

NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

CURSO 2024-25

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN

2. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.

- 2.1. Equipo directivo.
- 2.2. Órganos colegiados.
 - 2.2.1. Consejo Escolar.
 - 2.2.2. Claustro.
- 2.3. Órganos de coordinación docente.
 - 2.3.1. COCOPE.
 - 2.3.2. Equipos de ciclo y/o docente.
 - 2.3.3. Tutoría.
 - 2.3.4. Comisiones de trabajo.
 - 2.3.5. Otras Coordinaciones.

3. NORMAS BÁSICAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.

- 3.1. Horarios (ausencias y retrasos)
- 3.2. Acceso y salidas del centro educativo.
- 3.3. Uso del patio.
- 3.4. Uso móviles
- 3.5. Uso material informático
- 3.6. Control de esfínteres
- 3.7. Salud, alimentación, higiene y seguridad
- 3.8. Datos del alumnado y familias.
- 3.9. Uso de las imágenes por parte del centro.
- 3.10. Evaluación.
- 3.11. Atención a las familias.
- 3.12. Normas de actividades complementarias
- 3.13. Material escolar
- 3.14. Incidencias climatológicas
- 3.15. Participación de las familias, voluntariado y agentes externos.
- 3.16. Funcionamiento del comedor escolar
- 3.17. Confección de los horarios del alumnado y personal educativos
- 3.18. Procedimiento antes ausencias, bajas, altas y permisos o licencias del personal educativo.

4. PROCEDIMIENTO DE ACTUACIONES ANTE PROBLEMAS DE CONVIVENCIA.

5. DERECHOS Y DEBERES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

- 5.1. Derechos y deberes del alumnado.
- 5.2. Derechos y deberes de las familias.
- 5.3. Derechos y deberes del personal docente.
- 5.4. Derechos y deberes del personal no docente.

6. DISPOSICIONES FINALES.

7. ANEXOS.

- 7.1 Falta de asistencia profesorado
- 7.2. Autorización recogida por otros
- 7.3. Autorización vuelta a casa solo/a
- 7.4. Comunicación incidencias.
- 7.5. Justificación faltas del alumnado.
- 7.6. Autorización actividades complementarias.
- 7.7. Modelo contrato familia-escuela.
- 7.8. Modelo autorización imágenes.
- 7.9. Documento seguimiento alerta escolar.

1. INTRODUCCIÓN

El CEIP Nuestra Señora del Carmen somos una comunidad educativa caracterizada principalmente por nuestro carácter acogedor, inclusivo y restaurativo. En este sentido, la educación para todos y todas es una de nuestras prioridades. Conseguir que todo nuestro alumnado pueda participar y aprender independientemente de sus condiciones personales, sociales, culturales o familiares es un objetivo cada día en nuestro colegio. Por lo tanto educar desde la diversidad, y en la diversidad, es una prioridad fundamental para nosotros.

Todo esto no se puede conseguir sin un clima de convivencia basado en el respeto entre todos los miembros de la Comunidad Educativa. La creación de un entorno seguro de aprendizaje y crecimiento personal es un reto que precisa de la elaboración de unas normas de organización i funcionamiento que sean asumidas por todas les personas miembros de nuestra comunidad educativa (Article 9 del Decret 195/2022, d'11 de novembre).

El presente documento incluye el conjunto, principios, derechos, responsabilidades y normas por las que se regula el funcionamiento del centro y la convivencia para toda la comunidad educativa, y que se ajusta al que se establece en la sección segunda del capítulo II del título V del Decreto 253/2019, sobre normas de organización y funcionamiento (articulo 68 y siguientes).

Estas normas son de cumplimiento obligatorio. Con estas normas se concretan estrategias para la prevención y la resolución de conflictos y medidas de abordaje educativo y restaurativo aplicables en caso de incumplimiento. Se tendrán en cuenta les variables contextuales y las situaciones i condiciones personales de nuestras familias y alumnado, según el Decreto 195/2022, ajustándose a la edad madurativa del alumnado, a sus necesidades de apoyo y a su situación socioemocional y familiar, así como la naturaleza y la gravedad de los hechos ocurridos. Dichas medidas han de promover la adquisición de la competencia socioemocional, el respeto, los valores de la comunicación y el diálogo y la restauración del daño causado. En caso de perjuicio grave a la convivencia, se adoptaran medidas que no interrumpan el proceso educativo del alumnado, faciliten la colaboración y la corresponsabilidad en el abordaje de conductas complejas y potencien el acompañamiento y la supervisión de todo el proceso. Se pretende el bienestar y la seguridad de de todos los miembros de la comunidad educativa, además de facilitar la inmediatez del abordaje de los conflictos y de la convivencia.

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

Toda la Comunidad Escolar y, en especial la Dirección del centre, velarán por el estricto cumplimiento de estas Normas de Organización y Funcionamiento del centre (NOF)

2. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.

Los órganos de gobierno vienen establecidos en el Decreto 253/2019 del Consell, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación infantil y educación primaria.

2.1. El equipo directivo.

Es el órgano ejecutivo de gobierno del centro y está formado por los órganos unipersonales de gobierno: Dirección, Dirección de Estudios y Secretaría. Las tres constituyen el Equipo Directivo, que trabaja de manera coordinada para el desarrollo de sus funciones. Dichas funciones están reflejadas en el artículo 11 del Decreto 253/2019.

2.2. Órganos colegiados.

2.2.1. Consejo Escolar.

Es el órgano colegiado de gobierno a través del cual se garantiza la participación de los diferentes sectores que constituyen la comunidad educativa y en que todos están representados. Sus competencias están establecidas en el artículo 27 del Decreto 253/2019 y su funcionamiento y régimen jurídico queda regulado en el artículo 28 del citado Decreto,

2.2.2. Claustro.

Es el órgano propio de participación del profesorado en el gobierno del centro y tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, informar y, dado el caso, aprobar sobre aspectos educativos y académicos del centro. Será presidido por la dirección del centro y está integrado por la totalidad del personal educativo que preste servicios en el centro. El personal no docente especializado de apoyo a la inclusión, si lo hubiera, participará en el claustro con voz pero sin voto.

Las competencias del Claustro están establecidas en el artículo 32 del Decreto 253/2019 y sus funciones en el artículo 33 del citado decreto.

Las convocatorias ordinarias quedarán reflejadas en el cronograma que se enviarán a todos los docentes y que estará expuesto en la sala del profesorado, y se enviarán a través de la identidad digital siguiendo los plazos establecidos por la normativa. Las convocatorias extraordinarias se enviarán por el mismo procedimiento cuando sea necesario convocarlas.

2.3 Órganos de coordinación docente.

2.3.1. COCOPE.

Es el órgano responsable de coordinar, de manera habitual y permanente, los asuntos relacionados con las actuaciones pedagógicas, el desarrollo de los planes y programas y su evaluación.

