno o alumna, y la relativa a los grupos clase.

Toda la información y datos de cada niño se guardarán en el despacho de la escuela, dentro de unos archivos. Sólo tendrán acceso a esta información las personas autorizadas por la dirección.

En este archivo central, cada alumno dispone de una carpeta donde se guarda su documentación personal: ficha de datos básicos, resumen de escolarización individual, informe global individual de final de etapa, carta de compromiso firmada por ambas partes, etc.

La documentación del alumnado nunca puede salir de la escuela. Es responsabilidad de las familias, avisar a la dirección del centro si hay algún cambio de domicilio, teléfonos, autorizaciones, informes u otra información relativa a la matrícula.

DOCUMENTACIÓ ADMINISTRATIVA

La actividad administrativa se formaliza en archivos, registros y documentos técnicos. El centro dispondrá de todos los documentos de registro preceptivos debidamente habilitados y diligenciados (registro de entrada y salida de correspondencia, matrícula de alumnos, de los historiales académicos de los alumnos, registro de certificaciones, libro de ausencias y permisos del profesorado, libro de actas de claustro, libro de actas del consejo escolar, presupuesto del centro y justificación anual de gastos con las correspondientes actas de aprobación del consejo escolar ...

El centro dispone de un archivo activo que contiene la documentación activa del centro que se utiliza para la realización de sus tareas ordinarias. Esta documentación debe custodiar un máximo de 5 años, excepto aquella que pueda generar certificaciones posteriores. La documentación de gestión económica debe custodiar un mínimo de 6 años.

El archivo histórico del alumnado y los historiales académicos, mientras no sean entregados al titular o enviados a otro centro por cambio en la escolarización, se conservarán permanentemente.

Cada grupo clase tendrá un archivador de grupo, con informaciones diversas de los niños, que deberá pasar de curso con el grupo, y será custodiado y modificado, así como ampliado siempre que sea necesario, por la persona tutora del grupo. Este archivador debe ser custodiado por la persona tutora durante todo el curso escolar-,

GESTIÓN ECONÓMICA

Los centros públicos de la Generalidad de la comunidad valenciana gozan de autonomía en materia de gestión económica, que se ajusta a los principios de eficacia, de eficiencia, de economía y de caja y presupuesto únicos. La gestión económica de cada centro se someterá también al principio de presupuesto inicial nivelado en la previsión de ingresos y gastos y al principio de rendimiento de cuentas.

Asimismo, los centros gozan de autonomía para la contratación de servicios y recursos materiales en el marco de lo previsto en la legislación general en esta materia.

El director o directora del centro autoriza los gastos, ordena los pagos y hace las contrataciones necesarias para el mantenimiento, los servicios y los suministros de acuerdo con el presupuesto del centro y con sometimiento a los principios recogidos en estas normas.

EL PRESUPUESTO DE LA ESCUELA

El presupuesto de la escuela es anual y único, refleja la previsión de todos los ingresos y todos los gastos a que se refiere el artículo 103.2 de la Ley de Educación, con la condición de que quedan explícitamente excluidas del ámbito de gestión económica del centro, de acuerdo con la normativa aplicable, las contrataciones laborales de personal no docente así como, en su caso, los servicios de mantenimiento, de vigilancia y de conservación del centro que correspondan al Ayuntamiento.

La economía del curso escolar se presenta en la PGA en noviembre, donde se presenta por triplicado a Consellería, junto al nuevo presupuesto y se cierra el año contable.

El presupuesto anual es aprobado por el Consejo Escolar, a propuesta de la dirección del centro. Durante el ejercicio presupuestario, el director o la directora, en su caso, propone al Consejo Escolar las modificaciones que considere oportunas. El centro no puede comprometer gastos superiores al presupuesto vigente. Si el precio sobrepasa los 1.803 € hay que expedir tres Presupuestos y presentarlos a Conselleria, justificando la necesidad del cargo

El Equipo Directivo del centro es quien se encarga de la gestión económica (elaboración presupuesto, seguimiento del mismo, pagos, liquidación ...) con el programa de gestión del Departamento de Educación.

Cuando algún maestro o alguna maestra realice una compra o por la escuela, deberá pedir siempre la factura de la compra con los datos correctos de la escuela (nombre, CIF, razón social, etc.). No se podrán aceptar tickets del establecimiento si no vienen acompañados de la factura completa y oficial. Los pagos se harán, por norma general, con el dinero en efectivo que

están en la caja de efectivo de la economía de la escuela.

Con el fin de hacer los pagos en efectivo a maestros que han realizado compras diversas, el procedimiento será el siguiente:

El maestro, pide autorización al equipo directivo para hacer la compra.

La persona indicada va a hacer la compra con dinero propio o se le dan dinero de la caja de efectivo que luego deberá justificar con el ticket o la factura correspondiente.

Cuando la persona avanza el dinero, una vez efectuada la compra, comunica al equipo directivo el gasto exacto, entrega el ticket o la factura, y se hace el pago correspondiente.

La caja de efectivo siempre estará custodiada por el equipo directivo y en un espacio cerrado con llave.

No se puede pagar con tarjeta bancaria.

Siempre que se pueda se efectuará el pago por medio de transferencia.

MATERIAL FUNGIBLE Y NO FUNGIBLE PARA EL ALUMNADO

El material escolar del alumnado es socializado: la escuela lo adquiere y las familias hacen una aportación anual que será aprobada por el claustro y a partir del 2021 también en el Consejo Escolar.

La escuela velará para que todos los alumnos y alumnas tengan el material, facilitando el pago fraccionado de las cuotas correspondientes.

En caso de no querer hacer el pago la lista del material, será la siguiente.

MATERIAL ESCOLAR PRIMARIA

- 1 lápiz
- 1 goma de borrar
- 1 sacapuntas
- 1 tijeras
- 1 cinta adhesiva con dispensador
- 1 juego de reglas (NO MITJANS)
- 1 compás (NO MITJANS)
- 3 bolígrafos (azul, negro y verde) (NO MITJANS)
- 1 caja 12 colores de madera
- 1 caja 12 rotuladores
- 1 caja de ceras
- 1 caja de plastidecor (NO GRANS NI MAJORS)
- 1 caja de acuarelas pequeña
- 1 paquete de
folios de 50010 hojas de
plastificar
- 2 cartulinas grandes (1 blanca y otra de color)
- 10 € para reposición y comprar juegos (GRANS I MAJORS)
- 20€ para reposición y comprar juegos (MITJANS)

* Los materiales que se gaste o pierdan habrá que reponerse

MATERIAL ESCOLAR PETITS

- 1 lápiz
- 1 goma de borrar
- 1 tijeras
- 1 caja 12 colores de madera
- 1 caja 12 rotuladores gordos
- 1 caja de ceras manley (24 unidades)
- 1 caja de plastidecor
- 1 caja de acuarelas pequeña
- 2 pinceles
- 1 punzón y 1 alfombrilla
- 1 paquete plastilina (150gr)
- 1 paquete de folios de 500
- 1 paquete folio colores (100)
- 20 hojas de plastificar (10 A4 10 A3)
- 1 témpera líquida (1000ml) (1 color)
- 2 cartulinas grandes (1 blanca y otra de color)
- 2 botes purpurina
- 2 hojas grande gomaeva
- 2 hojas grande fieltro
- 20 € para reposición y comprar juegos
- 1 paquete pasta de modelar (500gr)

SEGURIDAD Y SALUD ESCOLAR.

PLAN DE EMERGENCIA EN LA ESCUELA.

El Plan de Emergencia del Centro definirá los controles y las medidas que, con carácter obligatorio, tendrán que regir en nuestro centro de acuerdo con la normativa vigente en caso de que cualquier tipo de amenaza ponga en peligro la integridad física de nuestra comunidad educativa, así como las responsabilidades de cada persona en caso de algún tipo de incidencia.

Con este plan se pretende que los maestros, las maestras y todo el personal no docente de la escuela seamos capaces de implantar la autoprotección en nuestro centro, e impartir al alumnado los conocimientos precisos porque, en caso de verse inmersos en una situación de emergencia, puedan actuar con el acierto y la serenidad necesarios para garantizar nuestra seguridad.

Las prácticas de evacuación o de confinamiento del centro tienen que ser un componente más de la educación del alumnado, tanto a nivel individual como desde un punto de vista social y comunitario.

La persona responsable de hacer el seguimiento y llevarlo a cabo es la coordinadora de riesgos laborales conjuntamente con la dirección del centro.

Cada curso escolar se hará un simulacro de emergencia en la escuela, preferiblemente durante el primer trimestre del curso.

ALUMNADO CON ENFERMEDADES O PROBLEMAS GRAVES DE SALUD.

Los niños y las niñas que tengan alguna enfermedad que ponga en peligro la salud de los demás, o que no le permita seguir la actividad escolar, no podrá asistir al centro hasta que no esté del todo recuperado o recuperada.

Si la escuela detecta que algún niño está enfermo, se avisará a la familia y tendrán que venir a buscarlo. La familia tiene que informar a la escuela de las enfermedades que sufren sus hijos o sus hijas.

En el caso de detectar problemas importantes a nivel físico o psicológico en algún niño, se contactará con la familia para actuar de manera coherente; aspectos emocionales o psicológicos.

Si la escuela detecta un contagio generalizado de alguna enfermedad, la dirección se pondrá en contacto con la Conselleria de Sanidad. A partir de aquí, la escuela se limitará a proceder como se le indique desde este servicio.

PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN CON NIÑOS CON ALERGIAS.

Al inicio de la escolaridad del niño, la familia tendrá que rellenar un documento donde informará a la escuela de cualquier alergia que tenga el niño. La familia será responsable de modificar este documento siempre que haya algún cambio médico en relación a la información proporcionada en este documento.

La familia tendrá que hacer llegar a la escuela toda la información médica en relación a

su hij@, y las actuaciones a llevar a cabo en caso de emergencia. Esta documentación tiene que ser actualizada a principio de cada curso escolar. La familia es responsable de entregar este documento al inicio de cada curso escolar.

En caso de que un alumno alérgico o una alumna alérgica se encuentre en una situación de emergencia, en primer lugar se llamará al 112. A continuación, o al mismo tiempo si hay otra persona disponible, se llamará a la familia.

ACTUACIONES DE SEGURIDAD Y PREVENCIÓN. NIÑOS CON ALERGIAS.

Aquellas familias que tengan niños alérgicos tienen que informar al tutor y a la dirección del centro.

En el panel informativo de cada clase podremos encontrar una hoja con el nombre del niño y la alergia que padece (en cada clase estará la hoja de todos los alumnos del centro con las alergias concretas). De esta manera los maestros sabrán en todo momento que alumnos padecen alguna alergia.

ACTUACIONES EN CASO DE ACCIDENTE.

La escuela mantendrá un botiquín con la equipación básica establecida en el Plan de Emergencias, para atender las primeras curas. Este botiquín se centraliza en el aseo que se encuentra en la biblioteca de petits. Aun así, en el aseo de Primaria, hay un botiquín con material básico.

Los alumnos o las alumnas que se lesionen levemente en la escuela (rozaduras, pequeños cortes...) serán atendidos o atendidas por el maestro o por la maestra responsable en ese momento de la actividad.

En el caso de que un niño se encuentre mal dentro del centro en horario lectivo, la escuela se pondrá en contacto con la familia, para poder atender de la manera más eficaz la necesidad que haya surgido. Si hubiera que llevar al niño a un centro sanitario, siempre que sea posible, será la familia quién lo lleve; si en un primer momento la familia no puede ir, el tutor o la tutora acompañará al niño. En función de la urgencia, se avisará al servicio de urgencias (112). Encaso de duda de posible ruptura de algún hueso siempre se llamará a una ambulancia y no se llevará al niño al hospital en taxi. Mientras se espera la llegada de los servicios médicos, el niño tiene que permanecer completamente inmovilizado.

