

NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO



CEIP DOCTOR CALATAYUD

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

DECRETO 253/2019, de 29 de noviembre, del Consell, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Infantil o de Educación Primaria.

ÍNDICE

	Pág.
INTRODUCCIÓN	4
PRINCIPIOS Y OBJETIVOS POR LOS QUE SE REGULA LA CONVIVENCIA DE TODOS LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	4
NORMAS BÁSICAS DEL COLEGIO DOCTOR CALATAYUD	6
USO DE DISPOSITIVOS	9
ELABORACIÓN DE LAS NORMAS GENERALES DE CLASE	9
DERECHOS Y DEBERES DE LOS DOCENTES	9
DERECHOS Y DEBERES DEL ALUMNADO	11
DERECHOS Y DEBERES DE LOS RESPONSABLES FAMILIARES	13
LA AMPA	14
DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL DE SERVICIOS	15
EL AYUNTAMIENTO	15
CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA	15
MEDIDAS CORRECTORAS Y DISCIPLINARIAS	16
MEDIDAS EDUCATIVAS CORRECTORAS	17
REPARACIÓN DE DAÑOS MATERIALES	17
COMPETENCIA PARA APLICAR LAS MEDIDAS EDUCATIVAS CORRECTORAS	17
REITERACIÓN DE CONDUCTAS Y FALTA DE COLABORACIÓN DE LOS RESPONSABLES FAMILIARES	18
CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA	18
MEDIDAS EDUCATIVAS CORRECTORAS	18
APLICACIÓN Y PROCEDIMIENTOS	18
INSTRUCCIÓN Y PROPUESTA DE RESOLUCIÓN	19
MEDIDAS DE CARÁCTER CAUTELAR.	19
RECLAMACIÓN DE NOTAS	20
RECURSOS MATERIALES: USO Y ORGANIZACIÓN	21
ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN DOCENTE	22
ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO	23
EL CONSEJO ESCOLAR	23
EL CLAUSTRO DE PROFESORADO	25
ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE	26
COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA	27
EQUIPOS DOCENTES Y EQUIPOS DE CICLO	27
TUTORÍA	29
OTRAS FIGURAS DE COORDINACIÓN	30
PARTICIPACIÓN DE LAS ASOCIACIONES DE MADRES Y PADRES DEL ALUMNADO	33
PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO	35
OTROS MEDIOS DE ORGANIZACIÓN, PARTICIPACIÓN Y COLABORACIÓN	35
PARTICIPACIÓN DEL VOLUNTARIADO	35
INSERCIÓN EN EL ENTORNO SOCIOCULTURAL	36
AUTONOMÍA PEDAGÓGICA, ORGANIZATIVA Y DE GESTIÓN	36
ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS	36
ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES	37
PROYECTOS DE INNOVACIÓN PEDAGÓGICA Y CURRICULAR	37
HORARIO GENERAL DEL CENTRO	37
ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS DEL CENTRO	37
ACTIVIDADES ESCOLARES LECTIVAS	38
ATENCIÓN AL ALUMNADO EN AUSENCIA DE PROFESORADO	38
PROTOCOLO DE ACCESO AL AULA	38
MEDIOS DE DIFUSIÓN	38
ORGANIZACIÓN Y REPARTO DE RESPONSABILIDADES NO DEFINIDAS POR LA NORMATIVA	39

USO SOCIAL DE LOS CENTROS EDUCATIVOS	39
PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL	39
MEDIDAS DE EMERGENCIA Y PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO	40
ASISTENCIA SANITARIA AL ALUMNADO	40
SALUD Y SEGURIDAD EN LOS CENTROS EDUCATIVOS	41
PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	42
MEDIDAS NECESARIAS PARA GARANTIZAR LA CONTINUIDAD DE LAS ACTIVIDADES LECTIVAS CUANDO SITUACIONES INTERNAS O EXTERNAS DE CARACTER EXTRAORDINARIO NO POSIBILITEN LA ACTIVIDAD PRESENCIAL	42
1. Medios de comunicación con las familias	
2. Formas de interacción con el alumnado	
3. Dispositivos y materiales educativos para facilitar el aprendizaje en casa	
4. Pautas para la realización y entrega de actividades y evaluaciones	
5. Medidas específicas para el alumnado con NESE y alternativas para quienes no cuenten con acceso a TIC	
6. Atención presencial a las familias mediante cita previa	
7. Espacios de expresión y acompañamiento emocional: Podcast y Revista Digital	
EVALUACIÓN DE LOS CENTROS DOCENTES	44

INTRODUCCIÓN

Las Normas de Organización y Funcionamiento (NOiF) del CEIP Doctor Calatayud están diseñadas para garantizar una convivencia armónica y un desarrollo integral del alumnado. Todo lo dispuesto en estas normas se encuentra subordinado y adaptado a lo establecido en la legislación vigente aplicable en la Comunidad Valenciana, de manera que se asegura la coherencia y cumplimiento de las directrices legales en materia educativa. Así, las NOiF constituyen un marco de referencia que facilita la organización y el funcionamiento interno del centro en concordancia con los principios y objetivos definidos por la normativa educativa autonómica y estatal.

El CEIP Doctor Calatayud es una institución escolar dependiente de la conselleria competente en materia de educación en el que se desarrolla el proceso de enseñanza, aprendizaje y la formación integral del alumnado, las actividades de investigación e innovación de la práctica educativa y el perfeccionamiento del personal docente, con la participación de toda la comunidad educativa.

El CEIP Doctor Calatayud está abierto a la comunidad en que se sitúa y dispone de autonomía pedagógica, de organización y gestión en el marco de la legislación vigente. Para ello se dota de un proyecto educativo propio, de un proyecto de gestión y de unas normas de organización y funcionamiento que permiten una educación pública de calidad, equitativa, gratuita, participativa, democrática, plurilingüe e intercultural, inclusiva, coeducativa e igualitaria para todo el alumnado.

La estructura, organización y gestión del CEIP Doctor Calatayud se rige por las normas que tienen carácter reglamentario desarrolladas tanto por la Administración educativa como el mismo centro en el ámbito de su autonomía.

