



CEIP VIRGEN DE LORETO

**NOF**

De las presentes Normas de Organización y Funcionamiento se aprobó su ampliación en reunión de Claustro de 7 de julio de 2023 y el Consejo Escolar de 17 de julio de 2023

SANTA POLA JULIO 2023

# ÍNDICE

## **Capítulo I. PRINCIPIOS EDUCATIVOS**

- I.1.-BASE LEGAL**
- I.2-ÁMBITO DE APLICACIÓN**
- I.3- PRINCIPIOS GENERALES**
- I.4- OBJETIVOS EDUCATIVOS**
- I.5- LÍNEA PEDAGÓGICA**
- I.6. LA EVALUACIÓN**
- I.7. INFORMACIÓN PADRES**

## **Capítulo II. ÓRGANOS DE GOBIERNO**

- II.1.- UNIPERSONALES**
- II.2- COLEGIADOS**

## **Capítulo III. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE**

- III.1- COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA**
- III.2- COMISIÓN PERMANENTE**
- III.3- COMISIÓN DE NORMALIZACIÓN LINGÜÍSTICA**
- III.4- COMISIONES**
- III.5- EQUIPOS DOCENTES DE CICLO Y DE NIVEL**
- III.6- TUTORES/AS**
- III.7- EDUCADOR/A**
- III.8- PSICOPEDAGOGO/A**

## **Capítulo IV. ORGANIZACIÓN PEDAGÓGICA Y DE FUNCIONAMIENTO**

- IV.1- PROGRAMACIÓN**
- IV.2- LIBROS DE LIBROS DE TEXTO**
  - IV.2.1 BANCO DE LIBROS**
  - IV.2.2.MATERIAL SOCIALIZADO Y MATERIAL DE AULA**
  - IV.2.3. ORGANIZACIÓN DEL TEXTO Y SOPORTE DEL TRABAJO ESCOLAR**
- IV.3- RECREO**
- IV.4- ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES.**
- IV.5- ALUMNOS CON NEAE**
- IV.6 ALUMNOS DE COMPENSATORIA**

## **Capítulo V. PROFESORADO**

- V.1- HORARIOS. ENTRADAS Y SALIDAS**
- V.2- ADSCRIPCIÓN DEL PROFESORADO**
- V.3- HORAS SIN DOCENCIA DIRECTA. SUSTITUCIONES**
- V.4- FALTAS Y PERMISOS**

## **Capítulo VI. ALUMNADO**

- VI.1- ADMISIÓN DE ALUMNOS**
- VI.2- DISTRIBUCIÓN DE ALUMNOS/AS**
- VI.3- ASISTENCIA. HORARIOS**
- VI.4-. NORMAS GENERALES**

- VI.5- NORMAS PARA EL ALUMNADO DENTRO DEL COLEGIO**
- VI.6- FALTAS Y SANCIONES**
- VI.7- ORGANIZACIÓN DE LOS ALUMNOS: ASAMBLEA DE AULA Y CONSEJO DE DELEGADOS**
- VI.8- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE ABSENTISMO ESCOLAR**

## **Capítulo VIII. PERSONAL NO DOCENTE**

- VIII.1- EDUCADOR/A DE EDUCACIÓN ESPECIAL**
- VIII.2- CONSERJE**
- VIII.3- PERSONAL DE LIMPIEZA**

## **Capítulo IX. RÉGIMEN ADMINISTRATIVO**

- IX.1.- DIRECTOR/A**
- IX.2.- SECRETARÍA**
- IX.3.- JEFE/A DE ESTUDIOS**
- IX.4.- TUTORES/AS**
- IX.5.- CONTABILIDAD**
- IX.6.- HORARIO DEL EQUIPO DIRECTIVO**
- IX.7.- DOCUMENTACIÓN DE ALUMNOS/AS**

## **Capítulo X. ELEMENTOS MATERIALES**

- X.1.- EDIFICIO**
- X.2.- AULAS**

## **Capítulo XI. SEGURIDAD DEL CENTRO**

## **ANEXO 1. REVISIÓN DEL REGLAMENTO**

## **NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO**

Se aprobó su ampliación en reunión de Claustro de 7 de julio de 2023 y el Consejo Escolar de 17 de julio de 2023.

### **Capítulo I. PRINCIPIOS EDUCATIVOS**

#### **I.1.-BASE LEGAL**

La Educación infantil constituye la etapa educativa con identidad propia que atiende a niños y niñas desde el nacimiento hasta los seis años y tiene carácter voluntario. Se ordena en dos ciclos: el primero comprende hasta los tres años y el segundo, que tendrá carácter gratuito, desde los tres a los seis años de edad.

El ciclo constituye la unidad temporal de programación. Por ello, se garantizará el trabajo en equipo de los profesionales de un mismo ciclo.

La intencionalidad educativa debe orientar en esta etapa todos los momentos, actividades y situaciones escolares. Las distintas propuestas y experiencias de aprendizaje se abordarán desde un enfoque integrado y globalizado.

Los métodos de trabajo en ambos ciclos se basarán en las experiencias, en la actividad infantil y en el juego, y se aplicarán en un ambiente de seguridad, afecto y confianza para potenciar la autoestima y la integración social.

La Educación infantil contribuirá a desarrollar en los niños y las niñas las capacidades que les permitan:

- a) Conocer su propio cuerpo y el de los otros, sus posibilidades de acción y aprender a respetar las diferencias.
- b) Observar y explorar su entorno familiar, natural y social. Conocer y apreciar algunas de sus características y costumbres y participar activamente, de forma gradual, en actividades sociales y culturales del entorno.
- c) Adquirir progresivamente autonomía en sus actividades habituales.
- d) Desarrollar sus capacidades afectivas.
- e) Relacionarse con los demás y adquirir progresivamente pautas elementales de convivencia y relación social, así como ejercitarse en la resolución pacífica de conflictos.
- f) Desarrollar habilidades comunicativas en diferentes lenguajes y formas de expresión.
- g) Iniciarse en las habilidades lógico-matemáticas, en la lecto-escritura y en el movimiento, el gesto y el ritmo.

La educación primaria forma parte de la enseñanza básica, tiene carácter obligatorio y gratuito. Esta etapa educativa comprende seis cursos académicos, que se cursan ordinariamente entre los seis y los doce años de edad y se organiza en tres equipos docentes de dos años académicos de duración cada uno. Cada equipo docente constituye la unidad de programación y evaluación en la educación primaria. El alumnado se incorpora ordinariamente al primer curso de la educación primaria en el año natural en el que cumple seis años.

Esta etapa contribuye a desarrollar en el alumnado aquellas capacidades, entre otras, que les permiten:

- Conocer y apreciar los valores y las normas de convivencia, aprender a obrar de acuerdo con ellas, prepararse para el ejercicio activo de la ciudadanía respetando y defendiendo los derechos humanos, así como el pluralismo propio de una sociedad democrática.
- Desarrollar hábitos de trabajo individual y de equipo, de esfuerzo y responsabilidad en el estudio, así como actitudes de confianza en sí mismo, sentido crítico, iniciativa personal, curiosidad, interés y creatividad en el aprendizaje, con los que descubrir la satisfacción de la tarea bien hecha.
- Desarrollar una actitud responsable y de respeto por los demás que favorezca un clima propicio para la libertad personal, el aprendizaje y la convivencia, así como fomentar actitudes que promuevan la convivencia en los ámbitos escolar, familiar y social.
- Conocer y utilizar de manera apropiada el valenciano y el castellano, oralmente y por escrito. Valorar las posibilidades comunicativas del valenciano como lengua propia de la Comunitat Valenciana y como parte fundamental de su patrimonio cultural, así como las posibilidades comunicativas del castellano como lengua común de todas las españolas y españoles y de idioma internacional. Desarrollar, asimismo, hábitos de lectura como instrumento esencial para el aprendizaje del resto de las áreas.

Más información en el Dossier del Currículo.

## **LEGISLACIÓN VIGENTE:**

### *EDUCACIÓN INFANTIL*

- R.D. 95/2022, por la que se establece la ordenación y enseñanzas mínimas de la Educación Infantil.
- Ley 4/2018, de 21 de febrero, por la que se regula y promueve el plurilingüismo en el sistema educativo valenciano.
- ORDEN 8/2011, de 23 de febrero, de la Conselleria de Educación, por la que se establece el procedimiento de autorización provisional previsto en la disposición adicional segunda, apartado 1, del Decreto 2/2009, de 9 de enero, del Consell, por el que se establecen los requisitos mínimos que deben cumplir los centros que impartan el primer ciclo de la Educación Infantil en la Comunitat Valenciana
- RESOLUCIÓN de 27 de junio de 2023, del secretario autonómico de Educación y Formación Profesional, por la que se aprueban las instrucciones para la organización y el funcionamiento de los centros que imparten Educación Infantil de segundo ciclo y Educación Primaria durante el curso 2023-2024.

- RESOLUCIÓN de 5 de julio de 2022, del secretario autonómico de Educación y Formación Profesional, por la que se aprueban las instrucciones para la organización y el funcionamiento de los centros que imparten Educación Infantil de segundo ciclo y Educación Primaria durante el curso 2022-2023.
- Decreto 100/2022, de 29 de julio, del Consell, por el cual se establece la ordenación y el currículo de Educación Infantil.

## *EDUCACIÓN PRIMARIA*

- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación
- Ley 6/2022, de 31 de marzo, de modificación del Texto Refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social, aprobado por el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, establece y regula la accesibilidad cognitiva y sus condiciones de exigencia y aplicación (BOE 78, 01.04.2022).
- Real Decreto 157/2022, de 1 de marzo, por el que establecen la ordenación y las enseñanzas mínimas de la Educación Primaria.
- Real Decreto 984/2021, de 16 de noviembre, por el que se regulan la evaluación y la promoción en la Educación Primaria, así como la evaluación, la promoción y la titulación en la Educación Secundaria Obligatoria, el Bachillerato y la Formación Profesional.
- Decreto 39 de 2008, de 4 de abril, del Consell, sobre la convivencia en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos y sobre los derechos y deberes del alumnado, padres, madres, tutores o tutoras, profesorado y personal de administración y servicios.
- Decreto 9/2017, de 27 de enero, del Consell, por el que se establece el modelo lingüístico educativo valenciano y se regula su aplicación en las enseñanzas no universitarias de la Comunitat Valenciana.
- Decret 106/2022, de 5 d'agost del consell, d'ordenació i currículum de l'etapa d'educació primària.
- Ordre 46/2011, de 8 de juny, de la Conselleria d'Educació, per la qual es regula la transició des de l' Educació Primària a l' Educació Secundària Obligatoria a la Comunitat Valenciana ( DOCV 23/06/2011).
- Resolución de 29 de septiembre de 2021, de la directora general de Inclusión Educativa, por la cual se establece el PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE ABSENTISMO ESCOLAR en los centros educativos sostenidos con fondos públicos de la Comunitat Valenciana que imparten enseñanzas obligatorias y FP Básica.
- Resolución de 26 de enero de 2022, se aprueban, respectivamente, las instrucciones para la organización y el funcionamiento de los centros que imparten Educación Infantil de segundo ciclo y Educación Primaria, y Educación Secundaria Obligatoria y Bachillerato, durante el curso 2021-2022.
- 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.
- Orden 20/2019, de 30 de abril, de la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte, por la cual se regula la organización de la respuesta educativa para la Inclusión del alumnado en los centros docentes sostenidos con fondos públicos del sistema educativo valenciano.

## **I.2-ÁMBITO DE APLICACIÓN**

Este Reglamento es de aplicación para todos los miembros de la comunidad escolar alumnos/as, padres/madres, maestros/as o personal no docente que, directa o indirectamente, participan en la vida del centro, dentro de los límites físicos del mismo o en cualquier lugar o circunstancia que dependa de su actuación.

## **I.3- PRINCIPIOS GENERALES**

En el Proyecto Educativo de este centro se definen unas señas de identidad cuyo primer y fundamental objetivo es el de proporcionar a los niños y niñas una formación plena que les permita conformar su propia identidad, el conocimiento de la realidad y su valoración ética. Para eso tendemos a educar en el pluralismo y los valores democráticos, fomentando la coeducación, la tolerancia y el respeto a la diversidad, a las diferencias lingüísticas, religiosas, étnicas, de sexo, etc.