Según las instrucciones de inicio de curso está integrado por:

- La dirección del centro que lo preside
- La dirección de estudios
- Los/las coordinadores/as de cada uno de los ciclos

- Una persona representante del personal docente especializado de apoyo a la inclusión
- La persona orientadora del equipo de Orientación Educativa

En el ejercicio de su autonomía, la dirección del centro podrá nombrar a otras personas como integrantes de esta comisión. Así mismo, podrá intervenir en las reuniones de la comisión de coordinación pedagógica, con voz y sin voto, otro personal que designe la dirección del centro.

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 en la primera sesión constitutiva de la comisión.

La convocatoria de reuniones la realizará el equipo directivo en el cronograma del centro que estará expuesto en la sala del profesorado y se enviará a través de la identidad digital antes de cada reunión.

En el artículo 36 del Decreto 253/2019 están reguladas sus funciones que se repartirán entre los miembros al inicio del curso escolar.

2.3.2. Equipos de ciclo y/o docente.

La organización educativa tanto de la etapa de Educación Infantil como de primaria se estructura en ciclos y, por tanto, todos los docentes del centro se organizan en ellos siguientes ciclos:

- El personal de Educación infantil se organiza formando un solo ciclo
- En Educación primaria se organiza en tres ciclos:
 - Primer ciclo: Tutores/as de 1º y 2º EP y especialistas asignados
 - Segundo ciclo: Tutores/as de 3º y 4º EP y especialistas asignados
 - Tercer ciclo: Tutores/as de 5º y 6º EP y especialistas asignados

Los especialistas se asignarán a los diferentes ciclos en el primer claustro de cada curso escolar.

Las funciones de los diferentes ciclos están regulados en el artículo 38 del D253/2019. En la primera sesión del cada curso escolar se establecerán un coordinador/a de dicho ciclo. Sus tareas están reguladas en el artículo 39 del Decreto citado anteriormente y se repartirán a principio de curso.

Las personas que formen parte del Equipo de Orientación Educativa serán coordinadas por la orientadora del centro constituyendo un equipo docente propio con un calendario de reuniones establecido por el equipo directivo y a las que acudirá la dirección de estudios siempre que sea posible. Sus funciones están establecidas en el artículo 6 del D72/2021 y

se regirá por el mismo procedimiento general por lo que respecta a convocatorias y actas que el resto de órganos de coordinación docente.

Las diferentes coordinaciones de ciclo serán designadas por la dirección del Centro entre el personal definitivo, siempre que sea posible, y podrán (siguiendo las instrucciones de principio de curso de cada curso escolar) disponer de asignación horaria para la realización de sus funciones siempre que las necesidades horarias de docencia estén cubiertas, considerando las habilitaciones del personal y corresponderá a la dirección del centro su asignación.

La orientadora del centro participará en la agrupación de la orientación de zona cuando sea citada.

2.3.3. Tutoría

La tutoría y la orientación educativa forma parte de la función docente por lo que cada grupo de alumnado tendrá asignado un tutor/a, que se designará de acuerdo a la normativa vigente y los criterios establecidos pedagógicos establecidos por el Claustro. Para realizar dicha asignación se convocará un Claustro inicial y se procurará el consenso entre los miembros del mismo. Si por diferentes razones no se llega a un acuerdo será la dirección del Centro la que realizará dicha asignación. La tutoría de 1º EP será, siempre que sea posible, asignada a maestros/as con destino definitivo en el centro. Si no es posible se comunicará, mediante propuesta razonada, a la inspección educativa.

Las funciones de la Tutoría quedan recogidas en el artículo 41 del D253/2019. Dichos tutores/as funcionarán cumpliendo las actuación de acción tutorial que recogen las funciones de la tutoría. Para revisar dichas actuaciones se convocarán un mínimo de tres reuniones anuales coordinadas por la dirección de estudios.

2.3.4. Comisiones de trabajo

Al inicio de cada curso escolar se plantearán las comisiones de trabajo que se consideren necesarias para llevar a cabo las diferentes actuaciones y actividades del centro. Serán coordinadas por un miembro del Claustro que podrá disponer de asignación horaria para la realización de sus funciones siempre que las necesidades horarias de docencia estén cubiertas.

2.3.5. Otras coordinaciones

En el centro funcionarán otras coordinaciones establecidas por la administración educativa, propuestas por la dirección de es estudios, oído el Claustro y designadas por la Dirección. Podrán disponer de asignación horaria para la realización de sus funciones siempre que las necesidades horarias de docencia estén cubiertas y corresponde a la Dirección su asignación.

EQUIPO DIGITAL DE CENTRO

Coordinado por el Coordinador TIC. Sus funciones están establecidas en el artículo 43 del D253/2019 y serán entregadas a la persona coordinadora al inicio del curso escolar. Este equipo se hará cargo de la gestión de incidencias relacionadas con las TIC, inventario TIC, Plan digital de Centro y gestión de página web.

COORDINADOR/A DE FORMACIÓN

Sus funciones están establecidas en el artículo 44 del D253/2019 y serán entregadas a la persona coordinadora al inicio del curso escolar. Se encargará del Plan de formación, la gestión y justificación económica relacionada en colaboración con la secretaría del centro. Participará también en las convocatorias de programas de innovación e inclusión que el centro participe.

COORDINADOR/A DE IGUALDAD Y CONVIVENCIA

Sus funciones están establecidas en el artículo 45 del D253/2019 y serán entregadas al inicio de curso. Formará parte de la comisión del consejo escolar de Inclusión, Igualdad y convivencia y asumirá las funciones propias de la coordinación de bienestar y protección. Participará en los diferentes equipos de intervención que se puedan formar a lo largo del curso relacionadas con incidencias, comunicaciones a Servicios sociales y/o fiscalía.

COORDINADOR/A DEL PROGRAMA DE REUTILIZACIÓN DE LIBROS Y MATERIALES CURRICULARES

Sus funciones están establecidas en el artículo 46 del D253/2019 y serán entregadas a la persona coordinadora al inicio de curso. Se incorporará a la comisión de Biblioteca/fomento lector que asumirá la labor de organizar, planificar y llevar seguimiento de las acciones propuestas en las actuaciones de fomento lector del Centro.

Además de estas coordinaciones el centro podrá, dentro de su autonomía, establecer otras coordinaciones y/o equipos de trabajo. La totalidad de los y las docentes formarán parte de alguno de estas comisiones o equipos de trabajo.

ENCARGADO DE COMEDOR

Al finalizar cada curso escolar la dirección del centro propondrá un encargado de comedor que se nombrará en el Consejo Escolar.

Durante el mes de junio/julio será responsable de solicitar a diferentes empresas los tres presupuestos que se presentarán al Consejo Escolar para que éste seleccione la empresa encargada del comedor escolar del curso próximo.

Sus funciones están establecidas en la O53/2012.

3. NORMAS BÁSICAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.

3.1. HORARIO DEL CENTRO (ausencias y retrasos)

El horario del centro será de octubre a mayo de 9 a 12:30h y de 14:30 a 16h. En septiembre y junio el horario será de 9 a 13h.