El maestro o la maestra que se encuentre dirigiendo la actividad escolar en el momento del accidente informará, lo más rápido posible y de manera detallada, a la dirección del centro de los hechos ocurridos. El director o la directora, o la persona tutora, informará rápidamente a los familiares del alumno o alumna del hecho ocurrido y el procedimiento que se ha llevado a cabo para solucionar la situación.

En la carpeta de cada niño, que se encuentra en el despacho de dirección, habrá una fotocopia de la tarjeta sanitaria (SIP) o de la compañía aseguradora correspondiente. Asimismo, cuando se inscriba al niño en el centro se aportará una fotocopia de la tarjeta sanitaria.

ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS.

Es imprescindible, si la escuela tiene que suministrar cualquier medicamento a un niño en horario lectivo, que la familia haga llegar estos dos documentos: papel del médico colegiado o médica colegiada y autorización dirigida a la dirección de la escuela (basta con un documento escrito donde se concrete que se solicita a la dirección del centro que los o las profesionales que intervienen con el niño o la niña son autorizados o autorizadas a administrar el medicamento).

SEGURIDAD ESCOLAR.

La dirección, junto con la persona coordinadora de riesgos laborales, velarán por la seguridad del recinto y de las instalaciones escolares, teniendo en consideración los elementos de seguridad del centro.

La dirección tendrá en cuenta que la realización de obras y tareas de mantenimiento, reparación y conservación no interfieran la actividad cotidiana del centro o bien se programe una distribución diferente de las actividades.

La escuela dispone del plan de emergencia y de evacuaciones como un reglamento específico para estos supuestos. Estas normas se darán a conocer al inicio de cada curso, al alumnado, al profesorado y al resto de personal del centro.

Se realizará, como mínimo, un simulacro de evacuación a lo largo del curso.

La valoración de la realización de los simulacros se incorporará al plan de emergencia y se remitirá al órgano competente. Los resultados de estas valoraciones serán tenidos en cuenta para la mejora y actualización del plan de emergencias y evacuaciones.

HIGIENE.

Es muy importante una buena higiene de las personas que comparten la escuela.

Asimismo, las familias son responsables de la higiene de sus hijos o hijas, tanto personal como de la ropa que llevan. Los tutores y las tutoras velarán para asegurar este aspecto en el alumnado, actuando de la manera más conveniente para facilitar la integración de todos los niños y la cohesión del grupo, e informar a Servicios sociales en caso de que se detecte una posible negligencia de las familias en la atención de los menores.

CONSUMO DE TABACO, ALCOHOL Y OTRAS SUSTANCIAS TÓXICAS.

Atendiendo a la normativa vigente, no está permitido el consumo de tabaco, alcohol ni otras sustancias tóxicas dentro del recinto escolar. Es importante destacar que tampoco está permitido el consumo de estas sustancias en la puerta de la escuela.

DISPOSICIONES FINALES

INTERPRETACIÓN DE LAS NOFC

Esta normativa es de obligado cumplimiento para todos los miembros que constituyen la Comunidad Educativa de la Escuela Bacarot entrará en vigor a partir de su aprobación definitiva por el Consejo Escolar del Centro.

La dirección de la escuela es la máxima responsable de hacerlo cumplir. Los miembros del Consejo Escolar, del Claustro y de la Junta de la AFA tienen también el deber de conocer, cumplir y hacer cumplir esta normativa.

En cuanto a los deberes del alumnado y su régimen disciplinario, se faculta a la Comisión de Convivencia para la interpretación aplicativa al caso concreto.

MODIFICACIONES DE LAS NOFC

Tras su aprobación por el Consejo Escolar, este documento no debe considerarse como un documento cerrado e inamovible, sino como un documento fácilmente modificable a las nuevas necesidades del centro y constantemente mejorable en todos aquellos aspectos que se consideren convenientes.

Este documento es susceptible de ser modificado por las siguientes causas: porque no se ajuste a la normativa de rango superior según el control que efectúa el Departamento de Educación, para que cambie la normativa de rango superior, como consecuencia de su aplicación, por la evaluación que haga el Consejo Escolar, para que concurran nuevas circunstancias a considerar o nuevos ámbitos que deban regular, etc.

El Consejo Escolar debe aprobar por mayoría las modificaciones que sean necesarias.

Las modificaciones pueden proponerse a través de los órganos de gobierno, de los órganos de coordinación y de la AFA. El Claustro aportará al Equipo Directivo criterios y propuestas a las modificaciones presentadas.

ENTRADA EN VIGOR

Estas Normas de Organización y Funcionamiento de Centro (NOFC) han entrado en vigor tras su aprobación por parte del Consejo Escolar, el 24 de noviembre de 2020. Las normas anteriores han quedado sin efectos ya que el hecho de que fueran escritas cuando la escuela sólo tenía 4 años ha comportado que el documento se haya tenido que elaborar desde el principio. Por tanto, no ha sido una modificación del documento anterior sino una elaboración de una edición completamente nueva.

En este momento que la escuela ya está del todo creada, ya podemos aprobar un documento que sólo necesitará pequeñas modificaciones, ampliaciones o rectificaciones cuando sea necesario.

MATERIAL ANEXO

ANEXO 1

Normativa vigente

- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE)
<https://www.boe.es/buscar/pdf/2006/BOE-A-2006-7899-consolidado.pdf>
- Decreto 253/2019 de noviembre del consejo de regulación y de organización y el funcionamiento de los centro públicos que imparten enseñanzas en Educación Infantil o de Primaria.

http://www.dogv.gva.es/portal/ficha_disposicion_pc.jsp?sig=010200/2019&L=1

ANEXO 2

Todas las autorizaciones se encuentran colgadas en la página web del centro en el apartado de admisiones /documentación para formalizar la matrícula.

<https://www.crecerconvivenciaenbacarot.es/admision/>

ANEXO 3

FUNCIONES DEL EQUIPO DIRECTIVO

Título II

Órganos de gobierno

Capítulo I

Equipo directivo

1. Las personas titulares de los órganos unipersonales de gobierno de los centros constituyen el equipo directivo del centro.
2. El equipo directivo es el órgano ejecutivo del gobierno de los centros y estará integrado por

las personas titulares de la dirección, de la dirección de estudios y de la secretaría.

3. El equipo directivo trabajará de forma coordinada en el cumplimiento de sus funciones.

Artículo 11. Funciones del equipo directivo

El equipo directivo tendrá las siguientes funciones:

- a) Velar por el buen funcionamiento del centro docente público, por la coordinación de los programas de enseñanza y aprendizaje y el desarrollo de la práctica docente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al claustro de profesorado, al consejo escolar y a otros órganos de coordinación didáctica del centro.
- b) Estudiar y presentar al claustro de profesorado y al consejo escolar propuestas para facilitar y fomentar la participación coordinada de toda la comunidad educativa en la vida del centro.
- c) Coordinar la elaboración y las propuestas de actualización del proyecto educativo, el proyecto de gestión, las normas de organización y funcionamiento, la programación general anual y el plan de actuación para la mejora, teniendo en cuenta las directrices y propuestas formuladas por el consejo escolar y por el claustro de profesorado, en el marco que establezca la conselleria competente en materia de educación.
- d) Velar por la aplicación del proyecto lingüístico de centro tanto en lo referente al plan de enseñanza y uso vehicular de las lenguas como al plan de normalización lingüística.
- e) Realizar propuestas sobre las necesidades de personal del centro, atendidos los criterios de especialidad del profesorado y los principios de eficacia y eficiencia del sistema educativo público, así como sobre las necesidades materiales y de infraestructura del centro docente.
- f) Coordinar al personal y gestionar los recursos del centro con criterios de calidad, eficacia, eficiencia y sostenibilidad a través de una adecuada organización y funcionamiento del mismo.
- g) Proponer a la comunidad educativa actuaciones que garanticen la inclusión de todo el alumnado, las relaciones, la participación y la cooperación entre los diferentes colectivos que la integren, mejoren la convivencia en el centro y fomenten un clima escolar que prevenga cualquier forma de acoso y que favorezca el respeto a todo tipo de diversidad y la formación integral del alumnado.
- h) Organizar y liderar el proceso de evaluación y análisis de los factores del contexto que facilitan o dificultan la inclusión y las decisiones que se deriven de esto, con el objeto de articular las medidas necesarias que permitan eliminar las barreras identificadas que limiten el acceso, la participación y el aprendizaje del alumnado, y de movilizar y reorganizar los recursos disponibles.
- i) Garantizar que el proyecto educativo del centro, la programación general anual (PGA), las prácticas educativas y todas las actuaciones que se desarrollan en cada uno de los niveles de respuesta establecidos en el Decreto 104/2018 tengan en cuenta las líneas generales de actuación indicadas en el mismo decreto, considerando la idiosincrasia de cada centro y el análisis de los factores que faciliten o dificulten la inclusión en el contexto escolar, familiar y sociocultural.
- j) Impulsar el desarrollo de actuaciones para la igualdad entre mujeres y hombres siguiendo las directrices del Plan director de coeducación y de los planes de igualdad de la Generalitat que sean aplicables.
- k) Impulsar la coordinación, a través de los órganos competentes, del seguimiento de las prácticas del alumnado que curse estudios conducentes a títulos de grado o postgrado

correspondientes a las enseñanzas universitarias.

- l) Fomentar la participación del centro en proyectos europeos, de investigación e innovación y desarrollo de la calidad y equidad educativa; en proyectos de formación y de perfeccionamiento de la acción docente del profesorado, y en el uso integrado de las tecnologías de la información y la comunicación en la enseñanza.
- m) Colaborar con las personas responsables de la coordinación de los programas y servicios estratégicos de que disponga la conselleria competente en materia educativa, para su implantación y desarrollo en el centro, y proporcionar los medios y recursos necesarios para conseguir los objetivos propuestos.
- n) Colaborar con el órgano competente en materia de tecnologías de la información y las comunicaciones para la implantación de las tecnologías de la información y de la comunicación (de ahora en adelante TIC) y fomentar el uso integrado de estas en los procesos administrativos, docentes (como herramienta de trabajo en el proceso de enseñanza-aprendizaje) y como medio de comunicación de la comunidad educativa.
- o) Desarrollar, velar y realizar el seguimiento del proyecto de dirección a través de un plan de evaluación y mejora de este durante el periodo que esté en vigencia.
- p) Impulsar todas aquellas acciones necesarias para la puesta en marcha del curso y el funcionamiento diario del centro, y asegurar el cumplimiento del calendario escolar.
- q) Velar por el máximo desarrollo de las capacidades del alumnado, favoreciendo su participación y propiciando la disminución del absentismo escolar.
- r) Organizar y liderar el proceso de análisis de las mejoras necesarias para conseguir la inclusión y las decisiones que se deriven, con la colaboración del equipo docente, de las familias y del alumnado, y el asesoramiento y colaboración de los servicios especializados de orientación del personal de apoyo.
- s) Colaborar con el desarrollo de las evaluaciones que determine la conselleria competente en materia de educación.
- t) Velar por el cumplimiento de la normativa en materia de protección de datos y de prevención de riesgos laborales.
- u) Cualquier otra que la Administración educativa determine en su ámbito de competencias.

Artículo 12. Composición del equipo directivo

1. En los centros con seis o más unidades, el equipo directivo estará formado por la directora o director, la jefa o el jefe de estudios y la secretaria o secretario.
2. En los centros con menos de seis unidades, las funciones del equipo directivo las asumirá la directora o el director. En el consejo escolar del centro, las funciones de la secretaria o secretario serán asumidas por la profesora o profesor miembro de este que designe la directora o el director.
3. En las escuelas infantiles de primer ciclo, sea cual sea el número de unidades, las funciones del equipo directivo las asumirá la directora o director. En el consejo escolar del centro, las funciones de la secretaria o secretario serán asumidas por el personal educador de Educación Infantil miembro de este que designe la directora o director.
4. En los colegios rurales agrupados, cuando en algún aula no esté destinada alguna de las personas titulares de los órganos unipersonales de gobierno que se señalan en el artículo 16, la dirección del centro designará, previa comunicación al consejo escolar del centro, una persona coordinadora de aula que asumirá sus funciones para la resolución de cuestiones puntuales

que necesiten de urgente intervención.