Educar en igualdad, equidad y calidad educativa, coeducación, concienciar en el cuidado del Medio Ambiente.

Promoción de los hábitos saludables.

Enseñarles la importancia de las nuevas tecnologías, tales como la informática y la robótica.

Desarrollar hábitos cotidianos de movilidad activa autónoma y saludable.

Importancia al desarrollo sostenible.

El centro se imparte el programa PEPLI de infantil 3 años a 6º de primaria.

# PLC VIRGEN DE LORETO

## INFANTIL

IDIOMA	MINUTOS	%	SESIONES
INGLÉS	131	11%	2,923
CASTELLANO	319	26%	7,098
VALENCIANO	825	65%	18,3419

## PRIMARIA

ASIGNATURA	MINUTOS (ciclo)	SESIONES
INGLÉS	270	3 (nivel)
E. PLÁSTICA Y VISUAL	90	2 (ciclo)
PROYECTO DE INGLÉS	45	1 (nivel)

Porcentaje de inglés 16,7%

ASIGNATURA	MINUTOS (ciclo)	SESIONES
CASTELLANO	315	7 (4s para 1º, 3º y 5º) (3s para 2º, 4º y 6º)
MATEMÁTICAS	450 (1er y 2º ciclo) 360 (3er ciclo)	5 (1er y 2º ciclo) 4 (3er ciclo)
PROYECTO CASTELLANO	45	1 (nivel)

Porcentaje de castellano 30%(1er y 3er ciclo), 33% (2ºciclo)

IDIOMA	MINUTOS (ciclo)	SESIONES
VALENCIANO	315	7 (4s para 2º, 4º) (3s para 1º, 3º, 5º y 6º)
CONEXIEMENT DEL MEDI	315 ( (1er y 2º ciclo) 270 (3er ciclo)	7 (4s para 1º, 3º y 5º) (3s para 2º, 4º y 6º)
VALORS ÈTICS I CIVICS	135	2 (5º) y 1 (6º)
PROYECTO VALENCIÀ	45	1 (nivel)
RELIGIÓ/ VALORS	135	3 (1s para 1º, 3º y 5º)



		(2 s para 2º, 4º y 6º)
E.FÍSICA	270	3 (nivel)
TUTORÍA	45	1 (nivel)
MÚSICA Y DANZA	180	2 (nivel)

Porcentaje de Valencià 53% (1er cicle), 50 (2º cicle) i 56% (3er cicle)

El colegio se define como plurilingüe y posee un Diseño Particular y un Plan de Normalización Lingüística de donde se deriva su actuación con respecto a esta lengua, tanto a la hora de impartir áreas en una u otra lengua, como en rotulaciones, comunicaciones con el exterior, uso del valenciano en las relaciones con las familias y los/las alumnos/as, en las charlas, etc.

#### **I.4- OBJETIVOS EDUCATIVOS**

De acuerdo con el Proyecto Educativo del Centro (PEC), la educación tiene por objeto:

- El pleno desarrollo de la personalidad en el respeto de los derechos y libertades fundamentales y en el ejercicio de la tolerancia y de la libertad dentro de los principios democráticos de convivencia.
- La adquisición de hábitos intelectuales y técnicas de trabajo, así como de conocimientos científicos, humanísticos, estéticos, históricos y técnicos.
- La capacitación para el ejercicio de actividades profesionales.
- La preparación para participar activamente en la vida social y cultural.
- La formación para la paz, la cooperación y la solidaridad entre los pueblos.
- El desarrollo armónico de la afectividad, de la autonomía personal y de la capacidad de relación con los otros.
- La protección de la salud y el desarrollo de las capacidades físicas.
- La participación en la calidad de la enseñanza.
- La formación en el respeto de la pluralidad lingüística y cultural de los pueblos.
- Garantizar una educación inclusiva y equitativa de calidad y promover oportunidades de aprendizaje permanente para todos.
- Concienciar en el cuidado del Medio Ambiente. Importancia al desarrollo sostenible.

El centro garantiza el derecho que asiste a las familias, y al alumnado, cuando sea procedente, a la participación en la marcha del mismo.

## **Objetivos generales del Centro.**

### **Ámbito pedagógico.**

- ◆ Potenciar un ambiente educativo en el que no se produzca discriminación alguna por razón de sexo, religión, etnia, lengua...
- ◆ Formar en el respeto y ejercicio de los derechos y libertades, dentro de los principios democráticos de convivencia.
- ◆ Potenciar una enseñanza activa en la que se desarrolle la iniciativa y creatividad del alumnado, evitando el autoritarismo, sin fomentar la competitividad.
- ◆ *Utilizar una metodología y organización pedagógica que favorezcan la integración del ACNEAE, de forma que sea posible dentro de su grupo-clase una atención adecuada para alcanzar los objetivos establecidos.*
- ◆ Formación en el bilingüismo que permita al alumnado comprender y expresarse con fluidez en las dos lenguas oficiales.
- ◆ *Fomentar la capacidad de observación, de crítica y la adquisición de hábitos de trabajo.*
- ◆ Trabajar actividades de coeducación y la prevención de violencia de género.
- ◆ *Conocer y respetar el patrimonio natural y cultural, fomentando la participación en su conservación y mejora.*
- ◆ Desarrollar en el alumnado actitudes y hábitos de cooperación y trabajo en equipo.
- ◆ *Fomentar y facilitar el acceso del alumnado a las actividades artísticas y culturales.*
- ◆ Evaluar los procesos de aprendizaje del alumnado de forma continua y global.
- ◆ *Potenciar el trabajo en equipo del profesorado. Fomentar y favorecer la colaboración y participación de los padres/madres en el proceso educativo.*
- ◆ Fomentar el desarrollo sostenible.
- ◆ *Garantizar la escuela coeducativa y prevención contra la violencia de género.*
- ◆ Fomentar la equidad dentro del ámbito educativo.
- ◆ *Trabajar en el cumplimiento efectivo de los derechos de la infancia.*
- ◆ Fomentar la empatía y el respeto hacia los seres vivos, el ecosistema y los derechos de los animales.
- ◆ *Formar en el plurilingüismo.*

### **Ámbito de convivencia.**

- Establecer relaciones basadas en la solidaridad, respeto y tolerancia, rechazando cualquier discriminación por diferencias físicas, psíquicas, sociales y raciales o étnicas.

- o Potenciar el espíritu de convivencia y respeto de los diferentes sectores implicados en el proceso educativo, mediante la participación en el mismo.
- o Formar en el respeto de las normas democráticamente establecida, respetando la opinión de los/las demás y asumiendo las propias responsabilidades.

### **Ámbito de proyección sobre el entorno.**

- o Fomentar la participación en actividades propuestas por las instituciones educativas y culturales, así como asociaciones que tengan fines de concienciación social o cultural.
- o Buscar la integración en la vida del barrio, mediante la colaboración con entidades del mismo, actividades extraescolares, cesión de instalaciones, etc.

## **I.5- LÍNEA PEDAGÓGICA**

El profesorado del Centro emplea una metodología activa y cooperativa, para fomentar en los/as alumnos/as una actitud de curiosidad, crítica e investigadora donde se valorarán las ocho competencias clave, teniendo en cuenta los ODS de la agenda 2030, así como los tres saberes: conocimientos (saber), actitudes (saber ser) y las capacidades (saber hacer).

Se procura tener en cuenta los intereses y los conocimientos previos de los/las alumnos/as, para que el aprendizaje se realice dentro de un clima de confianza.

Así mismo, la evaluación ha de abarcar tanto los aprendizajes del alumnado como el proceso mismo de la enseñanza, para que la información que nos suministre permita analizar la intervención educativa y si es necesario modificarla. En todo momento se garantiza el respeto a las diferentes características, intereses y peculiaridades, favoreciendo que cada persona desarrolle sus capacidades.

## **I.6. LA EVALUACIÓN**

Cada curso académico tiene 3 evaluaciones y una final.

Al principio de curso la COCOPE marca las fechas de las evaluaciones y las reuniones de evaluación.

Las reuniones de evaluación serán por ciclos y estarán constituidas por los/las tutores/as y todos los/las especialistas que imparten clase en ese nivel, así como los/las especialistas de PT, AL, orientadora y equipo directivo.

## Criterios de calificación

### E. Infantil y E. Primaria:

La evaluación será global, continua y formativa, con carácter cualitativo y a través de la observación directa y sistemática.

### 1º y 2º Se calificará al alumnado teniendo en cuenta:

- El trabajo diario: la realización de las actividades en clase y el grado de consecución de los criterios de evaluación propuestos.
- *Presentación del trabajo: se valorará la limpieza y el orden en la realización de las actividades.*
- Interés y esfuerzo: se valorará la atención, la actitud positiva ante el trabajo y el esfuerzo por realizar las actividades correctamente.
- *Relación con los/las compañeros/as y profesores/as: se tendrá en cuenta el respeto, la colaboración, el trabajo en grupo y el compañerismo.*
- Cuidado del material: se evaluará el cuidado de los libros, juegos, material socializado...
- *Realizar una evaluación competencial (matemática, lingüística, digital, sentido de iniciativa y espíritu emprendedor, aprender a aprender y conciencia y expresiones culturales).*

EVALUACIÓN		
Procedimientos o técnicas	Actividad de evaluación	Instrumento
<input type="checkbox"/> Observación sistemática	<input type="checkbox"/> Cuestionario	<input type="checkbox"/> Lista de cotejo
<input type="checkbox"/> Intercambios orales	<input type="checkbox"/> Prueba escrita	<input type="checkbox"/> Rúbricas
<input type="checkbox"/> Producciones del alumnado	<input type="checkbox"/> Portfolio / archivo digital	<input type="checkbox"/> Escalas de valoración
<input type="checkbox"/> Autoevaluación	<input type="checkbox"/> Asamblea y puesta en común	<input type="checkbox"/> Semáforo de autoevaluación
<input type="checkbox"/> Coevaluación	<input type="checkbox"/> Exposiciones (individual, seminario,...)	<input type="checkbox"/> Diana de evaluación
<input type="checkbox"/> Evaluación colectiva	<input type="checkbox"/> Teatro	<input type="checkbox"/> Otra
<input type="checkbox"/> Otro	<input type="checkbox"/> Actividad competencial	
	<input type="checkbox"/> Debate	
	<input type="checkbox"/> Otra	

## LENGUA EXTRANJERA INGLÉS:

- 1º:
  - Prueba oral realizada diariamente
  - Activity book
  - Comportamiento diario
- 2º:
  - Nota de prueba oral y escrita
  - Activity book
  - Comportamiento diario

3º y 4º: Se calificará de acuerdo con los siguientes criterios:

### *3º de Primaria*

- Actitud y comportamiento:
  - Muestra interés por aprender.
  - Intenta superarse y mejorar.
  - Trae el material escolar todos los días.
  - Atiende y participa en clase.
  - Respeta las normas de convivencia.
  - Aprovecha el tiempo en clase.
- Trabajo individual y Cuaderno del alumno/a:
  - Hace las actividades todos los días.
  - Utiliza la agenda para organizar el trabajo.
  - Escribe las respuestas con claridad.
  - Presenta todas las actividades hechas al finalizar la unidad.
  - Distribuye adecuadamente el trabajo en el papel.
  - Respeta los márgenes.
  - Copia los enunciados en bolígrafo.
  - Diferencia título, fecha, distintas actividades.
  - Utiliza la regla cuando es necesario.
  - Escribe las respuestas en lápiz para corregir en caso de error.
  - Escribe con letra clara que se lea y entienda con facilidad.
  - Copia bien las palabras.