El horario de acceso al centro educativo es de 9:00h a 9:10h. La salida se realizará a las 16:00h. En junio y septiembre el horario de salida será a las 13h o a las 14:45h si se quedan al comedor. Si por motivo justificado la familia comunica la necesidad de salir dentro del horario, vendrá a recoger al menor y firmará dicha salida en el documento habilitado para ello (conserjería). En el caso del alumnado que tiene firmada autorización para salir solo será necesario un aviso por escrito o de forma telefónica de la familia y lo firma el propio menor.

Todo alumnado que llegue a partir de las 9:10h o cuando las puertas de acceso ya estén cerradas, se incorporará al aula, pero accederá al centro acompañado de un familiar, quien deberá firmar en conserjería justificando el retraso. El alumnado que llegue solo deberá firmar él mismo y, si se repite en el tiempo, los tutores contactarán con la familia para solucionar dicha incidencia. Dicho retraso debe hacerse constar en la aplicación informática ITACA.

Cuando dichos retrasos no sean justificados serán anotados por los docentes en la aplicación docente ITACA y será remitida una notificación a las familias a través de WebFamilia, teléfono u otro medio disponible.

Las ausencias se justificarán mediante documento firmado por la familia (según documento anexo) teléfono, web familia o mail y serán debidamente subidas por los tutores/as en Itaca. Al final de cada mes cada tutor/a pasará el listado de faltas de dicho mes y el documento de control de asistencia que sale de Itaca a la Dirección de estudios.

Cuando los casos de faltas injustificadas o retrasos injustificados se repitan o se alarguen en el tiempo se procederá según el protocolo de prevención de absentismo escolar del Ayuntamiento de Valencia.

En el caso de viajes de las familias a sus países de origen u otros, antes de irse, pasarán por la secretaría del centro para comunicarlo y firmar un documento con las fechas previstas de dicho viaje. Esas faltas se considerarán justificadas. Si el viaje se alarga se intentará comunicar por teléfono para ver el motivo y alargar la vigencia del documento firmado. Si no se consigue comunicar se pasará a poner faltas no justificadas y a iniciar el protocolo de absentismo que marca el Ayuntamiento de Valencia según normativa vigente.

3.2. ACCESO Y SALIDAS DEL CENTRO

Para el acceso al centro, el alumnado del Educación primaria (de 3º a 6º) accede al centro por la puerta pequeña lateral y se coloca en sus respectivas filas debajo del porchado. El alumnado de Educación infantil y primer ciclo de Educación Primaria accederá al centro por la puerta principal (puerta grande) El alumnado de EI se sentará en los bancos

de colores donde les esperará el equipo docente. El alumnado de primer ciclo se colocará en las filas delante del edificio central donde estarán sus tutoras.

Todas los/as tutores/as deberán estar en sus filas antes de la apertura de puertas.

Para la salida del centro, por la puerta pequeña, saldrán en primer lugar aquellos alumnos/as que tengan autorización debidamente cumplimentada y firmada para salir solos (5º-6º), el resto del alumnado del edificio principal (de 3º a 6º) que no tenga autorización se colocará en los lugares habilitados para ello a esperar ser nombrados para salir. El alumnado de primer ciclo se sentará en las escaleras de su edificio y EI en los banquitos y esperarán a ser llamados para salir por la puerta grande. Las familias esperarán en el exterior del Centro. Durante los meses de octubre a mayo serán los tutores/as los responsables, junto con el resto del equipo docente, de efectuar dicha salida. En junio y septiembre serán los monitores de comedor junto con el encargado y la dirección los que realizarán dicha tarea.

A inicio de curso cada familia rellenará el impreso de personas autorizadas para recoger a los menores. En el caso que la persona que venga a recogerle no esté autorizada por escrito, el tutor/a contactará telefónicamente con la familia para confirmar la recogida.

Se considera retraso de recogida cuando han pasado diez minutos desde el fin de las actividades lectivas. En el caso de retrasos en la recogida se seguirá el siguiente protocolo:

- El tutor/a llamará a la familia por teléfono.
- Si hay respuesta, cuando vengan a recoger al alumnado, se le comunicará formalmente la obligación de recoger puntualmente al alumno.
- Si no hay respuesta, se intentará comunicar con algún otro miembro de la familia y, si definitivamente no se localiza a nadie, pasado un tiempo prudencial, se comunicará a la policía local la incidencia para que colaboren en la localización de los familiares.
- Si por diferentes causas no se pueden localizar a las familias, las autoridades competentes determinarán qué hacer con el alumnado.

En los casos de retraso en la recogida de uno/a alumno/a tendrá que quedarse con el alumnado el tutor/a, junto a un miembro del equipo directivo.

3.3. USO DEL PATIO

El patio de Educación primaria será de 11:15h a 11:45h.
El patio de Educación infantil será de 11:00h a 11:45h.

VIGILANCIA DE PATIO:

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

docentes estarán en el patio de 11:00 a 11:15h y el resto del tiempo de patio realizarán turnos igual que en EP. En EP cada docente asignado cubrirá el patio durante 15 minutos, cuidando que nunca se quede el patio sin ningún docente (el alumnado no se puede quedar sin vigilancia en ningún momento)

Los profesores que vigilan el tiempo de patio estarán siempre en la vista de los alumnos/as. El profesorado será el encargado de gestionar y velar por el buen uso del material proporcionado para el tiempo de ocio del alumnado (material deportivo, juegos y espacios).

USO DEL PATIO:

Durante el tiempo de patio no se podrá quedar ningún alumno en los pasillos ni en las aulas ni entrar en los diferentes pabellones sin acompañamiento.

El alumnado se distribuirá por las diferentes zonas de patio que se hayan establecido.

Cuando un balón se salga a la calle, los alumnos y alumnas lo comunicarán al profesorado o monitores/nada para que este pueda intentar recuperarlo.

Para evitar conflictos, no se permite que el alumnado traiga pelotas de sus casas. El centro proporcionará el material necesario.

En ningún caso se podrá jugar a juegos violentos o peligrosos.

Está expresamente prohibido subirse o colgarse a las canastas y/o porterías o subirse a las mesas de picnic.

El alumnado de EP hará uso de los baños que se asignen al inicio de curso dependiendo de la distribución de zonas que se considere más adecuada cada curso escolar. El alumnado de infantil, durante el recreo, hará uso de los aseos de la planta baja de su edificio.

MATERIAL DE PATIO:

El centro facilitará material de patio por zonas y niveles. Cada ciclo tendrá que tener responsables del material para sacar este y recogerlo para guardarlo en el lugar indicado. Cuando el material se rompa, por el uso normal, hay que avisar para que se sustituya.

