



# **NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO**

**CURSO 23/24**

## ÍNDICE

1.- OBJETIVOS, PRINCIPIOS, DERECHOS, RESPONSABILIDADES Y NORMAS POR LAS CUALES SE REGULA LA CONVIVENCIA DE TODOS LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA .....	3
2.- PLAN DE IGUALDAD Y CONVIVENCIA.....	30
3.- PLAN DE CONTINGENCIA.....	31
4.- ORGANIZACIÓN PARA QUE TODOS LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA PUEDAN PARTICIPAR.....	31
5.- ORGANIZACIÓN Y REPARTO DE RESPONSABILIDADES NO DEFINIDAS POR LA NORMATIVA VIGENTE (NORMAS DE FUNCIONAMIENTO).....	34
6.- PROCEDIMIENTOS DE ACTUACIÓN DEL CONSEJO ESCOLAR Y, SI ES NECESARIO, DE LAS COMISIONES QUE SE CONSTITUYAN.....	34
7.- ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS DEL CENTRO.....	34
8.- CONDICIONES DE ACCESO AL CENTRO.....	36
9.- PROTOCOLO DE ACCESO AL AULA.....	37
10.- PLAN DE ATENCIÓN AL ALUMNADO EN CASO DE AUSENCIA DEL PROFESORADO.....	37
11.- PROTOCOLO DE PARTICIPACIÓN DEL VOLUNTARIADO Y AGENTES EXTERNOS.....	37
12.- PROTOCOLO DE ASISTENCIA SANITARIA AL ALUMNADO.....	38
13.- MEDIDAS DE EMERGENCIA Y PLANES DE AUTOPROTECCION.....	41
14.- MEDIDAS NECESARIAS PARA GARANTIZAR LA CONTINUIDAD DE LAS ACTIVIDADES LECTIVAS, CUANDO SITUACIONES INTERNAS O EXTERNAS DE CARÁCTER EXTRAORDINARIO NO POSIBILITEN LA ACTIVIDAD PRESENCIAL.....	41
15.- NORMATIVA.....	41
16. ANEXOS.....	43

## **ARTÍCULO 1.- OBJETIVOS, PRINCIPIOS, DERECHOS, RESPONSABILIDADES Y NORMAS POR LAS CUALES SE REGULA LA CONVIVENCIA DE TODOS LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

1. Este documento desarrolla las normas de organización y funcionamiento del centro y forma parte de nuestro Proyecto Educativo. Será obligado conocimiento y cumplimiento para todas las personas que formen nuestra comunidad educativa y afecta a todas y cada una de las actividades que se realizan en el centro, tanto dentro del horario lectivo como fuera de él. También incluye el tiempo del servicio de comedor, de transporte escolar, las actividades complementarias que se programen, excursiones, viajes y actividades extraescolares.

### **ARTÍCULO 1.1.- Concreción de objetivos del PEC relacionados con la convivencia.**

1. El objetivo principal de este documento es el de establecer una serie de normas de funcionamiento y aspectos relacionados con la vida diaria del colegio que rijan el día a día para conseguir una convivencia regida por el valor más importante en este centro, el respeto.

2. En nuestro Proyecto Educativo reflejamos que el modelo de intervención en cuanto a convivencia y a normas es el apoyo conductual positivo, por medio del cual creamos un entorno accesible de manera cognitiva para que el alumnado tenga una mayor comprensión de él y pueda asimilarlo. Nos apoyamos en el modelo dialógico de prevención y resolución de conflictos, la tutoría entre iguales, la mediación y las practicas restaurativas.

3. Uno de nuestros objetivos principales es el de potenciar al máximo el desarrollo integral del alumnado y sus capacidades, asegurando su bienestar, su salud y su plena inclusión en la sociedad en los diferentes ámbitos: educativo, personal, familiar, laboral, ocio y tiempo libre; que se sustenta en otro objetivo propio como es potenciar los valores democráticos y de participación ciudadana activa del alumnado. Estos dos objetivos encaminan nuestra función educativa hacia la prioridad de que nuestro alumnado comprenda los procesos de gestión de la dimensión social de la persona y de la correcta gestión de su participación en el entorno.

### **ARTÍCULO 1.2.- Principios rectores de la convivencia**

1. El principio rector es el valor del RESPETO. Entendido éste como un concepto global que enmarca tanto la interacción social que conlleva la propia vida del centro, como la intervención con el alumnado, las familias y la totalidad de la comunidad educativa. El respeto será el marco que encuadra a todos estos agentes y a su interrelación.

2. Asumiendo este marco común, las normas del centro son:

- El respeto mutuo de todos los miembros.
- Favorecer un clima agradable, solidario y tolerante.
- Respeto de las instalaciones, material y mobiliario.
- Consideración de las situaciones de conflicto como una ocasión más de aprendizaje, abordándolas desde su resolución dialógica y la mediación.
- Ser puntuales.
- Mantener un tono de voz moderado en las instalaciones del centro.
- Las familias serán informadas del proceso de educativo de sus hijos/as.
- El centro no se hace responsable de los objetos personales que el alumnado traiga al centro.

3. Como adaptación realizada para el alumnado, las normas serían:

- En el colegio vamos tranquilos, cuido el mobiliario, reciclo lo que puedo y hablo despacio.
- En mi clase cumplo las normas, cuido el material, colaboro y hablo educadamente.

- En el patio disfruto, juego, bailo, respeto a los demás, acepto las reglas y entro en orden.

### **ARTÍCULO 1.3.- Derechos y deberes de la comunidad educativa.**

1. Están descritos en el Título III del Decreto 195/22, de 11 de noviembre, del Consell, de igualdad y convivencia en el sistema educativo valenciano. Se desarrollan en cuatro Capítulos que establecen un marco regulador de responsabilidad compartida, y hacen referencia además a los derechos y deberes del alumnado, las familias, el profesorado y el personal no docente.

2. Más concretamente los que establece son:

#### **Artículo 38. Responsabilidad compartida en materia de igualdad y convivencia**

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

1. La dirección del centro velará por el desarrollo de los aprendizajes, la adquisición de las competencias del alumnado y la correcta gestión de la igualdad y la convivencia, y procurará la resolución de los conflictos mediante el diálogo, el acuerdo, las prácticas restaurativas y la mediación y adoptará las medidas educativas que corresponda para el cumplimiento de la legislación vigente.
2. El consejo escolar y el claustro propondrán medidas e iniciativas que favorezcan la igualdad y la convivencia positiva en el centro, participarán en su desarrollo y serán informados de las medidas educativas adoptadas al efecto.
3. Los tutores y las tutoras garantizarán el desarrollo de estrategias y actividades para favorecer la gestión positiva de la convivencia. A tal efecto, se coordinarán y colaborarán con las familias o representantes legales, a través de entrevistas, reuniones y todos los instrumentos que se consideren oportunos.
4. El profesorado contribuirá a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto que favorezca los procesos de enseñanza-aprendizaje. Así mismo, es responsable de las primeras intervenciones y aplicará las medidas de abordaje educativo educativas oportunas en la resolución de conflictos.
5. El alumnado actuará responsablemente en el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus deberes.
6. Los padres y madres o representantes legales, como responsables primeros y principales de la educación de sus hijos e hijas, tendrán que adoptar las medidas oportunas en el ámbito familiar, fomentar el reconocimiento de la autoridad del profesorado y colaborar porque el proceso educativo se lleve a cabo de manera adecuada, respetando las decisiones adoptadas por el centro educativo.
7. La Conselleria competente en materia de educación garantizará la protección y la asistencia jurídica, tanto a los equipos directivos como al profesorado, al personal de administración y servicios y personal no docente en caso de que se produzcan conflictos en el ejercicio de sus funciones.

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

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

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

- c) Educación en los valores y principios reconocidos en la Constitución Española y en el Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana.
  - d) Educación en los derechos y deberes que se reconoce al alumnado y a los otros miembros de la comunidad educativa recogidos en el presente decreto y en la legislación vigente.
2. El alumnado tiene derecho a recibir una educación integral de calidad y en condiciones de equidad que contribuya el pleno desarrollo de su personalidad, que se concreta en:
- a) Educación en competencias clave que permitan el desarrollo personal y su participación social.
  - b) Formación con criterios de calidad y en condiciones de equidad en las diferentes áreas, materias y ámbitos.
  - c) Educación adaptada a la diversidad de intereses formativos y a las capacidades del alumnado.
  - d) Educación socioemocional que facilite afrontar adecuadamente las relaciones interpersonales.
  - e) Formación ética y moral que esté de acuerdo con sus propias creencias y convicciones en conformidad con la Constitución.
  - f) Orientación escolar, personal y profesional que permita la toma de decisiones de acuerdo con sus aptitudes, capacidades e intereses.
  - g) Formación en el respeto a la pluralidad lingüística y cultural.
3. El alumnado tiene derecho que se respete su identidad, integridad física y dignidad personales, así como su libertad de conciencia y sus convicciones ideológicas, religiosas y morales, derechos reconocidos en la Convención sobre los derechos del Niño de Naciones Unidas, en los tratados internacionales en materia de derechos humanos ratificados por España la Declaración Universal de los Derechos Humanos y en la Constitución Española, que se concreta en:
- a) Respeto a la intimidad, la integridad, la dignidad personal, la orientación sexual, la expresión de género y la identidad de género, el origen étnico y nacional.
  - b) Respeto a la libertad de conciencia.
  - c) Respeto a las convicciones ideológicas, religiosas y morales. De acuerdo con este derecho, el alumnado podrá usar indumentaria y los elementos característicos de su etnia o religión para acceder a los centros educativos, siempre que no supongan un problema de identificación personal o atenten contra la dignidad de las otras personas.
  - d) Respeto a la diferencia y la diversidad de todas las personas, sin estereotipos, sesgos de género u otros condicionantes externos, incluyendo la elección de vestuario de acuerdo con la identidad de género sentida o sus preferencias personales. En el supuesto de que las normas de organización y funcionamiento del centro prevea el uso del uniforme escolar para el alumnado, este no podrá incluir piezas obligatorias diferenciadas por sexo que pudieran constituir discriminación y limitación en la libre elección del tipo de prendas de vestir para el alumnado.
  - e) Protección contra toda agresión física, emocional, sexual o moral, como las motivadas por identidad de género, expresión de género, orientación sexual, por motivos de discapacidad o diversidad funcional, por motivos de violencia de género o supremacismo étnico o cultural.
4. El alumnado tiene derecho a ser valorado con objetividad, lo cual implica:
- a) Ser informado, de manera universalmente accesible, y participar activamente sobre la evolución de su propio proceso de aprendizaje.
  - b) Poder solicitar aclaraciones y presentar reclamaciones sobre las decisiones y calificaciones obtenidas, tanto en las evaluaciones parciales como en las finales, en los términos establecidos en normativa vigente.
  - c) Que la evaluación sea útil en la mejora de su proceso de aprendizaje.
  - d) Conocer los aspectos básicos de la evaluación dentro de las programaciones didácticas (criterios de evaluación, instrumentos de evaluación y criterios de calificación) y los criterios que se hayan establecido para la promoción y la permanencia.

- e) Conocer los criterios establecidos a las normas de organización y funcionamiento del centro en la pérdida de la evaluación continua.
- f) A ser evaluado con más de un instrumento de evaluación, adaptados a las características personales de todo el alumnado, y al reconocimiento a las diversas formas de expresión, códigos y medios de comunicación.
5. El alumnado tiene derecho a participar, con los apoyos que se requieran en cada caso, en la vida del centro, de forma individual y colectiva. Este derecho se concreta en:
- a) La participación del alumnado en las estructuras constituidas en cada centro, recogidas en las normas de organización y funcionamiento del centro, así como en los órganos de gobierno, a través de sus representantes y de las asociaciones del alumnado legalmente constituidas y establecidas.
- b) El alumnado tiene derecho a participar en las estructuras propias de participación infantil y adolescente establecidas en los centros, con el objetivo de promover una participación autónoma, significativa y que promueva valores y habilidades democráticas.
- c) El ejercicio de la libertad de expresión, con posibilidad de manifestar de manera respetuosa sus opiniones, dentro del marco de derechos universales, de valores democráticos y del respeto al proyecto educativo. Los centros, en sus normas de convivencia, regularán la manera y los espacios a través de los cuales se podrá ejercer este derecho.
- d) El ejercicio del derecho de asociación y reunión, de acuerdo con la legislación vigente.
- e) La participación activa en el modelo de gestión de la igualdad y la convivencia.
- f) La participación activa en el propio proceso de enseñanza y aprendizaje, a través del uso de metodologías educativas participativas que potencien su creatividad y la capacidad crítica.
6. El alumnado tiene derecho a la inclusión, la protección social y a ser formado en condiciones de igualdad de oportunidades. Este derecho, en el ámbito educativo, se concreta en:
- a) Recibir protección y apoyo para compensar desigualdades, por situaciones de carencia o desventaja de tipo personal, familiar, económico, social o cultural, especialmente en situaciones que impidan o dificultan el acceso, la participación, la permanencia y el aprendizaje en el sistema educativo.
- b) Recibir protección y los apoyos necesarios en casos de infortunio, accidente, o por situaciones de enfermedad grave o prolongada, para minimizar el impacto de una desescolarización forzada y para facilitar su progreso educativo y personal.
- c) Prestar atención especial al alumnado víctima de violencia de género o de acoso o ciberacoso.
- d) Garantizar la atención específica y la provisión de los apoyos necesarios al alumnado que presente cualquier tipo de discapacidad y, en su caso, necesidades específicas de apoyo educativo, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 104/2018, de 27 de julio, del Consell, por el que se desarrollan los principios de equidad y de inclusión en el sistema educativo valenciano.
- e) Recibir protección en caso de que fuera víctima de violencia, y en casos de indicio razonable o confirmación de maltrato físico, psicológico o cualquier tipo de negligencia o desprotección.
7. El alumnado tiene derecho a la protección de la salud y a su promoción. Este derecho se tiene que traducir en:
- a) La promoción de la actividad física y del ocio saludable, desde una perspectiva educativa y comunitaria.
- b) La promoción de hábitos alimentarios sanos y de menús saludables en el caso de los comedores escolares.
- c) La promoción de hábitos digitales saludables y en el uso y manejo de las tecnologías de la información, la comunicación y la relación, y de protección en el mundo digital.
- d) La promoción de una educación sexual integral, que le permita vivir la propia sexualidad de forma positiva.
- e) La protección específica de su salud mental.
8. El alumnado tiene derecho a recibir una educación igualitaria, que se concrete en:

- a) El desarrollo de competencias para la consecución de la autodeterminación personal y la corresponsabilidad de género, especialmente en relación con el trabajo doméstico y el cuidado de las personas.
- b) La consideración de la igualdad total entre mujeres y hombres, y el rescate del olvido de la aportación de las mujeres en las diferentes disciplinas y su contribución, social e histórica, en el desarrollo de la humanidad.
- c) La utilización de un lenguaje no sexista y respetuoso con la diversidad.
- d) La capacitación para que la elección de las opciones académicas, personales y profesionales se realice libre de condicionamientos basados en estereotipos asociados al género.
- e) La consolidación de la madurez personal, social y moral para actuar de manera responsable y autónoma en las relaciones personales y afectivo-sexuales, a analizar críticamente la sociedad y a contribuir a la igualdad real y efectiva entre las personas.

#### Artículo 41. **Deberes del alumnado**

Son deberes básicos del alumnado:

1. Respetar a todas las personas. Este deber implica:
  - a) Ser respetuoso con los otros, como norma fundamental de convivencia.
  - b) Respetar la libertad de conciencia, las convicciones ideológicas, religiosas y morales que se encuentran amparadas y reconocidas por la Declaración Universal de los Derechos Humanos, la Carta de derechos fundamentales de la Unión Europea y por la Constitución Española.
  - c) Respetar la identidad y expresión de género, la orientación sexual, así como la dignidad personal, la integridad y la intimidad de todas las personas que conforman la comunidad educativa, evitando cualquier discriminación por razón de nacimiento, origen racial o étnico, sexo, religión, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
  - d) Rechazar la violencia en todas sus formas.
  - e) Respetar los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa.
2. Estudiar. Este deber implica:
  - a) Participar activamente en el proceso de aprendizaje para el desarrollo de actitudes y habilidades y en la adquisición del conocimiento.
  - b) Asistir y participar activamente en todas las actividades escolares obligatorias.
  - c) Ser puntual y respetar los horarios de las actividades del centro, independientemente de que estas se desarrollan dentro o fuera de las instalaciones.
  - d) Esforzarse para conseguir un desarrollo pleno como personas.
  - e) Ejercer hábitos saludables referentes en el descanso, la alimentación y la higiene.
3. Respetar al profesorado y a todos los profesionales que integran el equipo educativo o que prestan sus servicios en la comunidad educativa. Este deber implica:
  - a) Respetar la labor del profesorado, del personal de administración y servicios y del personal no docente de atención educativa, y seguir sus indicaciones, tanto en el ejercicio de su labor educativa como en el control del cumplimiento de las normas de convivencia y de las normas de organización y funcionamiento del centro.
  - b) Hacer los trabajos o tareas encomendadas por el profesorado.
  - c) Respetar el proyecto educativo del centro.
4. Practicar la convivencia positiva. Este deber implica:
  - a) Cumplir las normas de organización y funcionamiento y las normas de convivencia del centro.
  - b) Participar y colaborar activa y positivamente con el resto de los miembros de la comunidad educativa para favorecer el desarrollo de todas las actividades educativas.

c) Posicionarse activamente a favor de las personas más vulnerables, quienes puedan sufrir acoso escolar, respetando, defendiendo e integrando a cualquier posible víctima.

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

a) Cuidar y respetar las instalaciones y el equipamiento del centro, incluidas las del comedor y el transporte escolar, los sistemas de emergencia y los diferentes materiales empleados en la actividad educativa.

b) Respetar el medio ambiente haciendo un uso adecuado y sostenible del agua y de la energía.

c) Respetar el entorno del centro, mantener el orden y cuidar las instalaciones del entorno: jardines, aceras, portales, fachadas, paredes, etc.

#### **Artículo 42. Derechos de las familias**

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

1. A conocer el proyecto educativo del centro, así como el resto de los planes y protocolos educativos, y a ser orientadas al respeto.

2. A participar, en la elaboración y revisión de las normas que regulan la organización, la igualdad y la convivencia en el centro, en los términos establecidos en la normativa vigente.

3. A participar en la organización, el funcionamiento, el gobierno y la evaluación del centro educativo, en los términos establecidos en la normativa vigente.

4. A ser respetadas por el resto de la comunidad educativa y que se respeten sus convicciones ideológicas, políticas, religiosas y morales.

5. A participar en los órganos y estructuras establecidas en la normativa vigente, y en aquellas otras habilitadas en cada centro, que tengan atribuciones en el ámbito de la gestión de la igualdad y la convivencia.

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

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

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

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

10. A asociarse libremente.

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

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

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

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

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

Se concreta en los siguientes deberes:

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

diciembre, de la Generalitat, de derechos y garantías de la infancia y adolescencia, sobre la no escolarización, absentismo y abandono escolar: «Las personas progenitoras y otros representantes legales de personas menores de edad, como responsables de su crianza y formación, tienen el deber de velar para que estas cursen de manera real y efectiva los niveles obligatorios de enseñanza, y de garantizar la asistencia a clase».

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

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

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

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

f) Respetar la libertad de conciencia y las convicciones ideológicas, políticas, religiosas y morales, así como la dignidad, la integridad y la intimidad de los miembros de la comunidad educativa.

g) Participar en la reflexión y la redacción de las normas de convivencia del centro y respetarlas.

h) Conocer el proyecto educativo del centro, así como las normas de convivencia y las normas de organización y funcionamiento.

i) Respetar y hacer respetar la autoridad y las orientaciones del profesorado en el ejercicio de sus funciones.

j) Participar de manera activa en los acuerdos o compromisos particulares establecidos entre el tutor o la tutora, alumno o alumna y su familia, como mecanismo de resolución de un conflicto.

k) Fomentar una actitud responsable en el uso de las tecnologías de la información, la comunicación y la relación, incluido el uso de los teléfonos móviles y otros dispositivos electrónicos, prestando especial atención a medidas de prevención del ciberacoso.

l) Participar en las actuaciones previstas para el seguimiento y evaluación de la convivencia en el centro.