EVALUACIÓN		
Procedimientos o técnicas	Actividad de evaluación	Instrumento
<input type="checkbox"/> Observación sistemática	<input type="checkbox"/> Cuestionario	<input type="checkbox"/> Lista de cotejo
<input type="checkbox"/> Intercambios orales	<input type="checkbox"/> Prueba escrita	<input type="checkbox"/> Rúbricas
<input type="checkbox"/> Producciones del alumnado	<input type="checkbox"/> Portfolio / archivo digital	<input type="checkbox"/> Escalas de valoración
<input type="checkbox"/> Autoevaluación	<input type="checkbox"/> Asamblea y puesta en común	<input type="checkbox"/> Semáforo de autoevaluación
<input type="checkbox"/> Coevaluación	<input type="checkbox"/> Exposiciones (individual,	<input type="checkbox"/> Diana de evaluación

<input type="checkbox"/> Evaluación colectiva  <input type="checkbox"/> Otro	seminario,...)  <input type="checkbox"/> Teatro  <input type="checkbox"/> Actividad competencial  <input type="checkbox"/> Debate  <input type="checkbox"/> Otra	<input type="checkbox"/> Otra
--	--	-------------------------------

#### *4º de primaria*

- Actitud y comportamiento:
  - Muestra interés por aprender.
  - Intenta superarse y mejorar.
  - Trae el material escolar todos los días.
  - Trae la agenda firmada.
  - Respeta las normas de convivencia.
  - Aprovecha el tiempo en clase.
- Trabajo individual y Cuaderno del alumno:
  - Hace las actividades todos los días.
  - Corrige las respuestas.
  - Utiliza la agenda para organizar el trabajo.
  - Escribe las respuestas con claridad.
  - Escribe todos los datos necesarios.
  - Presenta todas las actividades hechas al finalizar la unidad.
  - Respeta los márgenes.
  - Escribe las respuestas en lápiz para corregir en caso de error.
  - Escribe con letra clara que se lea y entienda con facilidad.
  - Copia bien las palabras.

#### LENGUA EXTRANJERA INGLÉS:

- 3º y 4º de Primaria
  - Prueba escrita
  - Activity book:
    - todos los ejercicios hechos.
    - todos los ejercicios bien corregidos.
    - limpieza, presentación y buena letra.
  - Comportamiento diario:
    - muestra atención en clase e interés por aprender.
    - trabaja sin molestar a los compañeros.
    - respeta el material propio y ajeno.
    - respeta a sus compañeros y al profesor
  - Trabajo diario:
    - trae el material necesario todos los días.
    - trabaja bien de forma individual, en pareja y en grupo.
    - realiza el trabajo de cada día.

Se proponen como criterios complementarios:

Establecer unos mínimos en cada apartado para poder realizar la suma total de la nota.

1. Respecto al examen:

- Se pedirá, al menos, 3'5 puntos sobre 8 para poder hacer el cómputo total de la nota.
- Por otro lado, la **no asistencia injustificada** a un control **conllevará la no realización del mismo**. Estos contenidos serán evaluados junto con los del siguiente examen (si es la primera vez que ocurre). Si ocurre de manera reiterada, el alumno tendrá que hacer un examen trimestral con los temas no evaluados.
  
- Actitud y comportamiento:
  - Termina todas las actividades.
  - Atiende y trabaja en clase.
  - Asiste a clase con el material necesario.
  - Utiliza adecuadamente la agenda.
  - Respeta las normas de convivencia.
  
- Cuaderno del alumno:
  - Todas las actividades hechas al finalizar la unidad o trimestre.
  - Respuestas comprobadas y corregidas.
  - Indica fecha, título y página.
  - Respeta los márgenes. Distribución adecuada en el papel.
  - Enunciados en bolígrafo, respuestas también en un color diferente.
  - Utilizar el bolígrafo en palabras de uso habitual.
  - Sólo en matemáticas y en inglés la respuesta será en lápiz.
  - Correcciones en rojo.
  - Letra clara que se lea y entienda con facilidad. Utiliza la regla.
  - Ortografía correcta.

### LENGUA EXTRANJERA INGLÉS:

- 5º de primaria
  - Examen, Activity book, Actitud.
  
- 6º de primaria
  - Examen , Activity book, Actitud.

## ÁREA DE EDUCACIÓN FÍSICA (TODOS LOS CICLOS):

- Actitud y comportamiento:
  - Presta atención en clase.
  - Muestra interés por aprender.
  - Intenta superarse y mejorar.
  - Respeta las normas de la clase de E. F.
  - Trae la ropa adecuada para la práctica de la E.F. (chándal y zapatillas de deporte) así como la bolsa de aseo.
  - Cuida las instalaciones y el material de E.F.
  - Ayuda y colabora.
- Procedimientos, actividades diarias:
  - Realiza todas las actividades propuestas para las sesiones.
  - Adecua su ritmo al progreso continuo de aprendizaje.

### **I.7. INFORMACIÓN FAMILIAS**

Hay 5 reuniones generales obligatorias a lo largo del curso:

3 reuniones para Infantil: al inicio de curso, en febrero y en junio, que coinciden con la entrega de informes.

1- A principio de curso con los siguientes puntos:

- Estado de cuentas del curso anterior.
- Información sobre el programa a desarrollar (objetivos finales)
- Criterios de evaluación:
  - Indicadores de calificación
  - Seguimiento de trabajo: cuadernos y tareas.
  - Normas de convivencia ( agenda)
  - Reuniones y entrevistas con las familias
  - Actividades complementaria
- Autorización general firmada.
- Plan de absentismo escolar. Justificación de faltas de asistencia
- Utilización de la agenda escolar, excepto Infantil y 1º de primaria.
- Material socializado.
  - Funcionamiento Banco de libros
  - Autorización fotos
  - Web Familia
  - Web del centro
- Reuniones individuales con cada familia cuando se coge una tutoría nueva durante el primer trimestre.



2- Al final de la 1ª evaluación:

- o Resultados de la 1ª evaluación
- o Actividades: Final trimestre

3- Al final de la 2ª evaluación:

- \* Resultados de la 2ª evaluación
- \* Actividades: Final trimestre

4- Al final de la 3ª evaluación y Final:

- Resultados del curso escolar
- Estado de cuentas
- Actividades: Final de curso

5- Reunión Inicial en julio:

- Reunión con las familias cuyos hijos/as se incorporan a la etapa de educación infantil y a la educación primaria. Atendiendo a la Resolución de las instrucciones de inicio de curso y al Plan de Transición.
- Reunión con las familias cuyos hijos/as se incorporan a la etapa de primaria (I5-1º EP). Atendiendo al Plan de Transición del centro.

Durante estas reuniones no pueden permanecer alumnos/as solos en el centro. Si sus padres los traen a la reunión deberán permanecer junto a ellos en todo momento

El profesorado registrará, en el *anexo* correspondiente, los puntos tratados y los acuerdos tomados en las entrevistas realizadas con los padres/madres/tutores legales. La comunicación diaria con las familias se realizará a través de la agenda y/o a través de la web familia (disponible en APP).

## **Capítulo II.- ÓRGANOS DE GOBIERNO**

### **II.1.- UNIPERSONALES**

Director/a: (Decreto 253/19 de la Generalidad).

- ☞ Es un/a miembro/a del claustro, elegido por el Consejo Escolar.
  - o Ostenta oficialmente la representación del centro.
  - o Dirige y coordina las actividades generales del centro.
  - o Ejerce la dirección de todo el personal adscrito al centro.

Dirección de Estudios: (Decreto 253/19 de la Generalidad).

- ☞ Propuesto/a por la dirección, está encargado/a de coordinar y supervisar la actividad docente del centro.

Secretario/a: (Decreto 253/19 de la Generalidad)

- ☞ Propuesto/a por la dirección, está encargado/a de la gestión económica y administrativa del centro.

Coordinador/a de ciclo:

- ☞ Elegidos por el profesorado que forman el equipo del ciclo. Les corresponde:
  - o Participar en la elaboración de las concreciones curriculares.
  - o Elevar a la Comisión de Coordinación Pedagógica (COCOPE) las propuestas formuladas por el equipo de ciclo.
  - o Coordinar, junto al/la jefe/a de estudios, las funciones de tutoría del alumnado.
  - o Coordinar la enseñanza en el ciclo

**II.2- COLEGIADOS**

**Consejo Escolar:**

Está constituido por profesores/as, familias, alumnos/as, personal no docente y el/la representante del Ayuntamiento, elegidos/as de forma democrática según la legislación vigente. Sus funciones son:

- Aprobar el PE, las Normas de Organización y Funcionamiento (NOF), la Programación General Anual (PGA) y la memoria de fin de curso.
- Supervisar la actividad general del centro, aspectos administrativos, actividades extraescolares y complementarias.
- Admisión de alumnos/as.
- Resolución de conflictos entre alumnos/as de acuerdo con las normas que regulan los derechos y deberes de los/las niños/as, e imposición de sanciones, si procede.
- Elección de director/a.
- Establecer comisiones, obligatorias o no, que se consideran necesarias para el mejor funcionamiento del centro:
  - Comisión Económica.
  - Comisión de convivencia.
  - Comisión de comedor.
  - Comisión Pedagógica.

### **Claustro: (Decreto 253/19 de la Generalidad).**

Está constituido por la totalidad del profesorado adscrito al centro. Entre sus funciones están las de programar, coordinar y decidir la labor pedagógica del Centro.

## **Capítulo III. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE**

### **III.1- COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA**

Formada por los/las coordinadores/as de los ciclos, un/a maestro/a de PT, un profesor/a de AL, la orientadora, el/la jefe/a de estudios y el/la directora/a. Tiene como misión:

- Coordinar la elaboración y modificación de las Concreciones Curriculares.
- Elaborar las propuestas de orientaciones educativas y de los planes de acción tutorial.
- Proponer los criterios y los procedimientos para elaborar las Adaptaciones Curriculares Individualizadas (ACIS) del ACNEAE.
- Asegurar la coherencia entre el PE, las Concreciones Curriculares y la PGA.
- Velar por el cumplimiento de las Concreciones Curriculares.
- Proponer al claustro las sesiones de evaluación.
- Coordinar las actividades de orientación dirigidas al alumnado.
- Proponer y coordinar las actividades de perfeccionamiento del profesorado.
- Pruebas finales curso/etapa basadas en los indicadores de logro por área y curso.

### **III.2- COMISIÓN PERMANENTE**

Los/las coordinadores/as de Ciclo y el equipo directivo forman esta comisión que tiene como misión:

- Agilizar el funcionamiento del centro en cuanto a información y toma de decisiones.
- Coordinar las actividades interciclos.

### III.3- COMISIÓN DE “NORMALITZACIÓ LINGÜÍSTICA”

Formada por un/a miembro del equipo directivo y un/a representante de cada ciclo.

Funciones:

- Marcar los objetivos del Plan de Normalización Lingüística, incluido en la PGA.
- Coordinar, planificar y organizar las actividades propuestas, recogidas en los ciclos.
- Proponer talleres.
- Día del llibre.

### III.4- COMISIONES

#### **COMISIÓN DE FIESTAS:**

Formada por un/a miembro del equipo directivo y un/a representante de cada ciclo.

Funciones:

- Coordinar, planificar y organizar las actividades propuestas en la PGA.
- Las actividades fijas de centro son:
  - Día del Cartucho (último día de diciembre mercadillo navideño).
  - Carnaval.
  - Mercadillo de libros.
  - Juegos tradicionales.
  - Actividades de pascua.
  - Festival de Fin de curso
  - Fiesta del agua.
- Coordinar, planificar y organizar otras actividades propuestas en los ciclos.

#### **COMISIÓN DE COEDUCACIÓN E INCLUSIÓN:**

- Las actividades fijas de centro son:
  - Día de la Paz (30 de enero)
  - Día contra la Violencia de género (25 de noviembre)
  - Día Internacional de la Mujer (8 de marzo)
  - Día mundial del Autismo (2 de abril)
  - Día de la diversidad familiar (15 mayo)
  - Conmemorar la eliminación de la homofobia, transfobia y bifobia. (17 mayo)
  - Charla de Educación Sexual (5º o 6º)

### **COMISIÓN DE SALUD FÍSICA Y EMOCIONAL:**

Se crearían 2 propuestas por trimestre, una de salud física y otra de salud emocional.

### **COMISIÓN DE LABORATORIO:**

Las actividades y/o propuestas son:

- Unidades de medida (1er trimestre).
- Observación de seres vivos (2º trimestre).
- Método científico (3er trimestre).