FINALIZACIÓN DEL PATIO DE PRIMARIA:

Cuando finaliza el patio y suena la música, el alumnado acudirá, de manera autónoma, a sus filas mientras que los docentes responsables del patio revisan que el proceso se haga de forma tranquila. Deben desplazarse respetando al resto de compañeros/as y de forma civilizada.

LUGAR PARA GUARDAR EL MATERIAL DE PATIO:

El material de patio se guardará en una caja, que estará ubicada en el hall del edificio principal en el caso de 3º a 6º EP y en las aulas de 1º y 2º EP en el caso del primer ciclo.

3.4. USO MÓVILES

Según la Resolución de 17 de abril de 2024, sobre determinados aspectos para la regulación del uso de dispositivos móviles en centros educativos no universitarios sostenidos con fondos públicos de la Comunitat Valenciana no está permitido que el alumnado acceda al centro con aparatos y/o objetos que no sean de uso escolar (móvil, cámara de fotos, videojuegos...) Si se detectan dichos objetos serán retirados y entregados al finalizar el día a la familia. En el caso de necesidad de llevar móvil, comunicado por la familia, el alumno/a lo entregará a su tutor/a a la entrada que lo guardará bajo llave y le será entregado a la salida del Centro. En el caso de incumplimiento se procederá según el D195.

Por lo que respecta a los maestros/as el uso del teléfono se realizará en momentos de no atención directa a alumnos. No se utilizará el teléfono del colegio con fines particulares salvo que sea estrictamente necesario. El uso del teléfono móvil queda restringido a cuestiones de urgencia o de trabajo. El uso del WhatsApp debe utilizarse con prudencia y, a ser posible, sin que haya alumnos delante. No se puede utilizar en reuniones, clases, etc. salvo que sea estrictamente necesario o sean temas de trabajo que no se puedan aplazar.

3.5. USO MATERIAL INFORMÁTICO (TABLETS- ORDENADORES)

Las tablets y/o los ordenadores se consideran una herramienta más dentro del proceso enseñanza-aprendizaje pero necesitan unas normas de uso concretas que se informarán tanto al alumnado como a las familias al inicio de curso:

- El equipo docente es el único que puede cambiar el aspecto de dichos equipos (cambiar el fondo de pantalla, organizar las aplicaciones...)
- El alumnado no puede usar la cámara de fotos salvo que tenga permiso del docente y siempre bajo supervisión para realizar una actividad concreta.
- El alumnado sólo puede entrar en las páginas autorizadas.
- El alumnado ha de bloquear el dispositivo cuando no se esté utilizando para evitar distracciones.
- El alumnado ha de respetar tanto su dispositivo como el de los compañeros.
- La familia tiene que asumir el coste de cualquier desperfecto en el dispositivo que sea por un mal uso de éste.
- Al finalizar su uso los docentes los dejarán en su mueble cargando.

3.6. CONTROL DE ESFÍNTERES

En el mes de julio se realizará por parte del equipo de educación infantil, la orientadora y algún miembro del equipo directivo, una reunión con las familias que inician la

escolarización en dicha etapa.

En esa reunión se tratará, entre otros temas (siguiendo las instrucciones de inicio de curso) el tema del control de esfínteres del alumnado (sobre todo con el alumnado de 3 años) con la finalidad que las familias aprovechen el periodo estival para que sus hijos/as consigan dicho control o lo acaben de consolidar. Con tal fin, el equipo docente elaborará un dossier de orientaciones, sugerencias y actividades a realizar por las familias para favorecer su proceso de adaptación.

Como el control de esfínteres diurno tiene que estar afianzado cuando se inicie la escolarización, se solicitará a las familias diferentes teléfonos para que, en el caso de un escape, pueda acudir a cambiar al alumno/a. Si se observa que el control de esfínteres no está consolidado la orientadora del centro, junto con la tutora y la familia, establecerán las pautas adecuadas para conseguir dicho objetivo.

Si se produce algún “escape” el protocolo a seguir sería, en primer lugar, llamar a la familia para comunicarle y que vengan a cambiar al menor. Si no se localiza a nadie o la familia, por motivos justificados, no puede acudir, los docentes cambiarán al menor con las prendas disponibles en el aula de higiene y, en el caso de que sean más autónomos (primaria) les proporcionarán la ropa y materiales de aseo para que ellos/as mismos se cambien y asean.

Si fuera necesario el Centro dispone de medios para el aseo personal (ducha) y lavado de ropa (lavadora y secadora) que se puede poner a disposición si alguna familia necesita usar dicho servicio.

3.7. SALUD, ALIMENTACIÓN, HIGIENE Y SEGURIDAD

SALUD

Están prohibidas todas las actividades que puedan suponer un riesgo en la salud de las personas, especialmente el consumo de tabaco, vapers y/o alcohol.

Actuaciones:

- A principio de curso, se solicitará a las familias que informen de la situación de salud de sus hijos/as, especialmente si sufren alguna enfermedad crónica y/o alergia o intolerancia alimentaria.
 - Antes de que acabe el mes de septiembre se informará en el centro de salud, al que estamos adscritos, el listado del alumnado con enfermedades crónicas, tal como se establece en el protocolo normativo vigente. Además, se les recordará a las familias que siempre se tiene que estar operativo a los teléfonos de contacto que hayan facilitado.
 - Ante una urgencia que denote evacuación o confinamiento, habrá que ejecutar el plan de autoprotección escolar del centro.

- En caso de accidente leve o cuando haya heridas durante el tiempo de patio, los maestros/as que vigilan el patio se encargarán de curarlos.
- En caso de accidente grave durante la jornada escolar y, si existe la menor sospecha que las heridas o golpes pueden ser importantes, se avisará telefónicamente a la familia para que ella decida si tienen que llevar al alumno o alumna a un centro médico. En el caso de sospecha de máxima gravedad se llamará al 112. Un maestro/a de la escuela permanecerá con el alumno/a hasta que la familia haga acto de presencia si la situación del alumno le imposibilita estar en clase o si es necesario llevarlo al médico y no se ha localizado a la familia.
- En caso de enfermedades graves contagiosas, las familias tienen que informar a la dirección del centro, y al tutor/a, de su existencia y guardar las recomendaciones prescritas por los doctores y, si procede, por los organismos pertinentes. En estos casos, el alumnado tendrá que permanecer en sus domicilios si así lo prescribe el médico, sin acudir en el centro, hasta que haya desaparecido el riesgo de contagio.
- En caso de infección por parásitos, el progenitor del alumno o alumna tienen que comunicarlo al centro y realizar las actuaciones necesarias porque el alumno o alumna quedo libre de la plaga. Durante el periodo que dure la desinfección los alumnos o alumnas permanecerán en su casa.
- Como norma general, el profesorado no administra medicación a los alumnos o alumnas. Las familias tienen que respetar esta norma y adaptar la medicación al horario lectivo siempre que esto sea posible. En casos excepcionales, se permitirá que el familiar administre medicamentos indispensables en horario lectivo y bajo prescripción médica. En el caso excepcional, y de estricta necesidad, que las medicaciones sean suministradas en el centro escolar, el equipo directivo y el equipo educativo tendrá que ser conocedor de esta situación y será menester hacer un registro de todo el alumnado que, por circunstancias especiales, tenga o pueda tomar medicamentos durante el horario lectivo. En este registro se tiene que hacer constar la autorización familiar, la prescripción médica y la ubicación exacta del medicamento según rige la normativa vigente (Alerta escolar)
- Ante los problemas que puedan ocasionar problemas de salud pública para los otros (piojos, conjuntivitis, gripe, sarampión, varicela, fiebres altas...) el centro actuará de la siguiente manera:

1. Si un alumno/a tiene o sufre una enfermedad y/o infección contagiosa no acudirá al el centro.
2. Si el centro detecta que algún alumno/a pueda sufrir un problema de salud que pueda poner en riesgo a los otros alumnos, separará al alumno/a del resto de los alumnos de la escuela y lo comunicará a la familia, para que esta acuda al centro a por el alumno/a lo más rápido posible.
3. La familia es la responsable de aplicar las medidas que aseguran la curación de la enfermedad y de respetar el periodo de tiempo necesario para que el tratamiento médico haga efecto, produciéndose la desinfección, y que no sea posible el contagio a los otros.

4. El Centro comunicará a las autoridades competentes cualquier anomalía que detecte: como no respetar los períodos de vigilia para tratamientos, la no eliminación del hecho contagioso, la reiteración de problemas de salud...
 - El *Protocolo de Actuación Sanitaria Específica en Centros Educativos* dicta las instrucciones y orientaciones de atención sanitaria con alumnado con problemas de salud crónica en horario escolar, así como la atención de urgencia previsible y no previsible y la administración de medicamentos y la existencia de botiquines en el centro. En este documento se establece la forma de proceder con alumnos/as con **enfermedades crónicas** y la administración de **medicamentos**. Asimismo, se establece el protocolo de actuación, las responsabilidades, el centro de salud de referencia, el botiquín y el registro de alumnos/as con enfermedades y su medicación. Podemos encontrar en este mismo documento los anexos sobre: la responsabilidad para suministrar medicamento, la prescripción médica en tiempo escolar y el consentimiento informado del padre/madre o tutor/a legal.

ALIMENTACIÓN

El centro promueve la alimentación saludable de todos sus miembros a través de diferentes proyectos y, dentro de este marco, no se permite el consumo de chucherías, chicles, snacks, alimentos ultra procesados, bebidas energéticas, bebidas carbonatadas, etc. Tampoco zumos envasados por su elevado nivel de azúcar. Aquellos alumnos/as que traigan este tipo de alimentos se les sustituirá por una fruta y, si es de forma reiterada, se trabajará con la familia desde la tutoría.

HIGIENE

El alumnado del centro debe acceder con una higiene y aseo personal adecuados. Si se detecta algún caso en que no es así, desde la tutoría se trabajará con la familia y, si persiste a pesar de ello, se comunicará al equipo directivo para tomar las medidas oportunas.

Al finalizar el comedor escolar y antes de entrar en las clases, todo el alumnado se cepillará los dientes en los baños organizados a tal efecto junto con los tutores correspondientes

SEGURIDAD

El centro cuenta con un plan de emergencias, que se facilitará al inicio del curso a todo el personal del centro. Se pasará información por escrito para conocer todas las vías de evacuación y zonas seguras y se realizará un claustro informativo al respecto.

Cada curso escolar se realizará un mínimo de un simulacro anual, según la normativa vigente, y se informará a la autoridad competente del resultado de éste.

3.8. DATOS DEL ALUMNADO Y FAMILIAS.

ACTUALIZACIÓN DE DATOS

Al inicio del curso las familias comunicarán los datos personales de contacto. Si a lo largo del curso las familias cambian de domicilio, de teléfonos o de documentos tienen que comunicarlo formalmente en la secretaría del centro.

FICHA DE DATOS DE RECOGIDA DEL ALUMNADO

Las familias deben comunicar cualquier cambio de datos que haya habido. El lugar donde lo deben hacer es en la secretaría del centro. Si lo entregan a los/as tutores/as estos lo entregarán a la Secretaría del centro para que se comunique a todos los ámbitos necesarios.

ALTA EN WEB FAMILIA ITACA

Todas las familias del centro tienen que estar dadas de alta en el módulo de ITACA FAMILIAS. A principio de curso se facilitará la solicitud a las nuevas matriculaciones. Si alguna familia no es capaz de realizar el acceso por si misma desde la secretaría del centro se le ayudará para realizarlo.

PROTECCIÓN DE DATOS

El centro tiene que actuar según la normativa vigente al respecto respecto a la privacidad de todos los miembros de la Comunidad educativa y prestando una especial atención y asegurando la privacidad de los menores.

NORMAS SOBRE COMUNICACIÓN DE LA NO CONVIVENCIA FAMILIAR

Las familias informarán en el centro de manera formal sobre las situaciones y motivos de la no-convivencia de los progenitores y aportando, si lo hubiere, la resolución judicial correspondiente. Es responsabilidad de la familia mantener esta información actualizada. En estos casos, el centro actuará bajo las indicaciones de la resolución del 14 de febrero de 2019, sobre los supuestos de no convivencia de los progenitores por motivos de separación, divorcio, nulidad matrimonial, ruptura de parejas de hecho o situaciones análogas (*RESOLUCIÓN de 14 de febrero de 2019, de la Secretaría Autonómica de Educación e Investigación, por la cual se dictan instrucciones para su aplicación en los centros docentes sostenidos con fondos públicos de enseñanzas no universitarias de la Comunidad Valenciana ante varios supuestos de no convivencia de los progenitores por motivos de separación, divorcio, nulidad matrimonial, ruptura de parejas de hecho o situaciones análogas*)

3.9. USO DE LAS IMÁGENES POR PARTE DEL CENTRO

Al iniciar la escolarización de un alumno/a, las familias firmarán un consentimiento para permitir la utilización de imágenes/vídeos de las actividades educativas realizadas en

el centro o fuera de él por parte del centro para difusión del trabajo que en la escuela se realiza.

Las imágenes podrán ser utilizadas en los canales oficiales de la escuela (página web) siempre que exista la citada autorización y con el rostro de los menores difuminado.

En el caso de los adultos de la Comunidad educativa se considerará que pueden salir en las imágenes/vídeos del centro salvo petición expresa de no hacerlo.

3.10. EVALUACIÓN

CUSTODIA DE LOS INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

- ✓ Corresponde al centro, la responsabilidad de custodiar los instrumentos de evaluación.
- ✓ Si alguna familia quiere consultarlo, lo hará solicitándolo dentro de la atención tutorial.
- ✓ Los instrumentos de evaluación no saldrán del centro. Se podrá pedir una copia una vez se ha revisado por el docente y la familia.