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

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

#### **Artículo 44. Derechos del profesorado**

El profesorado tiene los siguientes derechos:

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

2. Que se respeten sus indicaciones en el cumplimiento de las normas establecidas en el centro educativo y en el entorno escolar.

3. A mantener la comunicación y la colaboración necesaria con las familias y miembros de la comunidad educativa con los apoyos que precisen en cada caso.

4. A la autonomía pedagógica y en la toma de decisiones relativas a la aplicación de las normas de convivencia.

5. A desarrollar la función docente en un ambiente educativo donde se respeten sus derechos y su integridad física y moral.

6. A recibir formación permanente en materia de atención a la diversidad, sobre igualdad y convivencia escolar y sobre estrategias de gestión de la convivencia.

7. A participar en los órganos y estructuras que tengan atribuidas competencias en el ámbito de la convivencia escolar.

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

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

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

El profesorado tiene los siguientes deberes:

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

#### **Artículo 46. Derechos del personal de administración y servicios y del personal no docente de atención educativa**

1. A ser respetados, recibir un trato adecuado y ser valorados por la comunidad educativa, y por la sociedad en general, en el ejercicio de sus funciones.
2. A expresar libremente su opinión, siempre que no sean discriminatorias hacia ninguna minoría o grupo social, ni potencien conductas antidemocráticas.
3. A la defensa jurídica en los procedimientos que puedan derivarse del ejercicio legítimo de sus funciones, en los términos establecidos en la normativa vigente.

#### **Artículo 47. Deberes del personal de administración y servicios y del personal no docente de atención educativa**

1. Conocer y participar en la elaboración de las normas de igualdad y convivencia, a través de las estructuras participativas constituidas en cada centro. normas de organización y funcionamiento del centro.
2. Colaborar con el centro para establecer un buen clima de convivencia, así como velar, en el ámbito de sus funciones, por el cumplimiento de las normas de igualdad y convivencia.

3. Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales, la dignidad, la integridad y la intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
4. Comunicar a la jefatura de estudios las conductas que supongan una alteración grave de la convivencia para que se puedan tomar las medidas oportunas, guardando secreto, confidencialidad y sigilo profesional sobre la información y las circunstancias personales y familiares del alumnado, conforme a la normativa vigente, y sin perjuicio de prestar la atención inmediata necesaria.
5. En el caso del personal de administración y servicios, colaborar en la custodia de la documentación administrativa relacionada con la convivencia escolar, así como guardando sigilo y confidencialidad respecto a las actuaciones de las cuales tuvieran conocimiento.

**3.** Para que quede constancia del compromiso del cumplimiento de los derechos y deberes especificados anteriormente, el colegio posee una CARTA DE COMPROMISO en la que se hace conocedoras a las familias a través de la tutoría de las normas básicas de convivencia, así como un extracto de este documento por el cual el propio centro también se compromete al cumplimiento de unos aspectos básicos (**ANEXO I CARTA DE COMPROMISOS**).

#### **ARTÍCULO 1.4.- Responsabilidades propias del centro que no estén definidas en la normativa**

**1.** En nuestro colegio existen diversas figuras de responsabilidad atendiendo a nuestras necesidades, como serían:

- Responsable de material fungible. Será la secretaria del centro la encargada de recoger las necesidades y trasladarlo a la empresa que administra el material. Habrá una persona responsable en el MCI de recoger necesidades, pasárselas a la secretaria por Teams en el documento habilitado para ello y organizar el material que llega en la sala de material. En el MCII será la responsable del taller de reprografía la encargada de recoger las peticiones de material fungible, trasladarlo a la secretaria por Teams en el documento habilitado para ello y organizar el material que llega en el aula-taller de reprografía.
- Responsables de compras de material para el alumnado. Serán las tutorías y los especialistas los encargados/as de seleccionar el material educativo que necesita adquirir tanto para el Banco de Libros, como para el dinero que el centro asigna a cada servicio de gasto general. En estos casos no se podrá pagar con tarjeta bancaria, ni con dinero en efectivo. El pago es obligatorio que se realice por transferencia desde la cuenta del colegio.
- Responsable de la gestión económica de las actividades complementarias que conlleven aportación de dinero. Cuando esto ocurra una persona se hará responsable de administrar el dinero y coordinarse con la secretaría del colegio para su registro y organización.
- Responsable de material de educadoras/es. En cada uno de los dos edificios habrá una persona educadora encargada de controlar el material de higiene que hay y el que se necesita, trasladar el pedido a la empresa de suministro y organizar el material cuando llegue. El resto de compañeras/os deben de saber quién es esta persona para ir trasladándole necesidades.

- Encargados/as de pasar la lista del comedor y poner la mesa. A comienzo de curso se organiza esto como una actividad complementaria más para el alumnado de las etapas de TVA y PFCB de Restauración para que ellos sean los encargados/as de realizarlo.

- Encargados/as de reciclado y compostaje. Se organiza entre el alumnado de ESO, TVA y PFCB.

2. Todos los espacios comunes del colegio tienen un cartel de buen trato y otro de USO ESPACIOS COMUNES Y AULAS. En este último se escribe al final qué persona es la encargada de ese espacio para que si sucediese algún incidente se le comunique. (**ANEXO II CARTELES DE USO DE ESPACIOS COMUNES**).

### **ARTÍCULO 1.5.- Normas básicas de organización y funcionamiento**

1. Todos los cursos el primer día de colegio para el alumnado se entrega a las familias un extracto de estas normas para que las conozcan y las tengan en cuenta. También se hace entrega al personal del centro.

2. En la reunión de inicio de curso con las familias se hace entrega y repaso de la CARTA DE COMPROMISO y se firma en el momento. La familia se lleva una copia firmada a casa. La familia que no asista lo recibirá por la agenda y lo enviará firmado al colegio por esta misma vía.

#### **ARTÍCULO 1.5.1.- Gestión de la convivencia**

1. La gestión de la convivencia es tarea de todo el personal del centro, de tal manera que deben ser conocedores del Plan de Igualdad y Convivencia, así como de estas Normas de Organización y Funcionamiento, para poder seguir los canales de información, tener el conocimiento de los procesos de gestión y actuar acorde a las directrices del centro cuando sea necesario.

2. Será la Comisión de Igualdad y Convivencia, presidida por la dirección del centro, la que gestione las incidencias que ocurran en el día a día. De esta manera, cualquier persona que presencie un incidente tendrá que comunicarlo al equipo directivo o a la coordinadora de Igualdad y Convivencia, así como a la tutoría del alumno/a causante de la incidencia. En caso de haber alumnado implicado también se tiene que avisar a su tutoría correspondiente, al igual que a la familia en caso de incidencia grave.

3. Por lo que respecta a la gestión de incidencias en el aula (entendiendo aula como cualquier espacio de trabajo en el colegio), todo el personal del centro tiene acceso y debe conocer el Plan de Igualdad y Convivencia, además, todas las aulas del centro tienen un Registro de Incidencias y acceso a los Partes de Incidencia y Parte de Lesión ya que consideramos de gran importancia registrar todo lo que ocurre en los espacios del colegio para su posterior análisis.

4. Cuando se produzca una incidencia leve puntual se registrará en el Registro de Incidencias y cuando la incidencia es grave o se repite en el tiempo se registrará en un Parte de Incidencias. Una vez rellenado el parte se lleva al buzón del Aula Arcoíris (y se comunica a la coordinadora de igualdad y convivencia y/o al equipo directivo), y así la Comisión de Igualdad y Convivencia valorará la intervención necesaria. Se realiza una sesión extraordinaria con la tutoría o una sesión ordinaria de seguimiento de casos y se va valorando el proceso hasta poder cerrar la incidencia en el PREVI.

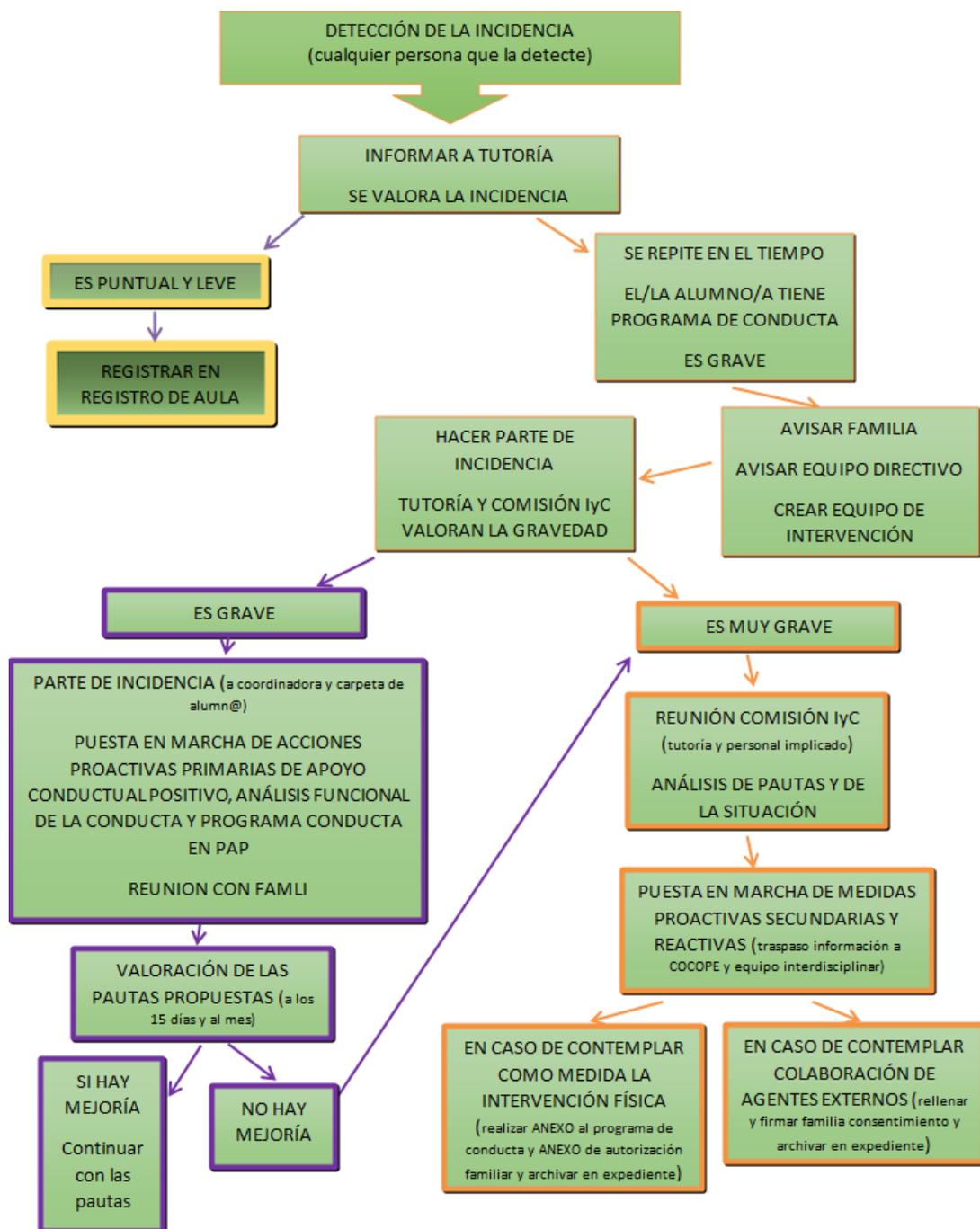
5. En casos con plan de conducta o con conductas emergentes se tendrá un registro personalizado que formará parte de la carpeta del alumno/a de ese curso.

6. En la comisión se valorará bajo el criterio conjunto de la orientadora de referencia, la tutoría, la educadora del alumno/a y todo el equipo que forma la comisión el plan de intervención a llevar a cabo, así como la idoneidad de realizar Programa de Conducta en PAP y de las indicaciones para la familia.

Todos estos casos tendrán un seguimiento periódico de la Comisión. Se trasladará la información a la COCOPE y al Consejo Escolar de forma periódica.

7. Las medidas de sobrecorrección y de restauración del daño se reflejan en el Plan de Igualdad y Convivencia atendiendo a la gravedad de la incidencia. Cualquier alumno/a que no cumpla las normas de convivencia podrá tener como consecuencia las medidas correctivas contempladas en el Plan de Igualdad y Convivencia, así como en la normativa vigente.

8. El diagrama de flujo ante una incidencia de convivencia es:



9. Cuando se produzca una situación de extrema gravedad en la que la valoración del momento atendiendo a criterios de seguridad del alumnado y seguridad del personal del centro por parte de personal presente y equipo directivo así lo considere se podrá llamar al 112 para gestionar la situación. Es una medida extrema que tendrá que estar bien justificada pero a la que se podrá recurrir cuando la situación de conflicto no se pueda controlar y el riesgo de la persona sea muy elevado.

10. Ante cualquier situación de problema de convivencia será imprescindible que la familia mantenga una actitud de colaboración con el centro, de manera que si surgiera algún problema en el centro sería conveniente que la familia pida información a su hijo/a, hable con la tutoría para aclarar lo sucedido, y solamente en caso de no llegar a acuerdo hable con la jefatura de estudios o con la dirección del centro. Es importante que estas situaciones se solucionen presencial o telefónicamente manteniendo el respeto que impera en todo el centro. En caso de no ser así, se tratará la situación como una incidencia que deberá ser registrada y gestionada igual que el resto de incidencias del centro.

11. Es necesario tener en cuenta que según la Ley 15/2001 al equipo directivo y al profesorado se le considera figura de autoridad pública, por tanto, los hechos constados por el equipo directivo y el profesorado tendrán valor probatorio y tendrán la presunción de veracidad iuris tantum, excepto prueba en contra que pueda presentar en defensa de los respectivos derechos e intereses de las personas implicadas. Esta consideración se hace extensiva dentro del contexto escolar al resto de personal educativo del centro.

#### **ARTÍCULO 1.5.2.- Gestión administrativa.**

1. Toda la gestión administrativa del centro corresponde a la dirección y a la secretaría, de manera que cualquier comunicación de este aspecto se hará a través de ellas.

2. Se realizarán consejos escolares y reuniones de la comisión económica para control de los presupuestos y los balances.

#### **ARTÍCULO 1.5.3.- Faltas, permisos y licencias del personal del centro y su cobertura.**

1. El personal docente del centro tiene derecho a los permisos y licencias están recogidos en la Circular 1/2015, el Decreto 234/2022 y la Circular 1/2023 y expuesto en el tablón de anuncios. En cuanto al personal no docente, estos se regulan el D.42/19.

2. Toda ausencia debe ser comunicada POR TELÉFONO el mismo día que se produce.

3. Cuando se prevea una falta, se informará por escrito al equipo directivo para que pueda organizar la sustitución.

4. Se entregará al jefe de estudios junto con el justificante, la solicitud personal del permiso, sin grapar el mismo día de su incorporación. **(ANEXO III JUSTIFICANTE FALTA DE ASISTENCIA PERSONAL DEL CENTRO).**

5. No se admitirá ningún justificante en el que no quede recogido la fecha y la hora de la cita.

6. Si al cabo de 5 días lectivos de haberse producido una falta no se hubiese presentado justificación alguna o no quedará suficientemente justificada con la documentación aportada, la dirección del centro comunicará por escrito al interesado la consideración de falta **injustificada**, comunicado que igualmente se enviará al director territorial.

7. Atendiendo a lo que dispone el Decreto 96/14 y la Circular 1/14 para personal docente, a partir del quinto día de ausencia del puesto de trabajo por enfermedad o accidente sin baja por IT, durante el año natural, corresponde aplicar una deducción de retribuciones del 50%, para lo que la dirección del centro realizará los trámites oportunos. Se llevará a cabo únicamente en casos excepcionales.

8. El parte de faltas estará expuesto en el tablón del despacho, para información de todos los compañeros/as. Se estudiará la posibilidad de colocarlos en el espacio compartido que tiene el personal en Teams.
9. Las sustituciones de personal educador se cubrirán siempre que sea posible por la figura de apoyo. En caso de no ser posible, se intentará poner un apoyo a esa aula y que las educadoras de la etapa asuman esa aula.
10. Cuando falta una fisioterapeuta se suspende el servicio. Así como cuando falta por un día puntual o por baja sin cubrir un especialista de educación física, religión, música, audición y lenguaje y laboral.
11. Cuando la falta sea de una persona de apoyo que tenga apoyo en algún aula se eliminará dicho apoyo, salvo en casos en que el apoyo estaba asignado por algún alumno/a con programa de conducta en los que se intentará poner a otra persona en su puesto.
12. Jefatura de estudios dispone de una organización en la que cuando falte personal docente se cubrirá con la figura de apoyo de la etapa, cuando sea posible. En caso de no ser posible, se cubrirá con las horas de disposición al centro de los docentes, y en caso de no ser posible esto, se cubrirá con las horas de trabajo personal. Será jefatura de estudios quien controle el número de sustituciones del personal para que esté compensado, pero primará para la sustitución del puesto que el personal que vaya a estar conozca al alumnado priorizando las sustituciones en las aulas con alumnado con programa de conducta en PAP.
13. Cuando la baja tarde en cubrirse se tendrá la opción de poner de manera fija en el aula a un especialista (aquellos que no tienen asignado un agrupamiento de alumnado fijo).
14. Como llegado el momento pueden surgir muchas variables a tener en cuenta, en el momento de inicio de una falta este tipo, se valorará con el Equipo Directivo y el equipo docente de qué manera llevarla a cabo. Siempre teniendo en cuenta las consideraciones anteriormente citadas. Por lo que rogamos, en la medida de lo posible, que, si sabe que la baja va a ser de larga duración, avisar al equipo directivo cuanto antes para poder reclamar a un sustituto de manera urgente.
15. Las tutorías deberán tener en el tablón del aula la programación semanal, consideraciones del alumnado, medicación de urgencia, día tipo y demás datos de interés para facilitar al personal que tenga que entrar al aula a sustituir.
16. Jefatura de estudios controla todo lo referente a faltas y retrasos y dirección controla todo lo referente a permisos, licencias y bajas. Cualquier solicitud, resolución de permiso o licencia, parte de baja o parte de confirmación será entregado a la mayor brevedad posible al centro por email.
17. Cada mañana se comunica por Teams la organización de las faltas del personal.
18. Debido a la peculiaridad del desdoble de nuestro centro, en determinados momentos la jefatura de estudios no podrá organizar las sustituciones al encontrarse en el otro centro. En este caso será la propia etapa y especialmente su coordinador/a quien proponga a la persona que debe sustituir, según los criterios anteriores. Esta decisión será comunicada al equipo directivo en cuanto sea posible. Esto será en casos excepcionales en que lo solicite el equipo directivo a la coordinación de cada etapa.
19. El personal que realice algún desplazamiento que conlleve una comisión de servicio tendrá que rellenar la plantilla de desplazamiento (**ANEXO IV**) y entregársela a la secretaria del centro para su cobro.

### **ARTÍCULO 1.5.3.- Horarios**

1. El horario del alumnado es:

- De octubre a mayo, de 9:30 a 14:30 horas horario lectivo, y de 14:30 a 16:00 horas el horario de comedor. El patio es de 11:00 a 11:30 horas.

- Los meses de septiembre y junio, de 9:30 a 13:30 horas horario lectivo, y de 13:30 a 14:30 horario de comedor.

2. El horario de centro es de 8:30 a 16:00 horas, teniendo en cuenta que el horario de coordinaciones es de 8:30 a 9:30 horas, el horario lectivo es de 9.30 a 14:30 horas, y el horario de comedor de 14:30 a 16:00 horas. El día de atención a familias es los lunes de 8:30 a 9:30 horas. En los casos en que no sea posible la realización de la coordinación con la familia en este horario se pactará con la tutoría la realización de las coordinaciones en otros huecos de horario disponibles o por vía online y/o telefónica.