Artículo 13. Características comunes de los miembros del equipo directivo

1. Las personas que formen parte del equipo directivo serán miembros del claustro de profesorado en situación de servicio activo, preferentemente con destino definitivo en el centro.
2. La persona que ocupe el cargo de director o directora será nombrada por el director o directora territorial de la provincia donde esté situado el centro y su selección se efectuarán en la forma prevista en el artículo 133 de la LOE.
3. Las personas que ocupen el cargo de jefatura de estudios y secretaria o secretario serán propuestas por la dirección del centro, de entre el profesorado con destino en el mismo, a la directora o director territorial de la provincia donde esté situado el centro para su nombramiento y cese, previa comunicación al claustro de profesorado y al consejo escolar del centro docente público.
4. En los centros de menos de 6 unidades, la dirección del centro asumirá las competencias del resto de cargos directivos y la conselleria competente en materia de educación garantizará un horario lectivo mínimo para ejercerlas.

Artículo 14. Suplencia de los miembros del equipo directivo

1. En caso de ausencia o enfermedad de la persona titular de la dirección del centro docente, se hará cargo provisionalmente de sus funciones la persona titular de la dirección de estudios o de la secretaría. En este sentido, la persona titular de la dirección de estudios o de la secretaría, a decisión del equipo directivo, sustituirá a la titular de la dirección en la presidencia del consejo escolar del centro.
2. En caso de ausencia o enfermedad de la persona titular de la dirección del centro docente y cuando en el centro no exista dirección de estudios ni secretaría, sustituirá a la directora o director la profesora o profesor que designe la persona titular de la dirección del centro.
3. En caso de ausencia, enfermedad o vacante de la persona titular de la dirección de estudios, se hará cargo provisionalmente de sus funciones la profesora o profesor que designe la dirección del centro.
4. Igualmente, en caso de ausencia, enfermedad o vacante de la persona titular de la secretaría, se hará cargo la profesora o el profesor que designe la dirección del centro.
5. De las designaciones efectuadas por la persona titular de la dirección del centro para sustituir provisionalmente a los titulares de la dirección de estudios o de la secretaría, se informará a los órganos colegiados de gobierno y a la inspección territorial de educación correspondiente.

Artículo 15. Dedicación del equipo directivo a las tareas de dirección

1. Los centros dispondrán de un número global de horas lectivas semanales para que los equipos directivos desarrollen sus funciones. Para su determinación, que se realizará por la conselleria competente en materia de educación, se tendrán en cuenta las unidades que tengan en funcionamiento, así como otras características singulares.

2. La asignación de las horas semanales lectivas para el desarrollo de las funciones directivas se realizará una vez estén cubiertas las necesidades de docencia de todas las áreas y niveles del centro, para lo cual se tendrá en cuenta todo el personal docente destinado en el centro con las habilitaciones que posea.
3. La dirección del centro, en el ejercicio de sus funciones, dispondrá de autonomía para distribuir entre los miembros del equipo directivo el número total de horas que se asignen en el centro para la función directiva.
4. Durante la jornada escolar tendrá que garantizarse la presencia de, al menos, un miembro del equipo directivo.

Capítulo II

Órganos unipersonales de gobierno

Artículo 16. Órganos unipersonales de gobierno

Los órganos unipersonales de gobierno son: las personas titulares de la dirección, de la dirección de estudios y de la secretaría del centro.

Sección primera

La dirección del centro

Artículo 17. La dirección del centro

La persona titular de la dirección del centro es la responsable de la organización y funcionamiento de todas las actividades desarrolladas por el centro y ejercerá la dirección de la gestión y la dirección pedagógica del centro, sin perjuicio de las competencias, funciones y responsabilidades del resto de las personas que forman parte del equipo directivo y de los órganos colegiados de gobierno.

Artículo 18. Funciones de la dirección de los centros

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

- a) Representar al centro, con la condición de autoridad pública y representar a la Administración educativa, y hacerle llegar a esta las propuestas y necesidades de la comunidad educativa.
- b) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro hacia la consecución del proyecto educativo de este, de acuerdo con las disposiciones vigentes y sin perjuicio de las competencias atribuidas al claustro de profesorado y al consejo escolar del centro docente.
- c) Ejercer la dirección de gestión y la dirección pedagógica, garantizar la inclusión de todo el alumnado, promover la investigación y la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo de centro.
- d) Ejercer la dirección de todo el personal adscrito al centro, bajo la supervisión de la conselleria competente en materia educativa, y, en los casos en que no se cumplan las funciones legalmente establecidas, emitir informes dirigidos a la Inspección de Educación para el estudio de la posible aplicación de sanciones que se deriven del correspondiente expediente informativo. Sin embargo, las directoras y los directores de los centros docentes públicos serán

competentes para el ejercicio de la potestad disciplinaria respecto del personal que preste servicios en su centro, en los casos que se recogen a continuación:

1. Incumplimiento injustificado del horario de trabajo hasta un máximo de nueve horas al mes.
2. La falta de asistencia injustificada en un día.
3. El incumplimiento de los deberes y obligaciones, siempre que no tengan que ser calificados como falta grave o muy grave.

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

e) Proponer la definición de los puestos de trabajo requeridos para el desarrollo de proyectos, actividades o medidas no reguladas por la conselleria competente en materia de educación con el fin de cumplir los objetivos propuestos en el proyecto educativo de centro y en el plan de actuación para la mejora, y de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente. A tal efecto, los diferentes órganos directivos de la conselleria competente en materia de educación, en el ámbito de sus competencias, establecerán las condiciones y los procedimientos oportunos.

f) Organizar el horario y el sistema de trabajo diario y ordinario del personal funcionario no docente y del personal laboral destinado en el centro, de acuerdo con la normativa vigente, y velar por el reparto equitativo de las horas lectivas, de los grupos y de las tareas de trabajo.

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

h) Velar por el mantenimiento de las instalaciones, el mobiliario y el equipamiento de que disponga el centro, y coordinar sus actuaciones con el resto del equipo directivo.

i) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la prevención y la mediación en la resolución de los conflictos e imponer, si procede, las medidas disciplinarias que correspondan al alumnado, en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al consejo escolar. A tal fin, se promoverá la agilidad de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.

j) Impulsar la colaboración con las familias estableciendo compromisos educativos pedagógicos y de convivencia, así como con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno y fomenten un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de todas aquellas actuaciones que propicien una formación integral en competencias y valores del alumnado.

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

l) Supervisar la implantación, el cumplimiento y la consolidación del proyecto lingüístico de centro y del programa de educación plurilingüe e intercultural, así como de la aplicación de políticas educativas destinadas a la promoción del uso institucional, social y académico del valenciano.

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

n) Garantizar que el alumnado de nueva incorporación al sistema educativo valenciano, y sus progenitores o representantes legales, reciben información de la naturaleza plurilingüe del sistema educativo de la Comunitat Valenciana y sobre las medidas previstas por el centro para atender al alumnado que tiene baja competencia en alguna de las lenguas oficiales.

o) Fomentar la apertura del centro a su entorno, participando en acciones de ámbito comunitario y aprovechando los recursos disponibles para el desarrollo de sus proyectos educativos, con el fin de contribuir al desarrollo comunitario y a la creación de redes de solidaridad y voluntariado.

- p) Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del consejo escolar y del claustro de profesorado del centro y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus funciones.
- q) Garantizar y facilitar el derecho de reunión del profesorado, alumnado, padres y madres del alumnado y personal de administración y servicios, de acuerdo con la legislación vigente.
- r) Proponer al director o directora territorial de la provincia donde esté situado el centro el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa comunicación al claustro de profesorado y al consejo escolar del centro.
- s) Colaborar con los diferentes órganos de la conselleria competente en materia de educación en todo aquello que se relacione con el logro de los objetivos educativos y en actividades diversas de carácter centralizado que necesiten la participación del personal adscrito al centro, así como formar parte de los órganos consultivos que se establezcan a tal efecto y proporcionar la información y documentación que le sea requerida por la conselleria competente en materia de educación.
- t) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, y promover acuerdos y convenios de colaboración con otras instituciones, organismos o centros de trabajo, según el procedimiento que establezca la conselleria competente en materia de educación.
- u) Proponer a la corporación local en que esté situado el centro el uso de las instalaciones y de las dependencias del centro docente fuera de la jornada escolar por entidades o personas ajenas a la comunidad educativa, previo informe del consejo escolar.
- v) Realizar contratos menores concernientes a la adquisición de bienes y la contratación de servicios y suministros, de acuerdo con lo dispuesto en la legislación vigente en materia de contratos del sector público, con los límites fijados en la normativa correspondiente y en las disposiciones que establezca la conselleria competente en materia de educación. Asimismo, podrá autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro. Tendrá también capacidad de gestionar los recursos económicos y donaciones finalistas, que reciba el centro por parte de la Administración, de instituciones, de empresas y de personas físicas, que quedarán reflejados en el presupuesto de ingresos, del que se dará cuenta al consejo escolar y a la conselleria competente en materia de educación.
- w) Aprobar los proyectos y las normas del centro (proyecto educativo, proyecto de gestión, normas de organización y funcionamiento, programación general anual y todos aquellos planes y programas que determine la Administración educativa), sin perjuicio de las competencias del claustro de profesorado, en relación con la planificación y organización docente, previo informe del claustro y del consejo escolar.
- x) Intervenir en el proceso de admisión del alumnado del centro, de acuerdo con lo establecido en la normativa estatal y autonómica vigente.
- y) Aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en la normativa estatal y autonómica vigente.
- z) Velar en el centro por el cumplimiento de la normativa sobre prevención de riesgos laborales para garantizar la seguridad y salud de todas las trabajadoras y trabajadores y ejercer la dirección de los equipos de emergencia propios de su centro, con la participación del equipo directivo y, si existe, de la coordinadora o coordinador de prevención de riesgos laborales.
- aa) Garantizar en el marco del centro el cumplimiento de las leyes y otras disposiciones vigentes.
- ab) Impulsar actuaciones relacionadas con la conservación del medio ambiente y el desarrollo sostenible.
- ac) Facilitar el acceso al centro de las personas representantes sindicales del profesorado y permitir la realización de asambleas para informar al profesorado sobre temas sindicales que repercutan en sus condiciones de trabajo.
- ad) Cualquier otra competencia que le sea encomendada por la Administración educativa o por los correspondientes reglamentos y disposiciones vigentes.

Artículo 19. Selección de la dirección de los centros

1. La selección de la persona que ejerza la dirección de los centros se realizará mediante un proceso en el cual participen la comunidad educativa y la Administración educativa.
2. La selección de la persona que ejerza la dirección de un centro educativo se efectuará mediante concurso de méritos entre el profesorado funcionario de carrera que imparta alguna de las enseñanzas autorizadas en el centro, y se realizará de acuerdo con los principios de igualdad, publicidad, mérito y capacidad.
3. Los requisitos y el procedimiento de selección para ser persona candidata a la dirección del centro, así como su nombramiento y cese, serán los establecidos por la Administración educativa, según la normativa básica dictada sobre esta materia.
4. En los centros de nueva creación, o en el caso de los centros que se queden sin dirección, la directora o director territorial correspondiente nombrará a la persona que ejerza la dirección por el periodo que haga falta, hasta la siguiente convocatoria del procedimiento de selección de directora o director en ese centro.
5. La revocación del nombramiento de la persona que ejerza la dirección del centro se realizará de acuerdo con la normativa básica sobre esta materia. Será motivada por la dirección territorial competente en materia de educación, a iniciativa propia, o a propuesta motivada del consejo escolar, por incumplimiento grave de las funciones inherentes al cargo de dirección, y tras la instrucción de un expediente contradictorio, previa audiencia a la persona interesada y previo informe del consejo escolar del centro reunido en sesión extraordinaria.