INFORMACIÓN SOBRE LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO

- ✓ A lo largo del curso se informará del proceso de enseñanza y aprendizaje en 3 momentos: En diciembre, en marzo y en junio, que coincidirá con el final de la primera y segunda evaluación, y con la evaluación final en Educación primaria y dos veces en Educación infantil, en febrero y junio.
- ✓ Para informar a las familias de la evaluación del alumnado se utilizará la aplicación de ITACA.

LA DECISIÓN DE NO EVALUAR A UN ALUMNO RECIÉN LLEGADO

- ✓ Esta decisión se tomará por parte del equipo docente durante la sesión de evaluación pertinente, siempre que el tutor/a lo plantea y podrá adoptarse de manera colegiada siempre que no haya suficientes elementos objetivos para evaluar al alumno/a y, siempre pensando en el beneficio del alumno/a.

PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIÓN DE CALIFICACIONES

El alumnado, y sus representantes legales si es menor de edad, pueden presentar una reclamación por escrito por registro de entrada en la secretaría del centro dirigido a la dirección del centro cuando no estén conformes con las decisiones sobre evaluación y promoción realizadas y se seguirá el protocolo que marca la legislación vigente sobre este tema.

3.11. ATENCIÓN A LAS FAMILIAS

ATENCIÓN TUTORIAL

- ✓ Se tiene que respetar las horas de atención de cada profesor/a, aspecto que se comunica al inicio de curso a las familias en las reuniones de cada tutoría.
- ✓ Como norma general el horario de atención de los docentes es el miércoles de 12:30 a 13:30h. Dadas las características de las familias del centro se podrán realizar las tutorías y las reuniones con las familias a las 9h siempre previa

comunicación a la Dirección de estudios para organizar la correcta atención del alumnado en dichos momentos.

- ✓ Si la familia necesita facilitar información urgente a los docentes, hay que utilizar el teléfono, el email corporativo de los docentes o la aplicación Webfamilia y no entrar dentro del edificio ni interrumpir el normal funcionamiento de la jornada escolar.
- ✓ El profesorado, dentro del horario lectivo, tiene que atender y hacerse cargo de su alumnado, por lo tanto, no atenderá a los progenitores o tutores legales que quieran transmitir cualquier información, pregunta o duda. En caso de urgencia puede acudirse a conserjería y/o secretaría para transmitir la información.

ACTA Y ASISTENCIA A LAS REUNIONES

- ✓ Cuando haya una reunión con las familias, tanto a nivel individual como de grupo, se redactará un acta con los temas tratados y los acuerdos. El acta será firmada por todos los asistentes.
- ✓ Si la familia no quiere hacerlo, se indicará en el acta este hecho.
- ✓ Si una familia no acude a una reunión que ha sido previamente convocada, se levantará acta de este hecho.

REUNIONES DE TUTORÍA CON TODAS LAS FAMILIAS

A lo largo del curso se convocarán 3 reuniones grupales con todas las familias. Se pasará lista de los asistentes y firmarán su asistencia, para favorecer la colaboración e implicación con el centro educativo. Si alguien, por causas justificadas, no puede asistir, tendrán que comunicarlo a los tutores.

ATENCIÓN DEL EQUIPO DIRECTIVO

A principio del curso se facilitará a las familias el horario de atención del equipo directivo.

JUSTIFICANTE DE ASISTENCIA

- ✓ El centro facilitará un justificante de asistencia a las familias que lo soliciten cuando han acudido a una reunión en el centro.
- ✓ El responsable de emitir este justificante será el secretario.

3.12. NORMAS DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

CONSIDERACIONES GENERALES

Estas actividades tienen que ser accesibles para todo el alumnado, no tienen que discriminar a ningún miembro de la comunidad educativa y no tienen que tener ánimo de lucro. Son organizadas y realizadas por el centro, por asociaciones colaboradoras o en colaboración con corporaciones locales. Estas actividades se tienen que incluir a la PGA anual del centro o en un acta del Consejo Escolar cuando han sido sobrevenidas. Se evaluarán trimestralmente en la PGA y anualmente en la memoria del Centro.

ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

1. La participación en las actividades complementarias organizadas por el centro, y que forman parte de la PGA, es obligatoria para todos los alumnos/as y personal educativo cuando se realizan en el centro escolar. Cuando es fuera del Centro, si la familia no ha firmado la autorización correspondiente o el alumno/a está cumpliendo alguna medida del D195 por la que no puede acudir, se quedará en el Centro siendo atendido por otro/a docente. Si no acude al Centro se tratará según el protocolo de absentismo habitual.
2. Todas las actividades complementarias que se realizan tanto si comportan una salida al exterior como si no, tendrán una programación especial, donde quedan reflejados los objetivos, precio, acompañantes, horario, incidencias, si se han producido, criterios de evaluación y la relación de alumnado que no ha participado, el motivo de la no participación y si ha acudido o no en el centro el día de la salida.
3. Se priorizarán salidas gratuitas en las que pueda participar todo el alumnado evitando la discriminación por cuestiones económicas.
4. Las autorizaciones para la realización de estas actividades se tienen que entregar dentro del tiempo que se indique en esta. No hacerlo dificultará la asistencia a la actividad del alumno/a. En casos excepcionales, la familia podrá autorizar telefónicamente.
5. Las actividades que comportan un gasto económico tendrán que abonarse dentro del tiempo que se indique en la comunicación de la actividad, hacerlo posteriormente impedirá la asistencia a la actividad.
6. Para que una actividad se lleve a cabo, es necesario la asistencia de más de la mitad del alumnado.

ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS FUERA DEL RECINTO ESCOLAR

Para la realización de las actividades complementarias fuera del recinto escolar se deben cumplir las siguientes normas:

- ✓ Nunca puede salir del centro un profesor/a solo acompañando a sus alumnos/as. Todas las actividades deben contar como mínimo con 2 profesores/as. Además, si algún alumno/a necesita de una atención más especializada se organizará dicha atención previamente a la salida. Si un docente no quiere salir del Centro para realizar una actividad complementaria, se dejará constancia con nombre y motivos en un acta de ciclo y su clase saldrá con otro docente. Dicho docente será responsable del alumnado que se quede en el Centro por diferentes motivos y, en el caso que no haya ningún alumno/a se le asignarán tareas de centro.
- ✓ Para la realización de la actividad debe haber la mitad más uno del total de los posibles alumnos/as.
- ✓ La actividad debe tener siempre el visto bueno de la dirección del centro.
- ✓ Para cualquier actividad que se realice fuera del centro es obligatoria la autorización firmada por la familia.
- ✓ Todas las actividades deben estar en la PGA y, si no es posible, deben pasar por Consejo Escolar para su aprobación.

3.13. MATERIAL ESCOLAR

Al inicio del curso escolar el Centro proveerá del material escolar necesario para el correcto funcionamiento de cada alumno/a. Dicho material se irá reponiendo a lo largo del curso siempre que, por su correcto uso, se vaya gastando y/o deteriorando. Si algún alumno/a deteriorara del material por un mal uso se seguirán las normas dictadas por el D195.