3. Los horarios de dirección, jefatura y secretaría variarán cada curso por lo que tendrá que verse en la PGA y en la puerta de los despachos.

4. El horario de atención de las orientadoras varía según la organización de cada semana por lo que para atender a familias es necesario que la familia llame al centro y solicite una cita.

5. El horario de atención de la trabajadora social será los martes de 9:30 a 14:30 horas.

#### **ARTÍCULO 1.5.4.- Asistencia al centro, ausencias y retrasos.**

1. La asistencia del alumnado al centro es obligatoria.

2. Cualquier ausencia o retraso deberá ser comunicado por la familia a la tutoría con la máxima antelación posible, o bien por teléfono el mismo día de la ausencia o el retraso.

3. Se entregará el día posterior a la falta el justificante.

4. Cualquier falta que no esté debidamente justificada, será registrada como no justificada.

#### **ARTÍCULO 1.5.5.- Periodo de adaptación**

1. Dada la particularidad de nuestro centro en cuanto a la gran variedad de momentos en que el alumnado puede incorporarse, y observada la necesidad de nuestro alumnado a tener un proceso respetuoso de llegada al colegio, poseemos la posibilidad de realizar un periodo de adaptación. Será un periodo flexible a coordinar con la tutoría/familia y se tendrá en cuenta siempre que sea necesario.

2. Principalmente tendremos en cuenta los periodos de adaptación del alumnado que nunca haya estado escolarizado/infantil 3 años (septiembre), así como los periodos de adaptación del alumnado que venga de otros centros, pero sea su primer curso en el colegio (cualquier mes del curso). De forma excepcional, en casos en que el equipo educativo lo vea necesario, se podrá considerar la posibilidad de realizarlo en el paso del MCI al MCII.

#### **ARTÍCULO 1.5.6.- Entradas y salidas del centro**

1. Las entradas y salidas del alumnado se organizarán en base a estos criterios:

2. Entrada de 9:30 a 9:45/10:00 horas. Las puertas del centro se abren a esa hora para poder ir el personal del centro a por el alumnado y se cierran a las 10:00 horas como hora tope para llegar.

3. No se podrá quedar alumnado fuera del centro en horario lectivo. Una vez cerradas las puertas de acceso el alumnado podrá entrar en el centro y se asumirá su responsabilidad de los mismos in vigilando o el conserje los acompañará a su aula en el caso de que sea posible. En este supuesto en que un alumno/a va a llegar más tarde al colegio la familia tiene que avisar para poder organizar al personal y que se cuente con su hijo/a para el comedor. En las situaciones en que el alumno/a que viene y tiene que esperar no pueda esperar solo/a tendrá que esperarse el familiar que lo ha traído con el/a.

4. Podrá salir alumnado previo aviso de la familia en horario de sesiones, pero se realizará la salida en los cortes naturales del horario (patio, 13:00, comida) En el comedor se pueden ir a las 14:30, a las 15:15 o a las 16:00 horas. Todo con previo aviso.

5. Cuando el alumnado venga o se vaya con un familiar, el familiar deberá esperar en la zona de entrada del edificio, sin acceder a él, no irá a las aulas para respetar la intimidad del resto de alumnado y la tranquilidad del trabajo de las aulas. Si es hora de entrada o salida normal el alumno/a será acompañado/a por educadores/as del centro. En ningún caso un familiar podrá pasar más allá de la zona de conserjería. En caso de ser comunicado urgente se lo dirá al conserje.

6. Durante el horario lectivo el alumnado se encuentra bajo nuestra responsabilidad, por lo que no se permitirá su salida si no viene a recogerlo el padre, madre o representante legal. En caso de tener que venir un familiar deberá tener autorización firmada por padre, madre o tutor **(ANEXO V AUTORIZACIÓN PARA RECOGIDA DE UN FAMILIAR)**.

7. - En caso de alumnado de familia separada tendrán que explicar su convenio regulador y traer una copia al centro. El colegio estará obligado a respetar el convenio que se tenga.

8. En caso de que tenga que venir un familiar a recoger al alumno/a que no sea padre o madre tendrá que traer una autorización firmada por los padres/ familia. Se realizará siempre con previo aviso. ANEXO.

9. - El alumnado permanecerá en las aulas hasta el momento de salir para evitar aglomeraciones y situaciones imprevistas en el vestíbulo del edificio, de manera que el alumnado con necesidad de ser acompañado o de subir en grúa al autobús tendrá que salir 10 minutos antes para tener tiempo a realizarlo correctamente. El resto del alumnado saldrá con las personas asignadas para ello 5 minutos antes para poder subir al autobús correctamente.

10. - El alumnado tiene que ser acompañado o supervisado según necesidades por el profesional al que se haya encargado esa tarea hasta que suba al autobús.

11. - En relación al alumnado que viene un familiar a recogerlo, en caso de llegar la hora de salida y no haber venido a por él/ella se intentará localizar a la familia por un tiempo prudencial (5 o 10 minutos) en caso de no localizar a la familia por un periodo tope de 30 minutos se llamará a las fuerzas de seguridad del Estado para que custodie al alumno/a.

12. - Queda prohibida la entrada de animales de compañía en el colegio, exceptuando el acceso para alumnado con perros de asistencia.

### **ARTÍCULO 1.5.7.- Responsabilidad, vigilancia y seguridad del alumnado**

1. Partimos del Principio de Responsabilidad hacia el alumnado en cuanto a su vigilancia y seguridad de tal manera que todo el personal del centro es responsable del alumnado que tenga asignado en cada momento del horario. Se tiene que tener en cuenta también dentro de este principio el alumnado que sin ser de tu responsabilidad de tutoría o de intervención se asigne a cualquier profesional del centro para traslados, salidas, excursiones, patios o actividades concretas.

2. Los traslados de alumnado de movilidad reducida a los diferentes servicios de fisioterapia y audición y lenguaje serán realizados por la educadora del aula o por la tutoría/apoyo que se le haya asignado. En el caso de los desplazamientos para las diferentes asignaturas serán apoyados por el propio docente de cada asignatura.

### **ARTÍCULO 1.5.8.- Uso del patio.**

1. Será la jefatura de estudios en coordinación con las etapas y sus coordinaciones quien organice el patio, de manera que se tendrá en cuenta la distribución de las zonas de vigilancia y los/as encargados/as de la vigilancia individualizada necesaria por parte del personal docente.

2. Los desplazamientos al patio serán organizados por las tutorías/educadoras y establecidos en etapas según necesidades con el personal de cada aula. Será todo el personal del centro quien sea

encargado/a de este desplazamiento junto con el alumnado teniendo en cuenta el alumnado con el que tiene sesión justo antes del patio.

**3.** La vigilancia de patio estará encaminada a una buena convivencia de manera que partiendo de las normas del patio el personal que vigila velará por su cumplimiento, y tendrá la obligación de intervenir cuando el alumnado de su zona asignada incumpla algunas de las normas de respeto generales de centro o las normas del patio. Será obligatorio que la persona que lo observa y lo gestiona informe a la tutoría del alumnado que cometa alguna falta en el patio, así como rellenar un parte de incidencia en los casos en que la falta sea de gravedad (**ANEXO VI NORMAS DE COLEGIO Y DE PATIO**).

**4.** Las normas a tener en cuenta por parte del personal son:

- El personal del centro será puntual a la hora de salir a vigilar el patio.
- El alumnado no puede permanecer solo en el patio.
- Cada persona ocupará la zona asignada en la planificación.
- El patio es un lugar de esparcimiento y ocio para el alumnado.
- Las actividades que realiza el alumnado será no dirigidas, habrá una organización de actividades propuestas en las que participará el alumnado que así lo desee. Se promocionará que el alumnado participe.
- En caso de ausencia justificada, el profesional lo comunicará a la jefatura para cubrir la zona conveniente.
- En caso de enfermedad, la zona de vigilancia será designado por jefatura de estudios y en su caso por la coordinación de la etapa. Se sustituirá en caso de ser posible, en caso contrario lo asumirán las personas que ya haya en esa zona.
- Los días de invierno, y a criterio del profesional, el alumnado saldrá al patio con los abrigos puestos.
- Los días de lluvia, viento fuerte o frío, el alumnado permanecerá en las aulas y/o espacios comunes de cada etapa atendidos por el profesorado de su etapa.
- Habrá alumnado con atención individualizada en los patios a petición de la tutoría. Será la etapa quien organice la persona que se le asigna. Cada día la tutoría entregará al alumno/a en cuestión a la persona asignada y al finalizar el patio será la persona encargada de la vigilancia individualizada quien lo lleve a la tutoría/aula.
- A principio de curso se realizará un documento coordinado por la jefa de estudios en colaboración con las coordinaciones de las etapas en el que se detallarán aspectos concretos de vigilancia del alumnado que lo necesite.
- Cuando estando en el patio surja alguna situación de higiene imprevista se avisará a una educadora que esté asignada como guardia para que sea ella quien valore cuando realizar ese cambio y en caso de ser necesario lo realice.

### **ARTÍCULO 1.5.9.- Uso de medios de comunicación.**

**1.** Cualquier uso de medios de comunicación tendrá en cuenta el control de la cesión de la imagen que cada familia haya autorizado.

**2.** Se podrán utilizar en el aula como herramienta didáctica siempre y cuando se refleje en la PGA y en la programación didáctica.

**3.** Los medios de comunicación con las familias serán:

- Agenda de comunicación en la mochila.
- Teléfono.
- Web Familia.
- Web del centro.

- Canal de difusión de Telegram.
- Email del centro y emails corporativos del personal del centro.

4. El medio de comunicación diaria entre el personal del centro será el Teams para comunicación de faltas y su organización, y para compartir documentos de trabajo, así como los documentos del centro. Para la comunicación de otros aspectos se utilizará el correo electrónico corporativo. Y para la convocatoria de reuniones se utilizará Calendar.

#### **ARTÍCULO 1.5.10.-Uso de ITACA.**

1. Será obligatorio para todo el personal docente del centro el uso de esta plataforma para herramientas de gestión del aula, faltas, sesiones, entre otras. Además, será el canal de comunicación principal con las familias a través de Web Familia.

#### **ARTÍCULO 1.5.11.- Uso social del centro.**

1. Atendiendo a lo que dispone el artículo 75 del Decreto 105/22, nuestro colegio posee un uso social de manera que se proporcionará la posibilidad de su uso a personas físicas o jurídicas sin ánimo de lucro para la realización de actividades educativas, socioculturales, artísticas, deportivas que no supongan obligaciones contractuales.

2. Su uso social no podrá interferir en nuestro horario y en nuestras actividades, tendrá prioridad el AFA frente a otras asociaciones, y cualquier persona o asociación que lo requiera tendrá que disponer de un seguro de responsabilidad civil y cobertura del personal que vaya a intervenir, así como haber informado a la dirección del centro y tener autorización por parte del Ayuntamiento.

#### **ARTÍCULO 1.5.12.- Alimentación del alumnado**

1. La alimentación del alumnado corresponde a la persona responsable de él/ella en cada momento de la jornada educativa:

- El almuerzo en caso de necesidad de apoyo parcial o total será responsabilidad de la educadora del aula atendiendo a los indicadores de logro que se concreten en el PAP de cada alumno/a, o bien de la tutoría u otro docente encargado/a según necesidades y organización interna del aula.

- La comida corresponde al personal del comedor atendiendo a la necesidad de apoyo parcial o total. En casos muy excepcionales en que por necesidades de salud algún alumno/a precise de tomar la comida antes del horario de comedor será la educadora de referencia la encargada de realizarlo.

- La alimentación por sonda manual o sonda con bomba corresponde a la enfermera del colegio tanto en horario de almuerzo como de comida. En caso de no estar la enfermera tenemos un protocolo interno en el que esa responsabilidad pasa al equipo directivo, y en caso de no poder realizarlo por organización del momento, sería la educadora del aula, la tutoría o la encargada de comedor las responsables, según este orden de prioridad. Tanto tutoría como educador/a del alumno/a que se alimente por sonda tienen la obligación de ser conocedoras del procedimiento a seguir para una correcta alimentación, ya que es posible que se dé la circunstancia de que tengan que hacerlo. Para ello las enfermeras del colegio se asegurarán a comienzo de curso de formar a las personas que estén en esta situación.

2. En caso de que en algún aula o etapa se decida realizar una fiesta en la que se pida alimentos a las familias, estos alimentos no podrán ser de elaboración propia. Tienen que ser comprados en panadería, no podrá ser alimentos procesados o bollería industrial. Además, se tendrá que usar la caja eco, con menaje de plástico reutilizable para estas ocasiones.

### **ARTÍCULO 1.5.13.- Datos del alumnado y las familias.**

1. Es obligatoriedad del colegio y todo el personal respetar el principio de confidencialidad de los datos del alumnado y las familias. Siempre que se tenga que traspasar cualquier tipo de información que conlleve traspaso de datos se utilizarán las herramientas TIC proporcionadas por Conselleria, como son el email corporativo de Outlook o la aplicación Teams.
2. En caso de ser posible se abreviarán los datos de nombre y apellidos del alumnado.
3. Es obligación de las familias mantener actualizados los datos de contacto, así como la comunicación al centro de la no convivencia de los progenitores. En estos casos el centro debe actuar conforme a la Resolución de 14 de febrero de 2019, sobre los supuestos de no convivencia de los progenitores por motivos de separación, divorcio, nulidad matrimonial, ruptura de pareja de hecho o situaciones análogas.

### **ARTÍCULO 1.5.14.- Uso de imágenes por parte del centro.**

1. La normativa de aplicación en este aspecto es la Resolución de 28 de junio de 2018, de la Subsecretaría de la Conselleria de Educación, investigación, cultura y deporte, por la que se dictan instrucciones para el cumplimiento de la normativa de protección de datos en los centros educativos públicos de la Comunidad Valenciana.
2. Todas las imágenes distribuidas por el colegio en sus diferentes canales tendrán una finalidad educativa o divulgativa de lo que realizamos en el colegio.
3. El uso de imágenes por parte del colegio estará supeditado a lo que cada familia autorice por medio de la AUTORIZACIÓN DE CESIÓN DE LA IMAGEN (**ANEXO VII**) de manera que alumno/a por alumno/a se tendrá en cuenta en qué situaciones sí que se puede hacer uso de su imagen y en cuáles no.
4. Todos los cursos en septiembre se actualiza dicho listado y se informa a las tutorías del alumnado que no concede el permiso para que se tenga en cuenta a lo largo del curso ante posibles situaciones de uso de la imagen.
5. Por lo que respecta a Grabaciones efectuadas por padres, madres y familiares en acontecimientos organizados por el centro. Conforme al criterio de la Agencia Española de Protección de Datos (de ahora en adelante, AEPD) durante las actividades organizadas por el centro escolar, los padres y familiares podrán grabar imágenes siempre que estas sean captadas exclusivamente para su uso personal y doméstico, porque en este caso la actividad está excluida de la aplicación de la normativa de protección de datos (art. 2.2.c RGPD); en cambio, si las imágenes se difundieron fuera del ámbito familiar o doméstico, las personas que lo hicieron asumirían la responsabilidad por la comunicación de las imágenes a terceros y estarían obligadas a obtener el consentimiento previo de los interesados o de sus representantes legales (**ANEXO VIII NORMATIVA FOTOS FAMILIARES**).
6. En cuanto a Captaciones de imágenes por terceros en actividades extraescolares. Art. 6.1 a) RGPD: se requiere el consentimiento del interesado o de su representante legal para el tratamiento de sus datos personales para uno o varias finalidades específicas, pero la responsabilidad del tratamiento no es del centro educativo. Los medios de comunicación pública se rigen por su propia normativa. Por ello estará reflejado en la nota de cesión de la imagen, y en casos puntuales se realizará una autorización expresa para la actividad en cuestión.

### **ARTÍCULO 1.5.15.- Evaluación.**

1. Los periodos de evaluación se reflejarán en la Propuesta pedagógica de centro y en la PGA. De manera ordinaria para la etapa de Educación Especial se realizará en tres periodos: evaluación inicial,

evaluación cuatrimestral y evaluación final. En este caso la evaluación será cualitativa por medio de indicadores de logro y explicaciones de cada competencia clave. Por lo que respecta a la enseñanza del PFCB la evaluación se realiza en tres periodos, primer trimestre, segundo trimestre y tercer trimestre. Es una evaluación numérica atendiendo a la norma.

**2.** Se deberá realizar un INFORME FINAL DE ESTUDIOS cuando el alumnado finalice la etapa de Transición a la Vida Adulta.

**3.** Será responsabilidad de las orientadoras la gestión de la evaluación del alumnado en cuanto a sus informes sociopsicopedagógicos se refiere. Coordinarán su realización y la toma de información por parte de todos los agentes evaluadores.

**4.** En los casos de absentismo o faltas muy elevadas, se podrá contemplar la posibilidad de la no evaluación. Esta decisión la tomará el equipo educativo, coordinado por la tutoría. Se informará a la familia de ello y se reflejará en su evaluación de ITACA.

### **ARTÍCULO 1.5.16.- Atención a las familias.**

**1.** La atención a las familias por parte del personal del colegio tendrá como horario habitual los lunes de 8:30 a 9:30 horas, pero podrá variar dentro de los límites del horario en el colegio del personal del centro atendiendo a las posibilidades de cada familia. No se realizarán reuniones fuera del horario del colegio, siendo una posibilidad la realización de dichas reuniones de forma online o telefónica cuando no pueda asistir la familia al colegio.

**2.** En la primera reunión se seguirán las indicaciones de temas a tratar (**ANEXO IX**)

**3.** De manera ordinaria se realizará tres momentos de coordinación con las familias, a principio de curso, en la evaluación de enero y en la evaluación de inicio de curso estando estos periodos marcados ya en la propuesta general de centro. Además, de forma extraordinaria se podrá solicitar por parte de las familias una tutoría o reunión con parte del personal que atienda a su hijo/a cuando sea necesario; así como que cada tutoría o personal del centro podrá citar a una familia de forma extraordinaria para tratar algún tema sobrevenido.

**4.** Las reuniones de coordinación con familias serán prioritariamente individuales, pero cabe la posibilidad de que si el tema a tratar es común a una etapa/aula se realice una reunión de coordinación conjunta.

**5.** El horario de atención a familias del equipo directivo será los lunes de 8:30 a 9:30 horas o el viernes de 13:00 a 14:30 horas. Para solicitar una cita será necesario enviar un email al centro o llamar para pedirla.

**6.** El horario de atención a familias por parte del servicio de comedor será los lunes de 15:00 a 16:00 horas, siendo necesario llamar al colegio para concretar una cita.

**7.** Cuando una familia solicite justificante de asistencia a una reunión, la tutoría podrá hacerlo siguiendo el modelo del **ANEXO X JUSTIFICANTE DE ASISTENCIA A REUNIÓN**.

### **ARTÍCULO 1.5.17.- Uso de los espacios escolares.**

**1.** Todas las dependencias del centro tienen cartelera colocada para su buen uso y cuidado (ANEXO). Por lo que siempre que se utilice un entorno o dependencia (espacio común, teatro, gimnasio, aula hogar, estimulación, biblioteca, huerto...) deberá quedar recogido y ordenado cuando se acaba con la actividad.

**2.** Todo el centro tiene que cumplir con las normas de accesibilidad cognitiva y con el proyecto de estructuración de centro perteneciente al PEC.

3. Los pictogramas a utilizar serán los pactados en la comisión de comunicación y serán iguales en todo el colegio y todas las aulas/actividades.
4. Las aulas de uso educativo común tendrán un horario vacío en la puerta en el que cada tutoría/ETAPA registrará la hora/sesión en la que desea tener disponible la sala. En caso de solaparse alguna sesión entre varios grupos se tendrá que llegar a acuerdo entre las tutorías de los grupos afectados.
5. Todas las aulas deberán permanecer con la puerta cerrada durante la jornada escolar (exceptuando casos muy concretos en que es necesario tenerla abierta) y con un marcador en la puerta que diga si se puede entrar o no. Además, cuando se abandone el aula se tiene que cerrar la puerta también.
6. Ante el uso de ordenadores comunes, no se podrá almacenar documentos propios cuando el ordenador sea de uso común. Se deberá almacenar en OneDrive o en Teams.
7. Está prohibido fumar en todas las instalaciones del colegio, por la Ley 28/05 de medidas sanitarias frente al tabaquismo; así como en las inmediaciones.