Sección segunda

La dirección de estudios y la secretaría

Artículo 20. Funciones de la dirección de estudios

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

- a) Participar coordinadamente con el resto del equipo directivo en el desarrollo de las funciones señaladas en este decreto.
- b) Coordinar los diferentes planes y proyectos desarrollados por el centro, las actividades de carácter académico, de orientación y tutoría, las programaciones didácticas y el plan de actuación para la mejora, así como las actividades extraescolares y complementarias en relación con el proyecto educativo de centro, y velar por su ejecución.
- c) Coordinar las actuaciones de los órganos de coordinación docente que se establezcan.
- d) Elaborar y proponer el calendario general de actividades docentes y no docentes, incluyendo las actividades complementarias y extraescolares, de acuerdo con la planificación de las enseñanzas y el proyecto educativo, todo ello respetando el marco de las disposiciones vigentes.
- e) Elaborar un plan de acogida destinado al profesorado que se incorpore por primera vez al centro.
- f) Organizar los apoyos personales para la inclusión del alumnado, de acuerdo con las directrices de la comisión de coordinación pedagógica o el órgano del centro que tenga atribuidas estas funciones.
- g) Establecer el procedimiento de evaluación de las faltas de asistencia del alumnado, coordinando las actuaciones para la prevención y corrección del absentismo escolar dentro del centro y con otros organismos externos a este.
- h) Coordinar la acción tutorial y presidir las reuniones periódicas que, a tal efecto, se determinen.
- i) Organizar los apoyos personales para la inclusión del alumnado, de acuerdo con las directrices de la comisión de coordinación pedagógica o el órgano del centro que tenga atribuidas estas

funciones.

- j) Velar por la coherencia y la adecuación, si procede, de los materiales curriculares y recursos didácticos que se utilizan en el centro, así como del desempeño de la normativa vigente en materia de derechos de autor y propiedad intelectual, fomentando el uso de recursos educativos abiertos (REO).
- k) Proponer los agrupamientos del alumnado y la distribución de las aulas y otros espacios destinados a la docencia, atendiendo a criterios de inclusión y convivencia.
- l) Coordinar una adecuada transición del alumnado entre los diferentes ciclos y etapas.
- m) Organizar la atención y cuidado del alumnado en los periodos de recreo y en otras actividades no lectivas.
- n) Ejercer, de conformidad con las instrucciones de la dirección del centro, la dirección del personal docente en todo lo que corresponda al régimen académico.
- o) Elaborar, en colaboración con el resto de miembros del equipo directivo, los horarios académicos del alumnado y del profesorado, teniendo en cuenta el reparto equitativo de grupos y niveles, de acuerdo con los criterios pedagógicos y organizativos incluidos en la programación general anual y de acuerdo con la normativa que regule la organización y funcionamiento de los centros, así como velar por su cumplimiento.
- p) Controlar el cumplimiento de la jornada de trabajo del profesorado y gestionar las justificaciones de bajas, ausencias, permisos y licencias.
- q) Organizar los actos académicos y sustituir, en caso de ausencia justificada, al director o directora como presidente o presidenta del consejo escolar y en otros supuestos previstos.
- r) Velar por que la evaluación de los procesos de aprendizaje se ajuste a los criterios de evaluación establecidos en la propuesta pedagógica de Educación Infantil y en la concreción curricular de Educación Primaria.
- s) Organizar el proceso de análisis de las dificultades vinculadas a la evaluación de procesos de aprendizaje y proponer soluciones con la colaboración de los equipos docentes y de ciclo, de las familias y del alumnado.
- t) Planificar, junto con el coordinador o coordinadora de formación, la programación de actividades para la formación continua del profesorado acordada en el proyecto formativo de centro, y colaborar, así como coordinar, aquellas actividades de formación que se realicen en el centro con el fin de estimular la participación en programas europeos y en proyectos de investigación e innovación educativa, todo de acuerdo con las líneas estratégicas generales del plan anual de formación permanente del profesorado.
- u) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por la persona titular de la dirección del centro o por la conselleria competente en materia de educación, dentro de su ámbito de funciones, o por los correspondientes reglamentos orgánicos y disposiciones vigentes.

Artículo 21. Funciones de la secretaría

La persona titular de la secretaría tendrá las siguientes funciones:

- a) Participar coordinadamente con el resto del equipo directivo en el desarrollo de las funciones señaladas en este decreto.
- b) Ordenar el régimen económico del centro, de conformidad con las directrices de la dirección del centro, según el presupuesto aprobado por el consejo escolar, elaborar el anteproyecto de presupuesto del centro, realizar la contabilidad y rendir cuentas al consejo escolar y a las autoridades correspondientes.
- c) Ejercer la supervisión y control del personal de administración y servicios adscrito al centro y velar por el cumplimiento de su jornada y de las tareas establecidas.
- d) Actuar como secretaria o secretario de los órganos colegiados de gobierno, extender acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos adoptados con el visto bueno de la persona titular de la dirección

del centro.

- e) Custodiar las actas, libros, archivos del centro docente y sus documentos oficiales de evaluación, así como expedir, con el visto bueno de la persona titular de la dirección del centro, las certificaciones que soliciten las autoridades y las personas interesadas. Asimismo, cotejar y compulsar documentos administrativos y realizar las diligencias que correspondan, conforme a la normativa vigente.
- f) Acceder al sistema informático de gestión académica y administrativa de los centros educativos, donde residen los expedientes académicos del alumnado, y custodiar, conservar y actualizar los expedientes en soporte documental o electrónico, conforme al nivel de protección y seguridad establecido en la normativa vigente.
- g) Velar por el cumplimiento de la gestión administrativa tanto en el proceso de admisión del alumnado en el centro como en otras convocatorias que así lo requieran.
- h) Dar a conocer y difundir a toda la comunidad educativa toda la información sobre normativa, disposiciones legales o asuntos de interés general o profesional que se reciba en el centro docente público.
- i) Coordinar la utilización de espacios, medios y materiales didácticos de uso común para el desarrollo de las actividades de carácter académico, de acuerdo con lo establecido en el proyecto educativo, en el proyecto de gestión, en las normas de organización y funcionamiento y en la programación general anual.
- j) Velar por el buen uso y conservación de las instalaciones y equipamiento escolar, así como gestionar las demandas o acciones de mantenimiento y las peticiones o compras para su reposición, si procede.
- k) Velar por el correcto uso de los medios informáticos y de los sistemas de comunicación puestos a disposición del centro educativo, del profesorado y del alumnado, siguiendo las instrucciones y el marco normativo establecido por el órgano competente en materia TIC.
- l) Realizar el inventario general del centro docente, proponer los materiales de sustitución necesarios por rotura u obsolescencia y mantenerlo actualizado de acuerdo con las indicaciones de la persona titular de la dirección del centro.
- m) Custodiar y disponer la utilización del material didáctico con la colaboración del profesorado responsable de este.
- n) Supervisar la correcta actualización del inventario TIC del centro.
- o) Supervisar el correcto funcionamiento de los servicios complementarios.
- p) Garantizar el uso adecuado y accesibilidad de la web y de los tablones de anuncios del centro con el fin de evitar que sirvan de apoyo a conductas injuriosas u ofensivas para cualquier miembro de la comunidad educativa o que pudieran suponer cualquier acto ilícito administrativo o penal.
- q) Supervisar y gestionar la información publicada en la web del centro.
- r) Gestionar los tablones de anuncios del centro y responsabilizarse de la colocación, ordenación y retirada de todos los elementos que se anuncien en estos y garantizar el uso de un tablón para anuncios sindicales en la sala de profesorado del centro.
- s) Atender y difundir los requisitos normativos para que el centro cumpla la normativa vigente en materia de protección de datos en los procedimientos administrativos y al compartir información mediante las tecnologías de la información y la comunicación.
- t) Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por la persona titular de la dirección del centro o por la conselleria competente en materia de educación, dentro de su ámbito funcional, o por los correspondientes reglamentos orgánicos y disposiciones vigentes.

ANEXO 4

Capítulo III

Órganos colegiados de gobiernos

Artículo 22. Órganos colegiados de gobierno

Los órganos colegiados de gobierno de los centros docentes son: el consejo escolar y el claustro de profesorado.

Artículo 23. Principios de actuación de los órganos colegiados

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

- a) Velar por el cumplimiento de lo establecido en la Constitución, el Estatuto de Autonomía, las leyes y otras disposiciones vigentes en materia educativa y en el proyecto educativo de centro.
- b) Garantizar el ejercicio de los derechos y el cumplimiento de los deberes de la comunidad educativa, así como su participación efectiva en la vida del centro, en su gestión y evaluación, respetando el ejercicio de su participación democrática.
- c) Favorecer las medidas de equidad que garanticen la igualdad de oportunidades, la inclusión educativa y la no-discriminación, poniendo especial atención en las desigualdades socioeconómicas o por razón de género y en el fomento del uso normalizado del valenciano, y actuar como elemento compensador de las desigualdades de cualquier tipo (personales, culturales, económicas, sociales, etc.).
- d) Fomentar la convivencia democrática y participativa y favorecer medidas y actuaciones que impulsen la prevención y la resolución pacífica de los conflictos, así como promover el plan de igualdad y convivencia.
- e) Colaborar en los planes de evaluación que se les encomienden en los términos que establezca la conselleria competente en materia de educación, sin perjuicio de los procesos de evaluación interna que los centros docentes definan en sus proyectos educativos.
- f) Impulsar el uso de las tecnologías de la información y la comunicación como herramienta habitual de trabajo en todas las materias y como instrumento de modernización administrativa de los centros, de comunicación de la comunidad educativa y de adaptación e incorporación del alumnado a una sociedad en cambio constante.
- g) Potenciar la coherencia entre la práctica docente y los principios, objetivos y líneas prioritarias de actuación establecidos en el proyecto educativo de centro y en el plan de actuación para la mejora.
- h) Impulsar y promover actuaciones relacionadas con la conservación del medio ambiente y el desarrollo sostenible, en referencia al consumo adecuado de recursos materiales, agua y energía, a la gestión ecológica de los residuos y a la utilización de materiales no contaminantes, reciclables o reutilizables en colaboración con las familias, las administraciones locales, otros centros docentes o con entidades y organismos públicos o privados.

Sección primera

El consejo escolar

Artículo 24. El consejo escolar

1. El consejo escolar de centro es el órgano colegiado de gobierno a través del cual se garantiza la participación de los diferentes sectores que constituyen la comunidad educativa.

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

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

Artículo 25. Composición del consejo escolar

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

- a) La directora o director del centro, que será la presidenta o presidente.
- b) La jefa o jefe de estudios del centro.
- c) La secretaria o secretario del centro, que actuará como secretaria o secretario del consejo escolar, con voz pero sin voto.
- d) Una concejala o concejal o representante del ayuntamiento en el término municipal en el que se encuentre radicado el centro.
- e) Siete representantes del profesorado elegidos por el claustro de profesorado.
- f) Nueve representantes de las madres, padres o representantes legales del alumnado, de los cuales uno será designado por la asociación de madres y padres del alumnado más representativa del centro.
- g) Un representante del personal de administración y servicios, si lo hubiera.