La finalidad principal de las Normas de Organización y Funcionamiento (NOiF) es establecer y regular las disposiciones necesarias para fomentar la convivencia en el centro educativo, permitiendo el desarrollo integral del alumnado y facilitando la labor docente para que el sistema educativo alcance sus objetivos y metas. Además, las NOiF ofrecen un marco de referencia claro para el funcionamiento interno del centro y para cada uno de los sectores que lo integran, facilitando la toma de decisiones y promoviendo la participación activa de los miembros de la comunidad escolar, siempre bajo los principios de necesidad, eficacia, proporcionalidad, seguridad jurídica, transparencia y eficiencia.

Con el fin de facilitar la funcionalidad de este documento hemos dejado reflejados únicamente algunos aspectos básicos. Para mayor información deberemos acudir a la legislación y la normativa vigente.

PRINCIPIOS Y OBJETIVOS POR LOS QUE SE REGULA LA CONVIVENCIA DE TODOS LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Nuestro Proyecto Educativo de Centro destaca cinco principios básicos de identidad, cada uno de los cuales lleva asociado unos objetivos concretos. De entre ellos, los más relacionados con la organización y el funcionamiento del centro son los siguientes:

EDUCACIÓN INTEGRAL

El alumnado recibe una educación integral desde un punto de vista inclusivo, sin discriminación y asumiendo la diversidad como un hecho positivo.

OBJETIVOS

- Sensibilizar y educar al alumnado sobre la importancia de la diversidad como un hecho positivo, fomentando actitudes de respeto, tolerancia y aceptación hacia las diferencias

CONVIVENCIA

Trabajamos por la convivencia positiva, el respeto y la paz.

OBJETIVOS

- Educar en el ejercicio del respeto y la libertad dentro de los principios democráticos de convivencia y establecer normas y valores claros en el centro que promuevan la convivencia pacífica, el diálogo constructivo y la solución pacífica de conflictos.
- Fomentar el respeto hacia la pluralidad lingüística y cultural de España y del mundo impulsando la capacitación para la comunicación y valorando la interculturalidad como un elemento enriquecedor de la sociedad.
- Fomentar el desarrollo socioemocional del alumnado implementando programas y actividades que promuevan la inteligencia emocional, la empatía y el trabajo en equipo y proporcionar herramientas para ayudarles a comprender y gestionar sus emociones, desarrollar la empatía y habilidades de comunicación efectiva y cultivar relaciones saludables con sus compañeros y docentes.
- Realizar actividades y proyectos educativos que promuevan la conciencia intercultural, el respeto a la diversidad y la valoración de todas las personas, sin importar sus diferencias.
- Fomentar la participación activa de la comunidad educativa en acciones solidarias y proyectos de servicio comunitario, orientados a la construcción de una sociedad más justa y pacífica.

SOSTENIBILIDAD

Cuidamos del medio ambiente y la salud y educamos para un consumo responsable

OBJETIVOS

- Educar sobre prácticas de consumo responsable, impulsando la reflexión sobre los impactos ambientales y sociales de nuestras decisiones de consumo.
- Fomentar la participación en proyectos de cuidado y conservación del entorno, para fortalecer el sentido de responsabilidad y conexión con el medio ambiente y promover que nuestro patio se convierta en un ecosistema para la fauna autóctona de la forma más naturalizada posible.

AUTONOMÍA

Fomentamos la autonomía personal, la reflexión, el sentido crítico, el interés por el saber y el esfuerzo personal.

OBJETIVOS

- Promover la autonomía personal del alumnado, brindándoles espacios y oportunidades para tomar decisiones, asumir responsabilidades y desarrollar habilidades de autorregulación.
- Fomentar el sentido de esfuerzo personal y la perseverancia en el aprendizaje, valorando el trabajo duro, el compromiso y la superación de desafíos como elementos fundamentales para el crecimiento personal y académico.
- Desarrollar habilidades de pensamiento crítico y creativo, estimulando su capacidad para resolver problemas, plantear preguntas desafiantes y generar ideas innovadoras.

COLABORACIÓN Y TRANSPARENCIA

En el claustro trabajamos en equipo y potenciamos la participación, la colaboración y la transparencia en el gobierno y la gestión del centro.

OBJETIVOS

- Fortalecer la colaboración y el trabajo en equipo en el claustro docente, fomentando la comunicación efectiva, y el apoyo mutuo respetando los estilos docentes individuales.
- Establecer canales de comunicación abiertos para la comunidad educativa, facilitando el intercambio de ideas, la retroalimentación constructiva y la información clara, teniendo en cuenta que las decisiones pedagógicas serán tomadas por los equipos docentes y el claustro.

NORMAS BÁSICAS DEL COLEGIO DOCTOR CALATAYUD

El objetivo fundamental de las normas de convivencia es el de garantizar un correcto desarrollo de las actividades educativas, el respeto para todos los miembros de la Comunidad y el uso adecuado de las dependencias e instalaciones del Centro.

ASISTENCIA Y COMUNICACIÓN

- La asistencia a clase es obligatoria. Las familias deberán justificar las faltas aportando la documentación necesaria.
- La puntualidad es una norma elemental de educación. Debemos ser puntuales a la entrada y a la salida.
- Debemos asistir a clase en condiciones de higiene y salud correctas, con la ropa adecuada y limpia, bien aseados, descansados y en buen estado de salud.
- Las familias son responsables de no enviar a sus hijos e hijas al colegio en caso de enfermedad.
- Las entrevistas y las tutorías no se pueden realizar a las 9:00 de la mañana a no ser que se os haya dado cita.
- En el grupo de dos años la entrada amable es de 9:00 a 9:15.
- Las actividades escolares complementarias y gratuitas son obligatorias para todo el alumnado.
- Durante el horario escolar sólo se podrá salir del centro acompañado por un adulto autorizado.
- Cuando se llega tarde al cole tendréis que esperar a que podamos abrir la puerta.
- El horario de salida es a las 14:00 horas.
- El horario de salida del comedor es a las 15:30 o a las 16:30. No se podrá salir del comedor a ninguna otra hora.

CUIDADO DE MATERIAL E INSTALACIONES

- Es responsabilidad del alumnado tratar el material del colegio con cuidado.
- Al final de la jornada escolar la clase debe quedar recogida y lo más limpia posible con las ventanas cerradas, las sillas encima de las mesas para facilitar la limpieza y todos los aparatos electrónicos apagados.
- No está permitido comer chicle.
- Debemos contribuir al cuidado de los espacios comunes (aseos, pasillos, patio)
- Al subir y bajar las escaleras lo haremos caminando por la derecha
- Dejamos las mochilas organizadas para que no bloqueen puertas ni pasillos.
- Nos desplazamos caminando.