### **ARTÍCULO 1.5.18.- Actividades extraescolares y complementarias.**

1. Todas las actividades extraescolares y complementarias tendrán objetivos educativos y complementarán el proceso de enseñanza-aprendizaje del alumnado que participe de ellas. Tendrán que partir de la posibilidad de atender a todo el alumnado con los apoyos necesarios (tanto el que va como el que se queda en el colegio), tener en cuenta los aspectos médicos del alumnado que sale del colegio y adaptarse al alumnado asistente.
2. Las actividades complementarias se consideran todas aquellas actividades formativas que se realizan en el propio centro y que complementan el aprendizaje del alumnado. Las actividades extraescolares serán todas aquellas que se realicen con desplazamiento fuera del colegio, bien con transporte o sin él.
3. Todas estas actividades conllevarán una organización de apoyos por parte de las etapas, y en su caso, de la jefatura de estudios. El alumnado será acompañado por sus respectivas tutorías y educadores/as, así como por personal que los atiende para reforzar y acompañar los apoyos, si la salida lo requiere.
4. Al principio de curso se solicitará una autorización a las familias para participar en todas las salidas pedagógicas al entorno próximo, las demás salidas y excursiones aprobadas en la P.G.A. serán autorizadas por las familias en cada ocasión, informando puntualmente a través de una circular o a través de la libreta de comunicación/web familia (**ANEXO XI AUTORIZACIÓN EXCURSIONES**).
5. Para que se realice una excursión deberá ir como mínimo un número de alumnado que permitan un funcionamiento adecuado del centro con los niños/as que se queden. Se dejará a criterio del Centro la suspensión de la salida, si los niños/as que se quedan en el colegio necesitan el apoyo de muchos profesionales y no se pudiera gestionar el alumnado que se queda.
6. Para organizar las excursiones/salidas se seguirá, siempre que el tiempo disponible lo permita, los siguientes pasos:
  1. La comisión pedagógica o la etapa estudia, valora y aprueba la propuesta y los apoyos necesarios.
  2. En reunión general o mediante una circular, se informa sobre la organización.
7. Las tutorías y/o profesionales de una etapa pueden organizar otras actividades o salidas, siempre contempladas en la PGA, que consideren adecuadas para su alumnado, solicitándolo a la Jefatura de estudios estableciendo los objetivos a conseguir, vocabulario a utilizar, etc. de cada excursión, así como una valoración por escrito una vez finalizada la excursión donde se determine el grado de

consecución de los objetivos así como las posibles dificultades encontradas y las propuestas de mejora en su caso, siendo ésta costeadada por los alumnos/as que la realizan.

8. Todas las actividades complementarias y extraescolares que se realicen deberán tener una valoración final por parte de las etapas/aulas que la hayan realizado que pasarán a Jefatura de Estudios.

#### **ARTÍCULO 1.5.19.- Salidas fuera del centro y viaje fin de curso.**

1. Todas las salidas que se realicen fuera del centro deberán tener autorización por parte de las familias. Dicha autorización será custodiada por la tutoría en la carpeta de cada alumno/a. Se envía a inicio de curso una nota de autorización para las salidas al entorno próximo, y posteriormente todas las actividades que se vayan a realizar que conlleven salir del centro individualmente.

2. El viaje fin de curso se realiza con carácter general para todo el alumnado del centro, siendo éste de un día completo lectivo. Es una excursión para la que se organizan los apoyos teniendo en cuenta las necesidades del alumnado en base al alumnado cuyas familias han firmado la autorización.

3. Se realiza todos los cursos la propuesta de viaje conjunto con pernocta, actividad que se propone a las aulas de las tutorías y/o educadores/as que puedan ir. Una vez realizado el sondeo de las aulas que irían entre el personal del centro, se ofrece a las familias de esas aulas y teniendo en cuenta el alumnado que firma la autorización se organizarán los apoyos.

4. Para todas las salidas fuera del centro se realizará una organización de apoyos por parte de jefatura de estudios, coordinada con las etapas que la realicen, o bien lo organizará la propia etapa entregando a jefatura de estudios la organización. Por lo tanto, en todas las salidas fuera del centro todo el personal del centro que vaya deberá saber de qué alumnado es responsable. Ser responsable de un alumno/a conlleva todos los cuidados que precise a lo largo de la salida igual que a lo largo de una jornada escolar en el colegio (alimentación, higiene, traslado, acompañamiento y gestión de incidencias).

#### **ARTÍCULO 1.5.20.- Agrupamientos del alumnado.**

1. Los agrupamientos del alumnado por aulas parten de una base inclusiva, de tal manera que partimos de la propia heterogeneidad intrínseca a nuestro alumnado. Es por ello que cuando se realizan siguen un criterio principal de compensación de necesidades entre las aulas, y además, se realizan teniendo en cuenta al alumnado con necesidades concretas de conducta. Se realizan todos los cursos en el mes de junio, una vez somos conocedoras del alumnado nuevo que vendrá al centro y del que cambia de etapa o se va del colegio.

2. Realizamos por etapas entornos educativos en los que se hacen desdobles entre aulas para que el alumnado tenga contacto con los compañeros/as de su etapa.

3. Por lo que respecta a la distribución de hermanos/as, el centro tiene un criterio flexible ya que para distribuirlos en la misma aula o no se tendrán en cuenta las consideraciones y necesidades de los/as hermanos/as, así como el criterio de la familia.

4. No se reestructurarán aulas desplazando a alumnado a otras aulas una vez comenzado el curso, salvo en casos excepcionales en los que se tenga en cuenta la seguridad de algún alumno/a y siempre con motivos pedagógicos justificados y con el consentimiento de la familia.

#### **ARTÍCULO 1.5.21.- Participación del alumnado.**

1. La participación del alumnado en el centro y en el entorno es uno de nuestros objetivos principales como colegio, por lo que este aspecto deberá impregnar toda planificación que se realice. Las actividades y propuestas que se realicen tienen que tener esto como objetivo principal teniendo en

cuenta las características de todo nuestro alumno, uno/a por uno/a. Siempre tendremos que encaminar nuestra intervención hacia la consecución del mayor nivel de participación y de autodeterminación de nuestro alumnado.

2. En el mes de septiembre se realiza la votación de la comisión de representantes eligiendo uno por etapa (en el caso de infantil y primaria se elige un representante en común). Y esta comisión recibe una formación inicial en resolución de conflictos por parte de la coordinadora de igualdad y convivencia, y posteriormente adquieren la responsabilidad de ser los agentes de patio.

### **ARTÍCULO 1.5.22.- Participación de las familias.**

1. La participación de las familias en todo el proceso de enseñanza-aprendizaje en nuestro colegio es un eje vertebrador, ya que cualquier intervención que realicemos no tendrá el peso suficiente si no es respaldada y continuada en el entorno familiar, y viceversa. Familia y colegio necesitamos tener los mismos objetivos y la misma visión hacia cada uno de nuestros alumnos/as. Es por ello que en cualquier actividad, propuesta o proyecto necesitaremos de la participación de las familias.

2. En estos momentos nos encontramos con la necesidad de introducir a las familias en la vida del centro en mayor nivel, por lo que estamos proponiendo una mayor variedad de actividades en las que se pide su colaboración directa o indirectamente.

3. El hecho de que nuestro centro sea comarcal y que el alumnado venga en autobús provoca una cierta desconexión natural entre colegio y familia, pero estamos en proceso de ser conscientes de ello y realizar propuestas para ir mejorando en este aspecto. Se han vertebrado propuestas de participación de las familias ligadas a su participación directa en actividades del colegio como voluntarios, en actividades de las aulas de sus hijos/as, y a través de su participación como público en varios eventos a lo largo del curso, así como en la realización de actividades comunitarias en casa que se exponen en el colegio o que son parte de concursos o propuestas pedagógicas de centro. También se realizan talleres para familias, escuela de familias y tertulias pedagógicas con las familias.

4. Pese a que el porcentaje de participación no es alto, para nosotras esto es un objetivo a largo plazo que creemos será beneficiario para nuestro alumnado, ya que su nivel de motivación aumenta cuando sus familias participan del colegio.

5. La coordinación será un punto imprescindible para ello, por lo que cualquier familia que necesite realizar una reunión de coordinación deberá solicitar cita para ello con antelación. Además, se le proporcionará en caso necesario un justificante de asistencia emitido por la dirección o la secretaría del centro.

6. Ante cualquier desacuerdo entre familia-colegio será necesario tratarlo directamente entre las dos partes para evitar confusiones en el tratamiento de la información.

### **ARTÍCULO 1.5.23.- Uso de las nuevas tecnologías.**

1. Queda totalmente prohibido que el alumnado lleve el móvil o cualquier otro dispositivo electrónico personal al centro (a excepción de material de apoyo para la comunicación), no haciéndose responsable el centro del robo o rotura del mismo, ni de las imágenes o vídeos grabados en los mismos o subido a redes sociales o a YouTube. Si algún alumno/a lo lleva se le requisará, se apagará y se quedará en el centro custodiado hasta que un familiar venga a por él o al término de la jornada escolar atendiendo a lo dispuesto en la Resolución de 17 de abril de 2024 para la regulación de dispositivos móviles en colegios.

2. Por lo que respecta a los dispositivos personales para la comunicación el centro posee dispositivos para el entrenamiento de los Sistemas Alternativos de Comunicación y se llevará a cabo con material

del centro, por lo tanto el colegio se hará responsable de su mantenimiento y reparación. La familia será informada de que su hijo/a está en esta fase de entrenamiento y de que una vez finalice esta fase (4 meses) la familia tiene la obligación de adquirir un dispositivo para la comunicación, así como la licencia de uso del sistema que se elija. Una vez llegada esta fase se pactará con la familia si el comunicador personal es para casa o si bien es para casa y colegio, dependiendo de la disponibilidad del centro de dispositivos para ello. Esto es así porque consideramos el dispositivo de comunicación como la herramienta de comunicación principal del alumno/a en todos los entornos por lo que no puede ser de uso restringido y entrenamiento en el colegio únicamente, sino que desde casa tiene que haber un apoyo y un soporte que haga posible la generalización del Sistema de Comunicación. En el caso en que el/la alumno/a utilice un dispositivo de comunicación propio que sí que acceda al colegio será la familia la responsable de cualquier rotura o desperfecto que se le produzca. Por ello aconsejamos a las familias que adquieran un seguro específico para este tipo de dispositivos una vez sean adquiridos.

**3.** En los casos en que un dispositivo que se está usando para entrenamiento tenga que llevarse a casa la familia firmará una autorización de cesión en la que adquiere el compromiso de cuidado, de un correcto uso y de hacerse cargo de cualquier desperfecto que se produzca en el producto mientras está fuera del colegio. **ANEXO XII CESIÓN DE MATERIAL A LA FAMILIA**

**4.** El uso del móvil también queda prohibido para el personal del centro, únicamente se utilizará en la sesión de coordinación de la mañana y para situaciones de emergencias conductuales o sanitarias. No está permitido el uso de la red de wifi del centro para la realización de tareas personales o tareas que no sean educativas.

**5.** En cuanto al uso de la sala de informática, hay que tener en cuenta:

- Apagar los ordenadores cuando se acaba la sesión.
- Dejar el aula en orden cuando nos vamos.
- No se permite la navegación en páginas de internet que no estén autorizadas por el docente o no docente.
- No se pueden manipular los ordenadores y/o sus periféricos, ni se puede cambiar su configuración.
- No se puede guardar documentos en los ordenadores, se tiene que funcionar con memorias externas o en la nube de OneDrive.

**6.** En cuanto al uso de las tablets de aula y de material de apoyo educativo se deberá tener en cuenta las siguientes normas (**ANEXO XIII NORMAS DE USO DE DISPOSITIVOS DIGITALES**):

- Se debe tener un uso responsable y cuidadoso.
- Si se estropea, se rompe o pierde una tablet se debe comunicar al representante TIC de tu etapa o a la coordinadora TIC.
- No está permitido hacer cambios internos entre clases, será tu representante quien te diga cómo solucionarlo.
- Hay que rellenar el documento compartido que hay en Teams (Inventario/Información tablets) con los datos de las tablets de tu aula.
- Si se te pierde el cargador deberás reponerlo con dinero de aula.
- Si prevés que se debe pedir al SAI permiso para la instalación de una APP, hazlo con tiempo.
- Las incidencias TIC se deben comunicar siempre por Teams (equipo general / pestaña + / incidencias TIC). Poner la incidencia y etiquetar solo a los coordinadores TIC.

**7.** En cuanto al uso de impresoras y fotocopiadoras habrá que tener en cuenta:

- Cualquier documento se imprimirá desde la sala de ordenadores, no desde las aulas.

- Los documentos que sean largos se enviarán a imprimir al taller de copistería.
- No hay que enviar un documento varias veces porque no salga porque seguramente esté en cola.
- Tener en cuenta que si se envía mucho a la vez o si se envía desde las aulas la fotocopidora se satura, por lo que se recuerda que no se puede imprimir desde las aulas.
- Imprimir solamente lo que se necesite. Cualquier documento de centro se imprimirá a doble cara y siempre que se pueda ésta será la opción de impresión.
- En caso de que una fotocopidora o impresora no funcione bien hay que rellenar una incidencia a la coordinadora. En ningún caso el personal del centro manipulará o modificará una impresora o fotocopidora.
- Los problemas que sí se pueden solucionar son poner papel, eliminar documentos de la bandeja de trabajos para evitar saturación.

**8.** Es importante que cualquier dispositivo informático se apague cuando no es esté usando. Y cuando haya periodos de vacaciones se desenchufen de la toma de luz.

#### **ARTÍCULO 1.5.24.- Funcionamiento de los equipos interdisciplinares.**

- 1.** Los equipos interdisciplinares serán los responsables de la intervención de todos/as y cada uno/a de nuestros alumnos/as. Cada alumno/a de este colegio tiene un equipo interdisciplinar, coordinado por la tutoría, que será el responsable de su evaluación inicial, sus evaluaciones cuatrimestrales, el registro de incidencias, la intervención directa, la realización de propuestas de ajuste de las intervenciones, la coordinación con la familia y de todo lo que la intervención educativa engloba en nuestro colegio.
- 2.** Tienen asignado un día de coordinación semanal para posibles necesidades, y de forma ordinaria tienen programadas reuniones para elaboración del PAP y para su evaluación.
- 3.** La coordinación entre los equipos será imprescindible para tener una buena comunicación que después repercutirá en las intervenciones con el alumnado. El día asignado es el miércoles de 8:30 a 9:30 horas.

#### **ARTÍCULO 1.5.25.- Criterios para la distribución de apoyos.**

- 1.** En el colegio contamos con que todas las aulas tienen asignada una persona que ejerce la tutoría y una educadora. Además, en casos en los que sea necesario se proveerá de otro apoyo realizado por el personal docente y no docente asignado para ello.
- 2.** El principal criterio es el de que el alumnado con programa de conducta en el PAP posea un equipo de intervención en el que se asigna a una persona más para posibles situaciones de problemas de conducta.

#### **ARTÍCULO 1.5.26.- Criterios para la elección de aulas.**

- 1.** La elección de aulas se realiza atendiendo a criterios de antigüedad con plaza definitiva en el colegio, y por medio de un proceso bianual de elección y cambio obligatorio. Solo podrá repetir periodos consecutivos personal de los que ningún compañero/a quiera tener esa aula. Será en casos muy excepcionales y bajo coordinación con el equipo directivo cuando se permita el cambio de aula en un curso en el que no haya elección de aula. Este criterio de repetición de aula para priorizar la continuidad es aplicable también al personal interino/a que si repitiera en septiembre y su aula estuviese vacía tendría obligación de repetir, salvo casos muy excepcionales como podrían suceder con el personal definitivo.

2. El equipo directivo tiene potestad para asignar aula a personal en concreto cuando se deba a motivos pedagógicos que se justifiquen con la persona.
3. El orden de elección sería, por tanto:
  - Personal con la plaza definitiva en el colegio, ordenados/as por fecha de toma de posesión de la plaza definitiva en nuestro colegio y por nota final de la convocatoria para la toma de posesión de la plaza.
  - Personal en comisión de servicios.
  - Personal interino/a ordenado según posición en bolsa.

### **ARTÍCULO 1.5.27.- Funcionamiento y normas en el transporte colectivo.**

1. El C.E.E dispone desde el curso 97/98 de un transporte escolar convenientemente adaptado a las necesidades que presentan nuestro alumnado: anclajes para las sillas de ruedas, cinturones de seguridad de doble inercia, cinturones tipo arnés y/o bandolera.
2. Bajo ninguna circunstancia se podrá utilizar como transporte escolar un autobús que no tenga alguna de estas medidas de seguridad.
3. Únicamente el alumnado con beca de transporte podrá hacer uso de dicho servicio.
4. Como el alumnado posee beca de transporte-comedor, éste es el transporte que deben utilizar debido a la seguridad que ofrece. El alumnado usuario de sillas de ruedas deberán utilizar una única silla de ruedas desde casa-colegio- casa para evitar manipulaciones innecesarias al trasladarlos de la silla de ruedas al asiento del autobús.
5. En el caso de alumnado que pongan en riesgo la seguridad del autobús o de algún alumno o alumnos/as del mismo, se suspenderá el transporte en autobús de estos alumnos/as hasta que se considere garantizada la seguridad.
6. En caso de no seguir estas normas en el transporte escolar, las familias explicarán las razones y en caso de no poder solucionarse, asumirán los riesgos que se deriven de la no utilización correcta del transporte escolar.
7. Es obligación de las familias estar con la suficiente antelación en las paradas tanto a la hora de dejar a los niños/as en el autobús como al recogerlos/as. El autobús no puede perder tiempo esperando a los niños/as o bien a las familias para que los recojan, pues el tiempo que pierden repercute negativamente en el resto de usuarios que están esperando en las siguientes paradas.
8. En los casos en que para dejar a un alumno/a la familia no esté presente, el autobús esperará un tiempo prudencial (10 minutos) y en caso de no venir la familia continuará con la ruta, siendo la familia la responsable de avisar a las monitoras de su tardanza y de ir a recoger a su hijo/a a otra parada donde esté el autobús. En caso de no localizar a la familia y de que finalice la ruta, el conductor y las monitoras del autobús deberán llevar al alumno/a a la Policía Local para comunicar lo sucedido y que localicen a la familia.
9. Las familias que deseen que su hijo/a sea recogido por otra persona en la parada del autobús deberán informar a las monitoras de autobús con la necesaria anterioridad, y autorizar a la persona que realice la recogida. **(ANEXO XIV).**
10. Las familias que deseen que su hijo/a se desplace autónomamente desde su casa al autobús y desde el autobús a su casa deberán rellenar la autorización oportuna y entregarla a la dirección del centro. **(ANEXO XV)**
11. Para poder realizar salidas complementarias con los alumnos/as con sillas de ruedas, será necesario contratar el autobús que realice los anclajes con seguridad.

**12.** Por medidas de seguridad, no está permitido la entrada de coches particulares en el horario de entrada y salida de los alumnos/as.

**13.** Para velar por un adecuado funcionamiento del centro, el personal que en él trabaja no se responsabiliza de los “recados o informaciones” dadas a las educadoras del autobús, al no ser éstas personal del centro. Las familias deberán dar cualquier información relevante al tutor/a o educador/a vía libreta de comunicación, web familia o por teléfono.