2. El consejo escolar de los centros docentes públicos de seis, siete y ocho unidades estará integrado por:

- a) La directora o director del centro, que será el presidente o presidenta.
- b) La jefa o jefe de estudios del centro.
- c) La secretaria o secretario del centro, que actuará como secretaria o secretario del consejo escolar, con voz pero sin voto.
- d) Una concejala o concejal o representante del ayuntamiento en el término municipal en el que se encuentre radicado el centro.
- e) Cuatro representantes del profesorado, elegidos por el claustro de profesores.
- f) Seis representantes de madres, padres o representantes legales del alumnado, de los cuales uno será designado por la asociación de madres y padres del alumnado más representativa en el centro.
- g) Un representante del personal de administración y servicios, si lo hubiera.

3. El consejo escolar de los centros docentes públicos de menos de seis unidades estará integrado por:

- a) La directora o director del centro, que será la presidenta o presidente.
 - b) Una concejala o concejal o representante del ayuntamiento en el término municipal en el que se encuentre radicado el centro.
 - c) Un representante del profesorado elegido por el claustro de profesorado.
 - d) Dos representantes de las madres, padres o representantes legales del alumnado, uno de los cuales será designado por la asociación de madres y padres del alumnado más representativa al centro.
4. El alumnado de Educación Primaria, con voz pero sin voto, estará representado en el consejo escolar del centro de acuerdo con lo que establezca la Administración educativa autonómica en la normativa que regula el proceso electoral para la renovación y la constitución de los consejos escolares de los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos.
5. En las escuelas infantiles de primer ciclo, la composición del consejo escolar será la que se establezca en la norma que regulen estos centros.
6. Los centros de Educación Especial y los centros que cuenten con unidades específicas de Educación Especial, incorporarán a su consejo escolar, con voz y voto, un o una representante del personal no docente especializado de apoyo a la inclusión que ejerza sus funciones en el mismo centro.
7. Podrán participar en el consejo escolar, a propuesta de cualquiera de sus miembros, las entidades, las organizaciones o las personas individuales que, en función de los temas que se tengan que tratar, se considere conveniente. La participación de estas entidades, organismos y personas será meramente consultiva, y no podrán, en ningún caso, participar en las votaciones que se realicen. En todo caso, se tendrá que consultar previamente con la presidencia del consejo escolar, que tendrá que dar la conformidad.

Artículo 26. Consejo escolar de los colegios rurales agrupados (CRA)

El consejo escolar de un CRA, por su funcionamiento, tendrá en cuenta las normas siguientes:

- a) Representación del profesorado. En ausencia de representación del profesorado destinado a un aula situado en un núcleo separado de población, la persona coordinadora del aula correspondiente podrá asistir a las sesiones del consejo escolar del CRA, con voz pero sin voto.
- b) Representación de madres y padres o representantes legales del alumnado. En ausencia de representación de madres y padres o representantes legales del alumnado domiciliado en un núcleo separado de población, un representante de este sector, elegido por las madres y padres o representantes legales del alumnado de esta población, podrá asistir a las sesiones del consejo escolar del CRA, con voz pero sin voto.
- c) Representación municipal. Sin perjuicio de lo que se establece en el artículo 25 de este decreto, la representación municipal corresponderá a uno de los ayuntamientos de los municipios cuyos aularios formen parte del CRA. En caso de que hayan aularios del CRA situados en núcleos separados de poblaciones diferentes, pero pertenecientes a un mismo municipio, la representación municipal podrá ejercerse por cursos y de manera rotatoria, de modo que cada uno de los núcleos separados de población tenga esta representación como si se tratara de un municipio. Todo esto, previo acuerdo de los municipios afectados. En ausencia de

representación municipal de un núcleo separado de población, un representante municipal de dicha población podrá asistir a las sesiones del consejo escolar del CRA, con voz pero sin voto.

d) Representación del alumnado. En ausencia de representación en el consejo escolar del CRA del alumnado escolarizado en un aula situado en un núcleo separado de población, un o una representante del alumnado de este sector, elegido por el alumnado de dicha población, podrá asistir a las sesiones.

Artículo 27. Competencias del consejo escolar

El consejo escolar del centro, sin menoscabo de los principios generales previstos en la normativa vigente, tendrá las siguientes competencias:

a) Proponer directrices para la elaboración del proyecto educativo, del proyecto de gestión, de las normas de organización y funcionamiento, de la programación general anual, y de todos los planes y programas que determine la Administración educativa con criterios de equidad.

b) Conocer y emitir informe, antes de su aprobación, de los proyectos, los planes y las normas del centro, y evaluarlos, a la finalización del curso escolar, sin perjuicio de las competencias que el claustro del profesorado tiene atribuidas respecto a la concreción del currículo y a todos los aspectos educativos.

c) Promover y participar en el uso social y académico del valenciano dentro del marco establecido por el proyecto lingüístico, con la concreción del programa de educación plurilingüe e intercultural adoptado, y por el plan de normalización lingüística, en el que se plasmen las líneas de actuación previstas para los diferentes ámbitos escolares: el administrativo, el de gestión y planificación pedagógica y el social y de interrelación con el entorno.

d) Velar para que los entornos, los procesos y los servicios sean accesibles a todos los miembros de la comunidad educativa, mediante la eliminación de barreras de acceso y la incorporación de las condiciones que faciliten la interacción, la participación, la máxima autonomía y la no discriminación de las personas.

e) Velar por la incorporación y el desarrollo de los principios inclusivos en el proyecto educativo y en todos los planes y actuaciones del centro.

f) Conocer y emitir informe, antes de su aprobación, y evaluar, a la finalización del curso escolar, la programación general anual del centro docente, sin perjuicio de las competencias del claustro de profesorado en relación con la planificación y la organización docente, y realizar propuestas de mejora para que sean incluidas en el plan de actuación para la mejora.

g) Aprobar el proyecto de presupuesto del centro de acuerdo con lo establecido en su proyecto de gestión, así como supervisar la ejecución y aprobar la cuenta anual con la liquidación de esta.

h) Promover la conservación y la renovación de las instalaciones y el equipamiento escolar, así como informar la obtención de recursos económicos complementarios de acuerdo con los límites recogidos en la normativa vigente y los que establezca la Administración.

i) Conocer y valorar las candidaturas a la dirección del centro y los proyectos de dirección presentados.

j) Participar en la selección de la persona que ejerza la dirección del centro en los términos

que se establezca en la normativa específica, ser informado del nombramiento y el cese de los miembros del equipo directivo, así como participar en la evaluación del desempeño de la función directiva, de la forma en la que se determine.

k) Proponer, si procede, la revocación del nombramiento de la persona titular de la dirección del centro, previo acuerdo motivado de sus miembros adoptado por mayoría de dos tercios del total de miembros efectivos, con derecho a voto, que conformen el consejo escolar.

l) Proponer y aprobar medidas e iniciativas que favorezcan la igualdad, la convivencia y el respeto a la diversidad, la compensación de desigualdades, la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos y la igualdad entre mujeres y hombres.

m) Conocer y participar en la resolución de los conflictos de convivencia y promover acciones de prevención que favorezcan un clima de convivencia en el centro y una verdadera cultura de paz basada en el respeto a los valores universales. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por la dirección del centro correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el consejo escolar, a instancia de las familias, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, si procede, las medidas alternativas oportunas.

n) Proponer y aprobar medidas e iniciativas que favorezcan el buen uso del equipamiento y las herramientas TIC de las que disponga el centro, y velar por el respeto a la protección de datos, la propiedad intelectual, la convivencia y la utilización de software libre.

o) Informar sobre la admisión del alumnado.

p) Informar y participar en el establecimiento de las directrices para la colaboración, confines educativos y culturales, con las administraciones locales, con otros centros docentes, o con entidades y organismos públicos o privados.

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

r) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración educativa, sobre el funcionamiento del centro y sobre otros aspectos que puedan incidir en la mejora de la gestión.

s) Determinar los criterios sobre la participación del centro en actividades socioculturales, deportivas y recreativas realizadas dentro y fuera del centro, y en otras acciones en las que el centro pueda prestar su colaboración.

t) Establecer criterios y actuaciones para conseguir una relación fluida y participativa entre este órgano colegiado de gobierno y todos los sectores de la comunidad educativa, promover las relaciones y la colaboración escuela-familia y fomentar la participación de las familias en las elecciones a miembros del consejo escolar y en las diferentes consultas que se realicen por parte de la dirección del centro o de la Administración educativa.

u) Proponer y aprobar medidas e iniciativas que favorezcan el uso de la página web de centro como herramienta de difusión de información y publicación de la producción digital del centro.

v) Solicitar, a los servicios de apoyo, a otras instituciones o a expertos los informes y el asesoramiento que se considere oportuno, y constituir comisiones con carácter estable o puntual para la realización de estudios o trabajos.

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

Artículo 28. Régimen de funcionamiento del consejo escolar

1. En la sesión de constitución del consejo escolar se designará a una persona entre las personas integrantes que impulse medidas educativas para el fomento de la igualdad real y efectiva entre mujeres y hombres.
2. El consejo escolar se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque la dirección del centro por iniciativa propia o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros. En este último supuesto se deberá convocar en el plazo de diez días naturales. En todo caso, será preceptiva, además, una reunión a principio de curso y otra al final de curso.
3. Las reuniones del consejo escolar se llevarán a cabo en día considerado hábil para las actividades docentes de acuerdo con lo establecido en el calendario escolar, y en horario que facilite la asistencia de sus miembros, preferentemente fuera de la jornada escolar.
4. La asistencia a las sesiones del consejo escolar es obligatoria para los miembros del equipo directivo que formen parte de él, para los representantes del profesorado elegidos por el claustro de profesorado, y para los representantes del personal no docente que formen parte de él.
5. Para las reuniones ordinarias, la dirección del centro enviará a los miembros del consejo escolar la convocatoria, que incluirá el orden del día de la reunión, con una antelación mínima de una semana. Así mismo, y con la misma antelación, pondrá a disposición de los miembros, preferentemente por medios electrónicos o telemáticos ofrecidos por la Generalitat, la documentación que será objeto de debate y, si procede, aprobación.
6. No podrá ser objeto de acuerdo ningún asunto que no figure en el orden del día, salvo que estén presentes todos los miembros y que sea declarada la urgencia por el voto favorable de la mayoría.
7. Se podrán realizar convocatorias extraordinarias, con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que tengan que tratarse así lo aconseje.
8. Tanto las convocatorias ordinarias como las extraordinarias podrán efectuarse por correo electrónico o cualquier otro medio electrónico recogido en las normas de funcionamiento del órgano colegiado y siempre que la persona integrante del consejo escolar haya manifestado de manera expresa alguna de estas modalidades como idónea para la recepción de la convocatoria.
9. Para la constitución válida del órgano, a efectos de realización de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia de las personas titulares de la presidencia y de la secretaría, o, si procede, de los que las sustituyan, y de, al menos, la mitad más uno del total de miembros efectivos, con derecho a voto, que conformen el consejo escolar.
10. El consejo escolar adoptará los acuerdos por mayoría de los miembros presentes, con derecho a voto, excepto en los casos siguientes:
 - a) Propuesta de revocación del nombramiento de la persona titular de la dirección del centro, que se realizará por mayoría de dos tercios del total de miembros con derecho a voto que conforman el consejo escolar, de acuerdo con el apartado k del artículo anterior.
 - b) Aprobación del presupuesto del centro y de la cuenta anual con la liquidación de esta, que se realizará por mayoría de los miembros con derecho a voto que conforman el consejo escolar.

c) Propuesta del proyecto lingüístico de centro que se hará por mayoría cualificada de dos tercios de los miembros.

d) Otros procedimientos que se determinen por parte de la Administración educativa en su ámbito de competencias.

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

En el acta figurará, a solicitud de los miembros del consejo escolar, el voto contrario al acuerdo adoptado, su abstención y los motivos que lo justifican o el sentido de su voto favorable. Así mismo, cualquier miembro tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que se aporte en el acto o en el plazo que señale la presidenta o presidente, el texto que se corresponda fielmente con su intervención, y así se hará constar en el acta, o se una copia a esta.