3.14. INCIDENCIAS CLIMATOLÓGICAS

ENTRADAS CON LLUVIA

En días de lluvia las puertas de acceso a la escuela se abrirán en el horario establecido. El alumnado de primaria accederá directamente a las aulas donde esperarán a los tutores, mientras que los especialistas estarán en los accesos colaborando en que la entrada se haga de la forma más adecuada y fluida. Las familias de infantil acompañarán al alumnado a sus clases y harán entrega de su hijo/a al tutor/a.

SALIDAS CON LLUVIA

En días de lluvia el alumnado que tiene permiso para salir sólo saldrá en primer lugar, el resto permanecerá en el hall de su edificio y las familias entrarán hasta la puerta desde donde serán llamados por los tutores para salir.

TIEMPO DE PATIO

La recomendación general es que el alumnado disfrute de su tiempo de descanso fuera del aula y del edificio, por lo tanto, siempre que sea posible los alumnos saldrán al patio. Como norma general, los días de lluvia no se saldrá al patio, por lo que no sonará la música. Nos quedaremos en clase y, todo el profesorado, tendrá que vigilar organizándose por ciclos y/o por parejas docentes. Si el tiempo no es apacible y, algún tutor/a o ciclo decide no salir al patio deberá, junto con su pareja docente, hacerse responsable de su alumnado en dicho tiempo.

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

El centro puede establecer vínculos asociativos con diferentes redes de voluntarios, asociaciones culturales, ONGs u otros agentes sociales con la autorización previa del Consejo Escolar de acuerdo con la normativa vigente para mejorar la oferta de las actuaciones educativas y promover la apertura del centro (Instrucción de 20 marzo de 2024 por la que se establecen documentos para la participación de agentes externos y Resolución de 10 de diciembre de 2020 por la que se aprueban las instrucciones para la participación de personal externo y agentes comunitarios en los centro de titularidad de la Generalitat Valenciana)

Siguiendo dicha normativa para la participación de cualquier agente externo deberá recabarse la siguiente documentación:

- a) Certificado negativo del registro central de delincuentes sexuales.
- b) Anexo 1. "Compromiso de confidencialidad y protección de datos en el ámbito educativo para agentes externos".
- c) Anexo 2. "Modelo de comunicación al Consejo Escolar de la participación de agente externo en el centro docente.
- d) Anexo 3. "Modelo de comunicación a las familias de la participación del agente externo en el grupo-clase"

Todas sus actuaciones se tienen que desarrollar de acuerdo con el Proyecto Educativo del centro, los objetivos de los programas autorizados y las actuaciones determinadas en los Planes de Actuación Personalizados. Estas personas o entidades colaboradoras prestan su tiempo de manera no regular y no tienen ningún vínculo laboral o profesional con el centro y no podemos sustituir al personal que realiza tareas remuneradas. La tipología de personas que pueden actuar en el centro bajo estos parámetros pueden ser:

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

Todos ellos tendrán que presentar la documentación anteriormente citada salvo los miembros de la comunidad educativa y del entorno próximo (familias)

3.16. COMEDOR ESCOLAR

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

Son de cumplimiento obligatorio las normas que rigen el centro en general, considerando durante el tiempo de comedor a los monitores y a las monitoras equivalentes en autoridad al profesorado. El incumplimiento de estas normas será corregido según la gravedad de la falta cometida, pudiendo llegar a suponer la pérdida de la plaza del servicio del comedor según el D195.

El horario de comedor es de octubre a mayo de lunes a viernes de 12:30 a 14:30h. Durante los meses de septiembre y junio será de 13:00 a 14:45h.

3.17. CONFECCIÓN DE LOS HORARIOS DEL ALUMNADO Y EL PERSONAL EDUCATIVO

CRITERIOS ELABORACIÓN HORARIOS DE LOS GRUPOS DE ALUMNADO

- Todos los grupos de Educación Infantil y de Educación Primaria se configurarán de acuerdo con la ratio establecida por la normativa vigente al igual que la distribución horaria y las áreas (Instrucciones de inicio de curso correspondientes a cada curso escolar)
- Se intenta que las áreas que tienen 2 sesiones semanales no sean en días consecutivos.
- Que en los cursos inferiores las primeras horas sean con el tutor, para poder asemejar la jornada llevada a cabo en infantil, rutinas y asamblea inicial favoreciendo así la continuidad entre etapas.
- En los cursos de 1º, 2º y 3º se organizan programas de refuerzo de lectoescritura. Trabajando en grupos reducidos en función del nivel.
- Siempre que sea posible se trabajará en codocencia planificada de forma estable desde el inicio de curso.
- Dedicamos parte del mes de septiembre a que el profesorado conozca las características y necesidades de sus grupos, para poder establecer los apoyos y refuerzos en función de las necesidades de cada grupo.
- Se tienen en cuenta las especialidades de las que dispone el personal del claustro. Al inicio de curso se les pasa una encuesta para que indiquen en que situaciones se sienten más o menos cómodos (trabajando con alumnado con problemas conductuales o emocionales, desfase curricular, desconocimiento del idioma, apoyos o refuerzos ordinarios, integraciones, coordinación de proyectos del centro...).
- Respecto a infantil, se priorizan las sesiones de apoyo en las aulas de 3 años en las entradas y salidas, facilitando la adquisición de rutinas (entrada y asamblea) y hábitos de higiene (lavado de manos antes de comer o marchar a casa y lavado de dientes). Del mismo modo, contarán con más sesiones de apoyo aquellos grupos que cuentan con alumnado con NEAE tanto en Educación infantil como en primaria.
- Se procurará distribuir proporcionalmente a lo largo del día y en la semana las áreas y materias que requieran un mayor esfuerzo mental y de estudio, junto a otras de mayor actividad física o artística.
- Los horario de apoyos/codocencias pueden ser modificados si las necesidades del centro cambian.

CRITERIOS DE ELABORACIÓN DE HORARIOS DEL PERSONAL

a) ELABORACIÓN DE HORARIOS PERSONAL DOCENTE:

- La jefatura de estudios elaborará el horario personal del personal docente, de acuerdo con los criterios aprobados por el Claustro, establecidos con carácter previo.
- En su confección deberá prever el tiempo necesario para la coordinación formal de las medidas de respuesta educativa planificadas, que tiene que incluir la coordinación con el equipo de orientación educativa.

b) ELABORACIÓN HORARIOS PERSONAL ESPECIALIZADO, DOCENTE Y NO DOCENTE, DE APOYO A LA INCLUSIÓN:

- La jefatura de estudios organizará los horarios del personal especializado, docente y no docente, de apoyo a la inclusión, de acuerdo con los criterios del claustro, las directrices de la COCOPE y del contenido de los PAPs.