### **COMISIÓN DE BIBLIOTECA:**

Las actividades fijas de centro son:

- Ordenar los libros de la biblioteca del centro.
- Incorporar los libros nuevos al programa informático PMB.
- Preparar dos animaciones lectoras y culturales durante el curso.
- Terminar el Plan Lector y elaborar un Proyecto de Animación lectora.
- Dinamizar la biblioteca

### **COMISIÓN DE INFORMÁTICA**

- Mantenimiento de la página web del colegio con la ayuda de la empresa CLICK CONTROL.
- Controlar y llevar a cabo el Proyecto de Informática.
- Desarrollo del PDC.
- Charla de Prevención de Adicciones (videojuegos, teléfonos móviles, RR.SS., etc.)
- Charla de Protección de Datos (a partir de 5º)

### **COMISIÓN DE RED DE CENTROS 2030 y HUERTO ESCOLAR**

- **17 OBJETIVOS DE DESARROLLO SOSTENIBLE** de Naciones Unidas y su cumplimiento para el año 2030. Los objetivos persiguen la igualdad entre las **PERSONAS**, proteger el **PLANETA** y asegurar la **PROSPERIDAD** como parte de una nueva agenda de desarrollo sostenible.
- Elaboración de un PIE del huerto escolar
- Actividades trimestrales y talleres de concienciación medioambiental para todos los niveles

### **III.5- EQUIPOS DOCENTES DE CICLO Y DE NIVEL**

Formados por los/las profesores/as adheridos/as al nivel. Sus funciones son:

- Realizar propuestas para la elaboración o modificación de las concreciones curriculares.
- Organizar y desarrollar las enseñanzas propias del ciclo.
- Analizar los objetivos logrados y hacer propuestas de mejoras en las memorias del curso.
- Realizar las adaptaciones curriculares para el ACNEAE después de su evaluación por el/la orientador/a, con su colaboración y participación.
- Proponer las actividades escolares complementarias y extraescolares.
- Velar por la coherencia y continuidad de las acciones educativas.

### **III.6- TUTORES/AS**

Son maestros/as adscritos/as al centro que tienen asignado un grupo de alumnos/as a su cargo y ejercen las siguientes funciones:

- Llevar a cabo el plan de acción tutorial establecido en las concreciones curriculares.
- Coordinar el proceso de evaluación del alumnado de su grupo.
- Adoptar las decisiones de promoción, o no, del alumnado, junto al resto de maestros/as del grupo.
- Adoptar, con los/las profesores/as del ciclo, las medidas educativas de respuesta a la inclusión III y IV en colaboración con el/la orientador/a y los/las profesores/as de PT y AL.
- Elaborar y coordinar el PAP junto con el personal que atiende al alumno/a y el asesoramiento del equipo de orientación educativa.
- Facilitar la integración del alumnado en el grupo y fomentar las actitudes participativas.
- Orientar al alumnado en su proceso de aprendizaje.
- Informar a las familias, profesorado y alumnado del grupo de todo aquello que les concierna en relación con las actividades docentes y el proceso de enseñanza de sus alumnos/as.
- Fomentar la cooperación educativa entre el profesorado y las familias.
- Atender y cuidar, junto al resto del profesorado del centro, a los/las alumnos/as en los períodos de esparcimiento y otras actividades no lectivas.
- Informar periódicamente al jefe/a de estudios de las faltas de asistencia, y también de las faltas de puntualidad, reiteradas y no justificadas.

- Informar a las familias, profesorado y alumnado del grupo de todo aquello que les concierna en relación con las actividades docentes y con el proceso de enseñanza y aprendizaje.
- El tutor/a es el responsable de controlar la asistencia de sus alumnos, detectando las incidencias e iniciando el protocolo del Programa de Absentismo Escolar
- Conocer y aplicar el Plan de Convivencia del Centro, aprobado en Consejo Escolar marzo de 2015.
- Coordinar la comunicación del alumnado y la familia con el centro.

### **III.7- EDUCADOR/A**

- El educador o educadora es un colaborador de los/las maestros/as para unas necesidades específicas de determinados alumnos/as. No podrá quedarse solo al cargo de una clase.
- Se reunirá con el equipo de orientación educativa y con los tutores/as con el que tenga alumnos/as para coordinar su trabajo y el desarrollo de su programación.
- Antes de acabar el mes de septiembre presentará su programación, y durante el curso, al menos una vez al trimestre, en la memoria, presentará un seguimiento por escrito de sus alumnos/as.
- Llevará un seguimiento-control diario de los/las alumnos/as a su cargo (p.e. un cuadro con los objetivos a lograr y los avances ya realizados).
- Si los/las alumnos/as que tiene asignados están en el colegio, cumplirá su horario con ellos.
- Si falta uno de ellos, pasará a atender al otro, u otros, que en otras clases estén solos.
- Estará siempre en el patio a la hora del recreo para atender y favorecer la integración del alumnado que tenga asignados, colaborando y apoyando al profesorado tutor/a.
- Estará en el comedor a la hora de comer para hacer un seguimiento y favorecer la integración de los/las alumnos/as que tenga asignados, apoyado por las/los monitoras/es de comedor.
- Se encargará del traslado del alumnado que lo requiere.

### **III.8- EQUIPO DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA**

Las funciones del orientador/a son:

- Asesoramiento y soporte técnico al profesorado y al centro.
- Participación en la Comisión de Coordinación Pedagógica, claustros, ciclos.
- Coordinación con el profesorado, tutores/as y los diferentes profesionales en el tratamiento a la diversidad.
- Asesoramiento a los/las tutores/as.
- Asesoramiento e información a las familias.
- Información y orientación sobre recursos socio comunitarios.

- Proporcionar herramientas de intervención socio-psicopedagógicas y audición y lenguaje.
- Llevar a cabo programas personalizados en dificultades de aprendizaje.

## **Capítulo IV- ORGANIZACIÓN PEDAGÓGICA Y DE FUNCIONAMIENTO**

### **IV.1- PROGRAMACIÓN**

A principios de curso el colegio elabora una PGA donde se recoge toda la actividad del mismo que se seguirá durante todo el curso. Dicha programación tendrá en cuenta las directrices que se haya marcado el centro y contendrá los criterios de evaluación, los contenidos y su temporalización, así como las actividades, las posibles adaptaciones curriculares, las propuestas del PAM, la evaluación de todo lo anterior y los indicadores de logro.

La realización de actividades complementarias también vendrá recogida en el PGA, así como las fechas conmemorativas que se celebrarán durante el curso escolar.

### **IV.2- LIBROS DE TEXTO**

Antes de finalizar el curso, se hará pública la relación de libros de texto que el claustro haya seleccionado y aprobado teniendo en cuenta el estudio realizado por los maestros/as en los distintos niveles y especialidades.

Los profesores/as podrán optar por los libros o cuadernillos de uso que se hayan seleccionado por el claustro, o no utilizarlos, pero en ningún caso se podrán cambiar por otros.

#### **IV.2.1 BANCO DE LIBROS**

Siguiendo las instrucciones de la Conserjería de Educación. El centro lleva a cabo el programa **xarxa llibres**, el cual incluye: *Cheque-libros* para el alumnado de 1º y 2º de primaria. Para participar en el mismo las familias de los/las alumnos/as de Infantil 5 años o de 1º de primaria, se inscribirán de forma telemática al finalizar el curso vigente y entregarán copia al coordinador de la xarxa llibres del centro .

Una vez registrados se les imprimirá un cheque canjeable por libros de texto para que compren los mismos. Si el lote de libros seleccionado por el centro cuesta menos del valor del cheque el dinero restante no podrá ser utilizado para otro fin y el establecimiento de venta así deberá reflejarlo.



En los cursos de 3º a 6º de primaria el alumnado que se haya inscrito en el programa de banco de libros recibirá un lote completo de libros de texto (excepto cuadernillos en los que se debe escribir). Para poder participar las familias firmarán un **contrato familia-tutor** en el que se responsabilizan a reponer aquellos libros que sus [hij@s](mailto:hij@s) dañen por el mal uso.

## IV.2.2.MATERIAL SOCIALIZADO Y MATERIAL DE AULA

### INFANTIL

El material socializado del alumnado se realizará mediante un fondo económico por clases, con dos familias encargadas.

En 4 y 5 años se ajustará en función del remanente del curso anterior del material escolar.

### PRIMARIA

- Material socializado del alumnado: Fondo económico por clases, con dos familiares encargados.
- Material socializado de aula: material de uso del alumnado comprado por el centro y que permanece en el aula.
- Los especialistas utilizan el material socializado, si necesitan algún material específico lo hablan con tutor@s a principio y durante el curso.

- **Material Socializado:**

- Cartulinas blancas y de colores.
- En 3º se introduce el boli azul y rojo, además del lápiz, goma borrar, regla. En 4º se introduce el estuche, con todo el material mencionado antes.
- Libretas de 1 renglón y para matemáticas cuadrículadas de 0'5cm.
- Pegamentos
- Archivador 4 anillas (en 5º)
- ◦ *Typex (a partir de 5º)*
- ◦ Folios y folios de colores
- ◦ Rotuladores gordos y finos
- ◦ Lápices de colores
- ◦ Ceras blandas y duras
- ◦ Acuarelas, temperas y pinceles
- ◦ Lápices, gomas y sacapuntas
- Bolis (azul, rojo y negro)
- Fundas multitaladro
- 

- **Material de Centro:**

- Tijeras
- Punzones y almohadillas
- Juego de reglas y transportador de ángulos
- Compás
- Diccionarios
- Calculadora

**\* Al final de cada curso debe haber el material de Centro acorde al número de alumnos/as por clase. Lo que falte se repondrá con el dinero del material del alumnado.**

- Material del maestro/a: cada profesor tiene una asignación económica para su material, además de una dotación para el aula de material didáctico y biblioteca. Inventariar.

### **IV.2.3. ORGANIZACIÓN DEL TEXTO Y SOPORTE DEL TRABAJO ESCOLAR**

#### **INFANTIL**

En el ciclo de Infantil se utiliza el papel sin pauta, de tamaño A-4 y/o A3 y en horizontal o vertical, dependiendo de la actividad.

Los instrumentos utilizados para la realización de las tareas se irán introduciendo dependiendo del grado de madurez y de manera progresiva ( de grueso a fino y de blando a duro).

El tipo de letra que se utiliza en el ciclo de infantil es la mayúscula.

#### **PRIMER CICLO**

Libretas:

- o Libreta tamaño cuartilla de pauta dos líneas o pauta Montessori, se inicia en el 3º Trimestre de 1º Primaria (escritura pautada).
- o Libreta tamaño cuartilla o folio, doble pauta en 2º Primaria.

Lápiz/bolígrafo:

- o Escritura a lápiz, se inicia el uso del bolígrafo a partir del 3º de primaria para la escritura de la fecha y rotulación
- o Letra enlazada e introducción de la letra de imprenta.

Márgenes:

- o Los fijados en la libreta y a la derecha 1cm añadido. Fecha y organización libreta:
  - En la 1ª línea a la izquierda fecha larga.
  - En las fichas de actividades se pone la fecha corta para no repetir. Después de la fecha dejamos una línea en blanco, al igual que después de escribir en enunciado de los ejercicios.
  - Para separar lengua y mate dejamos dos líneas en blanco (en 2º Primaria).
  - Para poner dos días en la misma página dejamos dos líneas en blanco para separar.

#### **SEGUNDO CICLO**

#### Libretas:

- o Libretas tamaño folio con renglón en las áreas de Lengua, Valencià, Ciencias, Inglés y Religión.
- o Libreta con papel cuadriculado de 0,5 cm en las áreas de matemáticas.

#### Lápiz/bolígrafo:

- o En tercero se inicia la introducción del bolígrafo, la fecha y el número se ponen en boli rojo y los enunciados en azul. Y en cuarto se utilizará de forma continuada para los enunciados.
- o La resolución de las actividades se hará siempre con lápiz.
- o Los colores de los bolis serán azul y rojo.
- o Hay que respetar los márgenes fijados.