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

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

14. El acta de cada sesión podrá aprobarse en la misma reunión o en la inmediata siguiente. La persona titular de la secretaría elaborará el acta con el visto bueno de la presidenta o presidente y la remitirá a través de medios electrónicos a los miembros del órgano colegiado, que podrán manifestar por los mismos medios su conformidad u objeciones al texto, a efectos de su aprobación, y considerarse, en caso afirmativo, aprobada en la misma reunión. En el caso de ser electrónicas, y en la medida que las herramientas informáticas proporcionadas por la Generalitat no permitan la doble firma, será suficiente con la firma digital de la persona titular de la secretaría. La secretaria o secretario podrá emitir certificación sobre los

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

Cuando se haya optado por la grabación de las sesiones celebradas o por la utilización de documentos en soporte electrónico, tendrán que conservarse de modo que se garantice la integridad y la autenticidad de los ficheros electrónicos correspondientes y el acceso a estos por parte de los miembros del órgano colegiado.

15. El consejo escolar podrá decidir por acuerdo adoptado por la mayoría de los miembros con derecho a voto que lo forman, la realización de algunas sesiones de carácter público con el objetivo de dar a conocer el funcionamiento de este órgano colegiado a la comunidad educativa y propiciar su vinculación con el quehacer escolar. En estas sesiones no se tratarán cuestiones que tengan carácter confidencial o que afecten al honor o a la intimidad de las personas.

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

Artículo 29. Estatuto jurídico de los miembros del consejo escolar

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

2. Las personas representantes de los diferentes colectivos estarán a disposición de sus respectivos representados cuando estos los requieran, para informar de los asuntos que se tengan que tratar en el consejo escolar, para informarlos de los acuerdos tomados y para recoger las propuestas que deseen trasladar a este órgano de gobierno y participación.

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

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

para garantizar este objetivo.

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

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

7. El profesorado que se encuentre disfrutando de permisos o licencias reglamentarios, o en situación de incapacidad temporal, tiene derecho a participar en el consejo escolar y, por lo tanto, tiene derecho a ser convocado a las reuniones que correspondan, aunque su ausencia esté justificada.

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

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

Artículo 30. Comisiones del consejo escolar

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

2. En cualquier caso, tendrán que constituirse, al menos, la comisión de gestión económica, la comisión de inclusión, igualdad y convivencia y la comisión pedagógica, de actividades extraescolares y complementarias y de servicios complementarios de comedor y transporte, así como otras que se determinen.

3. En los centros de menos de seis unidades no se constituirán las comisiones anteriores, que serán sustituidas por el mismo consejo escolar.

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

vinculante a la aprobación por parte del consejo escolar del presupuesto del centro y de la cuenta anual con la liquidación de esta.

5. La comisión de inclusión, igualdad y convivencia estará integrada, al menos, por las personas titulares de la dirección y de la secretaría, la persona coordinadora de igualdad y convivencia del centro, una persona representante del profesorado del centro y una persona representante de las madres, padres o representantes legales, elegidos, en su caso, entre los miembros del consejo escolar por cada uno de los sectores respectivos. Esta comisión tendrá como objetivo el diseño y la puesta en marcha de iniciativas encaminadas a la inclusión y a la eliminación de las barreras al acceso, la participación y el aprendizaje, y a la igualdad entre hombres y mujeres, siguiendo las directrices del Plan director de coeducación y de los planes de igualdad de la Generalitat competente en materia de educación, con atención especial a los casos de acoso escolar y de discriminación de cualquier índole, y a la mediación para la resolución de conflictos, particularmente los relacionados con la violencia escolar.

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

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

Sección segunda

El claustro de profesorado

Artículo 31. Claustro de profesorado

1. 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.

2. 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.

3. 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.

4. 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.

Artículo 32. Competencias del claustro de profesorado

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

- a) Formular al equipo directivo y al consejo escolar propuestas para la elaboración de los proyectos y las normas del centro (proyecto educativo, proyecto de gestión, normas de organización y funcionamiento, programación general anual, y todos los planes y programas que determine la Administración educativa).
- b) Establecer los criterios para la elaboración de la concreción de los currículos y del plan de actuación para la mejora.
- c) Establecer los criterios pedagógicos para la asignación y la coordinación de las tutorías.
- d) Aprobar y evaluar la concreción del currículo, los aspectos pedagógicos de los proyectos y el plan de actuación para la mejora; decidir sus posibles modificaciones, teniendo en cuenta lo establecido en el proyecto educativo de centro y en las evaluaciones realizadas.
- e) Informar sobre la programación general anual y la memoria final de curso antes de su presentación al consejo escolar.
- f) Aprobar la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación dentro del marco normativo, así como el calendario de evaluaciones; analizar y valorar la evolución del rendimiento escolar general del centro a través de los resultados de las evaluaciones y elevar informes al consejo escolar con las propuestas de mejora.
- g) Fijar los criterios referentes a la atención a la diversidad, la orientación, la tutoría, la evaluación y la recuperación del alumnado dentro del marco normativo, así como los criterios pedagógicos para la elaboración de los horarios del alumnado y del profesorado y para la constitución de grupos de alumnado.
- h) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia, la igualdad entre mujeres y hombres y la resolución pacífica de conflictos al centro docente.
- i) Conocer, en los términos que establezca el centro, la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones.
- j) Proponer medidas e iniciativas que fomenten la colaboración de las familias para la mejora del rendimiento académico del alumnado, el control del absentismo y la mejora de la convivencia.
- k) Emitir informe sobre las normas de organización y funcionamiento del centro docente antes de su presentación al consejo escolar.
- l) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- m) Realizar el seguimiento y evaluar el desempeño de los diferentes protocolos de actuación definidos por la conselleria competente en materia de educación.
- n) Promover y aprobar iniciativas en el ámbito de la inclusión, la investigación y la innovación, el fomento de la lectura, el uso de las tecnologías de la información y la comunicación, la

formación del profesorado del centro y la participación de la comunidad educativa y de agentes comunitarios.

- o) Conocer las candidaturas a la dirección del centro y los proyectos de dirección presentados.
- p) Elegir al profesorado representante del claustro en el consejo escolar del centro y participar en la selección del director o directora en los términos establecidos en la normativa específica de esta materia.
- q) Conocer las relaciones del centro docente con otras instituciones de su entorno.
- r) Conocer y establecer propuestas para la dinamización de las relaciones del centro docente con otras instituciones de su entorno.
- s) Promover iniciativas y actuaciones que propician la participación y la relación con otros sectores de la comunidad educativa y sus organizaciones.
- t) Fomentar la participación del profesorado del centro en el programa anual de formación, en las convocatorias y las actividades anuales del órgano competente en formación del profesorado y en los proyectos de investigación e innovación educativa, así como en los equipos de trabajo que se puedan constituir.
- u) Conocer el programa anual de formación del profesorado del centro de acuerdo con la propuesta de la comisión de coordinación pedagógica y la participación del centro en las convocatorias de formación del profesorado e innovación educativa.
- v) Participar activamente para conseguir un grado de integración adecuado de las tecnologías de la información y la comunicación al centro, respetando siempre la normativa vigente en materia TIC y de protección de datos.
- w) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia, a petición de la dirección del centro o a petición de la Administración educativa, sobre el funcionamiento del centro.
- x) Formular propuestas de actuaciones relacionadas con la conservación del medio ambiente y el desarrollo sostenible, en referencia al consumo adecuado de agua y energía, al tratamiento de los residuos y a la utilización de materiales reciclables o reutilizables.
- y) Cualquier otra que la Administración educativa determine en su ámbito de competencias.

Artículo 33. Régimen de funcionamiento del claustro de profesorado

1. El claustro de profesorado se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque la dirección del centro, por iniciativa propia o a solicitud de, al menos, un tercio de sus componentes. En todo caso, será preceptiva, además, una reunión a principio de curso y otra a final de curso.
2. El anuncio de la convocatoria se notificará a todos los miembros del claustro por cualquier medio que asegure la recepción del anuncio. Así mismo, se publicará la convocatoria en un lugar visible de la sala de profesorado.
3. Para las reuniones ordinarias, la dirección del centro convocará a los miembros del claustro de profesorado con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas. Así mismo, y con la misma antelación, pondrá a disposición de los miembros, preferentemente por medios electrónicos o telemáticos ofrecidos por la Generalitat, la documentación que será objeto de debate y, si procede, aprobación.

4. No podrá ser objeto de deliberación o acuerdo ningún asunto que no figure en el orden del día, salvo que estén presentes todos los miembros del claustro y sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de la mayoría de los miembros presentes.
5. Se podrán realizar convocatorias extraordinarias, con una antelación mínima de veinticuatro horas, cuando la naturaleza de los asuntos que tengan que tratarse así lo aconseje.
6. La asistencia a las sesiones del claustro de profesorado es obligatoria para todos sus miembros.
7. El profesorado que se encuentre disfrutando de permisos o licencias reglamentarios, o en situación de incapacidad temporal, tiene derecho a participar en el claustro y, por lo tanto, tiene derecho a ser convocado a las reuniones que correspondan, aunque su ausencia esté justificada. Cuando por permiso, licencia o incapacidad temporal, algún miembro no pueda asistir, no podrá delegar su voto.
8. El régimen jurídico del claustro de profesorado se ajustará a lo establecido en la normativa básica reguladora de los órganos colegiados de las distintas administraciones públicas, en este decreto y en su normativa de desarrollo, y su funcionamiento, en lo que no prevea esta normativa, se regirá por las propias normas de organización y funcionamiento del centro, siempre que no vayan en contra de las disposiciones mencionadas anteriormente.
9. Para la constitución válida del claustro, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia de la persona titular de la dirección del centro y, si procede, de la secretaria, o de las personas que la sustituyan, y la mitad más uno de sus miembros con derecho a voto.
10. Los acuerdos serán aprobados por mayoría de los miembros presentes, que podrán formular su voto particular expresado verbalmente durante la sesión de claustro y recogido formalmente por la secretaria o secretario del centro en el acta de la sesión correspondiente con el sentido del voto y los motivos que lo justifican.
11. El profesorado que forme parte del equipo directivo del centro no podrá abstenerse a las votaciones correspondientes a este órgano colegiado, excepto cuando se le pueda aplicar cualquiera de los motivos de abstención regulados en la Ley 40/2015.
12. De cada sesión que realice el claustro, la secretaria o secretario levantará acta, que especificará necesariamente los asistentes, el orden del día de la reunión, las circunstancias de lugar y tiempo en el que se ha realizado, los puntos principales de las deliberaciones, así como el contenido de los acuerdos adoptados.
13. Las actas se transcribirán en el libro de actas, en el que se anotarán todas estas por orden de fechas y de manera sucesiva, sin dejar espacios en blanco. El libro de actas, si procede, será diligenciado por la directora o director.
14. En el acta figurará, a solicitud de los miembros del claustro, el voto contrario al acuerdo adoptado, el sentido de su voto favorable o su abstención. Así mismo, cualquier miembro tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que se refiera a alguno de los puntos del orden del día y aporte, en el acto, o en el plazo de cuarenta y ocho horas, el texto que se corresponda fielmente con su intervención, y se hará constar, así, en el acta, o se unirá copia a esta.