**14.** Los educadores/as de cada etapa, apoyados por el personal del centro en caso de ser necesario y de haberse organizado previamente, serán los encargados/as del traslado del alumnado del autobús a clase y viceversa. El alumnado con necesidad de traslado será asignado a un educador/a del centro, la coordinadora de educadoras/es será la encargada de organizar las subidas y bajadas del alumnado a comienzo de curso y de distribuirlo a sus compañeras/as.

**15.** Las monitoras de autobús tienen las siguientes funciones:

- Garantizar que todo el alumnado está bien sujeto hasta el momento en que se pare el autobús.
- Comprobar que está en el autobús todo el alumnado que vino por la mañana al centro.
- Deberán comunicar cualquier incidencia o dificultad encontrada en el servicio a la dirección del centro.
- Ante cualquier dificultad de comportamiento o de salud deberán solicitar ayuda al equipo directivo del centro.
- Deberán atender a las indicaciones que las tutorías o educadoras del alumnado de su autobús les pasan para su correcta atención. También atenderán a lo que la monitora de comedor traslade en caso necesario.

**16.** La familia que desee que su hijo/a venga andando al colegio deberá comunicarlo a la tutoría y rellenar el **ANEXO XVI**.

### **ARTÍCULO 1.5.28.- Funcionamiento y Normas en el comedor escolar.**

**1.** El funcionamiento y organización de este servicio de comedor, será organizado según la Resolución de 11 de agosto de 1986, de la dirección general de educación básica y enseñanzas especializadas, y las instrucciones que se dictaminen desde Conselleria anualmente. Todo ello está recogido en el Plan de comedor y en la organización de comedor de cada curso escolar y aprobado en la PGA.

**2.** El horario de comedor corresponde de 14:30 a 16:00 horas de octubre a mayo, y de 13:30 a 14:30 en septiembre y junio. Los monitores y monitoras de comedor, dado que tienen que realizar un mínimo de 2 horas de contrato diario, tendrán que llegar a las aulas de sus mesas de referencia a las 14:00 horas y ayudar en las tareas de anticipación del comedor e higiene. Cuando sea necesario por organización realizarán los cambios de pañal del alumnado que lo necesite. Tienen la obligación de conocer la forma de alimentación del alumnado que se les asigne y llevarla a cabo.

**3.** En el tiempo del comedor escolar tendrán vigencia todas las normas que se desarrollan en este documento, y también se tendrán en cuenta las indicaciones respecto a organización reflejadas en el Proyecto Educativo de Comedor y en la Organización de Comedor de cada curso. Serán los monitores y monitoras los equivalentes en autoridad al personal del centro. En caso de suceder alguna incidencia serán responsables de su gestión acorde a las normas del centro. En caso de que la incidencia persista o sea de mayor gravedad rellenarán un parte de incidencia que proporcionarán a la coordinadora, e informarán de todo lo sucedido a la coordinadora.

4. El centro, a través de la información recibida por los monitores/as, deberá informar del comportamiento del alumnado durante el tiempo de comedor, así como de la comida tomada por el alumnado que precise un control en este aspecto.
5. Se tendrá que informar a la empresa de cualquier incidencia que se detecte en la comida.
6. Las dietas especiales se podrán solicitar por parte de las familias previa justificación médica por medio del **ANEXO XVII** proporcionado por las enfermeras e informando a la coordinadora de comedor.
7. En casos excepcionales, debidamente justificados por la familia, cabe la posibilidad de que algún alumno/a traiga su comida desde casa cocinada por la familia. Esta opción deberá cumplir con las normas básicas de nutrición.
8. Las dietas blandas deberán ser solicitadas por la familia llamando al colegio antes de las 9:30 horas.
9. Los/as monitores/as se calcularán en base a las necesidades del alumnado, por lo que, en caso de variar respecto a la ratio establecida por normativa, se solicitará una reducción de ratio a inspección en tiempo y forma oportunos.
10. Las funciones de los monitores son:
  - Cumplir con la programación del funcionamiento del comedor, desarrollar con el alumnado las actividades programadas según proyecto educativo de comedor.
  - Atender, vigilar y cuidar del alumnado.
  - Orientar al alumnado en materia de educación para la salud (higiene, hábitos alimentarios, comida...).
  - Fomentar la adquisición de hábitos sociales.
  - Colaborar con el equipo directivo y el equipo educativo del alumnado asignado para fijar los indicadores de logro a trabajar.
  - Informar de cualquier incidencia que afecte al servicio de comedor y a la convivencia (oral y con parte de incidencia).
  - Atender al alumnado que sufra algún incidente de convivencia o de salud. Avisar de esto a la coordinadora para gestionar la incidencia.
  - Cuidar y controlar al alumnado en tiempo de patio, cuidando del material y de las instalaciones.
  - Realizar apoyos en la higiene del alumnado que lo necesite.
11. La pinche de cocina será la encargada de efectuar la recepción de la comida, su distribución por viandas y su colocación para el reparto por mesas. Efectuará la limpieza de utensilios y menaje de cocina. Traslada cualquier incidencia en el servicio a la coordinadora del comedor.
12. En los casos en que algún alumno/a se haya ido a mitad de mañana, la tutoría y la educadora deberán avisar a la monitora del comedor para que ésta a su vez de el aviso a la monitora del autobús para que puedan irse sin ese alumno/a. En caso de que haya llegado a mitad de mañana estará pendiente de sacarlo a tiempo para que no haya confusión tampoco.
13. Las normas del comedor se recogen en el punto 7 de este documento.

### **ARTÍCULO 1.5.29.- Incidencias climatológicas**

1. El centro deberá atender las consideraciones de Ayuntamiento o Conselleria en cada una de las circunstancias que puedan suceder.
2. No se utilizarán espacios de riesgo ante incidencias climatológicas, como podría ser el patio. En los casos de días de lluvia o mucho viento el alumnado se quedará o bien en sus aulas o bien en espacios comunes divididos por etapas.

### **ARTÍCULO 1.5.30.- Cesión de materiales**

1. Cuando un alumno o alumna utilice material de apoyo educativo cabe la posibilidad de que se preste a las familias en periodos vacacionales o cuando la familia lo solicite por necesidad o por continuidad del tratamiento y de la adaptación. En estos casos la familia tiene que solicitarlo al colegio y ser ella la que recoja el material para llevarlo a casa. Además, tendrá que rellenar y dejar en el colegio firmada una autorización de cesión de material (ANEXO XI) en la que se compromete a hacer un uso adecuado del material y a reponer o arreglar cualquier desperfecto que se pueda provocar.
2. También cabe la posibilidad de hacer alguna cesión de material a otro centro o servicio siempre y cuando se rellene la hoja de cesión y se haga un buen uso del material (**ANEXO XVIII**).

### **ARTÍCULO 2.- PLAN DE IGUALDAD Y CONVIVENCIA**

1. El Plan de Igualdad y Convivencia fue renovado en el curso 22/23 y puede consultarse en la página web del colegio, en el siguiente link:  
<https://portal.edu.gva.es/ceemigueldecervanteselda/documentos/>
2. Para concretarlo más en este documento de normas explicaremos estos puntos:

#### **ARTÍCULO 2.1.- Incumplimiento de las normas de convivencia y normas de centro.**

1. Será la comisión de igualdad y convivencia junto con el equipo directivo y la coordinadora de igualdad y convivencia quien lleve el control y la gestión de las incidencias de convivencia que sucedan. En primera instancia debe ser la tutoría quien gestione cualquier incidente sucedido y tome medidas proactivas de trabajo tutorial con su alumnado de habilidades sociales y de autogestión emocional. En caso de no ser posible la gestión de la incidencia desde la tutoría o de que aumente su gravedad o su repetición será la tutoría quien informe a la coordinadora de igualdad y convivencia de la situación. La comisión se reunirá para valorar la gravedad y los pasos a seguir en la gestión de la conducta desde el paradigma del apoyo conductual positivo y atendiendo a lo establecido en nuestro Plan de Igualdad y Convivencia.

#### **ARTÍCULO 2.2.- Aplicación de las medidas correctoras y disciplinarias.**

1. Una vez reunida la Comisión de Igualdad y Convivencia, junto con las personas de referencia del alumno/a que ha realizado la falta, y valorado el incidente se establece la medida correctora y/o disciplinaria a llevar a cabo. Serán las reflejadas en nuestro Plan de Igualdad y Convivencia.
2. En múltiples ocasiones la funcionalidad de estas reuniones irá en la dirección de la revisión de los programas de conducta del PAP en caso de existir, o en su creación en caso de que el alumno/a no tenga. Las medidas correctoras y disciplinarias sería un paso más allá que no es tan común en nuestro colegio pero que se reflejan por el hecho de que fuesen necesarias en algún momento.
3. Cobra gran importancia la mediación en este punto. Será un proceso de resolución de conflicto en el que un trabajador/a del centro, preferentemente la coordinadora de igualdad y convivencia o el equipo directivo, ejercerá de nexo entre las dos partes afectadas para una gestión dialógica de lo sucedido.

#### **ARTÍCULO 2.3.- Reparación del daño.**

1. Cualquier desperfecto que se provoque en el centro deberá ser reparado por la persona causante.

2. En caso de situaciones de rotura de mobiliario, aparatos informáticos y/o enseres personales que no pudieran ser evitados se realizará una solicitud de Responsabilidad Patrimonial de la Administración. En los casos en que esta solicitud no sea procedente, deberá hacerse cargo de la reparación del daño la persona causante o su familia, en el caso del alumnado.

3. Por lo tanto, si el alumnado causa, de forma intencionada, daños materiales al personal del centro estarán obligados a reparar el daño o hacerse cargo del coste económico de la reparación o restablecimiento, siempre que el tutor/a, profesorado y personal docente presente en el incidente provean que tomaron toda la diligencia exigida por la legislación vigente y en los términos que esta prevé. Será los progenitores o tutores legales del alumno/a quienes se hagan cargo y sean responsables civiles en los términos previstos por la legislación vigente.

4. También se contempla dentro de la reparación del daño, el posible daño moral que pudiera causar la incidencia. Ante esta situación el alumno/a causante de tal daño tiene que escribir una carta de disculpas y de buenas intenciones a la persona a la que falta el respeto. Teniendo en cuenta que será una medida a realizar por el alumnado con capacidades para ello.

#### **ARTÍCULO 2.4.- Medidas cautelares de urgencia.**

1. Se podrán llevar a cabo por parte de la dirección del centro durante el periodo de instrucción del expediente y siempre habiendo sido escuchada la comisión de convivencia del consejo escolar. Sería el cambio provisional de grupo, la suspensión provisional de asistir a algunas clases, la suspensión provisional de asistir a algunas actividades y la suspensión provisional de asistir al centro. Podrán tener un periodo máximo de 5 días y podrán ser revocadas en cualquier momento por la dirección del centro. Tendrán que ser comunicadas a la familia. Ante casos muy graves la dirección del centro puede establecer la medida cautelar de forma indefinida hasta cerrar el expediente, siempre habiendo sido oída la comisión de convivencia del consejo escolar.

2. El resto de medidas a llevar a cabo serán las reflejadas en la normativa vigente.

#### **ARTÍCULO 3.- PLAN DE CONTINGENCIA**

1. Es un documento reflejado en la web del centro de consulta pública y que atiende a la normativa vigente. <https://portal.edu.gva.es/ceemigueldecervanteselda/documentos/>

#### **ARTÍCULO 4.- ORGANIZACIÓN PARA QUE TODOS LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA PUEDAN PARTICIPAR**

1. La organización de los órganos del centro se basa en una estructura que se sustenta en la coordinación y en la definición inicial de objetivos comunes para trabajar todos y todas en la misma línea. Las funciones de cada uno de los órganos se encuentran descritas en el Decreto 105/22 de organización y funcionamiento de los Centros de Educación Especial.

2. Los órganos según el Decreto 105/22 son:

- Órganos de gobierno colegiados regulados en el TÍTULO V:

- Consejo Escolar. Está integrado por la directora, que es su presidenta. La jefa de estudios, 7 representantes del profesorado elegidos por el Claustro, 3 educadores elegidos por el personal no docente, 9 representantes de las familias, de los cuales uno será elegido por el AFA; un concejal o representante del Ayuntamiento, un representante de personal de administración y la

secretaria que actuará como secretaria del consejo escolar con voz, pero sin voto.

- Comisión de servicios complementarios, comedor y transporte.
- Comisión de inclusión, igualdad y convivencia.
- Comisión de gestión económica.
- Comisión pedagógica, actividades extraescolares y complementarias.

- Claustró. Es el órgano de participación del profesorado del centro. Tiene la responsabilidad de planificar, coordinar y decidir sobre los aspectos meramente pedagógicos del centro. Dadas las características de fusión de diversos perfiles profesionales en los equipos interdisciplinarios este órgano ratificará las decisiones tomadas en Asamblea, ya que ésta es realmente el órgano de coordinación que representa realmente al personal del colegio. Está presidido por la directora del colegio y está integrado por la totalidad de profesorado del colegio. La asistencia es obligatoria para todos/as sus miembros.

- Órganos de gobierno unipersonales:

- Equipo directivo. Dirección, jefatura de estudios y secretaría. Funciones establecidas en el CAPITULO I del TITULO V del decreto 105/22-

- Órganos de coordinación, TITULO VI:

- Asamblea. Es el órgano de coordinación donde está presente todo el personal del colegio. Será el órgano preferente para el debate y la toma de decisiones del centro, siendo el claustro un órgano que ratifique sus decisiones. De esta manera tendrá voto todo el personal del centro.

- COCOPE. Está integrada por la dirección del centro, que será la presidenta, la jefa de estudios, la secretaria, una orientadora, los/as coordinaciones de cada etapa y un representante de cada servicio del colegio (audición y lenguaje, educadores/as, fisioterapeuta, educación física, música, laboral y enfermería).

- Equipos de etapa. Se reúnen semanalmente para organizar actividades y sesiones que tengan carácter conjunto a la etapa, así como para trasladarse la información necesaria a todo el personal que la forma. El personal de Educación física, música, religión y laboral se reparte equitativamente entre todas las etapas del centro.

- Equipos interdisciplinarios de aula. Los equipos educativos estarán conformados por todo el personal docente y no docente de atención educativa que interviene con un mismo grupo de alumnado, y estarán coordinados por el profesorado tutor del grupo. Sus funciones son:

- a) Desarrollar las propuestas pedagógicas para concretar y coordinar las situaciones de enseñanza y aprendizaje y otras actuaciones que procedan.
- b) Hacer el seguimiento del proceso de enseñanza y aprendizaje global del alumnado del grupo y establecer las medidas necesarias para su mejora, revisando y valorando los procesos de enseñanza.
- c) Realizar colegiadamente la evaluación del alumnado, de acuerdo con la normativa establecida, y tomar decisiones sobre las medidas de respuesta más adecuadas, incluyendo las propuestas de modificación de la modalidad de escolarización y el consejo orientador, al finalizar la escolarización en el centro.
- d) Participar en la elaboración, el seguimiento y la evaluación de los planes de actuación personalizados, conjuntamente con el resto de agentes implicados.
- e) Evaluar la práctica docente para la mejora del proceso de enseñanza-aprendizaje.

f) Otras funciones que determine la normativa.

- Tutoría. Son los/as coordinadores/as de los equipos interdisciplinares. Sus funciones son las atribuidas por el artículo 46.5:

a) Participar en la planificación y desarrollo de las actuaciones de orientación educativa y de acción tutorial, bajo la coordinación de la jefatura de estudios y con el asesoramiento del profesorado de orientación educativa.

b) Velar por los procesos educativos del alumnado y promover la implicación de las familias en el proceso de enseñanza-aprendizaje.

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

d) Coordinar los planes de actuación personalizados y el proceso de evaluación del alumnado de su grupo.

e) Informar al alumnado y a sus padres, madres o representantes legales de todo aquello relacionado con el proceso educativo.

f) Coordinar al equipo educativo del grupo y fomentar la cooperación con los padres, las madres o representantes legales del alumnado.

g) Cualquier otra que la Conselleria competente en materia de educación determine en su ámbito de competencias.

- Comisión de igualdad y convivencia. Es la encargada de controlar, asesorar y gestionar los casos que surgen en el colegio de programa de conducta en PAP, así como de las incidencias puntuales. Se encarga además de coordinar las actividades a realizar en cuando a educación afectivo-sexual, en habilidades sociales y en gestión dialógica de los conflictos. Se desarrolla todo esto en el Plan de Igualdad y Convivencia del Centro.

- Equipo de orientación educativa. Los equipos de orientación educativa de los centros de educación especial tienen la composición y la designación que se indica en el artículo 5.3 del Decreto 72/2021 y desarrollan las funciones especificadas en el artículo 6 del mismo decreto.

- Familias y AFA. La coordinación con las familias será fluida y organizada en base a las fases de evaluación inicial, evaluación cuatrimestral y evaluación final de manera ordinaria. Se llevarán a cabo todas las coordinaciones extraordinarias que fueran necesarias tanto de la tutoría como de cualquier personal del centro con el que la familia necesite una coordinación. Las coordinaciones se realizarán preferentemente de manera presencial, pero cuando no sea posible por alguna circunstancia excepcional se realizarán de forma digital o telefónica.

La participación del AFA podrá colaborar con el equipo directivo para el buen funcionamiento del centro, presentar al consejo escolar propuestas para facilitar y fomentar la participación de toda la comunidad educativa en la vida del centro; y utilizar las instalaciones del centro, siempre previo aviso a la dirección del centro.

- Otras figuras de coordinación establecidas en el CAPITULO II otras funciones de coordinación:

- Coordinador/a TIC.

- Coordinador/a de formación.

- Coordinadora de Igualdad y Convivencia y de Bienestar.

- Coordinadora sanitaria.

- Coordinadora de emergencias.

- Coordinadora de biblioteca.

- Coordinadora de comunicación.

- Responsable de patios.
- Equipo de trabajo TIC.
- Coordinadoras de comedor.

- Comisiones de trabajo. Son grupos de trabajo que se establecen en el centro en horario de complementaria, y donde cada profesional deberá formar parte de una de ellas durante todo el curso. Existen: la Comisión de Fiestas encargada de coordinar la organización de las fiestas programadas, realizar la programación de fiestas para el curso siguiente, coordinar la elaboración de presupuesto de gastos y gestión de compras para fiestas. Comisión de Gamificación encargada de coordinar la realización de proyecto de gamificación para el curso siguiente, coordinar y realizar el material del proyecto y el material de las misiones. Comisión de Comunicación encargada de controlar los SAAC del alumnado susceptible de ello, organizar las pautas de intervención para alumnado con SAAC, coordinar la necesidad de dotación de apoyos a la comunicación. Comisión Ecola encargada de proponer y coordinar las actividades medioambientales dentro del proyecto en el que participamos junto con otros colegios de Elda y Petrer de Ecoescuelas. Comisión Biblioteca encargada de proponer y coordinar las actividades de fomento lector y organizar la biblioteca del centro. Comisión de Viajes y Excursiones encargada de proponer y organizar las actividades complementarias que conlleven un viaje o excursión. Comisión de Festival para la organización del Festival de las Familias. Comisión de Redes Sociales encargada de coordinar y gestionar lo que se sube en la Web del centro y en Instagram en base a las autorizaciones de cesión de la imagen de las familias.

- Centro de Recursos. Funciona como una comisión coordinada por una maestra del colegio. La forma la dirección del centro, las orientadoras, una maestra de audición y lenguaje y un representante de cada uno de los perfiles profesionales del colegio. Tiene una función de asesoramiento a otros centros que lo soliciten y está organizada en base a la legislación vigente.

3. Todos los miembros de la comunidad educativa tienen oportunidades de participación bien sea directas, a través de las reuniones de coordinación o de órganos de gobierno; o bien a través del contacto con el centro a través de email, teléfono, agenda o web familia. También existe en los dos edificios dos buzones para sugerencias y propuestas de carácter anónimo.
4. Se reflejará a través de actas todos los temas tratados en las reuniones y los acuerdos a los que se llegue en base al modelo del centro.
5. Las actas con familias deberán ser firmadas por los asistentes, en caso de no querer ser firmada se reflejará en el acta esta situación y firmará el resto de asistentes.
6. Todas las actas del centro estarán clasificadas y registradas en Teams cada curso escolar.