#### Fecha y organización libreta:

- En la primera sesión se escribirán en la pizarra la fecha larga con el día de la semana en valenciano, en castellano y en inglés.
- En el área de Matemáticas se pondrá la fecha corta y en el resto de materias la larga.
- En las libretas de cuadros se trabajará la disposición en el espacio: marcando puntos cada tres cuadritos para indicar la línea a escribir y otras actividades propias para la correcta presentación en el papel.

### **TERCER CICLO**

Sobre las pautas a seguir en la clase ordinaria en la organización de los textos:

- ⦿ El enunciado de los ejercicios se escribirá con bolis diferenciándolo claramente de la respuesta. El color del boli será azul o negro.
- ⦿ El boli rojo quedará exclusivamente para corregir.
- ⦿ En cuanto a la fecha, en Lengua la escribiremos completa, en el lado izquierdo, sin añadir la localidad. En Matemáticas será la fecha corta en la esquina derecha superior separadas por barras inclinadas.
- ⦿ El soporte papel serán archivadores/libretas. En función de cada alumno/a.
- ⦿ Para Lengua utilizamos la pauta de una sola raya, dejando abierta la posibilidad de la doble pauta para aquellos alumnos con especiales problemas grafo-lógicos.
- ⦿ Libreta de colores con hojas micro-perforadas y carpeta de colores.
- ⦿ Para Matemáticas utilizaremos papel cuadriculado.

#### **IV.3- RECREO**

- Se dispone de un turno de recreo en la jornada de la mañana que va marcado en el horario escolar en primaria. Y en infantil, tienen asignadas unas zonas y un horario para disfrutar del parque infantil.
- Los/las alumnos/as, según cursos, se distribuirán en el patio en 3 zonas en primaria y 5 zonas en infantil.

- Libre circulación con un calendario fijado para el uso de pelotas.
- El profesorado estará vigilando según la zona asignada a sus respectivos grupos, que en la actualidad son:
  - Patio de Infantil (5 zonas)
  - Patio central: zonas 1
  - Pista de arriba: zonas 2.
  - Pista con gradas: zonas 3
- Los responsables de cada espacio serán los/las tutores/as de los grupos y los/las profesores/as sin tutoría que sean asignados por Jefatura de Estudios.
- Durante el recreo no puede permanecer ningún alumno/a sólo en las aulas.
- Los días de lluvia los/las alumnos/as permanecerán en clase con el profesorado adscrito al ciclo. Se puede intercambiar profesorado adscrito a otro ciclo por tal de compensar el menor número en algún ciclo.
- Los/las alumnos/as con NEAE tendrán una mayor atención que conllevará la implicación **de todo el profesorado y educadora** con vigilancia colectiva e individual.

## **VIGILANCIA DE LOS PATIOS:**

### INFANTIL

- o Cada tutor/a estará con su grupo en su zona, con el apoyo de los/las maestros/as de apoyo.

### PRIMARIA

- o Distribución por zonas en el patio (el número de profesores dependerá de los asignados al mismo).

## **ENTRADAS Y SALIDAS AL PATIO**

### **Infantil.**

#### Salida

Los/as alumnos/as de Ed. Infantil saldrán al patio de manera ordenada por las puertas de los patios exteriores de cada una de las aulas.

#### Entrada

Los/as alumnos/as, acompañados/as por sus tutores/as o profesor/a de turno, entrarán en las aulas de manera ordenada por la puerta del patio exterior de sus clases.

## Primaria

### Salida

*Patio:* Los alumnos/as salen de forma ordenada acompañados por su tutor/a, hasta su zona.

### Entrada

Si en algún momento una fila no tiene profesor/a, el profesor siguiente, subirá la fila suya y la del compañero/a.

### *Patios*

Los/las alumnos/as harán filas en el patio central y subirán a las clases de forma ordenada.

Todos los profesores asignados a esa franja de patio serán los encargados de subir las filas.

## **IV.4- ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES.**

- Ningún/a maestro/a está obligado a hacer salidas extraescolares.
- **El número mínimo de alumnos/as necesarios para hacer una salida será de 2/3 del alumnado del curso, nivel o ciclo que salga. Queda excluida de esta proporción el viaje final de 6º.**
- Respetar los plazos establecidos para asistencia de excursiones. Ningún alumno/a podrá apuntarse fuera del plazo indicado en la nota informativa.
- **El ciclo tendrá la capacidad de poder decidir la no asistencia por comportamiento de algún alumno/a.**
- Irá un/a profesor/a por cada 20 alumnos/as si la salida cuenta con monitores/as, en caso contrario irá un profesor/a más.
- **Si las actividades programadas con o sin monitor/as participan alumnos/as con NEAE irá un/a maestro/a próximo/a a él/ella (PT, AL, educador/a).**
- Si en la actividad programada sin monitores/as participan alumnos/as con NEE, podrá ir un/a profesor/a próximo a él (PT, AL, educadora) y si hay monitores/as se valorará cada caso. Se les debe informar con antelación.
- **Las salidas donde estén integrados alumnos/as con NEAE se programaran teniendo en cuenta los días de disponibilidad de la educador/a si el niño/a requiere de su atención. Con una antelación de 15 días.**

- Los/las maestros/as que deben acompañar en las salidas se elegirán entre los/las tutores/as que no hayan dicho que no; entre los especialistas adscritos al ciclo y procurando una rotación entre éstos, si lo desean.
- **El/la coordinador/a informará a Jefatura de Estudios del nº de alumnos/as, así como de los/las profesores/as que quieran participar y, a su vez, el jefe de estudios comunicará al coordinador/a que maestros/as pueden ir.**
- Los/las maestros/as tutores/as lo comunicarán, también con la debida antelación (1 semana) a la/el encargada/o del comedor para que preparen la comida.
- **El equipo directivo procurará las sustituciones necesarias para los/las maestros/as que no están en el centro.**
- Los/las alumnos/as que no tengan autorización paterna y materna, se quedaran en una clase vigilados por el profesorado que tenían clase con los grupos que realizan la salida o profesores/as con libre disposición. En el caso de que el número de niños/as sea muy reducido se podrán repartir en otras aulas.

Si la actividad la realiza:

#### UNA CLASE:

INFANTIL: El maestro/a tutor/a + el/la maestro/a de apoyo, excepto en 3 años que irían los dos profesores de apoyo.

El acompañamiento de familiares se realizará según la decisión del /la tutor/a.

Casos puntuales, consultar al equipo directivo.

PRIMARIA: El tutor/a + el especialista con sesiones en ese grupo o más cercano.

#### UN NIVEL:

INFANTIL: Los tutores/as + 1 maestro/a de apoyo.

\* Excepto en 3 años que irán las dos maestras de apoyo.

\* Acompañamiento de familias según decisión de los/as maestros/as tutores/as del nivel.

\* Casos puntuales, consultar al equipo directivo.

PRIMARIA: Los tutores/as + un especialista o apoyo.

#### PLANTA:

INFANTIL: Los tutores/as + 2 maestro/a de apoyo. Casos puntuales, consultar al equipo directivo.

PRIMARIA: Los tutores/as + un especialista o apoyo.

## **ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS HABITUALES**

### **EDUCACIÓN INFANTIL**

En el municipio

- Biblioteca Infantil del Centro Cívico.
- Parque de los Piratas(Pascua) / Parque de la Cruz.
- Casa de la Cultura.

Con transporte

- Salida programadas con transportes.

### **PRIMER CICLO DE PRIMARIA**

En el municipio:

- Biblioteca
- Parque de tráfico
- Acuario/ Barco museo
- Día de la mona

Fuera del municipio:

- Una actividad lúdica con monitores
- Salida didáctica de diferentes temáticas

### **SEGUNDO CICLO DE PRIMARIA**

Actividades complementarias a realizar en la localidad (Santa Pola).

- Parque de Tráfico
- Museo de la Sal
- Biblioteca del Centro Cívico
- Museo de la pesca (Castillo)

Actividades complementarias a realizar fuera de la localidad.

- Actividades de multiaventura en campamentos: Castalla, Ibi, Guadalest...
- Museos de la provincia y exposiciones.
- Obras de teatro

### **TERCER CICLO DE PRIMARIA**

En el municipio

- Parque de Tráfico
- Biblioteca
- Sierra
- Casa de la Cultura
- Museo del Castillo

Sugerencia de actividades fuera del municipio.

- Rutas para ver los pájaros en el Clot de Galvany.
- Campamento de Fontés (Castalla)
- Lo Rufete
- Parque del Hondo
- Oceanogràfic de Valencia (museo de las ciencias y el acuario)
- Aquopolis
- ONCE

#### **IV.5- ALUMNOS/AS CON NEAE**

En junio se determinará en la CCP el alumnado que mantendrá el apoyo del personal especializado y las propuestas para el curso siguiente (medidas educativas de respuesta a la inclusión de nivel III y IV). Una vez determinado este alumnado, se especificará que medidas educativas se llevaran a cabo para poder atender a sus diferentes ritmos de aprendizaje y características (programación multinivel junto con principios DUA).

El PAP tiene carácter anual y se redacta al inicio de cada curso escolar o inmediatamente después de la emisión del informe sociopsicopedagógico, en el supuesto de que la evaluación sociopsicopedagógica se realice durante el curso escolar y la alumna o el alumno no tenga un PAP previo. El equipo docente, coordinado por la tutora o el tutor, es el responsable de su elaboración, con la colaboración del personal especializado de apoyo implicado y el asesoramiento del servicio especializado de orientación.

La atención de los especialistas del maestro/a de pedagogía terapéutica y de audición y lenguaje, se procurará en la medida de lo posible, que sea de forma inclusiva dentro de su aula de referencia. Estos elaborarán conjuntamente un boletín trimestral de los contenidos trabajados junto con su progreso.

Tal y como indica el artículo 20, la adaptación curricular individual significativa (ACIS) es una medida curricular extraordinaria de nivel IV dirigida al alumnado con necesidades educativas especiales que cursa la enseñanza obligatoria y presenta un desarrollo competencial, debidamente valorado con los instrumentos adecuados, inferior a dos o más cursos, tomando como referencia las competencias establecidas en el currículum ordinario oficial correspondiente al nivel en que se encuentra escolarizado. Aunque también, se pueden realizar, de forma extraordinaria, al alumnado con otras necesidades específicas de apoyo educativo que se encuentra en las mismas condiciones que las especificadas en el punto anterior, cuando, después de aplicar las medidas previas y realizada la evaluación sociopsicopedagógica, se concluye que esta medida puede contribuir a mejorar su inclusión socioeducativa.

El procedimiento para aplicar esta medida es el siguiente:

a) La tutora o el tutor, a propuesta del equipo educativo, tiene que formalizar la solicitud al



servicio especializado de orientación, para que, si procede, realice la evaluación sociopsicopedagógica y emita el correspondiente informe sociopsicopedagógico.

b) La dirección del centro, a la vista del informe sociopsicopedagógico favorable, autoriza la aplicación de la medida.

Las ACIS las planifica, desarrolla y evalúa el profesorado responsable de la asignatura a partir de las unidades didácticas del grupo de referencia, en el marco de las adecuaciones personalizadas de las programaciones didácticas referidas en el artículo 14 de esta orden, coordinado por la tutora o el tutor, con la colaboración del personal especializado de apoyo y el asesoramiento del servicio especializado de orientación.

Para el alumnado con necesidades educativas especiales derivadas de discapacidad que requiere adaptaciones significativas en todas las áreas o materias, las ACIS pueden organizarse en competencias clave que incorporen de forma transversal las diferentes áreas o materias del currículum, desde una perspectiva funcional y aplicada a la vida cotidiana. Los objetivos prioritarios son conseguir el máximo desarrollo de la autonomía, la capacidad para tomar decisiones y las habilidades de interacción en los diferentes entornos en que el alumnado participa (escolar, familiar y sociocomunitario), así como la orientación hacia itinerarios formativos que posibiliten la obtención de una cualificación profesional de acuerdo con sus capacidades e intereses. En la planificación, desarrollo y evaluación se tiene que facilitar la participación activa de la alumna o el alumno y de todos los agentes significativos con los que habitualmente se relaciona, considerando sus metas, preferencias y capacidades y las características y oportunidades de su entorno.