RELACIONES INTERPERSONALES

- Debemos evitar cualquier falta de respeto, insultos o malos gestos.
- No se permite la discriminación de ningún miembro de la comunidad escolar.
- Debemos mostrar una actitud adecuada tanto con el profesorado como con el resto de los compañeros y compañeras del colegio.
- Solucionamos los conflictos de manera pacífica, pidiendo ayuda a una persona adulta si lo necesitamos.
- Mantenemos un tono adecuado en conversaciones
- Tratamos a los demás como nos gustaría ser tratados.
- Escuchamos con respeto las aportaciones de los demás.

- Aceptamos la responsabilidad de lo que hacemos.
- Pedimos disculpas cuando nos equivocamos.

Horarios. Entradas/salidas

Las puertas del centro educativo se abrirán cinco minutos antes de la hora de entrada para que el alumnado de educación primaria pueda acceder sin necesidad de formar filas tranquilamente a sus aulas donde estarán sus tutores/as o docentes especialistas. Cuando se trate de alumnado recién llegado se acercarán a la secretaría con sus responsables familiares y la persona tutora le acompañará a clase. Transcurridos cinco minutos se considerará que el alumno/a ha llegado tarde y se registrará como tal. A esta hora no está permitida la entrada de los responsables familiares a hablar con las tutoras a menos que tengan cita previa.

El alumnado no podrá salir de la clase antes de las horas establecidas, salvo que la persona responsable venga a recogerlo por algún caso debidamente justificado. No se podrá dejar salir solo al alumnado ni acompañados de menores de edad durante la jornada escolar, aunque sus familiares hayan firmado una autorización. El/la profesor/a será el último/a en salir del aula, cuidando que no quede ningún alumno/a, y vigilando que todo el mobiliario y material permanezca ordenado, con las sillas colocadas encima de las mesas y los sistemas de calefacción y aparatos electrónicos apagados. Se respetarán los horarios asignados para la utilización de espacios comunes y patios.

A la salida del centro los docentes entregarán al alumnado a los responsables familiares. A partir de tercero de primaria se les dejará salir a la entrada donde esperarán a las personas que vengán a recogerlos. El alumnado cuyos responsables familiares no vinieran a recogerlos deberá entrar en la sala de profesores y comunicarlo al docente de guardia. Previa autorización de los responsables familiares, se permitirá que el alumnado a partir de tercero de primaria salga solo del centro una vez finalizada la jornada escolar y siempre que sus características personales lo permitan. Los responsables familiares que vengán a recoger al alumnado a la salida de las clases permanecerán fuera de los edificios escolares. Los tutores y tutoras informarán de estas medidas a las familias en la reunión inicial del curso, explicándoles la importancia de hablar con sus hijos/as sobre las medidas de seguridad y la necesidad de permanecer en el centro hasta que se les recoja, a menos que la familia haya firmado la autorización correspondiente para que se les deje ir solos a casa.

El centro mantendrá un registro del alumnado que no sea recogido con la puntualidad debida a las salidas de clase o que lleguen consistentemente tarde, llevando a cabo las acciones oportunas para subsanar la impuntualidad reiterada, tramitando, si es preciso, un informe a los servicios sociales del Ayuntamiento o a la comisión de absentismo del mismo.

Cuando pasados quince minutos de la salida de clase no hayan venido a recoger a alguno de los alumnos o alumnas, y no haya sido posible contactar con los responsables familiares se procederá a comunicarlo a la policía local para que intente localizarlos. Todos los docentes tienen acceso a los datos de contacto que estarán disponibles en la sala de profesores y en secretaría en un listado que se actualizará anualmente por la persona responsable de la secretaría del centro. Los responsables familiares son los encargados de mantener los números de contacto actualizados. Las tutoras y tutores deben comunicar los nuevos números en la oficina del centro además de modificarlos provisionalmente en ambos listados.

Tiempo de recreo

- Durante el tiempo de recreo, los alumnos/as sólo permanecerán en el aula en presencia de un profesor/a y a instancias del mismo/a.
- La vigilancia de los recreos, por parte de los docentes, es obligatoria y ha de cumplirse con la máxima puntualidad.
- No están permitidos los juegos o acciones que supongan peligro para sí mismo o para los demás, así como traer cualquier tipo de objetos peligrosos o molestos.
- Se han de respetar los lavabos y no jugar o refugiarse en ellos.
- Si surge algún problema en el tiempo de recreo lo resolverán los docentes.

- Se utilizarán las papeleras para que los patios queden siempre limpios.
- En días de lluvia el alumnado permanecerá en sus aulas durante el tiempo de recreo, siendo su tutor/a responsable de mantener el orden, permitiendo las salidas al baño de forma ordenada.
- Los docentes especialistas también formarán parte de esta vigilancia.
- Durante el periodo de recreo, el alumnado no podrá entrar dentro del edificio principal si no es con permiso. Se utilizarán los lavabos exteriores.

Pasillos y escaleras

Los pasillos no son zonas de juego. Se evitará enviar alumnos al pasillo como medida sancionadora. Si el comportamiento de un/a alumno/a es punible, y no se corrige con diálogo, se aplicarán otras medidas recogidas en este reglamento.

Lavabos

No está permitido jugar, esconderse, o deteriorarlos en modo alguno. En horas de clase serán los docentes quienes autoricen la salida al aseo. En los casos en los que se utilice el baño para el desarrollo de ciertas actividades los docentes controlarán el orden de salida del aula y se asegurarán de que queden en orden y en perfecto estado de limpieza.

Aulas

En ellas, el alumnado ha de respetar en todo momento el material propio y ajeno. Al término de la jornada han de quedar las mesas sillas y demás enseres en un normal estado de orden y limpieza con las sillas encima de las mesas, las ventanas cerradas y los sistemas de calefacción y dispositivos apagados.

Salidas del Centro/Aula

Como norma general, ningún alumno/a podrá salir del centro/aula sin causa justificada y previo conocimiento de los docentes tutores. En cualquier caso, el alumnado no podrá salir del centro durante el horario escolar si no va acompañado de un adulto que esté registrado a tal efecto.

Comedor escolar

Las normas de funcionamiento del comedor escolar quedan recogidas en el Proyecto Educativo de Comedor y en el Plan Anual del mismo.