## **ARTÍCULO 5.- ORGANIZACIÓN Y REPARTO DE RESPONSABILIDADES NO DEFINIDAS POR LA NORMATIVA VIGENTE (NORMAS DE FUNCIONAMIENTO)**

1. Todas ellas están especificadas en el punto 1.4 de este documento.

## **ARTÍCULO 6.- PROCEDIMIENTOS DE ACTUACIÓN DEL CONSEJO ESCOLAR Y, SI ES NECESARIO, DE LAS COMISIONES QUE SE CONSTITUYAN**

1. Se llevarán a cabo de forma ordinaria las tres sesiones a realizar en cada curso escolar, principalmente basadas en el traspaso de información del inicio de curso y aprobación si procede de la PGA en octubre; la aprobación si procede de balance y presupuesto de año en enero; y la aprobación si procede de la Memoria Final en julio. En caso de ser necesario se convocará sesión extraordinaria del Consejo Escolar, así como de su Comisión de Igualdad y Convivencia para tratar temas de interés o casos específicos, así como para la toma de decisiones ante situaciones de mayor gravedad. Ante todas estas decisiones se informará también a la inspección educativa correspondiente.
2. Se realizarán siempre que sea necesario reuniones de cada una de las comisiones que constituyen el consejo escolar.

## **ARTÍCULO 7.- ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS DEL CENTRO**

### **1. Normas en pasillos y escaleras.**

- Hacer uso de éstos atendiendo a las normas de respeto.
- Tener especial cuidado en su uso en momentos lectivos para no interferir en el normal funcionamiento de las clases.
- Se pueden utilizar para exposiciones y trabajos, siendo obligatorio su retirada (trabajo y el instrumento utilizado para colgarlo) a final de curso por parte de las personas que lo colocaron.
- El personal del centro tiene la obligación de recordar al alumnado las normas de buen uso de estos espacios a diario.
- El personal del centro tendrá especial atención ante la subida y bajada de escaleras, organizando el apoyo necesario para el alumnado que requiera de atención directa o de uso del ascensor.

### **2. Normas en patio y juegos.**

- No se puede gritar, empujar, dar patadas, tirar del pelo, tirar arena o pegar.
- Sí se puede correr, compartir, jugar juntos o ser amigo o amiga.

### **3. Normas en salas de uso múltiple y espacios comunes.**

- Respeta el espacio, cuando esté ocupado no entres.
- Deja la sala ordenada con cada cosa en su lugar antes de irte.
- Limpia lo que has usado antes de irte.
- Controla lo que dejas en la nevera por la higiene. Tira lo que no vale.
- No traigas ni acumules objetos innecesarios sin un fin educativo.
- Apaga las luces al salir del lugar / Cierra el grifo / Apaga el proyector cuando dejes de usarlo / Apaga el ordenador al final del día.
- Si hay nevera se tiene que controlar lo que se deja dentro y cuando acaba el curso se tendrá que vaciar por completo y desenchufar de la toma de luz.

### **4. Normas en biblioteca.**

- Mantengo los libros en orden.
- Devuelvo los libros a su tiempo.
- Cuido todos los libros.
- Coloco los libros en su lugar.
- Estoy en silencio mientras leemos.
- Si pierdo un libro lo repongo.
- Evito entrar con alimentos.

### **5. Normas en lavabos.**

- Respeta tu turno.

- Pregunta antes de entrar si está ocupado.
- Cierra el grifo cuando acabes.
- Utiliza el papel que sea necesario.
- No tires agua al suelo.
- Tira los papeles en la papelera.
- No tirar toallitas al wáter.

#### **6. Normas comedor.**

- Si puedo comer sin ayuda, mejoraré sin duda.
- Comer con cuchara y tenedor es mucho mejor.
- Como de todo un poquito porque de todo necesito.
- Escucho y hago caso porque eso es un planazo.
- En el comedor siempre sentado mucho mejor.
- Aunque haya terminado me espero sentado.
- Si algo necesito levanto la mano y espero un poquito.
- Si tengo que hablar lo hago bajito y no grito.

**7. Normas en aula.** Se redactarán en conjunto con el alumnado del aula en el mes de septiembre y estarán colocadas en el aula. Estarán redactadas acorde a las normas del centro y en formato accesible para el alumnado.

## **ARTÍCULO 8.- CONDICIONES DE ACCESO AL CENTRO**

**1.** El horario general del centro es de 8:30 a 16:00 horas, de manera que el horario lectivo del alumnado es de 9:30 a 14:30 horas y el horario de comedor es de 14:30 a 16:00 horas. De 8:30 a 9:30 horas se realizan todas las reuniones de coordinación necesarias, de manera que los lunes es para atención a familias, los martes es reunión de etapa, los miércoles para reunión de nivel, los jueves es COCOPE o Asamblea, los viernes es reunión de equipo interdisciplinar.

**2.** Por lo tanto, el horario de acceso normalizado del alumnado es a las 9:30 horas. El alumnado tendrá derecho a venir al colegio en su ruta de autobús correspondiente, pero también podrá ser traído al centro por parte de su familia o andando con compañía o solo/a.

**3.** Para acceder al colegio hay que tener en cuenta que las familias que accedan con su coche no podrán entorpecer el correcto funcionamiento de los autobuses, procurando por tanto aparcar en espacios habilitados para no entorpecer, y, además, moviéndose cuando los autobuses no estén en movimiento.

**4.** Las familias del edificio Miguel de Cervantes II que traigan a sus hijos/as y que aparquen dentro del parking del colegio deberán esperarse a que se vayan los autobuses para movilizar sus coches. Además, en el caso de las familias que traen a sus hijos/as al colegio deberán cumplir con el horario de entrada y en caso de llegar antes de tiempo deberán esperarse a que toque el timbre de entrada fuera del edificio.

Las familias del edificio Miguel de Cervantes I que traigan a sus hijos/as deberán aparcar en el parking para no entorpecer a los autobuses.

**5.** No está permitido acceder al edificio para traer o recoger al alumnado, se deberá esperar fuera a que lo recoja o lo acerque el personal del colegio con el fin de preservar el tiempo de trabajo en el aula, así como la intimidad del resto de alumnado.

**6.** Todo el alumnado que acceda al colegio deberá hacerlo con las condiciones higiénicas y de salud correspondientes.

7. En cumplimiento con la normativa, todo el alumnado que llegue al colegio tendrá derecho al acceso al mismo, pero deberá tener en cuenta el protocolo de acceso al aula que se especifica en el siguiente punto.

8. Cuando un alumno/a llegue con retraso o sea recogido con retraso la tutoría hablará telefónicamente con la familia para explicarle las normas de acceso al centro. Si el retraso se repitiera por tres veces la tutoría realizará una reunión con la familia para incidir en la necesidad de mejorar en este aspecto. En caso de repetirse en más ocasiones, la tutoría informará al equipo directivo para que éste se reúna con la familia y le explique las normas del centro. En caso de no reconducir la situación el equipo directivo informará a la familia de las posibles situaciones de desprotección a cargo de los servicios sociales. Todo esto quedará debidamente registrado para posibles protocolos de absentismo futuros.

## **ARTÍCULO 9.- PROTOCOLO DE ACCESO AL AULA**

1. Para poder acceder al aula se tendrá en cuenta la necesidad de no distorsionar la sesión en la que esté el resto del aula. Por ello se realizará el traslado del alumno/a al aula cuando se realice un corte de sesión (a las 11:00, a las 11:30, a las 13:00 o a las 14:30 horas). En este caso el conserje avisa a la tutoría y educadora de que ha llegado el alumno/a y cuando hay un corte de sesión de los que se ha especificado saldrá al hall a por el alumno/a.

2. El alumnado que llegue y su familiar tendrá que esperar a las indicaciones del conserje para poder acceder al aula cuando éste le indique. Durante este tiempo de espera el familiar deberá esperar también acompañando al alumno/a.

3. Todos estos casos de retraso se tendrán que avisar con antelación a la tutoría/educadora.

## **ARTÍCULO 10.- PLAN DE ATENCIÓN AL ALUMNADO EN CASO DE AUSENCIA DEL PROFESORADO**

1. En caso de ausencia del profesorado jefatura de estudios organizará su sustitución.

2. El protocolo a seguir es:

- Avisar directamente (en persona preferentemente y si no por Teams) a jefatura de estudios con la mayor antelación posible de la falta, o en el mismo momento en que algún trabajador/a se tenga que marchar de forma fortuita.

- La jefa de estudios organiza su sustitución con el personal de apoyo de que dispone, con el personal con horario de disposición al centro y con el personal con hora de trabajo personal por orden de prioridad.

3. Todo el personal del centro tiene la obligación de dejar a la vista en el tablón del aula su programación semanal, con una periodicidad de dos semanas, para que llegado el momento de entrar en el aula a sustituirlo todo el mundo sepa qué hacer. Además, se tiene que tratar en etapas y COCOPE el repaso de las consideraciones de cada alumno/a, así como las consideraciones para el patio.

## **ARTÍCULO 11.- PROTOCOLO DE PARTICIPACIÓN DEL VOLUNTARIADO Y AGENTES EXTERNOS**

1. La forma de intervenir en la vida del centro del voluntariado y de agentes externos está reglada por la Resolución de 10 de diciembre de 2020, de la directora general de inclusión educativa, por la cual se aprueban las instrucciones para la participación de personal externo y agentes comunitarios en los

centros docentes de titularidad de la Generalitat Valenciana.  
[https://dogv.gva.es/datos/2020/12/15/pdf/2020\\_10743.pdf](https://dogv.gva.es/datos/2020/12/15/pdf/2020_10743.pdf)

**2.** El personal considerado agente externo que podrá participar será Personal de entidades sin ánimo de lucro o del tercer sector, Personal externo del ámbito privado o a otros organismos o instituciones públicas, Miembros de la comunidad escolar y el entorno próximo, Voluntariado y Asistente Personal a la Dependencia.

**3.** Como aspectos principales a tener en cuenta serán:

- Tendrán que observar las medidas reflejadas en las normas de organización de los centros educativos, guardar confidencialidad de la información recibida y conocida en el desarrollo de la actividad, y cumplir la finalidad de las actividades para las cuales han sido requeridos.
- Deberán presentar certificado negativo del registro central de delincuentes sexuales.
- Toda intervención de personal externo tendrá que estar reflejada en la PGA y haber sido aprobada por el Consejo Escolar.
- El centro realiza un contrato de voluntariado por medio de reunión inicial con la persona externa que va a intervenir en el colegio.

## **ARTÍCULO 12.- PROTOCOLO DE ASISTENCIA SANITARIA AL ALUMNADO**

### **ARTÍCULO 12.1.- Salud, higiene y seguridad en el centro educativo.**

**1.** Serán las enfermeras del centro las encargadas de la promoción de la salud, además, las tutorías en el ejercicio de su función tutorial deberán introducir descriptores referidos a la Educación para la Salud.

**2.** En cuanto a higiene y salud en la escuela:

- Todos los miembros de la comunidad escolar deberán asistir al centro debidamente aseados.
  - Los niños/as deberán llevar ropa adecuada para participar en las clases de Educación Física y de esta forma puedan anticipar el tipo de actividad que vana realizar.
  - Se tendrá especial cuidado en los siguientes casos:
    - Las niñas con la menstruación, deben comunicarlo y venir provistas de compresas, bragas menstruales, tampones (atendiendo a la opción que elija la familia y que la alumna utilice en su propia casa) y ropa interior limpia para posibilitar cambios.
    - Alumnado que no controla esfínteres, deben llevar especial higiene y traer siempre ropa para poder cambiarlos.
  - Se permanecerá en los servicios higiénicos el tiempo imprescindible, teniendo especial cuidado en su limpieza, privacidad y conservación. De manera que se pueda tener como objetivo educativo este aspecto con el alumnado que lo pueda interiorizar.
  - A principio de curso se dará a las familias una circular conteniendo un extracto de las normas establecidas en el reglamento sobre higiene y salud. Estas normas son para evitar infecciones, malos olores, fomentar hábitos de aseo y autonomía personal del alumnado.
  - En caso de que un alumno/a asista continuamente al centro sucio/a o con mal olor se comentara a la familia explicando el problema y solicitando un cambio de actitud. Si no se obtuviera respuesta por parte de la familia, este asunto se llevaría a la Comisión Pedagógica donde se estudiaría el problema y se valorará la necesidad o no de informar a la trabajadora Social para que intervenga.
- 3.** En cuanto a las ACTIVIDADES HIGIÉNICAS REALIZADAS EN EL CENTRO:
- El número de cambios de pañal, en condiciones normales, lo establecerá el colegio (2 al día).

- Como en cualquier centro ordinario se le cambiara al niño/a de ropa, en casos puntuales, por vómitos o haberse mojado considerablemente.
- Los niños/as que se determine, deberán traer baby al colegio. De esta forma además de evitar que se ensucien la ropa, están trabajando objetivos de autonomía personal.
- No es función del personal del centro realizar actividades de higiene de competencia de la familia.
- La ropa, para evitar extravíos, deberá estar marcada y aquellas prendas para colgar (babi, abrigo. etc.) llevarán una cinta.
- Lavado de dientes: Todos los niños/as deberán lavarse los dientes después de las comidas, para lo cual deberán disponer de cepillo, pasta, colutorio y un vaso.
- Lavado de manos: Antes de las comidas se lavarán las manos en el aseo con el profesor/a. Después de las comidas se lavarán las manos con el educador de comedor.

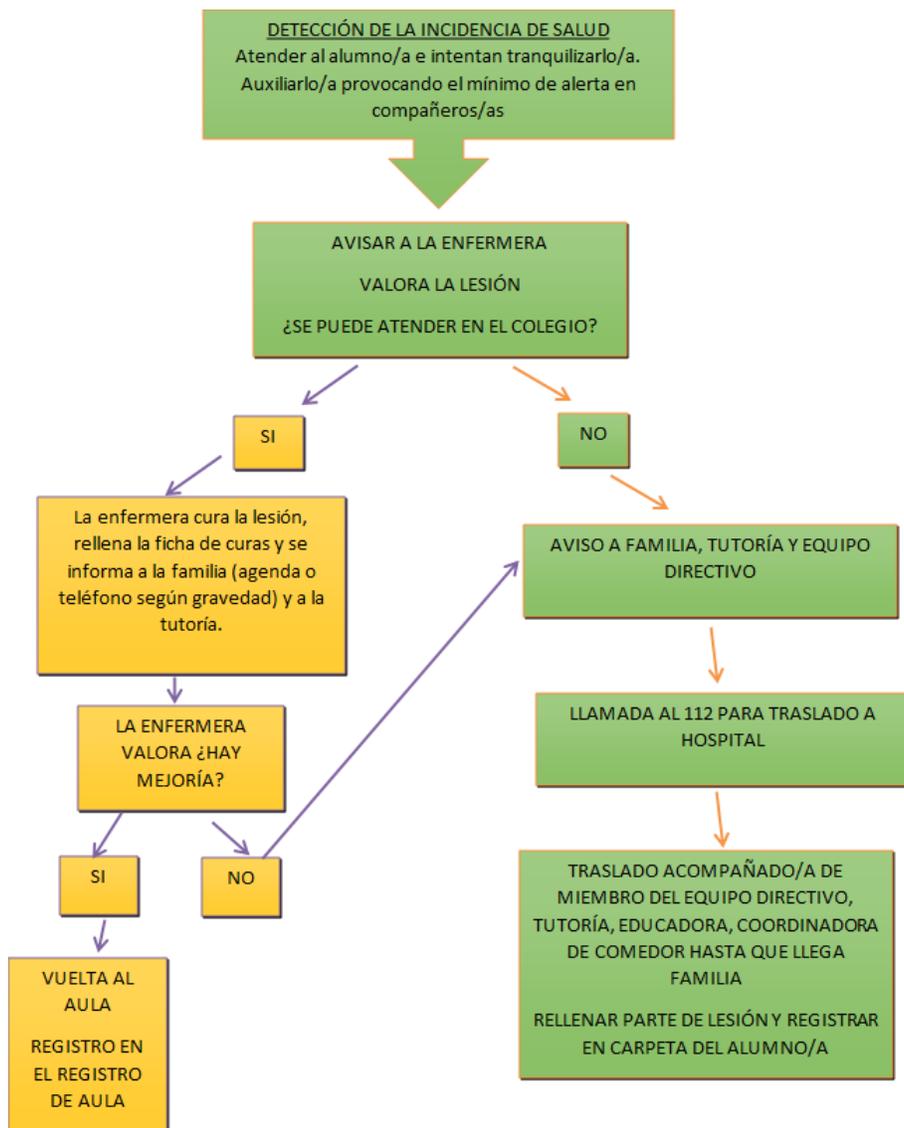
#### 4. ENFERMEDADES EN GENERAL:

- El centro no admitirá a ningún alumno/a enfermo/a (con temperatura superior a 37,5, diarreas, vómitos, cefalea, reacciones alérgicas fuertes, malestar corporal...)
- En enfermedades infecto-contagiosas, heridas, traumatismos y enfermedades que necesiten especial atención e imposibiliten un normal desarrollo de la vida escolar será el médico quien determine la vuelta del niño/a al colegio, mediante el correspondiente certificado médico.
- El procedimiento a seguir en caso de venga un alumno/a enfermo/a, o con alguna infección por parásitos o enferme en el centro, ha sido aprobado por la totalidad de centros de Educación Especial de la Provincia y será:
  - 1.- Localizar a la familia para que se lo lleve a casa. Permaneciendo en ella el tiempo suficiente como para garantizar su completa recuperación. Registrar la atención sanitaria recibida por parte de las enfermeras.
  - 2.- En caso de no poder localizar a la familia, o si ésta no se muestradispuesta a venir a recoger al alumno/a, si se cree conveniente, se llevará al alumno/a a Urgencias, indicando en cuál de las dos situaciones nos encontramos.
  - 3.- En el caso de enfermedades que puedan ocasionar problemas de salud pública (piojos, gripe, sarampión, varicela, escarlatina...) se actuará de manera que la enfermera valorará el caso, y en caso de tener indicios altos se llamará a la familia para que venga al colegio a llevarse a su hijo/a. Las familias son las responsables de aplicar las medidas que aseguren la curación de la enfermedad, esperar el tiempo necesario para que el tratamiento haga efecto y para que exista una correcta desinfección y no sea posible el contagio a los demás. En caso de cualquier duda ante cómo actuar con alguna enfermedad de este tipo se preguntará al servicio de salud pública de Elda.

5. Según las instrucciones de la Dirección Territorial del 31 de enero de 1995, que dicen que el centro en esta materia ha de actuar como si fuera nuestro propio hijo, velando por su propia seguridad. Ahora bien, en el centro NO SE ADMINISTRARÁ NINGÚN MEDICAMENTO, de carácter ocasional, medicación “diaria” o de emergencia, sino va acompañado necesariamente de estos dos documentos:

- Autorización firmada por la familia (**ANEXO XVII**)
- Prescripción médica.

6. Al inicio de cada curso escolar, se mandará a las familias una circular requiriéndoles dicha documentación.
7. Las familias deberán comunicar al colegio cuando finalice el tratamiento.
8. Es obligación de las familias comunicar al Centro cualquier tipo de alergia a alimentos o a medicamentos.
9. El procedimiento a seguir ante una incidencia de salud será el siguiente:



10. Por lo que respecta a la higiene de las instalaciones, tenemos el servicio de la empresa de limpieza asignada por el Ayuntamiento que será la encargada de realizar tareas de limpieza y ordenación de enseres de las instalaciones del centro, así como del material no modulado que haya en el edificio. Deberán tener especial atención en la limpieza de superficies (mesas, sillas, colchonetas, pufs...) para su correcta desinfección diaria.