Las ACIS se tienen que actualizar al inicio de cada curso escolar y están sometidas a un proceso de seguimiento continuado, de acuerdo con el calendario de evaluación establecido en el centro, a fin de introducir las modificaciones que se consideren oportunas en función del progreso del alumnado. Si el alumnado promociona desde la Educación Primaria a la Educación Secundaria Obligatoria con ACIS en alguna o algunas áreas, el informe sociopsicopedagógico y la propuesta del Plan de actuación personalizado tienen que incluir la información y las orientaciones que faciliten a los equipos docentes la adaptación de las asignaturas del primer curso de la etapa.

La evaluación y la promoción tienen que tomar como referente los criterios de evaluación fijados en estas adaptaciones. Los resultados de la evaluación de las asignaturas que hayan sido objeto de adaptación curricular individual significativa se expresan en los mismos términos y con las mismas escalas que la normativa vigente establece para el resto del alumnado, y se tienen que consignar en las actas y en el expediente académico con la expresión «ACIS» en cada una de estas áreas o materias.

## **INCLUSIÓN DE LOS/LAS ALUMNOS/AS DEL AULA ESPECÍFICA DENTRO DEL AULA ORDINARIA**

Realizar una reunión inicial, los/las tutores/as con el equipo especial, para planificar las inclusiones.

Los/las alumnos/as del aula específica tienen asignada un aula de referencia (los/las de nueva matrícula se determinará a principio de curso)

La integración en el aula de referencia se hace en Música, Plástica, E.F./Psicomotricidad y Religión o Valores. Cada tutor/a o especialista debe de tener una programación para ellos, incluyéndolo en la actividad realizada por su grupo-clase, es decir, cuando se realiza la inclusión se debe ajustar a la programación del tutor/a. El/la tutor/a del aula específica y el/la tutor/a del aula de referencia se coordinarán para prepararse las actividades del aula.

En las actividades complementarias, excursiones, salidas, actividades del centro... el/la alumno/ se integra en su grupo de referencia.

En el patio tendrán también una mayor atención que conllevará la implicación de todo el profesorado, especialista y educadora.

### **IV.6 ALUMNOS/AS DE COMPENSATORIA**

El alumnado con necesidades de compensación educativa es el que presenta dificultades de inserción escolar y/o se encuentra en situación desfavorable, derivada de circunstancias sociales, económicas, culturales, étnicas y/o personales.

Objetivos:

- ☞ Facilitar la integración social, valorando las diferentes aportaciones de las culturas.
- ☞ Desarrollar la competencia comunicativa en las lenguas propias.
- ☞ Prevenir el absentismo.
- ☞ Prevenir actitudes xenófobas.
- ☞ Mejorar el rendimiento escolar.
- ☞ Implicar la comunidad educativa.
- ☞ Compensar las carencias del medio social de origen.
- ☞ Otros:
  - Integrar en la programación actividades de promoción de la salud: alimentación y consumo, higiene, empleo del tiempo libre...
  - Compensar educativa y personalmente a todo el alumnado que lo necesite a través de las ayudas (becas y dotación económica extra) que la administración facilita.
  - Colaborar con otras instituciones: Servicios Sociales, Centro de Salud, Biblioteca Infantil, ..., para desarrollar el Programa.
  - El centro paga actividades extraescolares a alumnos/as con necesidades de compensación.

## **Apoyos en las áreas instrumentales**

El alumnado con NEAE se irán con el/la profesor/a que realiza el apoyo en las sesiones que tengan asignadas. Este/a profesor/a será el encargado/a de hacer la programación a trabajar en coordinación con el/la profesor/a-tutor/a. Los/las niños/as que reciban apoyos inclusivos, serán evaluados por el/la profesor/a de apoyo (especialista) y el/la tutor/a, que junto con la nota, hará un informe con el grado de consecución de los objetivos trabajados.

Habrà alguna sesión en la que el/la alumno/a no recibe el apoyo ordinario(permanecerà en su clase,) por lo que el trabajo a realizar en esa sesión será preparado por el/la profesor/a de clase y no por el de apoyo.

Al final de curso se hará una lista de los/las niños/as que se vea que es conveniente que (asistan) reciban a este apoyo para el curso próximo.

## **Capítulo V. PROFESORADO/ALUMNADO**

### **V.1- HORARIOS. ENTRADAS Y SALIDAS**

#### **HORARIOS:**

- o Serán elaborados a principio de curso y se incluirán en el Programación General Anual.

#### **Infantil**

#### **Entrada- mañana**

***La entrada al colegio se realizará a las 9:00h / 9:10h de la mañana por la puerta principal de acceso a infantil (calle Caridad).***

Quando suene la música las/los maestras/os de apoyo de Ed. Infantil permanecerán en la puerta de cristal recibiendo a los/las alumnos/as. Los familiares podrán acompañar a los/las niños/as hasta la puerta de entrada.

Los/las alumnos/as se dirigirán a sus clases por el pasillo donde estarán sus tutores/as esperándoles en las aulas. Los/las niños/as que acudan al colegio en el autobús serán recibidos y acompañados a sus aulas por el/la encargado/a de autobús correspondiente.

A las 9:10h se cerrarán las puertas de acceso al centro.

Si algún alumn@ de Infantil ha tenido consulta médica podrá entrar al centro en horario lectivo, presentando el justificante de dicha visita.

### **Salida- mañana**

La salida del colegio a mediodía se realizará cuando suene el timbre, las/los profesoras/es de apoyo de Ed. Infantil abrirán las puertas de acceso a Ed. Infantil, si no hay conserje.

***Los familiares o personas autorizadas entrarán al patio y esperarán en los corralitos a que le entreguen a su hijo/a.***

A las 14:10 horas aproximadamente el/la conserje cerrará las puertas de acceso a Ed. Infantil. Cada tutor/a será la/el encargada/o de cerrar estas puertas una vez por semana, cuando no haya conserje.

### **Entrada-tarde**

El/la profesor/a de guardia será el encargado de abrir y cerrar las puertas, además de recoger al alumnado y acompañarlo a sus respectivos talleres. Tendrá que apuntar en una lista mensual la asistencia de los/las niños/as.

### **Salida- tarde**

A las 17:00 h. un/a monitor/a llevará a los/las alumnos/as usuarios/as de transporte escolar al hall del colegio donde les esperará la persona encargada de su cuidado hasta la llegada del mismo.

A las 17:00 h. el/la maestro/a de guardia se queda con el alumnado que no han venido a recogerlos.

A las 17:10 horas aproximadamente los profesores/as de guardia cerrarán las puertas de acceso a Ed. Infantil. Cada profesor/a será el encargado de cerrar estas puertas. Siendo el profesorado el encargado del alumnado junto con un/a miembro del equipo directivo.

Si a las 17:10 h. no han venido a recoger al alumnado la/el maestro/a de guardia llamará a la familias y debe firmar una hoja de retraso para controlarlos y que no se repitan. También, tiene que pasar por las clases, para ver si han recogido a todo el alumnado.

## **PRIMARIA**

La entrada al colegio se realizará a las 9:00h / 9:10h de la mañana por la puerta principal de PRIMARIA, los/las alumnos/as entrarán directamente a su clases, donde los esperará el/la profesor/a que tenga clase a primera hora con ese grupo.

Los profesores, que no tengan atención directa con alumnos/as, se encargaran de controlar la entrada de los niños en el hall y en las escaleras de primaria.

Los/las profesores/as que acuden a las clases son los que tienen clase en esa tutoría. En el caso de que la clase se desdoble (Religión/Valores, Matemáticas, ...) entra a clases el que se quede en el aula correspondiente al grupo.

Si algún alumn@ de Infantil o de Primaria ha tenido consulta médica podrá entrar al centro en horario lectivo, presentando el justificante de dicha visita.

## Salida

La salida de las 14h, siendo el último profesor que les ha impartido clase el encargado.

Los/las alumnos/as de la planta baja salen en orden junto al profesor/a al patio central, donde dejarán a los niños/as de comedor con su monitora y sacarán por la puerta principal a los de casa.

Todos los/las alumnos/as serán entregados a sus familiares por el/la profesor/a tutor/a responsable. (Aquellos/as que se **marchen solos** a casa, a **partir de 4º curso**, deberán haber entregado la correspondiente autorización firmada por ambos padres/madres/tutores legales al tutor/a, y si fuera el caso, **el tutor/a entregar copia a la encargada/o de las monitoras de comedor**).

Las familias que por alguna razón necesiten acceder al centro a la hora de las salidas, esperarán a que salgan todos los alumnos para poder acceder al centro escolar.

## ENTRADAS Y SALIDAS DE ALUMNOS/AS CON NEAE

El/la alumno/a con NEAE que es usuario de autobús esperará en el hall. Allí les estará esperando la/el especialista de AL o la/el educador/a. Y la/el tutor/a, estará en la puerta de San Jorge para recibir a los/as alumnos/as que no son usuarios del autobús y que entran directamente al patio del aula EPRI.

Junto con el/la tutor/a estará el/la educador/a y todos los/las niños/as con NEAE las saludarán a su entrada y después los/las niños/as que puedan se irán a sus aulas de referencia. C

## DESPLAZAMIENTOS POR EL CENTRO EN HORARIO LECTIVO

En pasillos, escaleras, recibidor, servicios, etc. no debe haber grupos de alumnos/as que puedan alterar el normal desarrollo de las clases.

Los desplazamientos en grupo por estos lugares, deberán hacerse bajo la vigilancia de algún/a profesor/a y en silencio, para no molestar a los otros.

## V.2- ADSCRIPCIÓN DEL PROFESORADO

Criterios:

- o Terminar ciclo o continuidad con el grupo de alumnos/as.
- o Tutores de 1º deben ser profesores definitivos.
- o No permanecer más de dos años con los mismos alumnos/as, y excepcionalmente tres años.
- o Antigüedad en el Centro.
- o Antigüedad en el Cuerpo.
- o Número de lista.

El Equipo Directivo podrá adscribir a un profesor/a a un grupo determinado en caso de necesidad, de acuerdo con criterios de idoneidad, teniendo en cuenta su capacitación y experiencia.

## V.3- HORAS SIN DOCENCIA DIRECTA. SUSTITUCIONES

Las sustituciones se priorizarán a cualquiera otra actividad sin alumnos/as.

La orden de las sustituciones será siempre:

1. Maestro/a que no tiene atención directa a los/las alumnos/as. O especialistas libres por excursión de su grupo.
2. Apoyo al Centro.
3. Desdobles.
4. Especialistas de AL/PT.
5. Equipo directivos.
6. Juntar varios grupos.

Las horas de no docencia directa serán planificadas a principio de curso, según las necesidades del centro y estarán dedicadas, además de a las sustituciones a responsable TIC, biblioteca centro y otros recursos del centro.

## V.4- FALTAS Y PERMISOS

Cuando un/a maestro/a sepa que no va a poder asistir al colegio por un tiempo determinado, lo comunicará con antelación a la dirección y rellenará la hoja, preparada al efecto, solicitando el correspondiente permiso. Una vez se incorpora al centro entregará a Jefatura de Estudios el justificante de la falta en un plazo de 5 días.

Si la ausencia es por enfermedad de uno a tres días, a la vuelta presentará el **justificante médico** correspondiente.

Si la ausencia se prolonga a cuatro o más días, presentará en el centro el comunicado de **baja**, con fecha del primer o segundo día de ausencia, para que pueda

ser remitido a la inspección médica. A su vuelta presentará obligatoriamente, el comunicado de alta correspondiente.

DECRETO 96/2014, de 13 de junio, del Consell, por el que se determinan las condiciones del **régimen de ausencias** al trabajo por enfermedad o accidente que no dan lugar a deducción de retribuciones.

DECRETO 7/2008, de 25 de enero, del Consell, por el que se regulan los **permisos y licencias** del personal docente no universitario dependiente de la Conselleria de Educación.

## Capítulo VI. ALUMNADO

### VI.1- ADMISIÓN DE ALUMNOS/AS

- o Está regulada por ley y se realiza a través de la Comisión.
- o Los/las alumnos/as que solicitan plaza durante el curso escolar, serán enviados por el colegio coordinador/a al centro que disponga de plazas vacantes.
- o La enseñanza infantil no es de carácter obligatorio y sólo se puede admitir a los/las alumnos/as cuando controlan los esfínteres.
- o Con respecto a la etapa infantil, y referido al segundo ciclo, que es el que aquí se imparte, se hace constar el carácter meramente educativo que tiene este ciclo, y no el de guarda y custodia de alumnos/as (guardería) mientras las familias trabajan.
- o Las familias aportarán la documentación de sus hijos/as que se detalla en el capítulo IX .7 de este reglamento, que quedará guardada en lo centro.