Clase de educación física

Por su carácter específico las clases de Ed. Física se atenderán a las siguientes normas:

- El/la profesor/a recogerá al alumnado en su aula y, al finalizar la clase, los llevará a la misma, responsabilizándose del mantenimiento del orden debido a fin de no ocasionar molestias al resto de las clases.
- El/la profesor/a controlará al alumnado en el lugar donde se realice la clase (patio, aula de psicomotricidad, aula del grupo), no permitiendo que vaguen por pasillos, lavabos, etc.
- Terminada la clase, el material ha de quedar correctamente ordenado.
- Si algún alumno o alumna está dispensado de realizar determinadas actividades físicas por mostrar una discapacidad de carácter temporal o permanente, los responsables familiares presentarán un certificado médico que lo justifique, así como un certificado que permita el regreso con normalidad a la actividad física.

Otras dependencias

En los casos en que las clases se desarrollen en otras dependencias ajenas al aula se seguirán las normas especificadas para las clases de E.F. Los docentes que acudan a las mismas, son los responsables del uso que el alumnado de a los materiales, instrumentos musicales, ordenadores y

material informático.

USO DE DISPOSITIVOS

En el Doctor Calatayud no se permite el uso de teléfonos móviles ni otros dispositivos electrónicos que puedan grabar video, audio o fotografías en el centro o que sirvan para comunicarse con el exterior por parte del alumnado, ni durante el periodo de clase, ni durante la jornada lectiva ni en excursiones o viajes a menos que se solicite expresamente por parte del profesorado.

Por supuesto tampoco está permitido el uso de reproductores de audio o video o el uso de auriculares que impidan o dificulten la comunicación con el resto de miembros de la comunidad escolar.

Nuestro centro no se puede hacer responsable de la pérdida, hurto o deterioro de ninguno de estos dispositivos no autorizados.

En las excursiones, movilidades de ERASMUS+ y excursiones de fin de curso tampoco está permitido el uso de dispositivos móviles. Las tutoras y docentes responsables de la actividad se comunicarán con las familias con la periodicidad establecida. Se creará un canal de comunicación con las familias del alumnado participante para poder subir información y fotografías del viaje. En el caso de las movilidades ERASMUS+ se creará además un blog diario que será público en la página web del centro. Las imágenes compartidas serán para uso exclusivamente personal y quedará prohibida su utilización fuera del ámbito privado en blogs o redes sociales. El centro no se hará responsable del uso que se dé a esas imágenes, siendo los familiares los únicos responsables.

El uso de dispositivos móviles por parte del personal estará limitado a lo estrictamente necesario para la comunicación por motivos laborales. Las llamadas y los asuntos personales no se pueden resolver durante la jornada lectiva.

ELABORACIÓN DE LAS NORMAS GENERALES DE CLASE

Durante el mes de septiembre se dedicará el tiempo necesario en cada clase para establecer acuerdos, normas de convivencia y trabajo de clase, así como para repasar las Normas Básicas del Colegio Doctor Calatayud, explicando claramente el motivo de dichas normas y su utilidad para facilitar la convivencia en el centro. Los acuerdos básicos a los que se llegue en cada clase se expondrán en un lugar visible. Las funciones básicas de estas normas son:

- Asegurar el orden y el bienestar que permitan conseguir los objetivos educativos del centro.
- Garantizar el desarrollo de la educación y la convivencia.
- Asegurar el derecho de todos los miembros de la comunidad escolar a intervenir en las decisiones que les afecten por medio de sus representantes.
- Defender el respeto a la integridad del alumnado.
- Facilitar el respeto a los bienes materiales y espacios del centro y de la comunidad escolar.

DERECHOS Y DEBERES DE LOS DOCENTES

A los docentes, dentro del ámbito de la convivencia escolar, se les reconocen los siguientes derechos:

- A ser respetados, recibir un trato adecuado y ser valorados por la comunidad educativa, y por la sociedad en general, en el ejercicio de sus funciones.
- A recibir la colaboración necesaria por parte de los responsables familiares para poder proporcionar un adecuado clima de convivencia escolar y facilitar una educación integral para sus hijos e hijas.
- A desarrollar su función docente en un ambiente educativo adecuado, donde sean respetados sus derechos, especialmente su derecho a la integridad física y moral.
- A ejercer las competencias que en el ámbito de la convivencia escolar les sean atribuidas.
- A tener autonomía para tomar las decisiones necesarias para mantener un adecuado clima de convivencia durante las clases asegurando el desarrollo de la función docente y discente, así como durante las actividades complementarias y extraescolares, según este reglamento de régimen interior.

- A recibir la ayuda y colaboración de la comunidad educativa para mejorar la convivencia en el centro.
- A participar en la elaboración de las normas de convivencia del centro.
- A expresar su opinión acerca del clima de convivencia en el centro, así como a realizar propuestas para mejorarlo.
- A recibir planes de formación y formación permanente.
- A tener la consideración de autoridad pública, en el desempeño de la función docente.
- A la defensa jurídica y protección de la admón. Pública en los procedimientos que se sigan ante cualquier orden jurisdiccional, como consecuencia del ejercicio legítimo de sus funciones.
- A conocer el Proyecto Educativo del Centro.

Los maestros y maestras, dentro del ámbito de la convivencia escolar, tienen los siguientes deberes:

- Respetar y hacer respetar el Proyecto Educativo del Centro.
- Cumplir con las obligaciones establecidas por la normativa sobre la convivencia escolar y las derivadas de la atención a la diversidad de sus alumnos y alumnas.
- Ejercer, de forma diligente, las competencias que en el ámbito de la convivencia escolar les atribuya la normativa.
- Respetar y dar un trato adecuado a los miembros de la comunidad educativa.
- Imponer las medidas correctoras que correspondan.
- Inculcar al alumnado el respeto por todos los miembros de la comunidad educativa.
- Fomentar un clima de convivencia en el aula y durante las actividades complementarias y extraescolares.
- Informar al alumnado y a los responsables familiares de las normas de convivencia establecidas en el centro, así como de las medidas educativas a imponer tras su incumplimiento.
- Establecer en la programación de su docencia aspectos relacionados con la convivencia escolar y con la resolución pacífica de conflictos.
- Controlar las faltas de asistencia, así como los retrasos del alumnado e informar de ello a los responsables familiares contactando con las familias para conocer los motivos.
- Actuar con diligencia y rapidez ante cualquier incidencia relevante en el ámbito de la convivencia escolar y comunicarlo a los docentes-tutores de manera que se informe convenientemente a los responsables familiares y se puedan tomar las medidas oportunas.
- Informar a los responsables familiares del alumnado que realice acciones que sean gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro.
- Formarse en la mejora de la convivencia y en la solución pacífica de conflictos.
- Guardar reserva y sigilo profesional sobre toda aquella información de que se disponga acerca de las circunstancias personales y familiares del alumnado, sin perjuicio de la obligación de comunicar a la autoridad competente las circunstancias que puedan implicar el incumplimiento de los deberes y responsabilidades establecidos por la normativa de protección de menores.
- Informar a los responsables del centro de las situaciones familiares que pudieran afectar al alumnado.
- Guardar reserva y sigilo profesional sobre los contenidos de las pruebas parciales o finales, ordinarias y extraordinarias programadas por los centros docentes y de las planificadas por la administración Educativa.
- Fomentar la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación en el proceso de enseñanza y aprendizaje.
- Utilizar las tecnologías de la información y la comunicación para fines estrictamente educativos.
- Velar por el buen uso de las tecnologías de la información y la comunicación, y en particular cumplir y hacer cumplir lo previsto en la Ley Orgánica de Protección de Datos de Carácter Personal y en la Ley de Propiedad Intelectual.
- Atender a responsables familiares y alumnado en el ejercicio de la tutoría.

Permisos y ausencias. Sustituciones

El régimen de permisos y ausencias se organiza de acuerdo con la normativa vigente. Las sustituciones se repartirán de manera equitativa utilizando primero las horas de recursos, y en segundo lugar cancelando, si fuera necesario, refuerzos o desdobles.

Adscripción

La adscripción del profesorado a los niveles y las áreas se tratará con flexibilidad según los acuerdos pedagógicos y de consenso que tome el claustro a propuesta del equipo directivo.

DERECHOS Y DEBERES DEL ALUMNADO

Derechos del alumnado

Los derechos del alumnado están regulados por la normativa vigente. Todos los miembros de la comunidad educativa están obligados al respeto de los derechos que se establecen en dicho Decreto. El CEIP Doctor Calatayud desarrollará estos derechos poniendo especial atención en los siguientes aspectos:

Derecho a una formación integral

Todo el alumnado tiene derecho a recibir una formación integral que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad. Para hacer efectivo este derecho, su educación de incluirá:

- La formación en los valores y principios recogidos en la normativa internacional y en la Constitución Española.
- La consecución de hábitos intelectuales y sociales y estrategias de trabajo, así como de los necesarios conocimientos científicos, técnicos, humanísticos, históricos y de uso de las tecnologías de la información y de la comunicación.
- La formación integral de la persona y el conocimiento de su entorno social y cultural inmediato y, en especial, de la lengua, historia, geografía, cultura y realidad de la sociedad actual.
- La formación en la igualdad entre hombres y mujeres.
- La formación en el respeto de la pluralidad lingüística y cultural de la sociedad actual.
- La formación ética o moral que esté de acuerdo con las propias creencias y convicciones de los responsables familiares siempre de conformidad con la Constitución.
- La orientación educativa.
- La formación para la paz, cooperación y solidaridad entre los pueblos.
- La educación emocional que les permita afrontar adecuadamente las relaciones interpersonales.
- La educación que asegure la protección de la salud y el desarrollo de las capacidades físicas y psíquicas.
- La adecuada organización del trabajo dentro de la jornada escolar ajustada a su edad, a fin de permitir el pleno desarrollo de su personalidad y de sus capacidades intelectuales.
- La formación en el esfuerzo y el mérito.
- La formación del ocio y tiempo libre.
- La formación en los buenos hábitos de consumo.

Derecho a la objetividad en la evaluación

El alumnado tiene derecho a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar sean valorados y reconocidos con objetividad. Asimismo, tendrán derecho a ser informados de los criterios de evaluación, de calificación y de las pruebas a las que serán sometidos, de acuerdo con los objetivos y contenidos de la enseñanza en cada curso o período de evaluación. Los responsables familiares podrán solicitar revisiones respecto a las calificaciones de actividades académicas o de evaluación tanto parciales como finales de cada curso.

Derecho a la integridad y la dignidad personal

El derecho a la integridad y la dignidad personal del alumnado implica:

- El respeto a su identidad, intimidad y dignidad personales.
- El respeto a su integridad física, psicológica y moral.
- La protección contra toda agresión física o psicológica.

- El desarrollo de su actividad educativa en adecuadas condiciones de seguridad e higiene.
- La disposición en el centro educativo de un ambiente que fomente el respeto, el estudio, la convivencia, la solidaridad y el compañerismo entre el alumnado.
- La confidencialidad de sus datos personales y familiares, de conformidad con la normativa vigente.

Derecho a la libertad de expresión

El alumnado tiene derecho a manifestar libremente sus opiniones, de manera individual y colectiva, sin perjuicio del respeto de los derechos de los miembros de la comunidad educativa y de acuerdo con los principios y derechos constitucionales y dentro de los límites establecidos por la legislación vigente.

Derecho de ayudas y apoyos

El alumnado tiene derecho a recibir las ayudas y apoyos precisos para compensar las carencias y desventajas de tipo personal, familiar, económico, social y cultural, especialmente en el caso de presentar necesidades específicas de apoyo educativo.

Deberes del alumnado

Deber de estudio y de asistencia a clase

El estudio es un deber básico del alumnado que comporta el desarrollo y aprovechamiento de sus aptitudes personales y de los conocimientos que se imparten. La finalidad del deber al estudio es que, por medio del aprendizaje efectivo de las distintas materias que componen los currículos, el alumnado adquiera una formación integral que le permita alcanzar el máximo rendimiento académico, el pleno desarrollo de su personalidad y la adquisición de hábitos intelectuales y técnicas de trabajo.

Este deber básico, que requiere de esfuerzo, disciplina y responsabilidad se concreta en las obligaciones siguientes:

- Tener una actitud activa, participativa y atenta sin interrumpir ni alterar el normal funcionamiento de las clases.
- Participar en las actividades formativas orientadas al desarrollo del currículo.
- Asistir al centro con el material y equipamiento necesarios para poder participar activamente en el desarrollo de las clases.
- Realizar las tareas encomendadas por los docentes.
- Realizar el esfuerzo necesario en función de su capacidad, para comprender y asimilar los contenidos de las distintas áreas, asignaturas y módulos.
- Respetar el ejercicio del derecho y el deber al estudio y a la participación en las actividades formativas del resto del alumnado.
- Permanecer en el recinto escolar durante la jornada lectiva.
- Atender a las explicaciones, manifestar esfuerzo personal y de superación para sacar el máximo rendimiento.
- El alumnado tiene el deber de asistir a clase con puntualidad.