## ARTÍCULO 12.2.- Atención sanitaria

1. Se registrará por lo dispuesto en la Ley 10/2014 de salud de la Comunidad Valenciana y las normas que lo desarrollan. En rasgos generales habrá que tener en cuenta que tenemos como centro de salud de referencia el CS Marina Española, pero, además cuando se plantee la necesidad de coordinación en relación con algún alumno/a, ésta se llevará a cabo con el Centro de Salud que cada alumno/a tenga en su localidad. Dicha autorización será autorizada por la familia por medio del anexo oficial para ello.
2. Para la atención sanitaria ordinaria, aquella que no requiere de intervención de servicios de asistencia especializados, como para acciones preventivas y de promoción de la salud serán realizadas por las dos enfermeras que tenemos asignadas en el colegio.
3. Cualquier otra intervención sanitaria que no pueda ser atendida en el colegio conllevará el traslado del alumno/a al centro de salud o a hospital, acompañado de personal del centro o de un familiar en caso de haber llegado a tiempo al colegio. Se refleja en el apartado 12.1.
4. A comienzo de curso se solicitará a las familias la información sanitaria de cada alumno/a, así como la medicación que toma en el horario escolar, alergias o intolerancias y el tipo de alimentación que toma. La familia tiene que aportar esos justificantes firmados y sellados por el médico. De esta manera las enfermeras del centro realizarán un informe de medicación de urgencia del alumnado y lo distribuirán entre las diferentes etapas para que todas las aulas tengan una copia.
5. Cuando se realiza el proceso de matrícula se pedirá a las familias el SIP del alumno/a y la cartilla de la Seguridad Social o entidad aseguradora.
6. En el caso de los días en que no haya servicio de enfermería se organizará de manera que desde el centro de salud de referencia vengan a proporcionar la medicación. Y el resto de situaciones a tener en cuenta en cuanto a alimentación por sonda y medicaciones fuera de horario de comedor serán organizadas por el equipo directivo.

### **ARTÍCULO 13.- MEDIDAS DE EMERGENCIA Y PLANES DE AUTOPROTECCIÓN**

1. Las medidas de emergencia y planes de autoprotección están reflejados en el documento de centro denominado PLANES DE EMERGENCIAS y PLANES DE AUTOPROTECCIÓN.
2. Los PLANES DE EMERGENCIAS se renovarán todos los cursos atendiendo a los posibles cambios de personal. Se realizará en el primer trimestre una reunión de traspaso de información y un simulacro de emergencias en cada uno de los edificios.

### **ARTÍCULO 14.- MEDIDAS NECESARIAS PARA GARANTIZAR LA CONTINUIDAD DE LAS ACTIVIDADES LECTIVAS, CUANDO SITUACIONES INTERNAS O EXTERNAS DE CARÁCTER EXTRAORDINARIO NO POSIBILITEN LA ACTIVIDAD PRESENCIAL.**

1. Las medidas a tener en cuenta en caso de suspenderse la actividad presencial serán:
  - La comunicación con las familias deberá ser semanal por vía telefónica preferentemente, pero siempre que sea necesario se comunicará por Web Familia también.
  - Se le realizará un horario al alumno/a que no pueda asistir al centro y se le proporcionarán por email las consideraciones a tener en cuenta, la rutina diaria de trabajo y las actividades a realizar.
  - En caso de considerarse necesario se creará el grupo en Aules y en Teams para poder realizar tareas por esa vía.
  - La familia proporcionará por Web Familia o por email el feedback de las actividades realizadas.
  - La evaluación se realizará en base a el feedback obtenido por la familia.

## **ARTÍCULO 15.- NORMATIVA**

1. La normativa a la que nos acogemos es:

- Resolución de 13 de enero de 2022
- Ley 10/2014, de 29 de diciembre, de Salud de la Comunitat Valenciana. Artículo 59.
- DECRETO 105/2022, de 5 de agosto, del Consell, de organización y funcionamiento de los centros de Educación Especial.
- Ley 15/10, de 3 de diciembre, de la Generalitat, de Autoridad del Profesorado.
- Resolución de 14 de febrero de 2019, de la Secretaría Autonómica de Educación e Investigación por la que se dictan instrucciones frente a diversos supuestos de no-convivencia de los progenitores por motivos de separación, divorcio, nulidad matrimonial, ruptura de parejas de hecho o situaciones análogas.
- Decreto 136/12, de 14 de septiembre, del Consell, por el que modifica el Decreto 233/04, por el que se creó el observatorio para la convivencia escolar en los centros de la comunidad valenciana.
- ORDEN 26/2016, de 13 de junio, de la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte, por la que se regula el programa de reutilización, reposición y renovación de libros de texto y material curricular, a través de la creación y puesta en funcionamiento de bancos de libros de texto y material curricular en los centros públicos y privados concertados de la Comunitat Valenciana, y se determinan las bases reguladoras de las subvenciones destinadas a centros docentes privados concertados y centros docentes de titularidad de corporaciones locales.
- Resolución de 28 de junio de 2018, por la que se dictan instrucciones para el cumplimiento de la normativa de protección de datos en los centros educativos públicos de titularidad de la Generalitat.
- Orden 5 de 2021 de nueva hoja de notificación para la atención socioeducativa infantil y protección del alumnado de menor edad y se establece la coordinación interadministrativa para la protección integral de la infancia y la adolescencia.
- Resolución de 29 de septiembre de 2021 sobre protocolo de actuación ante situaciones de absentismo escolar.
- Resolución de 10 de diciembre de 2020, de la directora general de inclusión educativa, por la cual se aprueban las instrucciones para la participación de personal externo y agentes comunitarios en los centros docentes de titularidad de la Generalitat Valenciana.
- Resolución de 28 de junio de 2018, de la Subsecretaría de la Conselleria de Educación, investigación, cultura y deporte, por la que se dictan instrucciones para el cumplimiento de la normativa de protección de datos en los centros educativos públicos de la Comunidad Valenciana.
- DECRETO 195/2022, de 11 de noviembre, del Consell, de igualdad y convivencia en el sistema educativo valenciano.
- Ley 28/2005, de 26 de diciembre, de medidas sanitarias frente al tabaquismo.
- Resolución 25 de octubre de 2023 por la que se concretan las normas de acceso con animales de compañía a los centros docentes públicos de titularidad de la Generalitat.

## **16.- ANEXOS**

## ANEXO I. CARTA DE COMPROMISO

### CARTA DE COMPROMISO EDUCATIVO FAMILIA - COLEGIO

Atendiendo al Artículo 59 del Decreto 253/19, el colegio debe formular una carta de compromiso educativo con las familias. Nos parece una buena oportunidad para mejorar el proceso de enseñanza-aprendizaje del alumnado ya que en un colegio como el nuestro cobra especial importancia que el camino educativo de familias y colegio esté unificado. Nos basaremos en una serie de acuerdos que garanticen la cooperación familia-colegio en el desarrollo educativo en un entorno de convivencia, respeto y responsabilidad.

Esta carta será el reflejo de la importancia que tiene en el proceso de desarrollo integral de nuestro alumnado el hecho de que familia y colegio impulsemos la construcción de una comunidad educativa enriquecida y respetuosa. Será un esfuerzo conjunto basado en la colaboración mutua y la confianza que contribuya a la mejora educativa y a la mejora en el funcionamiento del colegio.

COMPROMISOS EDUCATIVOS POR PARTE DEL CENTRO CON LAS FAMILIAS	COMPROMISOS EDUCATIVOS POR PARTE DE LAS FAMILIAS CON EL CENTRO
<b>INFORMACIÓN, PARTICIPACIÓN Y COMUNICACIÓN</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informar de la presente carta de compromiso y cumplir los acuerdos.</li> <li>- Informar de la ubicación del Proyecto Educativo y todos sus documentos en la Web del colegio y en el despacho.</li> <li>- Mantener comunicación regular con las familias para informar de la evolución académica y personal de sus hijos/as, atendiendo a las solicitudes de reunión en un tiempo considerable.</li> <li>- Realizar doble entrevista y doble información con familias en régimen de separación o divorcio cuando no sea posible un clima adecuado para realizarla conjuntamente.</li> <li>- Propiciar la participación de las familias en fiestas del colegio, tertulias, grupos de trabajo, en actividades de aulas y consejo escolar.</li> <li>- Utilizar los canales de comunicación oficiales (web familia, agenda, correo corporativo, teléfono, correo certificado).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cumplir los acuerdos de la presente carta de compromiso</li> <li>- Conocer y respetar el Proyecto Educativo y todos sus documentos.</li> <li>- Asistir a las reuniones que se convocan desde las tutorías o desde los equipos docentes.</li> <li>- Revisar regularmente la agenda, así como el correo o la web familia.</li> <li>- Colaborar en las actividades complementarias que se ofrezcan desde el colegio o desde la tutoría.</li> <li>- Informar al colegio de cualquier cuestión que pueda influir en el proceso educativo de sus hijos e hijas, así como datos y documentación requerida para que el colegio pueda completar el expediente académico (cambios de domicilio, separación/divorcio, cambio de parada...).</li> <li>- Utilizar los canales oficiales de comunicación para informar al colegio de lo necesario (web familia, agenda, correo corporativo, teléfono)</li> </ul>
<b>ENSEÑANZA-APRENDIZAJE</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Facilitar una formación que contribuya el desarrollo integral de la personalidad del alumnado.</li> <li>- Formar al alumnado en el respeto de la pluralidad cultural y lingüística, evitando cualquier tipo de discriminación desarrollando la capacidad de aceptación y respeto a la diversidad.</li> <li>- Velar por fomentar un estilo de bienestar y salud en el alumnado, así como promover valores de cooperación y respeto del medio ambiente.</li> <li>- Crear un ambiente adecuado de aprendizaje.</li> <li>- Comunicar a las familias las inasistencias para que sean justificadas, así como las situaciones de absentismo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Potenciar en sus hijos e hijas conductas de autonomía y responsabilidad en la medida de sus posibilidades.</li> <li>- Colaborar con el profesorado para el adecuado progreso de los aprendizajes trabajados en el colegio y para su generalización en casa.</li> <li>- Promover acciones de cooperación y de cuidado del medio ambiente en la familia.</li> <li>- Garantizar la asistencia regular y la puntualidad, así como la justificación de posibles faltas de asistencia.</li> <li>- Garantizar la asistencia del alumnado en correctas condiciones de cobertura de necesidades básicas de cuidado, aseo, descanso y nutrición; así como no llevar al colegio en caso de encontrarse mal o estar enfermo/a.</li> </ul>

**CONVIVENCIA**

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Velar para que se hagan efectivos los derechos del alumnado, familias, personal docente y no docente.</li> <li>- Fomentar actitudes de tolerancia, responsabilidad, solidaridad, espíritu democrático y respeto entre toda la comunidad.</li> <li>- Llevar a cabo los programas de conducta, programas de apoyo conductual positivo, la gestión dialógica del conflicto y la mediación necesaria.</li> <li>- Mantener en buen estado los materiales y recursos del centro, así como gestionar el mantenimiento de las instalaciones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reforzar la labor educativa del colegio fomentando respeto hacia todos los componentes de la comunidad educativa, tratando posibles conflictos como situaciones de aprendizaje a solucionar a través del diálogo y rechazando la agresión o el odio como respuesta.</li> <li>- Respetar la autoridad del profesorado y del equipo directivo en el ejercicio de sus competencias.</li> <li>- Respetar las normas de organización y funcionamiento y las indicaciones educativas del profesorado.</li> <li>- Buen uso de recursos y responsabilidad de restauración del daño ante posibles incidentes.</li> </ul>
--	--

En definitiva, los compromisos que se adquieren están basados en la aceptación de los principios de nuestro Proyecto Educativo, así como el seguimiento de la evolución del alumnado, el respeto hacia el colegio en materia de convivencia y la comunicación entre el colegio y las familias.

D./Dña \_\_\_\_\_ y  
D/Dña. \_\_\_\_\_, progenitores o tutores legales del alumno/a  
\_\_\_\_\_ matriculado en el Colegio Público de Educación Especial Miguel de Cervantes de Elda, firmamos esta carta de compromiso y damos constancia que el colegio ha difundido este documento a la comunidad educativa.

Representante legal 1	Representante legal 2	Jefatura de estudios	Dirección

En Elda, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_\_

## ANEXO II CARTELES USO ESPACIOS COMUNES



### Buen trato

**AMABILIDAD** a través de normas de cortesía (saludar, despedirse...)

**RESPETO AL TRABAJO** de los demás y ser cauteloso/a cuando veo alguna situación. Ofrecer ayuda antes de intervenir. Preguntar si hay dudas.

**COMUNICACION** para entender los "problemas" como diferencia de opiniones en las que intentamos llegar a un punto intermedio y dejamos pasar el "problema" cuando lo hablamos.

**ESCUCHAR** de una forma activa cuando hablamos, poniendo límites sin levantar la voz.

**REALIZAR Y ACEPTAR CRITICAS** desde un punto constructivo y teniendo en cuenta los sentimientos de la otra persona.

**Y LO MÁS IMPORTANTE...** Respeto, paciencia y calma en el trato con el alumnado. Uso de un vocabulario adecuado, evitando la ironía y las conversaciones personales con el alumnado delante.

La mejora solo se produce si va acompañada de implicación.  
Todas y todos somos colegio.



### Uso espacios comunes y aulas

 Respeto el espacio cuando esté ocupado. No entres.

 Deja la sala ordenada, con cada cosa en su lugar antes de irte.

 Limpia lo que has usado antes de irte.

 Controla lo que dejas en la nevera por la higiene, tira lo que no vale.

 No traigas ni acumules objetos innecesarios sin un fin educativo (Si dudas pregunta).

 Apaga las luces al salir del lugar.  
Cierra el grifo del agua.  
Apaga el proyector cuando dejes de usarlo.  
Apaga el ordenador al final del día.

Estas normas las has creado TU. Respetate.

Este curso el/la encargado/a de este espacio es:

## ANEXO III JUSTIFICANTE FALTA ASISTENCIA PERSONAL CENTRO

### JUSTIFICANTE DE FALTA DE ASISTENCIA

Yo, \_\_\_\_\_ me he ausentado de mi puesto de trabajo el/los días  
\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_

(Marca con X)

Todo el día.

Desde las ..... horas hasta las ..... horas.

Esta ausencia se debe a:

.....

Rellenar en caso de asistencia a una consulta médica o realización de un examen o curso:

Consulta médica

Curso

Examen

Otros (.....)

Municipio dónde se ha realizado:.....

Hora de asistencia:.....

Se adjunta justificante:

Si

No

Fdo: Interesada/o

Fdo: Jefa de estudios

.....

.....

## ANEXO IV. DESPLAZAMIENTO DEL PERSONAL

# DESPLAZAMIENTO DEL PERSONAL

### DATOS PERSONALES

NOMBRE:

DNI:

DIRECCIÓN:

CORREO:

TELÉFONO:

### DATOS DE PAGO

IBAN:

MATRÍCULA DEL VEHÍCULO:

### SERVICIO REALIZADO

FECHA DEL DESPLAZAMIENTO:

MOTIVO DEL DESPLAZAMIENTO:

ITINERARIO:

PEAJE:

APARCAMIENTO:

FECHA:

FIRMADO LA PERSONA INTERESADA

## ANEXO V. AUTORIZACIÓN PARA RECOGIDA DEL ALUMNADO

### AUTORIZACIÓN DE RECOGIDA DEL ALUMNADO DEL COLEGIO

D/D<sup>a</sup>....., con DNI ....., autorizo a recoger del colegio a mi hijo/a ..... a D/D<sup>a</sup> ..... con DNI ..... bajo mi responsabilidad.

Es imprescindible adjuntar fotocopia del DNI de la persona autorizada.

Vto bueno dirección

Madre/padre/tutor

Fdo:

Fdo:

Elda, a..... de ..... de 20.....

## ANEXO VI. NORMAS COLEGIO Y PATIO

C.E.E.

# NORMAS DE CONVIVENCIA

MIGUEL DE CERVANTES

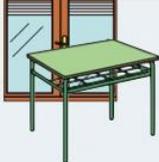


**EN ESTE COLE**

VAMOS TRANQUILOS



CUIDO EL MOBILIARIO

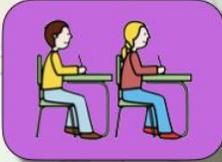


RECICLO LO QUE PUEDA



SE HABLA DESPACITO





**EN MI CLASE**

CUMPLO LAS NORMAS



CUIDO EL MATERIAL

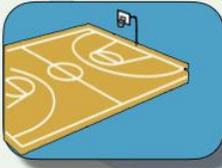


COLABORO



HABLAMOS EDUCADAMENTE





**EN EL PATIO**

DISFRUTO, JUEGO, BAILO...



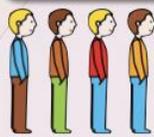
RESPECTO A LOS DEMÁS



ACEPTO LAS REGLAS



ENTRO EN ORDEN



## NORMAS DEL PATIO



<h3 style="margin: 0;">LO QUE SÍ</h3> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">  </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 20px;"> <div style="text-align: center;">  <p><b>CORRER</b></p> </div> <div style="text-align: center;">  <p><b>COMPARTIR</b></p> </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 20px;"> <div style="text-align: center;">  <p><b>JUGAR JUNTOS</b></p> </div> <div style="text-align: center;">  <p><b>SER AMIGO Y AMIGA</b></p> </div> </div>	<h3 style="margin: 0;">LO QUE NO</h3> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">  </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 20px;"> <div style="text-align: center;">  <p><b>GRITAR</b></p> </div> <div style="text-align: center;">  <p><b>EMPUJAR</b></p> </div> <div style="text-align: center;">  <p><b>DAR PATADAS</b></p> </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 20px;"> <div style="text-align: center;">  <p><b>TIRAR DEL PELO</b></p> </div> <div style="text-align: center;">  <p><b>TIRAR ARENA</b></p> </div> <div style="text-align: center;">  <p><b>PEGAR</b></p> </div> </div>
--	--

Adaptado de CPEE PRIMITIVA LÓPEZ (CARTAGENA) Autor pictos: Sergio Palao [www.arasaac.org](http://www.arasaac.org)

Autor: CEIP Serrería (València)



# ANEXO VII. AUTORIZACIÓN CESIÓN DE LA IMAGEN

## AUTORIZACIÓN CESIÓN DE LA IMAGEN

 <b>GENERALITAT VALENCIANA</b> <small>Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport</small>		<b>CENTRO DE EDUCACIÓN ESPECIAL MIGUEL DE CERVANTES</b> <small>Av. De Ronda, 114 03600 ELDA          TEL: 966957675 - 966399715 FAX: 966957675          03010806@gva.es</small>			 <b>MIGUEL DE CERVANTES</b>		
<b>AUTORIZACIÓN CESIÓN DE IMAGEN. ALUMNO/A</b>							
<p>El equipo directivo del CEE Miguel de Cervantes, según la Resolución de 28 de junio de 2018, informa a las familias que, conforme a las recomendaciones de la Agencia Española de Protección de Datos, los datos proporcionados por ustedes que requieren consentimiento, se rigen por el siguiente documento:</p>							
Denominación de la actividad	Responsable del tratamiento	Ejercicio de derechos ante	Finalidad	Base jurídica, licitud o legitimación	Plazo de conservación	Tipología o categorías de carácter personal	AUTORIZO
Captación de imágenes y vídeos durante las actividades escolares y extraescolares	CEE MIGUEL DE CERVANTES AVDA. DE RONDA 114 03600 03010806@gva.es	Profesionales del centro que utilicen las redes sociales para ejercer su función docente	Difusión por canales públicos de las actividades del centro a efectos divulgativos de su actividad. Fines educativos y orientadores.	Resolución de 28 de junio de 2018, de la subsecretaría de la CEIC por la que se dictan instrucciones para el cumplimiento de la normativa de protección de datos en los centros educativos de titularidad de la Generalitat.	Se conservarán a disposición de la comunidad educativa durante dos cursos académicos y una copia informática para el centro durante toda su vida escolar.	Carácter identificativo: nombre y apellidos, grupo, imágenes  <b>Interesados/as o afectados/as y origen de datos</b> Alumnado del grupo y profesionales del grupo	Señale con una cruz cada actividad  SI NO
<b>ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS INCLUIDAS EN LA PGA: FESTIVAL DE NAVIDAD, HALLOWEEN, CARNAVAL, ETC.</b>							
<b>ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES INCLUIDAS EN LA PGA (JORNADAS DEPORTIVAS, SALIDAS, EXCURSIONES, ETC.)</b>							
<b>PUBLICACIÓN EN FACEBOOK/TWITTER- Página CEE Miguel de Cervantes</b>							
<b>PUBLICACIÓN EN WEB OFICIAL DE CENTRO (en construcción)</b>							
<b>PUBLICACIÓN EN BLOG ADJUNTADO A LA WEB DEL CENTRO: <a href="https://oyendoyriendo.blogspot.com">https://oyendoyriendo.blogspot.com</a></b>							