### VI.2- DISTRIBUCIÓN DE ALUMNOS/AS

A partir del curso 2019-20 entró el Plan Pluriligüe PEPLI en todo el centro, el cual elimina la doble línea en el centro, y los criterios para realizar los grupos de los/las alumnos/as de nueva matrícula en infantil será:

1-Alumnado NEAE, 2-Edad, 3-Sexo, 4- Desconocimiento del idioma, 5- Escolarización, 6- Clases abiertas.

Los gemelos, su separación o no se deja a criterio de la familia explicando previamente los pros y los contras.



### VI.3- ASISTENCIA. HORARIOS

- o La asistencia será obligatoria para todos los alumnos/as del centro.
- o La entrada al colegio será desde las 9:00h a las 9.10 horas en horario de mañana.
- o Las familias justificarán por escrito o webfamilia, con nombre y fecha, todas las faltas de asistencia que tengan sus hijos/as. En caso de faltas reiteradas, aunque fueran justificadas por ITACA, el centro lo comunicará a los Servicios Sociales del Ayuntamiento para su solución, después de aplicar el protocolo correspondiente.
- o Las familias deberán esperar a sus hijos/as en el exterior del recinto escolar procurando dejar libres las puertas para que los/las alumnos/as puedan salir con facilidad, exceptuando el alumnado de Infantil y el alumnado con NEAE que determine la COCOPE.
- o La puerta del colegio se cerrará **a las 9:10h.**
- o Una vez que las puertas están cerradas, los/las alumnos/as nada más podrán entrar en el colegio si es por causa de asistencia al médico y llevan el justificante del mismo.

### VI.4-. NORMAS GENERALES

- Si durante las clases, sobre todo en Infantil, se produjera algún problema por falta de control de esfínteres de los/las alumnos/as, el centro se pondrá en contacto con la familia. En caso de que no se pudiera contactar con nadie, el centro tomará las medidas adecuadas.
- Cuando a algún/a alumno/a se le detecte cualquiera anomalía, (p.e. que aparezca con piojos, liendres, etc.), se llamará a la familia para informar de la situación y que vengan a llevárselo, y se le recomendará que no asista al centro hasta haber sido desparasitado.
- El colegio no administrará a los/las alumnos/as ningún medicamento. En casos excepcionales se seguirá el protocolo de sanidad.
- Si los/las alumnos/as están enfermos, aunque sea de carácter leve (fiebre, diarreas, etc.), no deberán venir al colegio. En caso que asistan se avisará a las familias para que vengan a recogerlos.
- Si los/las alumnos/as han tenido alguna enfermedad contagiosa, al regresar deberán llevar justificante médico que asegure de que no hay peligro de contagio.



## **VI.5- NORMAS PARA EL ALUMNADO DENTRO DEL COLEGIO**

- El alumnado entrará a las clases en orden y sin gritar, con sus maestros/as.
- Las salidas, o desplazamientos en grupo, se harán de la misma manera, tratando de evitar las carreras y las aglomeraciones por los pasillos.
- En pasillos, escaleras, servicios, etc. no habrá grupos de alumnos/as que puedan alterar el desarrollo de otras clases.
- Los días de lluvia los/as alumnos/as permanecerán en clase.
- Los/as alumnos/as no podrán permanecer en las aulas fuera del horario escolar o en las horas de recreo, si no están acompañados/as de un/a maestro/a. Tampoco podrán permanecer dentro del recinto escolar después de las horas de clase, excepto si están también acompañados/as de un/a maestro/a, monitor/a, etc.
- Durante los recreos, los/las alumnos/as permanecerán en los lugares que tienen asignados.
  
- Los juegos violentos que puedan originar peligro están totalmente prohibidos.
- Los/las alumnos/as vendrán aseados. Para las clases de educación física llevarán ropa y calzado adecuados; y para después de las clases llevarán una bolsa de aseo.
- Los móviles están prohibidos en los centros educativos. En caso de necesidad justificada y por escrito, el teléfono apagado se le entregará al profesor/a y éste se lo devolverá a la salida.

## **VI.6- FALTAS Y SANCIONES**

Las faltas y sanciones están establecidas en el mismo Decreto 39/2008, de 4 de abril, del Consell, sobre la convivencia en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos y sobre los derechos y deberes del alumnado, padres, madres, tutores o tutoras, profesorado y personal de administración y servicios.

Y en el Reglamento de Régimen Interior aprobado en Consejo Escolar el 2 de diciembre de 2009.

## **VI.7- ORGANIZACIÓN DE LOS ALUMNOS: ASAMBLEA DE AULA Y CONSEJO DE DELEGADOS**

La participación real de todos los integrantes en la vida del Centro es la experiencia más interesante que la escuela puede aportar como aprendizaje para cada uno de sus miembros.

La realidad básica del Centro es el aula. Por lo tanto a comienzos del curso escolar se pondrán en funcionamiento las Asambleas de Aula, donde se realizarán propuestas de actividades, se analizarán los problemas que surgen en las clases y se tomarán medidas para tratar de solucionarlos.

El/la delegado/a tomara nota de las propuestas o acuerdos en un acta.

Las asambleas de aula se celebrarán semanal o quincenalmente y los delegados de las mismas formarán el Consejo de Delegados de Centro que se reunirá una vez al mes con un representante del Equipo Directivo. Los temas a tratar serán:

- Normas de convivencia a tratar por todos.
- La Organización de espacios ocupados por ellos.
- La Responsabilidad compartida.
- Atención del recinto escolar, patios, clases, mobiliario.
- Propuestas para mejorar el centro escolar

En el aula no acaba la vida de un centro, es necesario organizar la convivencia de todos. Por eso los delegados o representantes de las aulas se reunirán en el Consejo de Delegados donde se pondrán en común los debates que se originan en las aulas para su discusión. Planteado un asunto, las clases decidirán sus posturas y los delegados las llevarán al Consejo para coordinar y decidir las normas que afectan a su vida escolar. Las contradicciones que la norma cree pueden ser causa de posteriores rectificaciones. El Consejo es conveniente que decida por acuerdo antes que de por votación.

Los acuerdos que se tomen no podrán ir contra el presente Reglamento ni contra la legislación vigente.

Los/las delegados/as, representantes y demás cargos de las asambleas se renovarán periódicamente.

Al Consejo será preceptiva la asistencia de los/las Delegados/as con voz y con voto.

## **VI.8- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE ABSENTISMO ESCOLAR**

La finalidad de estas instrucciones es garantizar la plena escolarización del alumnado en edad de escolarización obligatoria, garantizar el derecho a la educación y reducir el absentismo escolar.

Además, persigue estos cuatro grandes objetivos:

1. Establecer un protocolo para la detección, prevención y la intervención en casos de absentismo escolar, que sistematice y coordine las actuaciones de todos los agentes implicados.
2. *Detectar y asegurar intervenciones en los estadios más tempranos, que eviten la cronificación del absentismo escolar.*
3. Obtener información actualizada y fiable que permita reconocer las situaciones de absentismo escolar e identificar las circunstancias que lo provocan y lo mantienen.
4. *Hacer el seguimiento del alumnado absentista, facilitar su reincorporación al centro educativo y reducir, en consecuencia, el abandono escolar.*

**Definición de Absentismo escolar:** la falta de asistencia no justificada, ocasional, frecuente o total de un alumno o alumna al centro educativo en las etapas de Educación Primaria, Educación Secundaria Obligatoria y Formación Profesional Básica, sea por voluntad propia o de la familia o representantes legales.

<b>Intermitente</b>	menos 15%
<b>Leve</b>	15- 25%
<b>Grave</b>	25- 50%
<b>Crónico/MG</b>	+50%

### **Distinguimos 3 Fases:**

- ▶ Prevención
- ▶ Intervención
- ▶ Evaluación y mejora

## Fase 1- PREVENCIÓN

Actuaciones para garantizar asistencia  
Planes y programas: PAT, TRANSIC\*, PADIE,...

- Profesorado (ITACA) controla la **asistencia diaria**.
- Tutoría justifica semanalmente las faltas (ITACA) (o no)  
*Genera INFORME I: control de asistencia del grupo*
- Tutoría comunica a la familia la asistencia no justificada **SEMANALMENTE**  
*Genera INFORME II: listado de asistencia por alumno, que envía a la familia MENSUALMENTE*

- Familia justifica la asistencia
- Menos del 15%
- No se inicia intervención

- Familia **NO** justifica
- 15% o más
- Sí inicia intervención

FASE 2: INTERVENCIÓN

## Fase 2- INTERVENCIÓN

Tutor+ JE estudian los casos, entrevistas con alumnado  
Puede requerir: Orientación y/o Responsables municipales  
**Registro de comunicaciones (D1)**

Tutor+ JE citan a la familia para información/acuerdos.  
Puede requerir: Orientación y/o respons municipales  
**Firmar manifiesto de acuerdos: Compromiso familia-tutor (D2)**

Dirección del centro comunica al CEM

- **D1**: registro de comunicaciones
- **Informe II**: listado de incidencias por alumno
- **D4**: ficha de comunicación de absentismo  
*Copia a Inspección educativa*

Dirección del centro comunica a la FAMILIA

- **D5**: carta informativa a la familia

Si se detectan otros indicadores de **desprotección**:  
Protocolo para la atención socioeducativa infantil y protección del menor (Orden 5/2021)

Familia no asiste a la cita  
o no firman el compromiso

Tutoría genera **INFORME II**  
(Listado de asistencia por alumno)  
Comunica a JE cada QUINCENALMENTE

Si la situación de absentismo es  
GRAVE o CRÓNICO (+ DE 25%)  
Se sigue interviniendo desde el centro y se comunica al CEM

Si la situación de absentismo  
es LEVE (15-25%)  
se sigue interviniendo desde  
el centro educativo

Si la situación de  
absentismo se ha  
resuelto  
**D3**: Felicitación familia-  
alumno

## Fase 3 EVALUACIÓN Y MEJORA

- Previo al inicio de curso

- Verificar a través del PLAN DE TRANSICIÓN que el alumno está escolarizado

- Durante el curso

- Analizar mensualmente el informe de absentismo del centro generado por ÍTACA

- Al finalizar el curso

Valorar las actuaciones anuales del centro para garantizar la asistencia  
Evaluar la implementación de actuaciones y evolución de absentismo  
Enviar copia al CEM+ IE  
Incorporar propuestas de mejora en el PAM

## Capítulo VIII. PERSONAL NO DOCENTE

### VIII.1- EDUCADOR/A DE EDUCACIÓN ESPECIAL

Personal laboral al servicio de la Generalidad Valenciana. Sus funciones són:

- Cuidar a los/las alumnos/as a su cargo en el recreo, comedor, traslados (aula de inclusión).
- Cuidar de su higiene personal.
- Colaborar con el profesorado y el personal especializado en la ejecución de los programas educativos del centro (control de esfínteres, hábitos de higiene, masticación y deglución), en actividades extraescolares, juegos y tiempo libre.
- Redactar registros de los/las alumnos/as a su cargo, partes de incidencia, informes, etc.
- Realizar la memoria de actividades.

## **VIII.2- CONSERJE**

El/la conserje es un empleado/a funcionario/a del Ayuntamiento de Santa Pola que está adscrito/a al colegio con unas funciones específicas y un horario determinado, a disposición de la dirección del centro.

## **VIII.3- PERSONAL DE LIMPIEZA**

El personal de limpieza pertenece a una empresa privada contratada por el Ayuntamiento. Está encargado de la limpieza diaria de todas las dependencias del centro y patio escolar.