Deber de respeto a los demás

El alumnado tiene el deber de respetar el ejercicio de los derechos y las libertades de todos los miembros de la comunidad educativa. Este deber se concreta en las obligaciones siguientes:

- Respetar la libertad de conciencia, y las convicciones religiosas, morales e ideológicas de los miembros de la comunidad educativa.
- Respetar la identidad, la integridad, la dignidad y la intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- Colaborar con el profesorado en su responsabilidad de transmisión de conocimientos y valores.
- Cumplir las normas y seguir las pautas establecidas por el profesorado.
- No discriminar a ningún miembro de la comunidad educativa por razón de nacimiento, raza, sexo,

lengua o por cualquier otra circunstancia personal o social.

Deber de respetar las normas de convivencia

El alumnado tiene el deber de respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro educativo. Este deber se concreta en las obligaciones siguientes:

- Participar y colaborar en la promoción de un adecuado ambiente de convivencia escolar, así como conocer el plan de convivencia del centro.
- Respetar el derecho del resto del alumnado a que no sea perturbada la actividad educativa.
- Utilizar adecuadamente las instalaciones, materiales y recursos educativos del centro.
- Respetar los bienes y pertenencias ajenos.
- Cumplir con las normas generales del centro.
- Cumplir las normas de seguridad, salud e higiene en los centros docentes.
- Respetar el proyecto educativo de acuerdo con la legislación vigente.
- Responsabilizarse de las comunicaciones que se establezcan entre los responsables familiares y el centro educativo, y viceversa.
- Utilizar el equipamiento informático, software y comunicaciones del centro, incluido Internet, para fines estrictamente educativos.
- Respetar lo establecido a los usos y prohibiciones en la utilización de la tecnología.

Representación y participación en el centro

La participación de los alumnos/as tendrá efectividad a través de las personas delegadas de cada curso, que serán elegidas democráticamente en cada aula de primaria y que formarán parte del Consejo de Delegad@s.

Funciones de las personas delegadas de aula

- Cuidar del orden de la clase en ausencia del profesor/a, tanto dentro como fuera del aula.
- Coordinar la organización interna de la clase, incluida la limpieza, así como la vigilancia del orden en las entradas y salidas.
- Representar a la clase ante el Profesorado, Jefatura de Estudios y Dirección.
- Representar al alumnado de su clase en el Consejo de Delegad@s.
- Participar en las deliberaciones del mismo y elevar sus propuestas al Consejo Escolar.

DERECHOS Y DEBERES DE LOS RESPONSABLES FAMILIARES

Al margen de la gestión que los padres y madres, por medio de la A.M.P.A., en su derecho de asociación (Art. 51, Decreto 39/2008 de 4 de abril) puedan ejercer en el Centro con carácter individual o colectivo, les corresponden unos derechos y deberes. Debemos recordar siempre que los derechos del menor estarán siempre por encima de cualquier otro derecho concurrente.

Derechos

- A ser respetados, recibir un trato adecuado y ser valorados por la comunidad educativa.
- A que sus hijos e hijas reciban una educación con la máxima garantía de calidad, conforme con los fines y derechos establecidos en la Constitución Española y en las Leyes Educativas.
- A participar en el proceso de enseñanza y aprendizaje de sus hijos e hijas, sin menoscabo de las competencias y responsabilidades que corresponden a otros miembros de la comunidad educativa.
- A conocer los procedimientos, establecidos por el centro educativo para una adecuada colaboración con éste.
- A estar informados sobre el progreso del aprendizaje e integración socioeducativa de sus hijos e hijas.
- A recibir información acerca de las normas que regulan la convivencia en el centro.
- A participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro educativo, en los términos establecidos en las Leyes.

- A ser informados acerca del procedimiento para presentar quejas, reclamaciones y sugerencias.
- A ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica y profesional de sus hijos e hijas.
- A que les sean notificadas las faltas de asistencia y retrasos.
- A que les sean notificadas las medidas educativas correctoras y disciplinarias tomadas con sus hijos e hijas.
- A ser informados del Proyecto Educativo del Centro.
- A presentar por escrito las quejas, reclamaciones y sugerencias que consideren oportunas, relativas tanto al funcionamiento del centro educativo como de las decisiones o medidas adoptadas con sus hijos e hijas.

Deberes

- Inculcar el valor de la educación en sus hijos e hijas y el del esfuerzo y estudio para la obtención de los mejores rendimientos académicos en el proceso de aprendizaje y la responsabilidad que conlleva.
- Asumir la responsabilidad que tienen de cumplir con su escolarización y atender correctamente las necesidades educativas que surjan de la escolarización.
- Colaborar con el centro educativo.
- Escolarizar a sus hijos e hijas evitando el absentismo.
- Estar involucrados en su educación.
- Fomentar el respeto de sus hijos e hijas hacia las normas de convivencia del centro.
- Fomentar el respeto por los componentes de la comunidad educativa.
- Instruir a sus hijos e hijas en el cuidado de los materiales e instalaciones del centro y asumir la responsabilidad por los daños ocasionados, salvo aquellos que resulten de accidentes.
- Velar por la asistencia y puntualidad del alumnado.
- Proporcionar al centro la información del alumnado que, por su naturaleza o repercusión sea necesaria conocer por parte del profesorado.
- Comunicarse con el equipo educativo sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje y el desarrollo personal, socioeducativo y emocional de sus hijos e hijas, así como cooperar en la resolución de conflictos.
- Proporcionar, en la medida de sus disponibilidades, los recursos y las condiciones necesarias para el progreso escolar.
- Adoptar las medidas necesarias, o solicitar la ayuda correspondiente en caso de dificultad, para que sus hijos e hijas cursen las enseñanzas obligatorias y asistan regularmente a clase.
- Estimularles para que lleven a cabo las actividades de estudio que se les encomienden.
- Participar de manera activa en las actividades que los centros docentes establezcan con las familias para mejorar el rendimiento de sus hijos e hijas.
- Conocer, participar y apoyar la evolución de su proceso educativo, en colaboración con los docentes.
- Respetar y hacer respetar las normas establecidas por el centro, la autoridad y las indicaciones u orientaciones educativas del profesorado.
- Enseñar a sus hijos e hijas a desarrollar una actitud responsable en el uso de las tecnologías de la información y comunicación, vigilando el tipo de información al que acceden así como su uso de las redes sociales.
- Respetar el proyecto educativo del centro, así como el carácter propio del centro.
- Justificar de forma adecuada y documentalmente las faltas de asistencia y de puntualidad.
- Su participación y representación en el Centro a través del Consejo Escolar, de la A.M.P.A. o de las tutorías de los diversos niveles.