- Contará con el asesoramiento del equipo de orientación educativa.

c) ELABORACIÓN HORARIOS PERSONAL NO DOCENTE DE ATENCIÓN EDUCATIVA:

- La jefatura de estudios elaborará el horario del personal no docente especializado si lo hubiera, de acuerdo con lo dispuesto en la normativa vigente.

3.18. PROCEDIMIENTO ANTE AUSENCIAS, BAJAS, ALTAS Y PERMISOS O LICENCIAS DEL PERSONAL EDUCATIVO

Siguiendo las instrucciones de inicio de curso la atención al alumnado en caso de ausencia de profesorado y de acuerdo con lo que establece el artículo 71 del Decreto 253/2019, los centros, en el ejercicio de su autonomía organizativa, elaborarán un Plan de atención al alumnado en caso de ausencia de profesorado, del cual formará parte el personal docente disponible en cada sesión sin horas de docencia directa. Se tiene que dar prioridad al alumnado de menor edad y se evitará, en la medida que sea posible, la distribución del alumnado. Así mismo, se tendrá en cuenta el alumnado con necesidades educativas especiales que requiera apoyos más intensivos y una anticipación de los acontecimientos, como es el caso del alumnado con trastorno del espectro autista.

A tal efecto, corresponde a los equipos de ciclo y a los equipos docentes, haciendo uso de su autonomía pedagógica, proponer las actividades que tiene que realizar el alumnado en los casos de ausencia de profesorado. Teniendo en cuenta las etapas educativas a las cuales se dirige, estas actividades tendrán que favorecer la adquisición de las competencias clave.

En caso de previsión de falta de asistencia, el profesorado afectado tiene que facilitar a la jefatura de estudios, con carácter previo, el material o las orientaciones específicas para el alumnado afectado.

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

La concesión de dichos permisos y licencias se regirá por el Decreto 234/2022 por el que se regulan las condiciones de trabajo del personal docente no universitario y funcionarios que dependen de la Conselleria de Educación y el Real Decreto Ley 5/2023, de 28 de junio, de conciliación de la vida familiar y la vida profesional de progenitores y cuidadores.

4. PROCEDIMIENTO DE ACTUACIONES ANTE PROBLEMAS DE CONVIVENCIA.

En el marco del D195/2022 el objetivo de la educación es el desarrollo integral de la personalidad en los principios democráticos de la convivencia positiva para construir una sociedad más dialogante, igualitaria, respetuosa y pacífica.

El diálogo y la conciliación serán las estrategias habituales y preferentes para la resolución de conflictos con la finalidad de promover la adquisición de competencias socioemocionales que favorezcan una buena gestión de las emociones. Para ello trabajaremos desde las diferentes estrategias orientadas a la promoción de la igualdad y convivencia (art. 11 del citado decreto) destacando la Comunicación no violenta, las prácticas restaurativas y la mediación entre iguales.

Cada curso escolar se concretarán las diferentes actuaciones dentro de la Programación General Anual (PGA) y/o PAM. Los diferentes ciclos incluirán en dichos documentos propuestas de mejora para la convivencia y el fomento de la igualdad en el centro en función de la edad de su alumnado. Dichas medidas se evaluarán trimestralmente en la PGA/PAM y, al final de cada curso escolar, en la Memoria del curso.

Entendemos que las actuaciones y acciones desde la tutoría son la base, tanto de la participación del alumnado en la clase como la mejor manera de resolver los conflictos que en ella suceden. La tutoría debe convertirse en un órgano de gestión de los conflictos de la clase, de organización y revisión de compromisos, de responsabilidad del grupo-clase y de seguimiento de los acuerdos.

Para la gestión de los conflictos que alteran la convivencia tendremos en cuenta el Capítulo V del D195/2022.

Cada docente dispondrá de un documento donde podrá registrar las incidencias que se consideren significativas y las pasará al tutor/a. Cada tutoría tendrá un carpeta donde se guardarán dichas incidencias. Cuando dichas incidencias sean reiteradas deberá notificarlo a la familia de forma telefónica o mediante una citación a una reunión en el colegio teniendo en cuenta que la conciliación y la restauración serán las estrategias habituales para la resolución de dichos conflictos y cumpliendo siempre el D195/2022 por lo que respecta a criterios para la toma de decisiones y medidas de abordaje educativo contando con el asesoramiento del EOE.

Cuando las conductas sean gravemente perjudiciales, protocolo ordinario, PREVI... se seguirá el protocolo determinado por el D195/2022.

Ante otras situaciones que puedan alterar la convivencia del Centro (acoso, maltrato, absentismo, identidad de género...) se seguirán los protocolos específicos dados por la consellería según la normativa vigente.

5. DERECHOS Y DEBERES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

5.1. Derechos y deberes del alumnado.

Los derechos y deberes del alumnado quedan regulados en los artículos 40 y 41 del D195/2022 entendiendo que, todo el alumnado tiene los mismos derechos y deberes y que, la dirección del Centro, el profesorado y todos los miembros de la Comunidad Educativa tienen que garantizar su ejercicio en el contexto educativo.

5.2. Derechos y deberes de las familias.

Los derechos y deberes de las familias o representantes legales, con relación a la educación de sus hijos e hijas o tutelados, menores de edad, quedan regulados en los artículos 42 y 43 del D195/2022 todo ello sin prejuicio de los derechos reconocidos en el

artículo 4.1 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación.

5.3. Derechos y deberes del personal docente.

Los derechos y deberes del profesorado quedan regulados en los artículos 44 y 45 del D195/2022. Según se establece en la Ley 152010, de 3 de diciembre, de la Generalitat se considerará autoridad pública con todo lo que dicha consideración conlleva

5.4. Derechos y deberes del personal no docente: administración y servicios y personal no docente de atención educativa

Los derechos y deberes el personal no docente (personal de administración y servicios y personal no docente de atención educativa quedan regulados en en los artículo 46 y 47 del D/195/2022.

6. DISPOSICIONES FINALES.

El presente documento podrá ser modificado cuando varíe la legislación en la que está basado o cuando lo decida el Consejo Escolar a propuesta realizada por el equipo directivo, el Claustro o un tercio de los miembros del consejo Escolar que lo votarán y se aprobarán dichos cambios si es por unanimidad.

Todos los supuestos no previstos en este documento y que puedan afectar al Centro o a cada uno de los estamentos que compone nuestra comunidad educativa quedarán regulados por el Decreto 195/2022 y/o diferentes normativas vigentes.

Este documento ha sido aprobado por el Consejo Escolar del CEIP Ntra Sra del Carmen (46012598) el día de julio de 2024

7. ANEXOS.

- 7.1 Falta de asistencia profesorado
- 7.2. Autorización recogida por otros
- 7.3. Autorización vuelta a casa solo/a
- 7.4. Comunicación incidencias.
- 7.5. Justificación faltas del alumnado.
- 7.6. Autorización actividades complementarias.
- 7.7. Modelo contrato familia-escuela.
- 7.8. Modelo autorización imágenes.
- 7.9. Documento seguimiento alerta escolar.