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

16. El acta de cada sesión podrá aprobarse en la misma reunión o en la inmediata siguiente y será firmada por la secretaria o secretario del claustro, con el visto bueno de la directora o director, por medios físicos o electrónicos. En el caso de ser electrónicos, y en la medida en que las herramientas informáticas proporcionadas por la Generalitat no permitan la doble firma, será suficiente con la firma digital de la persona titular de la secretaría. La secretaria o secretario podrá emitir certificación sobre los acuerdos específicos que se hayan adoptado, sin perjuicio de la aprobación posterior del acta. En las certificaciones de acuerdos adoptados emitidas con anterioridad a la aprobación del acta se hará constar expresamente esta circunstancia. La certificación solicitada por un miembro del claustro será expedida por la persona titular de la secretaría en el plazo que establezca la dirección de centro. En la emisión de esta certificación, la secretaria o secretario velará para garantizar la protección de los datos personales, las libertades públicas y los derechos fundamentales de las personas físicas, especialmente de su honor e intimidad personal y familiar.

Título III

Órganos de coordinación docente

Capítulo I

Disposiciones generales

Artículo 34. Órganos de coordinación docente

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

2. 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.

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

4. La asignación de las horas semanales lectivas para el desarrollo de estas funciones se

realizará una vez estén cubiertas las necesidades de docencia de todas las áreas y niveles del centro, y se tendrá en cuenta a todo el personal docente destinado en el centro con las habilitaciones que posea.

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

Capítulo II

Comisión de coordinación pedagógica (Es asumido por todo el claustro)

Artículo 35. La comisión de coordinación pedagógica

1. 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.

2. En las escuelas infantiles de segundo ciclo, en los colegios de Educación Primaria y en los colegios de Educación Infantil y Primaria con 9 o más unidades, la comisión de coordinación pedagógica estará integrada, como mínimo, por la directora o director, que será la presidenta o presidente; la jefa o jefe de estudios, las coordinadoras o coordinadores de los equipos docentes y de ciclo, una persona miembro del personal docente especializado de apoyo a la inclusión y la persona orientadora del servicio psicopedagógico escolar o del gabinete pedagógico municipal. En el ejercicio de su autonomía, la dirección del centro podrá nombrar a otras personas como integrantes de esta comisión.

3. Actuará como secretario o secretaria de la comisión la persona que designe la dirección del centro de entre sus miembros a propuesta de la comisión.

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

5. En el caso de centros con menos de 9 unidades, las funciones de la comisión de coordinación pedagógica serán asumidas por el claustro.

6. En las escuelas infantiles de primer ciclo, las funciones de la comisión de coordinación pedagógica serán asumidas por el equipo educativo.

7. En los CRA de más de 9 unidades, las personas coordinadoras de los diferentes aularios sustituirán a los coordinadores y coordinadoras de los equipos docentes y de ciclo como personas integrantes de esta comisión.

8. El calendario de reuniones y el programa de actividades de la comisión de coordinación pedagógica se incluirá en la programación general anual.

9. Las reuniones de la comisión mencionada serán convocadas por la presidenta o el presidente de la comisión y la asistencia a estas será obligatoria para todos sus miembros.

Artículo 36. Atribuciones de la comisión de coordinación pedagógica

La comisión de coordinación pedagógica tendrá las atribuciones siguientes:

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

Capítulo III

Equipos docentes y equipos de ciclo (Es asumido por todo el claustro)

Artículo 37. Equipos docentes y equipos de ciclo

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

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

en este ciclo.

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

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

3. 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.

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

5. 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.

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

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

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

b) Elaborar la propuesta pedagógica de Educación Infantil y las programaciones didácticas de cada nivel de la Educación Primaria, de acuerdo con las directrices de la comisión de coordinación pedagógica y bajo la supervisión de la dirección de estudios.

c) Llevar a cabo las estrategias de detección e intervención con el alumnado que presenta necesidades específicas de apoyo educativo, según las directrices emanadas de la comisión de coordinación pedagógica.

d) Realizar las adaptaciones curriculares significativas para el alumnado con necesidades educativas especiales, después de su evaluación por el servicio psicopedagógico escolar o gabinete autorizado, que tiene que participar también directamente en su elaboración y redacción, de manera coordinada con la persona que ejerza la tutoría de este alumnado.

e) Proponer actividades de formación que promuevan la actualización didáctica del profesorado y el trabajo colaborativo entre el profesorado del equipo y el resto del claustro, de acuerdo con el proyecto educativo de centro.

f) Colaborar en la organización y el desarrollo de cualquier actividad de centro aprobada en la programación general anual.

g) Colaborar con la secretaria o secretario en la elaboración y la actualización del inventario, así como proponerle la adquisición de material y de equipamiento para el ciclo o equipo docente.

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

- i) Desarrollar las actuaciones encomendadas a los equipos docentes en los diferentes planes y proyectos desarrollados por el centro.
- j) Proponer la información que se tiene que transmitir a las madres, padres o representantes legales sobre los criterios de evaluación y promoción.
- k) Participar en el desarrollo del plan de igualdad y convivencia.
- l) Adoptar criterios metodológicos comunes para facilitar la coherencia del proceso de enseñanza y aprendizaje con todo el alumnado.
- m) Elaborar a final de curso una memoria en la que se evalúe el desarrollo de la programación, la práctica docente, las actividades desarrolladas, los resultados obtenidos y el plan de actuación para la mejora.

- n) Realizar propuestas de actividades extraescolares y complementarias para el alumnado.
- o) Elaborar propuestas de actuación y participar de manera activa en la web del centro, para crear una herramienta de comunicación ágil y actualizada.
- p) Realizar propuestas para reducir la carga de trabajo que el alumnado debe realizar en casa, de modo que no perjudique el derecho del alumnado al ocio, al deporte y a la participación en la vida social y familiar.
- q) Cualquier otra que la Administración educativa determine en su ámbito de competencias.

Artículo 39. Coordinación de los equipos docentes y de los equipos de ciclo

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

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

2. 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.

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

Capítulo IV

Tutoría

Artículo 40. Tutoría

1. 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.

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

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

4. 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.

5. 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.

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

Artículo 41. Funciones de las personas que ejerzan la tutoría

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

a) Participar en el desarrollo de la acción tutorial bajo la coordinación de la dirección de estudios.

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

c) Velar por los procesos educativos del alumnado y promover la implicación en su proceso educativo.

d) Velar por la convivencia del grupo de alumnado y su participación en las actividades del centro.

e) Coordinar el profesorado y el resto de profesionales que intervienen en su grupo en todo lo referente al proceso educativo del alumnado.

f) Orientar al alumnado en su proceso educativo.

g) Facilitar la inclusión del alumnado y fomentar el desarrollo de actitudes participativas y positivas que consoliden las buenas relaciones del grupo.

h) Coordinar el proceso de evaluación del alumnado de su grupo y, al final de cada curso de la Educación Primaria, adoptar la decisión que proceda sobre la promoción del alumnado, de manera colegiada, con el

equipo docente.

i) Coordinar el equipo docente en la planificación, el desarrollo y la evaluación de las medidas de respuesta a la inclusión propuestas para el alumnado de su grupo-clase, como consecuencia de la evaluación del proceso educativo y aprendizaje del alumnado.

j) Elaborar y desarrollar, en coordinación con el personal profesional del servicio psicopedagógico escolar y con la maestra o maestro de pedagogía terapéutica, las adaptaciones curriculares (significativas y no significativas) y las medidas de intervención educativa para el alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo y coordinar el desarrollo y la evaluación de los planes de actuación personalizados.

k) Informar a las madres, padres o representantes legales, al profesorado y al alumnado del grupo, por los medios, preferentemente telemáticos, que la Administración ponga a su alcance, de todo lo que los concierna en relación con las actividades docentes y con el proceso educativo de su alumnado.

l) Ayudar a resolver las demandas y las inquietudes del alumnado y mediar ante el resto del profesorado y el equipo directivo.

m) Facilitar a las madres, padres o a los representantes legales el ejercicio del derecho y del deber de participar e implicarse en el proceso educativo de las hijas e hijos.

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

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

2. La tutora o tutor informará al inicio de curso a las madres, padres o representantes legales del alumnado sobre los criterios de evaluación, calificación y promoción del alumnado.

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

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

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

Capítulo V

Otras figuras de coordinación

Artículo 42. Otras figuras de coordinación

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

a) Coordinadora o coordinador TIC.

b) Coordinadora o coordinador de formación.

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.

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

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

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

5. El órgano competente en materia de formación del profesorado programará actividades de formación para otras coordinaciones que puedan establecerse por parte de la Administración educativa.

Artículo 43. Coordinadora o coordinador de las tecnologías de la información y comunicación

1. La dirección del centro designará a la coordinadora o coordinador de las tecnologías de la información y comunicación (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 dirección de estudios y oído el claustro.

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

a) Coordinar el uso del aula o aulas de informática del centro.

b) Velar por el mantenimiento del material informático.

c) Ejercer la interlocución con el apoyo y la asistencia informática (SAI) así como con la administración, en los temas relativos a las TIC.

d) Gestionar, dentro de la aplicación de inventario TIC proporcionada por la administración, el hardware y el software de los que dispone el centro, que se responsabiliza de que esté localizado y disponible.

e) Colaborar en la confección del inventario del material informático no incluido en la aplicación de inventario TIC.

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.

- h) Conocer, promover y asesorar a la comunidad educativa en el uso de las aplicaciones de gestión académica, administrativa y de comunicación que la Administración ponga al alcance de los centros educativos.
- i) Conocer y asesorar a la comunidad educativa sobre la normativa y la ordenación reguladora del uso de las TIC en el centro.
- j) Colaborar en el diseño del programa anual de formación del centro asesorando al claustro, y específicamente a la figura de la coordinación de formación, para realizar el análisis de las necesidades formativas del claustro en relación con el ámbito TIC.
- k) Asesorar a la secretaría del centro en su función de atender y difundir los requisitos normativos para que el centro cumpla la normativa vigente en protección de datos en los procedimientos administrativos y, en la manera de compartir información mediante las tecnologías de la información y la comunicación.
- l) Cualquier otra que la Administración educativa determine en su ámbito de competencias.

Artículo 44. Coordinadora o coordinador de formación

1. La dirección del centro designará a una persona responsable de la coordinación de la formación del profesorado del centro 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 dirección de estudios y oído el claustro.
2. Las funciones de la coordinadora o coordinador de formación son:
 - a) Detectar las necesidades de formación del claustro, tanto en el ámbito del proyecto educativo de centro y del plan de actuación para la mejora como en el ámbito de las necesidades individuales del profesorado.
 - b) Coordinar la formación del profesorado dentro del plan anual de formación permanente del profesorado.
 - c) Redactar la propuesta del programa anual de formación del centro en base a las necesidades detectadas, de las recomendaciones de los coordinadores de ciclo y de equipos docentes, de las líneas estratégicas generales del plan anual de formación permanente del profesorado y de la evaluación del diseño y ejecución del programa anual de cursos anteriores.
 - d) Coordinar con el centro de formación, innovación y recursos para el profesorado de referencia las actuaciones necesarias para la puesta en marcha y seguimiento de las actividades de formación en el ámbito del centro, que han sido aprobadas por la Administración.
 - e) Colaborar con el equipo directivo en la evaluación de la realización del programa anual de formación propuesto por el centro, tanto en su ejecución como en la mejora de los resultados del alumnado.
 - f) Cualquier otra que la Administración educativa determine en su ámbito de competencias.

Artículo 45. Coordinadora o coordinador de igualdad y convivencia

1. 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 dirección de estudios y oído el claustro.