# **Capítulo IX. RÉGIMEN ADMINISTRATIVO**

## **IX.1.- DIRECTOR/A**

Son competencias del director/a:

1. Dirigir y coordinar todas las actividades del centro hacia la consecución del proyecto educativo del mismo, de acuerdo con las disposiciones vigentes y sin perjuicio de las competencias atribuidas al consejo escolar del centro y a su claustro.
2. Ostentar la representación del centro y representar a la administración Educativa en el centro, sin perjuicio de las atribuciones de las demás autoridades educativas.
3. Cumplir y hacer cumplir las leyes y demás normas en vigor.
4. Colaborar con los órganos de la administración Educativa en todo lo relativo al logro de los objetivos educativos del centro.
5. Designar y proponer el cese de los restantes miembros del equipo directivo, así como designar y cesar a los/las coordinadores/as de ciclo y a los/las tutores/as, de acuerdo con el procedimiento establecido en este Reglamento.
6. Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro, así como dirigir la gestión de los medios materiales.
7. Favorecer la convivencia en el centro e imponer las correcciones que correspondan de acuerdo con lo establecido por la administración Educativa y en cumplimiento de los criterios fijados por el consejo escolar del centro
8. Convocar y presidir los actos académicos y las reuniones de todos los órganos colegiados del centro y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de su competencia.
9. Autorizar los gastos, de acuerdo con el presupuesto del centro, y ordenar los pagos, así como formalizar contratos relativos a bienes, suministros y servicios, de acuerdo con la normativa vigente. Así como visar las certificaciones y los documentos oficiales del centro.



10. Coordinar y fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad escolar, procurando los medios precisos para la más eficaz ejecución de sus respectivas atribuciones.

11. Coordinar la elaboración del proyecto educativo y de la programación general anual del centro, de acuerdo con las directrices y los criterios establecidos por el consejo escolar y con los propuestas realizadas por el claustro de profesores y por la asociación de padres y madres de alumnos y responsabilizarse con el equipo directivo de su redacción.

12. Promover el uso vehicular y social del valenciano en las actividades del centro, de acuerdo con la Ley de Uso y Enseñanza del Valenciano y normativa de desarrollo.

13. Impulsar y promover las relaciones del centro con las instituciones de su entorno.

14. Presentar la memoria anual sobre las actividades y la situación general del centro, al director o directora territorial de Cultura y Educación.

15. Garantizar y facilitar la información sobre la vida del centro a los distintos sectores de la comunidad escolar y a sus organizaciones representativas, entregando a las mismas copia de los documentos que se le requieran en los términos establecidos en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

16. Garantizar el derecho de reunión del profesorado, alumnado, padres y madres de alumnos/as y personal de administración y servicios.

17. Facilitar la adecuada coordinación con otros servicios educativos de su demarcación.

18. Suministrar la información que le sea requerida por las autoridades educativas competentes.

19. Asumir las competencias del jefe o jefa de estudios y del secretario o secretaria en los centros en que reglamentariamente no existan estos cargos.

20. Proponer actuaciones anuales al consejo escolar del centro y al claustro de profesores que desarrollen las líneas básicas del programa presentado para su elección, presentando un informe al final del curso sobre la realización de las mismas.

21. El director o directora y el equipo directivo, realizarán informes trimestrales de las actividades y situación general del centro dirigidos al claustro de profesores y al consejo escolar.

22. Cualquier otra que se le atribuya legal o reglamentariamente.

## **IX.2.- SECRETARIO/A**

Son competencias del secretario/a:

1. Ordenar el régimen administrativo del centro, de conformidad con las directrices del director o directora.

2. Gestionar los medios humanos y materiales del centro.

3. Actuar como secretario o secretaria de los órganos colegiados de gobierno del centro, levantar las actas de las sesiones y dar fe de los acuerdos con el visto bueno del director o directora.

4. Custodiar los libros y archivos del centro.

5. Expedir las certificaciones que requieran las autoridades y los interesados o sus representantes en la lengua oficial que lo soliciten.

6. Realizar el inventario del centro y mantenerlo actualizado.
7. Custodiar y organizar la utilización del material didáctico.
8. Ejercer, bajo la autoridad del director o directora, la jefatura del personal de administración y de servicios adscrito al centro.
9. Elaborar el proyecto de presupuesto del centro.
10. Ordenar el régimen económico del centro, de conformidad con las directrices del director o directora, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante las autoridades correspondientes.
11. Velar por el mantenimiento material del centro en todos sus aspectos, de acuerdo con las sugerencias del director o directora.
12. Velar por el cumplimiento de las especificaciones del plan de normalización lingüística en lo referente al uso administrativo del valenciano.
13. Diligenciar, ordenar el proceso de archivo y custodiar los expedientes académicos, los libros de escolaridad y cuantos documentos oficiales sean generados en el centro.
14. Dar a conocer, difundir pública y suficientemente a toda la comunidad educativa, la información sobre normativa, disposiciones legales y asuntos de interés general o profesional que llegue al centro.
15. Cualquier otra función que le encomiende el director o directora, dentro de su ámbito de competencia.

### **IX.3.- DIRECCIÓN DE ESTUDIOS**

Son competencias de la Dirección de Estudios:

1. Participar junto al resto del equipo directivo en las funciones que aparecen en este decreto.
2. Coordinar actividades de carácter académico, de orientación y de tutoría, las programaciones y el plan de actuación de mejora, así como las actividades extraescolares y complementarias.
3. Coordinar las actuaciones de los órganos de coordinación docente.
4. Establecer el procedimiento de evaluación de las faltas de asistencia del alumnado, y actuaciones de prevención del absentismo dentro del centro y con otros organismos.
5. Velar por la coherencia y adecuación de los materiales curriculares y recursos didácticos que se utilizan en el centro.
6. Coordinar y dirigir las acciones de los tutores y tutoras.
7. Proponer la distribución del alumnado en los grupos, aulas y otros espacios del centro.
8. Organizar la atención y cuidado del alumnado en periodos de descanso y actividades no lectivas.
9. Ejercer la dirección del personal docente en todo lo relacionado con el régimen académico.
10. Elaborar junto con el equipo directivo el horario del alumnado y del profesorado de acuerdo a los criterios pedagógicos establecidos.
11. Controlar el cumplimiento de la jornada de trabajo del profesorado, dejando siempre constancia por escrito la asistencia del mismo.
12. Coordinar la utilización de los diferentes espacios.



13. Organizar actos académicos y sustituir al director/a como presidente del consejo escolar.
14. Velar para que los procesos de aprendizaje se ajusten a los criterios de evaluación establecidos para educación infantil y a la concreción curricular en educación primaria.
15. Planificar actividades de formación junto con el/la coordinador/a de formación del centro.
16. Supervisar la información que aparece en la página web del centro.
17. Cualquier otra actividad que pueda ser encomendada por el titular del centro.

#### **IX.4- TUTORES/AS**

Los profesores/as tutores/as ejercerán las siguientes funciones:

1. Llevar a cabo el plan de acción tutorial establecido en el proyecto curricular del nivel correspondiente y aprobado por el claustro.
2. Coordinar el proceso de evaluación del alumnado de su grupo y, al final de cada ciclo de la Educación Primaria, adoptar la decisión que proceda acerca de la promoción del alumnado, teniendo en cuenta los informes de los otros profesores del grupo. Esta decisión requerirá la audiencia previa de los padres, madres o tutores legales cuando comporte que el alumno o alumna no promocione al ciclo o etapa siguiente.
3. En su caso, adoptar con los/las profesores/as de ciclo las medidas educativas complementarias o de adaptación curricular que se detecten necesarias como consecuencia de la evaluación del proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado.
4. Facilitar la integración de los/las alumnos/as en el grupo y fomentar en ellos el desarrollo de actitudes participativas.
5. Orientar al alumnado en sus procesos de aprendizaje.
6. Colaborar con el servicio psicopedagógico escolar para la consecución de los objetivos establecidos en el plan de acción tutorial.
7. En su caso, desarrollar en coordinación con el profesional del servicio psicopedagógico escolar y con el maestro o maestra de educación especial, las adaptaciones curriculares significativas y las medidas de intervención educativa para el alumnado con necesidades educativas especiales.
8. Informar a los padres, madres o tutores legales, profesorado y alumnado del grupo de todo aquello que les concierna en relación con las actividades docentes y con el proceso de enseñanza y aprendizaje de sus alumnos.
9. Fomentar la cooperación educativa entre el profesorado y los padres y madres o tutores legales de los/las alumnos/as.
10. Atender y cuidar, junto con el resto de los profesores del centro, a los/las alumnos/as en los períodos de recreo y en otras actividades no lectivas.

## **IX.5- CONTABILIDAD**

El colegio posee una cuenta corriente en una entidad bancaria de la localidad; y para poder operar en ella hace falta la firma del Director/a y la del Secretario/a.

Corresponde al Director/a la ordenación de pagos.

Corresponde al Secretario/a:

- o Cobrar las cantidades que el Centro perciba.
- o Efectuar los pagos.
- o Llevar la contabilidad por medio de los libros adecuados.
- o Formular los expedientes necesarios para la rendición de cuentas donde sean exigidas.
- o Llevar el archivo de proveedores de material.
- o Llevar el registro de inventario.

## **IX.6- HORARIO DEL EQUIPO DIRECTIVO**

A principio de cada curso, en el primer comunicado dirigido a los padres, se indicará el horario de Dirección Jefatura de Estudios y Secretaría que deberá respetarse para el buen funcionamiento del mismo.

## **IX.7- DOCUMENTACIÓN DE ALUMNOS/AS**

Cada alumno/a tendrá la siguiente documentación registrada en el Centro dividida en:

- Sobre de matricula con la documentación de matricula que exige la ley.

*Documentación Secretaría:*

- Historial académico de Infantil.
- Expediente académico de primaria.

*Informes de Infantil:*

- Historial educativo. Cuestionario.
- 2 informes en infantil febrero y junio. Final ITACA y fotocopia en expediente de la final.
- Documento individual de traspaso de información de infantil a primaria (competencial)

*Informes de Primaria:*

- Informes de Fin de Curso.
- Informes de aprendizaje. Final de Etapa y Tutores que dejan la tutoría.

*Informes de Educación Especial:*

- Informes psicopedagógicos.
- Informe de AL.
- ACIS.
- Dictamen de Escolarización.

*Informes de Aula:*

- Informes de AL.
- Informes PT.

*Informes de tutoría:*

- Informes de tutoría.
- Informes de absentismo escolar.
- Otros informes. Informes requeridos por organismos externos y oficiales (justicia, SS...)

## **Capítulo X. ELEMENTOS MATERIALES**

### **X.1.- EDIFICIO**

La conservación y mantenimiento del edificio corre a cargo del Ayuntamiento. La limpieza del Centro estará a cargo del personal de la empresa contratada por el Ayuntamiento para tal menester.

El Centro podrá ser cedido para actos docentes no oficiales por el Director/a o el Consejo Escolar con notificación al Ayuntamiento y a los Servicios Territoriales, si fuera necesario.

El Centro podrá ser cedido para actos no docentes por el Ayuntamiento previa autorización de la Dirección del Consejo Escolar.

### **X.2.- AULAS**

Corresponde a cada profesor/a titular de un aula el mantenimiento de la misma. Cada titular de aula pasará al Conserje un comunicado de deterioro, ruptura o cualquier otra anomalía observada.

Los titulares de las aulas dejarán éstas en perfectas condiciones de utilización, y retirarán sus efectos personales y todo aquello que no sirva al finalizar el curso escolar.

Al finalizar el curso los/las maestros/as harán un inventario del material fungible y no fungible de cada aula o dependencia del centro, de la biblioteca de aula y del

banco de libros, que será entregado en la Secretaría, excepto el del banco de libros a jefatura.

## **Capítulo XI. SEGURIDAD DEL CENTRO**

El centro tiene un Plan de Autoprotección del que se realizará al menos un simulacro al año, tal y como marca la normativa.

Además, cuenta con un Plan de Contingencia donde se detallan todas las medidas referentes al Covid-19. Actualizadas según las instrucciones de principio de curso en la Resolución del 20 de julio de 2021.

## **ANEXO 1. REVISIÓN DEL REGLAMENTO**

El presente reglamento se revisará cuando el Claustro entienda que hay la necesidad de hacerlo. Una vez revisado, el Consejo Escolar autorizará las modificaciones efectuadas.