 <b>GENERALITAT VALENCIANA</b> <small>Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport</small>		<b>CENTRO DE EDUCACIÓN ESPECIAL MIGUEL DE CERVANTES</b> <small>Av. De Ronda, 114 03600 ELDA          TEL: 966957675 - 966399715 FAX: 966957675          03010806@gva.es</small>			 <b>MIGUEL DE CERVANTES</b>		
<b>REVISTA ANUAL DEL CENTRO. Cuadernos del Cervantes</b>							
Denominación de la actividad	Responsable del tratamiento	Ejercicio de derechos ante	Finalidad	Base jurídica, licitud o legitimación	Plazo de conservación	Tipología o categorías de carácter personal	AUTORIZO
Captación de imágenes y vídeos durante las actividades escolares y complementarias	Prensa, radio, televisión local o autonómica. Páginas web de otros centros educativos	CEE MIGUEL DE CERVANTES AVD. RONDA 114 03600 ELDA 03010806@gva.es	Difusión por prensa, radio o TV local autonómica imágenes del alumnado en festividades concretas	Resolución de 28 de junio de 2018, de la subsecretaría de la CEIC por la que se dictan instrucciones para el cumplimiento de la normativa de protección de datos en los centros educativos de titularidad de la Generalitat.	Se conservarán a disposición de la comunidad educativa durante dos cursos académicos y una copia informática para el centro durante toda su vida escolar siempre que se pueda.	Carácter identificativo: nombre y apellidos, grupo, actividad imágenes  <b>Interesados/as o afectados/as y origen de datos</b> Alumnado del grupo y profesionales del grupo	Señale con una cruz cada actividad  SI NO
<b>PRENSA LOCAL</b>							
<b>RADIO (LOCAL Y DEL CENTRO)</b>							
<b>TELEVISIÓN LOCAL</b>							
<b>TELEVISIÓN AUTONÓMICA</b>							
<b>MONTAJES MULTIMEDIA (CD O DVD con fotos, calendario, películas, etc)</b>							
<p>De conformidad con lo establecido en dicho decreto de protección de datos, declaro conocer los siguientes aspectos:</p> <p>1.- Que la no autorización expresada anteriormente será tenida en cuenta por la entidad a efectos de evitar en lo posible recopilar datos del alumno/a. En todo caso habiendo</p>							

distorsionar sus rasgos diferenciadores, sobre todo cuando en la foto concorra su imagen con la de otros compañeros/as cuyos padres sí hayan autorizado, en los términos previstos, el uso, tratamiento y cesión de la imagen.

2.- Que en cualquier momento puedo ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación, oposición, limitación y portabilidad, mediante escrito dirigido a la dirección del centro y presentando en secretaría del mismo con mi DNI y de mi hijo/a. Asimismo tengo la posibilidad de presentar reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos.

3.- Consiento en el tratamiento de mis propios datos personales contemplados en el presente documento, con la única finalidad de gestionar las autorizaciones informadas de padres/tutores de los menores. Todo ello con las mismas características y derechos contemplados en los párrafos anteriores.

Además, declaro que he sido informado de que en posteriores actividades en las que las familias tengan acceso al centro, las normas en cuanto a Cesión y Tratamiento de la imagen según dice el Anexo VI de la Resolución de 28 de junio de 2018, son:

- Se pueden tomar fotografías y vídeos de las actividades desarrolladas en el centro.
- Las imágenes se realizarán exclusivamente para su uso personal y doméstico.
- Queda prohibida la difusión de las imágenes fuera del ámbito privado, como blogs o redes sociales.
- El centro no se hace responsable de la captación y uso de las imágenes con fines personales y domésticos, sin embargo los padres y familiares los únicos responsables en relación con los mismos.

Teniendo en cuenta todo lo anteriormente expuesto y las autorizaciones que por medio de cruz he señalado en las cuadrículas correspondientes, firmo dicha autorización:

FIRMADO (NOMBRE Y DNI del familiar o representante 1)	FIRMADO (NOMBRE Y DNI del familiar o representante 2)



**AUTORIZACIÓN Y CONSENTIMIENTO PARA LA PUBLICACIÓN DE IMÁGENES EN EL INSTAGRAM DEL CPEE MIGUEL DE CERVANTES**

Estimadas familias, para dar más difusión a nuestra comunidad y no quedarnos al margen de las nuevas tecnologías y las redes sociales, hemos creado una cuenta de Instagram para el colegio, nos puedes buscar poniendo "cpeemigueldecervantes", URL: <https://instagram.com/cpeemigueldecervantes>

La imágenes se publicarán de manera respetuosa y evitando al máximo la difusión de caras.

Para poder llevarlo a cabo de la mejor manera posible y según la resolución de 28 de junio de 2018 y las recomendaciones de la Agencia Española de Protección de datos, rogamos su consentimiento para:

Denominación	Responsable del tratamiento	Finalidad	Base Jurídica, lícitud o legitimación	Plazo de conservación	Autorizo	
					si	no
Captación de imágenes y vídeos durante las actividades escolares y extraescolares.	CPEE Miguel de Cervantes. Profesionales del centro que utilicen las redes sociales.	Difusión en Instagram de las actividades del centro a efectos divulgativos	Resolución de 28 de junio de 2018.	Escolarización del alumnado.	si	no

(MARCAR SI O NO Y FIRMAR AMBOS PROGENITORES, EN EL CASO DE QUE LOS HAYA)

ALUMNO/A: .....

FIRMADO (nombre y dni del familiar o representante1)	FIRMADO (nombre y dni del familiar o representante 2)

Atentamente,  
El equipo directivo

## **ANEXO VIII. NORMATIVA FOTOS FAMILIARES**

### **AVISO: CAPTACIÓN DE IMÁGENES POR PADRES Y FAMILIARES**

EL CENTRO EDUCATIVO INFORMA LAS MADRES, PADRES Y FAMILIARES QUE CONFORME A LAS RECOMENDACIONES DE LA AGENCIA ESPAÑOLA DE PROTECCIÓN DE DATOS SE PUEDEN TOMAR FOTOGRAFÍAS Y VIDEOS DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL CENTRO SIEMPRE TENIENDO EN CUENTA LOS SIGUIENTES PRINCIPIOS:

- LAS IMÁGENES SE REALIZARÁN EXCLUSIVAMENTE PARA EL USO PERSONAL Y DOMÉSTICO DE LA PERSONA QUE LAS GRABÓ
- QUEDA PROHIBIDA LA DIFUSIÓN DE LAS IMÁGENES FUERA DEL ÁMBITO PRIVADO, COMO BLOGS O REDES SOCIALES (FACEBOOK, INSTAGRAM, Etc.)
- EL CENTRO NO SE HACE RESPONSABLE DE LA CAPTACIÓN Y USO DE LAS IMÁGENES CON FINES PERSONALES Y DOMÉSTICOS, SIENDO LAS PERSONAS QUE LAS GRABAN LAS ÚNICAS RESPONSABLES.

**GRACIAS POR SU ATENCIÓN**

## **ANEXO IX. INDICACIONES PRIMERA REUNIÓN CON FAMILIAS**

### **INDICACIONES SOBRE TEMAS A TRATAR A COMIENZO DE CURSO CON LAS FAMILIAS**

En las reuniones de inicio de curso se tiene que tratar estos temas:

- Recordar las normas y consideraciones del centro.
- Informar del horario, tanto de atención a familias, como de aula.
- Explicar el programa de trabajo previsto para el alumno/a o el aula.
- Informar sobre el equipo interdisciplinar del alumno/a.
- Recordar el procedimiento de comunicación de faltas de asistencia.
- Explicar el procedimiento de comunicación de incidencias y los cauces a seguir entre tutoría, educadora, encargada de comedor, orientadora, enfermera y/o equipo directivo.
- Insistir en la importancia de:
  - Utilizar la libreta de comunicación, web familia y el canal de telegram para la comunicación.
  - Importancia de la colaboración familia-colegio para la consecución de objetivos.
  - Condiciones de salud e higiene adecuadas para asistir al colegio.
  - La medicación solo se administrará con la debida autorización y prescripción médica, teniendo en cuenta el protocolo del centro.
- Otros asuntos como PAP, características del alumnado, modificación de conducta...

**ANEXO X. AUTORIZACIÓN JUSTIFICANTE REUNIÓN CON FAMILIA**

**JUSTIFICANTE DE ASISTENCIA A REUNIONES PARA LAS FAMILIAS**

Yo..... tutora del  
alumno/a..... certifico que su madre/padre/tutor  
..... ha asistido a una reunión de coordinación en el  
colegio de su hijo/a el día .....

Y para que así conste,

FIRMO

Tutora del alumno/a.....

En Elda, a ..... de ..... de 20.....

## ANEXO XI. AUTORIZACIÓN PARA EXCURSIONES

### MODELO DE EXCURSIONES DEL CENTRO

Yo..... como padre/madre/tutor del alumno/a  
....., autorizo a mi hijo/a a la realización de las actividades  
contempladas en la Programación General Anual para el curso ..... detalladas a continuación:

.....  
.....  
.....

Y para que así conste,

FIRMO

.....

En Elda, a ..... De .....de 20.....

Yo..... como padre/madre/tutor del alumno/a  
....., autorizo a mi hijo/a a la realización de la actividad  
..... planteada por su tutoría para el día .....

Y para que así conste,

FIRMO

.....

En Elda, a ..... De .....de 20.....

## ANEXO XII. CESIÓN MATERIAL A FAMILIA

### CESIÓN DE MATERIAL DE APOYO A FAMILIAS

D/D<sup>a</sup>....., con DNI ....., hago constar que saco del centro el producto..... para su uso en casa por parte de mi hijo/a ..... adquiriendo así la responsabilidad y el compromiso de:

- Cuidar el producto.
- Dar el uso educativo y/o comunicativo para el que se ha adquirido.
- Hacerme cargo de posibles desperfectos o roturas en caso de que el producto se dañe mientras está fuera del colegio.

Y para que así conste,

Vto. bueno dirección

Madre/padre/tutor

Fdo:

Fdo:

Elda, a..... de ..... de 20.....

## ANEXO XIII. NORMAS DE USO DE DISPOSITIVOS DIGITALES

# Normas de uso de dispositivos Digitales

-  Si estropea, rompe o pierde una Tablet, se debe comunicar al representante TIC de tu etapa.
- No esta permitido hacer cambios internos entre clases, será tu representante quien te diga como solucionarlo 
-  Hay que rellenar el documento compartido que hay en OneDrive en: Inventario, información tablets con los datos de las tablets de tu aula
- Si se te pierde el cargador deberás reponerlo con dinero de aula 
-  Si prevés que se debe pedir al SAI permiso para la instalación de una APP, hazlo con tiempo que las cosas en palacio va despacio.
- Las incidencias TIC se deben comunicar SIEMPRE por Teams: Equipo - general- Pestaña + Incidencias TIC.- Poner la incidencia y etiquetar SOLO a los coordinadores TIC 

## **ANEXO XIV. AUTORIZACIÓN RECOGIDA DE AUTOBÚS**

### **AUTORIZACIÓN DE RECOGIDA DEL ALUMNADO DEL AUTOBUS**

D/D<sup>a</sup>....., con DNI ....., autorizo a recoger del autobús a mi hijo/a ..... a D/D<sup>a</sup> ..... con DNI ..... bajo mi responsabilidad.

Es imprescindible adjuntar fotocopia del DNI de la persona autorizada.

Vto. bueno dirección

Madre/padre/tutor

Fdo:

Fdo:

Elda, a..... de ..... de 20.....

**ANEXO XV. AUTORIZACIÓN PARA IR SOLO A PARADA Y CASA**

**AUTORIZACIÓN PARA IRSE SOLO/A UN ALUMNO/A DEL CENTRO Y DE LA PARADA DEL AUTOBÚS**

D/D<sup>a</sup>....., con DNI ....., autorizo a mi hijo/a ..... con DNI ..... a desplazarse solo de la parada de autobús a casa bajo mi responsabilidad. Teniendo en cuenta los posibles peligros que se le puedan presentar en el trayecto.

Es imprescindible adjuntar fotocopia del DNI de la persona autorizada.

Vto. bueno dirección

Madre/padre/tutor

Fdo:

Fdo:

Elda, a..... de ..... de 20.....

## **ANEXO XVI. AUTORIZACIÓN IRSE SOLO**

### **AUTORIZACIÓN PARA IR Y VOLVER SOLO DE CASA AL COLEGIO Y DEL COLEGIO A CASA**

D/D<sup>a</sup>....., con DNI ....., autorizo a mi hijo/a ..... con DNI ..... a desplazarse solo de casa al colegio bajo mi responsabilidad. Teniendo en cuenta los posibles peligros que se le puedan presentar en el trayecto.

Es imprescindible adjuntar fotocopia del DNI de la persona autorizada.

Vto bueno dirección

Madre/padre/tutor

Fdo:

Fdo:

Elda, a..... de ..... de 20.....

## ANEXO XVII. MEDICACIÓN, ALERGIAS Y DIETAS ESPECIALES

### FORMULARIOS DE ENFERMERÍA

ESTIMADOS PADRES Y MADRES:

Estos cuestionarios deberán ser rellenos, firmados por padres o tutores legales y enviados al colegio la primera semana del inicio de las clases.

**Si su hij@ padece de algún tipo de alergia, necesita dieta especial o toma medicación (crónica o de urgencia) en horario escolar, estos cuestionarios deberán de ir firmados por padres o tutores legales, y además por el médico/pediatra de su hijo/a.** Si a lo largo del curso se produjese algún cambio en la medicación, dieta, etc., deberá informar al centro con el correspondiente volante médico.

*Si su hij@ no requiere de dieta especial, no padece de alergias o intolerancias ni toma medicación en horario escolar, solamente debe de rellenar los datos de esta página y enviar al colegio lo antes posible.*

Agradecemos de antemano su colaboración.

#### **DATOS A RELLENAR:**

NOMBRE DEL ALUMN@:.....

EDAD:.....

SIP: ..... DNI.....

TELÉFONO CONTACTO PADRES O TUTOR:.....

MUNICIPIO DE RESIDENCIA.....

CENTRO DE SALUD AL QUE PERTENECE.....

NOMBRE DEL MÉDICO O PEDIATRA.....

## **NORMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE MEDICACIÓN**

- 1- **Sólo se administrará medicación a aquellos alumn@s cuyo número de dosis al día sea tres o superior**, o cuando por prescripción médica sea estrictamente necesario administrarla a una hora determinada dentro de dicho horario.
- 2- Para que se pueda administrar medicación en horario escolar es imprescindible:
  - Autorización y datos de los padres/tutor legal (nombre y firma)
  - Prescripción médica (nombre, firma y N<sup>o</sup> colegiado)
  - Datos del alumn@
  - Tipo de medicación
  - Dosis
  - Horario
  - Fecha
- 3- Para el correcto funcionamiento del centro, le rogamos nos envíen los consentimientos (firmados en todas las hojas por padres/tutores legales) y la medicación (si precisa) lo antes posible.

## INFORME SOBRE ALERGIAS, INTOLERANCIAS Y DIETAS ESPECIALES

ALUMN@: .....

ALERGIAS.....

.....

INTOLERANCIAS.....

SI PRECISA DIETA ESPECIAL,  
ESPECIFIQUE.....

.....

PROBLEMAS EN LA DEGLUCIÓN: SI / NO

ESPECIFIQUE.....

DISFAGIA: SI / NO

PRECISA ESPESANTE: SI / NO

TOLERA ALIMENTOS:

- SÓLIDOS: SI / NO
- SEMISÓLIDOS: SI / NO
- TIPO PÚDIN: SI / NO
- LÍQUIDOS: SI / NO

PRECISA CUBIERTOS ADAPTADOS: SI / NO

FIRMA MÉDICO

FIRMA PADRES/TUTOR LEGAL

## AUTORIZACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN DE MEDICACIÓN EN EL HORARIO DEL COMEDOR ESCOLAR

D/Dña.....padre/madre o tutor/a legal del alumn@....., autorizo al personal del Centro, para que se le administre a mi hijo/a la siguiente medicación:

MEDICACIÓN: .....

DOSIS.....

FORMA DE ADMINISTRACIÓN (machacar, diluir.....)

.....

**Enviar medicación al colegio suficiente para un mes como mínimo.** Será responsabilidad de los padres abastecer al colegio con la medicación. La medicación se enviará dentro de la mochila. Anotarlo en la agenda para que el tutor se lo haga saber a la enfermera.  
**Enviar la medicación lo antes posible.**

**INCLUIR INFORME MÉDICO RECIENTE.**

FIRMA MÉDICO

FIRMA DEL PADRE /MADRE O TUTOR

## **AUTORIZACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN DE MEDICACIÓN DE URGENCIAS EN CASO DE FIEBRE O MALESTAR**

En enfermedades infecto-contagiosas, heridas, traumatismos y enfermedades que necesiten especial atención e imposibiliten un normal desarrollo de la vida escolar será el médico quien determine la vuelta del niño/a al colegio, mediante el correspondiente certificado médico.

D/Dña:.....

Autorizo al personal del centro a administrar la medicación de urgencia en caso de necesidad.

ALUMN@:.....

PESO DEL ALUMN@.....

MEDICACIÓN Y DOSIS (especifique mg).....

.....

FIRMA MÉDICO

FIRMA PADRES/TUTOR LEGAL

**AUTORIZACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN DE MEDICACIÓN DE URGENCIAS EN CASO DE CRISIS O CONVULSIÓN:**

D/Dña:.....

Autorizo al personal del centro a administrar la medicación de urgencia en caso de necesidad.

ALUMN@:.....

PESO DEL ALUMN@.....

MEDICACIÓN Y DOSIS (especifique mg).....

DESCRIPCIÓN DE LAS CRISIS O CONVULSIONES.....

.....

.....

.....

ESPECIFIQUE TIEMPO DE ESPERA DESDE EL INICIO DE LA CRISIS HASTA LA ADMINISTRACIÓN DEL MEDICAMENTO (al comienzo de la crisis, al minuto, a los 2 minutos, etc...).....

.....

.....

¿REPETIR DOSIS SI NO CEDE? ¿Cuándo?.....

**INCLUIR INFORME MÉDICO (donde describa la pauta de actuación en caso de crisis) Y ENVIAR 3 CÁNULAS DE MEDICACIÓN DE URGENCIA AL COLEGIO** (revisar que la caducidad de las mismas sea larga y no caduque durante el curso. Si no es así, será la familia la que se encargue de reemplazar a su tiempo la cánula caducada).

FIRMA MÉDICO

FIRMA PADRES/TUTOR LEGAL

## ANEXO XVIII. CESIÓN DE MATERIAL A AGENTE EXTERNO

### CESIÓN DE MATERIAL DE APOYO A AGENTES EXTERNOS

D/D<sup>a</sup>....., con DNI ....., hago constar que saco del centro el producto..... para su uso, adquiriendo así la responsabilidad y el compromiso de:

- Cuidar el producto.
- Dar el uso educativo y/o comunicativo para el que se ha adquirido.
- Hacerme cargo de posibles desperfectos o roturas en caso de que el producto se dañe mientras está fuera del colegio.

Y para que así conste,

Vto bueno dirección

Persona que se lo lleva

Fdo:

Fdo:

Elda, a..... de ..... de 20.....