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

- a) Coordinar las actuaciones de igualdad entre hombres y mujeres referidas en la Resolución de las Corts Valencianes núm. 98/IX, del 9 de diciembre de 2015, y siguiendo las directrices de los planes de igualdad impulsados por la Generalitat que sean aplicables.
- b) Coordinar las actuaciones específicas en los centros educativos establecidas en el artículo 24 de la Ley 23/2018, de 29 de noviembre, de la Generalitat, de igualdad de las personas LGTBI, paragarantizar que todas las personas que conforman la comunidad educativa puedan ejercer los derechos fundamentales que ampara la legislación autonómica, estatal e internacional.
- c) Colaborar con la dirección del centro y con la comisión de coordinación pedagógica en la elaboración, el desarrollo y la evaluación del plan de igualdad y convivencia del centro, tal como establece la normativa vigente.
- d) Coordinar las actuaciones previstas en el plan de igualdad y convivencia.
- e) Formar parte de la comisión de inclusión, de igualdad y convivencia del consejo escolar del centro.
- f) Trabajar conjuntamente con la persona coordinadora de formación del centro en la confección del plan de formación del centro en materia de igualdad y convivencia.
- g) Cualquier otra que la Administración educativa determine en su ámbito de competencias.

3. La dirección del centro tomará las medidas necesarias para que estas funciones se realicen con la colaboración y el asesoramiento del equipo de orientación educativa y psicopedagógica.

Artículo 46. Coordinadora o coordinador del programa de reutilización de libros y materiales curriculares

1. La dirección del centro designará a una persona responsable de esta coordinación del programa de reutilización de libros y materiales curriculares del centro, 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 dirección de estudios y oído el claustro.

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

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

Título IV

Participación y colaboración social

Capítulo I

Participación de las asociaciones de madres y padres del alumnado en la organización y funcionamiento del centro

Artículo 47. Consideraciones generales

1. En los centros públicos dependientes de la Generalitat que imparten enseñanzas de Educación Infantil o de Educación Primaria podrán constituirse asociaciones de madres y padres del alumnado de acuerdo con lo establecido en la normativa que regula la participación, y las funciones y atribuciones de las asociaciones de madres y padres del alumnado de centros docentes no universitarios de la Comunitat Valenciana y de sus federaciones y confederaciones.
2. Estas asociaciones tendrán derecho a hacer llegar sus propuestas al consejo escolar y a la dirección del centro, y a participar así en la elaboración del proyecto educativo, del proyecto de gestión, de las normas de organización y funcionamiento, de la programación general anual, de la memoria final de curso y de todos aquellos planes y programas que determine la Administración educativa, que estarán a su disposición en la secretaría del centro y del que recibirán un ejemplar preferentemente por medios electrónicos o telemáticos.
3. Las asociaciones de madres y padres del alumnado podrán utilizar para las actividades que les son propias los locales, dependencias y medios del centro, siempre que el consejo escolar del centro considere que no interfieren en el normal desarrollo de las actividades previstas en la programación general anual, y serán responsables del buen uso de estos.
4. El procedimiento para la designación y sustitución de la persona que represente en el consejo escolar a la asociación de madres y padres del alumnado con mayor representatividad será el establecido en la norma que regule el proceso electoral para la renovación y constitución de los consejos escolares de los centros docentes no universitarios de la Comunitat Valenciana sostenidos con fondos públicos.
5. Las asociaciones tendrán que presentar, si procede, en el plazo establecido por la Administración educativa en las instrucciones de organización y funcionamiento de cada curso escolar, su plan de actividades extraescolares y complementarias dirigidas al alumnado para su aprobación por el consejo escolar en relación con su concordancia con el proyecto educativo de centro. Este plan fomentará la colaboración entre los diferentes sectores de la comunidad educativa para su buen funcionamiento a través de la propuesta de actividades, programas o servicios que mejoren la convivencia y que respondan a las necesidades del centro. Asimismo, podrán formar parte de los órganos de participación y colaboración que se establezcan en las normas de organización y funcionamiento del centro.
6. Estas asociaciones desarrollarán las actividades, programas o servicios que hayan diseñado en el marco del proyecto educativo de centro, respetarán la organización y funcionamiento del centro y presentarán una memoria de las acciones realizadas que se incorporará a la memoria

anual del centro.

Artículo 48. Participación de la presidencia de las asociaciones de madres y padres del alumnado
La presidencia, en calidad de representante de las asociaciones de madres y padres del alumnado, como órgano de la entidad para la participación y colaboración en el funcionamiento del centro, trabajará de forma coordinada con el equipo directivo de este. En este sentido podrá:

- a) Colaborar con el equipo directivo para el buen funcionamiento del centro.
- b) Presentar al consejo escolar propuestas para facilitar y fomentar la participación coordinada de toda la actividad educativa en la vida del centro.
- c) Participar, según se determine por la dirección del centro, previo informe del claustro y del consejo escolar, en los procedimientos de evaluación de las diferentes actividades y proyectos del centro y colaborar en las evaluaciones externas de su funcionamiento.
- d) Proponer a la comunidad escolar actuaciones que favorezcan las relaciones entre los diferentes colectivos que la integran y que mejoren la convivencia en el centro.
- e) Facilitar la ejecución coordinada de las decisiones del consejo escolar en el ámbito de su responsabilidad.
- f) Elaborar propuestas con relación al proyecto educativo, proyecto de gestión, normas de organización y funcionamiento, programación general anual, memoria final de curso y a todos aquellos planes y programas que determine la Administración educativa.
- g) Proponer criterios para la elaboración del proyecto de presupuesto anual del centro.

Artículo 49. Participación de la junta directiva de las asociaciones de madres y padres del alumnado

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

- a) Elevar al consejo escolar una propuesta para la elaboración del proyecto educativo, proyecto de gestión, normas de organización y funcionamiento, programación general anual, memoria final de curso y todos aquellos planes y programas que determine la Administración educativa.
- b) Informar al consejo escolar de aquellos aspectos del funcionamiento del centro que considere oportuno.
- 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, así como recibir el orden del día de las convocatorias de sus reuniones, con objeto de la elaboración, si procede, de propuestas.
- 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, programación general anual, memoria final de curso y todos aquellos planes y programas que determine la Administración educativa, si procede, y de sus modificaciones, preferentemente en formato electrónico o telemático.
- h) Fomentar la colaboración entre las familias, el alumnado y el profesorado del centro para contribuir al buen funcionamiento de este.
- i) Participar, según se determine por la dirección del centro, previo informe del claustro y del consejo escolar, en los procedimientos de evaluación de las diferentes actividades y proyectos del centro y colaborar en las evaluaciones externas de su funcionamiento.
- j) Conocer los resultados académicos globales y de los diferentes grupos del alumnado del centro y la valoración que de estos realiza el consejo escolar.
- k) Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados por el centro.
- l) Utilizar las instalaciones del centro en los términos que establezca la conselleria competente en materia de educación.
- m) Formular propuestas para la realización de actividades complementarias y extraescolares que, en caso de ser aceptadas, tendrán que figurar en la programación general anual.

Capítulo II

Otras colaboraciones

Artículo 50. Participación del alumnado

La dirección del centro, previo informe del claustro y el consejo escolar, establecerá vías, que se recogerán en las normas de organización y funcionamiento del centro, para facilitar y fomentar la participación del alumnado en la vida del centro teniendo en cuenta que la participación es un medio para mejorar la calidad educativa y fomentar los valores democráticos.

Artículo 51. Otros medios de organización, participación y colaboración

1. Los centros promoverán compromisos con las familias para el desarrollo de actividades con el fin de mejorar el rendimiento académico del alumnado y promover la participación democrática. Estos compromisos estarán recogidos en el proyecto educativo de centro y podrán implicar la existencia de otros órganos de participación y colaboración, cuyo carácter, composición, tareas y funcionamiento estarán regulados en las normas de organización y funcionamiento.
2. Para enriquecer la vida escolar con otras estructuras de participación que fomenten los hábitos democráticos del alumnado y la colaboración e implicación de la familia en la escuela, los centros podrán establecer otras vías de participación, como:
 - a) Reuniones de aula del alumnado, el objetivo de las cuales es crear hábitos de participación democrática y mejorar la implicación de este en el funcionamiento de la clase.

- b) Reuniones de centro con las familias cuyo objetivo es fomentar la relación centro educativo-familia. Estas reuniones serán convocadas por la dirección del centro y se desarrollarán en colaboración con el claustro de profesorado, con los representantes de las madres, padres o representantes legales del alumnado en el consejo escolar y con las asociaciones de madres y padres del alumnado.
- c) Reuniones del profesorado, cuyo objetivo es mejorar la implicación del profesorado en la vida del centro.
- d) Reuniones entre representantes de diferentes sectores de la comunidad educativa.
- e) Escuela de padres y madres.
- f) Cualesquier otros que determine el consejo escolar de centro.

Artículo 52. Participación del voluntariado

1. 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.
2. En este sentido se entiende por persona voluntaria toda persona física que, por libre determinación, sin recibir contraprestación, ni mediar obligación personal o deber jurídico, realice las actividades que se determinen por el consejo escolar y estén recogidas en la programación general anual del centro. Los derechos y deberes y las incompatibilidades de estas personas están recogidos en la normativa autonómica que establece el régimen jurídico de este personal.

Artículo 53. Inserción en el entorno sociocultural

1. Los centros educativos establecerán contactos y relaciones con las entidades más representativas y significativas de su entorno más inmediato (asociaciones de vecinos, comercios, empresas, asociaciones culturales...) para favorecer la relación de la escuela con su entorno.
2. Los centros educativos tienen que facilitar el conocimiento de su oferta formativa a su entorno más inmediato de forma que sean centros de enseñanza permanente al alcance de la ciudadanía.
3. La conselleria competente en materia de educación difundirá la oferta formativa de los centros a través de los medios de comunicación disponibles.

Anexo 5

Funciones del personal no docente.

El personal de servicios propios del centro es aquel que da sus servicios a conserjería y limpieza. Participará en el Consejo Escolar del centro mediante su representante o su representante, que será elegido o elegida de acuerdo con lo establecido en la regulación del proceso electoral de los órganos de gobierno.

INTRODUCCIÓN

En los términos previstos en el artículo 108 de la Ley 12/2009, de 10 de julio, de educación, los centros educativos pueden disponer del personal de administración y servicios, así como de profesionales de atención educativa que complementan la atención educativa al alumnado y apoyan el desarrollo del proyecto educativo del centro, coordinadamente con los docentes y las docentes.

En función de las necesidades de los centros, los colectivos de personal de administración y servicios y de profesionales de atención educativa pueden ser los siguientes: personal auxiliar de administración o, excepcionalmente, personal administrativo (personal funcionario), personal subalterno (personal funcionario), personal de limpieza (personal laboral), personal técnico especialista en educación infantil (personal laboral), personal educador de educación especial (personal laboral), personal auxiliar de educación especial (personal laboral), personal integrador social (personal laboral).

La gestión de este personal se lleva a cabo de acuerdo con lo previsto en el documento "Gestión del personal de administración y servicios y de los profesionales de atención educativa".

En el CEIP Bacarot solo disponemos de personal subalterno, de forma intermitente y personal de limpieza en horario de 14:00 a 17:45h.

<https://www.alicante.es/es/file/reglamento-conserjes-escolarespdf>

ANEXO 6

Formulario de solicitud de copias de exámenes



A LA DIRECCIÓN DEL CENTRO CEIP BACAROT

D./Dña., mayor de edad, con DNI, NIF, NIE, con domicilio para notificaciones en, en calidad de madre/padre/representante legal de el/la alumno/a, que cursa estudios en el centro educativo, de curso de Educación Primaria comparece y como mejor proceda en derecho

EXPONGO: Que por medio del presente escrito vengo a solicitar copia del examen trimestral de _____, realizado el día ___/___/___ por mi hijo/a con motivo de

_____, por lo que SOLICITO:
Que, habiendo presentado este escrito, se tengan por hecho el motivo y razón de esta solicitud, quedando a la espera de recibir dicha copia en la secretaria del centro educativo, todo ello en un plazo no superior a tres días hábiles escolares desde la presentación de este escrito.

Tramitación: 1. Rellenar este formulario y presentar en la Secretaría del Centro dos ejemplares para que uno sea devuelto con el sello del Registro de entrada.

Bacarot a _____, de _____, de 20__