LA AMPA

Todos los padres y madres de alumnos/as tienen el derecho de asociarse, con fines de colaboración y participación en la gestión del Centro. Como asociación, su gestión y organización dependerá únicamente de los asociados. El centro no podrá intervenir de ningún modo en la gestión o utilización de sus recursos, que será responsabilidad exclusiva de la junta directiva de la misma. El centro podrá proponer actividades y aprobar o no las que la asociación proponga a través del Claustro y del

consejo Escolar. La AMPA, entre otras funciones, realizará las siguientes:

- Informar periódicamente a los padres y madres sobre el funcionamiento del Centro mediante reuniones generales.
- Servir de unión entre todos los miembros de la Comunidad Escolar para una eficaz colaboración.
- Colaborar con los Órganos de Gobierno en la resolución de conflictos que pudieran surgir, así como en la adecuación, conservación y mejora de las instalaciones.
- Subvencionar, gestionar y proponer la realización de actividades educativas complementarias y extraescolares.
- Responsabilizarse del Centro en sus actividades extraescolares.

DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL DE SERVICIOS

El personal de servicios, como miembros de la comunidad educativa, y en el ejercicio de sus funciones legalmente establecidas, tendrá los siguientes derechos, además de los que inherentemente tendrán por su condición de trabajadores:

Derechos en el ámbito de la convivencia escolar

- A ser respetados, recibir un trato adecuado y ser valorados por la comunidad educativa en el ejercicio de sus funciones.
- A colaborar con el centro para establecer un buen clima de convivencia.
- A recibir defensa jurídica y protección de la administración Pública en los procedimientos que se sigan ante cualquier orden jurisdiccional como consecuencia del ejercicio legítimo de sus funciones o cargos públicos, en los términos establecidos en la Ley de Asistencia Jurídica a la Generalitat.

Deberes

- Colaborar con el centro para establecer un buen clima de convivencia.
- Utilizar las tecnologías de la información y la comunicación para fines estrictamente relacionados con su puesto de trabajo.
- Comunicar a la dirección del centro cuantas incidencias supongan violencia ejercida sobre personas y bienes, y que, por su intensidad, consecuencias o reiteración, perjudiquen la convivencia en los centros docentes.
- Podrá formar parte del Consejo Escolar del Centro con voz y voto en los términos que establezca la legislación.

EL AYUNTAMIENTO

El ayuntamiento tiene derecho a participar en la Comunidad Educativa a través de su representante en el Consejo Escolar del Centro, con las funciones que la normativa legal vigente señala.

Como Centro sostenido con fondos públicos, compete a este organismo, juntamente con la Administración Autonómica, el mantenimiento y conservación del Centro Escolar.

Relaciones del centro con el Ayuntamiento

Las relaciones con el Ayuntamiento de Aspe se llevan a cabo a través de la concejalía de educación y de la sede electrónica del mismo. Corresponde al centro, a través del Claustro y, en su caso, del Consejo Escolar, la participación total o parcial en las actividades organizadas por parte del Ayuntamiento, siempre que sean aprobadas en el consejo escolar o por el claustro.

CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA

Las conductas negativas reflejadas en este documento serán sancionadas conforme a lo dispuesto en el DECRETO 39/2008, de 4 de abril, del Consell, sobre la convivencia en los centros docentes.

Podrán ser objeto de medidas correctoras o disciplinarias las conductas tipificadas a continuación y que sean realizadas por el alumnado dentro del recinto escolar o durante la realización de actividades complementarias y extraescolares, así como durante la prestación de los servicios de comedor y transporte escolar.

Igualmente podrán ser corregidas o sancionadas aquellas acciones o actitudes que, aunque llevadas a cabo fuera del recinto escolar, estén motivadas o directamente relacionadas con la vida escolar y afecten a algún miembro de la comunidad educativa. Todo ello sin perjuicio de la obligación, en su caso, de poner en conocimiento de las autoridades competentes dichas conductas.

Se consideran conductas contrarias a las normas de convivencia del centro educativo las siguientes:

1. Alterar el normal desarrollo de las actividades del centro
2. La utilización inadecuada de la tecnología y las redes sociales
3. La desobediencia en el cumplimiento de las normas del centro.
4. La negativa al cumplimiento de las medidas correctoras adoptadas.
5. Hacer caso omiso de las indicaciones de los docentes o monitores
6. Las injurias y ofensas contra los miembros de la comunidad educativa.
7. El hurto o el deterioro intencionado de materiales o recursos ajenos.
8. Las acciones que puedan ser perjudiciales para la integridad y la salud.
9. Impedir el trabajo de sus compañeros y compañeras.
10. Ensuciar y estropear los espacios comunes y juegos utilizados.
11. Tener un comportamiento desordenado y sucio en la hora de la comida.
12. Traer objetos no autorizados al centro.
13. Salir del centro sin previa autorización.
14. La incitación o estímulo a cometer una falta contraria a las normas de convivencia.

MEDIDAS CORRECTORAS Y DISCIPLINARIAS

Las medidas correctoras y disciplinarias que se apliquen por el incumplimiento de las normas de convivencia tendrán un carácter educativo y rehabilitador, garantizarán el respeto a los derechos del alumnado y procurarán la mejora en las relaciones de convivencia de todos los miembros de la comunidad educativa. En ningún caso, el alumnado podrá ser privado del ejercicio de su derecho a la educación ni de su derecho a la escolaridad.

No podrán imponerse medidas educativas correctoras ni disciplinarias que sean contrarias a la dignidad ni a la integridad física, psicológica o moral del alumnado. La imposición de las medidas educativas correctoras y disciplinarias previstas en este reglamento respetará la proporcionalidad con la conducta del alumnado y deberá contribuir a la mejora del proceso educativo.

Los incumplimientos de las normas de convivencia habrán de ser valorados considerando la situación del alumnado. Para ello, en la instrucción del expediente o en la imposición de medidas educativas correctoras o disciplinarias, se deberán tener en cuenta las circunstancias personales, familiares o sociales, y la edad, para lo cual se podrán solicitar cuantos informes se consideren pertinentes con tal de acreditar dicha situación o circunstancia.

Circunstancias atenuantes

- El reconocimiento espontáneo de la conducta incorrecta.
- La no comisión con anterioridad de acciones contrarias a las normas de convivencia.
- La falta de intencionalidad.
- El carácter ocasional del acto en la conducta habitual.
- La provocación suficiente
- La existencia de una necesidad específica de apoyo educativo

Circunstancias agravantes

- La premeditación.
- La reiteración.
- Cualquier conducta discriminatoria por razón de nacimiento, raza, sexo, cultura, lengua, capacidad económica, nivel social, convicciones políticas, morales o religiosas, por discapacidades físicas, sensoriales o psíquicas, o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
- Cuando la agresión u ofensa se realice contra quien se halle en situación de inferior edad, minusvalía, reciente incorporación al centro o situación de indefensión.
- La publicidad, incluso a través de las tecnologías de la información y la comunicación.
- La realización en grupo o con intención de ampararse en el anonimato.

MEDIDAS EDUCATIVAS CORRECTORAS

1. Amonestación verbal.
2. Comparecencia ante el jefe o jefa de estudios o el director o la directora.
3. Amonestación por escrito a los responsables familiares.
4. Retirada de los objetos no autorizados que serán devueltos a los responsables familiares en presencia del alumno o de la alumna.
5. Privación de tiempo de recreo por un período máximo de cinco días lectivos.
6. Realización de tareas educadoras. La realización de estas tareas no se podrá prolongar por un período superior a cinco días lectivos.
7. Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias que tenga programadas el centro durante los quince días siguientes a la imposición de la medida educativa correctora.
8. Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un período no superior a cinco días lectivos. Durante esas clases, y con el fin de evitar la interrupción del proceso formativo del alumnado, éste permanecerá en el centro educativo efectuando los trabajos académicos que le sean encomendados por parte del profesorado que le imparte docencia. El jefe o la jefa de estudios del centro organizará la atención a este alumnado.

Para la aplicación de las medidas educativas correctoras, no será necesaria la previa instrucción de expediente disciplinario; no obstante, para la imposición de las medidas educativas correctoras de los apartados 7, y 8 será necesario informar a los responsables familiares. De estas medidas deberá quedar constancia escrita en el centro que incluya la descripción de la conducta que la ha motivado, su tipificación y la medida educativa correctora adoptada. Posteriormente el director o directora del centro o persona en quien delegue lo registrará, si procede, en el Registro Central (PREVI). Las medidas educativas correctoras que se impongan serán inmediatamente ejecutadas.

REPARACIÓN DE DAÑOS MATERIALES

Los alumnos que individual o colectivamente causen de forma intencionada daños a las instalaciones o cualquier material del centro, así como a los bienes de los miembros de la comunidad educativa, quedarán obligados a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación o restablecimiento.

El alumnado que sustrajeren bienes en el centro deberá restituir los bienes sustraídos, o reparar económicamente el valor de éstos. Los responsables familiares serán responsables civiles en los términos previstos por la legislación vigente. La reparación económica del daño causado no será exigente del posible expediente disciplinario por la actuación cometida.

COMPETENCIA PARA APLICAR LAS MEDIDAS EDUCATIVAS CORRECTORAS

Corresponde a la dirección del centro y a la Comisión de Convivencia favorecer la convivencia y facilitar la mediación en la resolución de los conflictos. A la dirección del centro le corresponde,

asimismo, imponer las medidas educativas correctoras que correspondan al alumnado, en cumplimiento de la normativa vigente, de acuerdo con lo establecido en este reglamento de régimen interior y en el correspondiente plan de convivencia, sin perjuicio de las competencias atribuidas al efecto al Consejo Escolar del centro.

Con el fin de agilizar la aplicación de las medidas educativas correctoras, el jefe o la jefa de estudios o el profesor o la profesora de aula podrá imponerlas por delegación del director o directora.

REITERACIÓN DE CONDUCTAS Y FALTA DE COLABORACIÓN DE LOS RESPONSABLES FAMILIARES

En aquellos supuestos en los que el alumno o la alumna siga presentando reiteradamente conductas perturbadoras para la convivencia en el centro, se dará traslado, previa comunicación a los padres o tutores legales, a las instituciones públicas que se consideren oportunas, de la necesidad de adoptar medidas dirigidas a modificar aquellas circunstancias personales, familiares o sociales del alumno o alumna que puedan ser determinantes de la aparición y persistencia de dichas conductas.

En aquellas actuaciones y medidas educativas correctoras en las que el centro reclame la implicación directa de los responsables familiares y éstos la rechacen, el centro lo pondrá en conocimiento de la administración Educativa con el fin de que se adopten las medidas oportunas para garantizar los derechos del alumnado y el cumplimiento de los deberes de los responsables familiares. La Administración Educativa, si considera que esta conducta causa grave daño al proceso educativo de su hijo o hija, lo pondrá en conocimiento de las instituciones públicas competentes, previo informe de la inspección educativa.

CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA

Se consideran conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro las siguientes:

- La agresión física, las amenazas y coacciones y la discriminación grave a cualquier miembro de la comunidad educativa, así como la falta de respeto grave a la integridad y dignidad personal.
- Las vejaciones y humillaciones a cualquier miembro de la comunidad escolar, particularmente si tienen un componente sexista o xenófobo, así como las que se realicen contra los alumnos o las alumnas más vulnerables por sus características personales, sociales o educativas.
- El acoso escolar.
- Los daños graves causados en los locales, materiales o documentos del centro o en los bienes de los miembros de la comunidad educativa.
- Las actuaciones que puedan perjudicar o perjudiquen gravemente la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa.
- La introducción en el centro de objetos peligrosos o sustancias perjudiciales para la salud con el objetivo de dañar la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa.
- La incitación o el estímulo a cometer una falta grave.

MEDIDAS EDUCATIVAS CORRECTORAS

Las medidas disciplinarias que pueden imponerse por incurrir en las conductas tipificadas en el artículo anterior, son las siguientes:

1. Suspensión del derecho de asistencia al centro educativo durante un período comprendido entre seis y treinta días lectivos. Para evitar la interrupción en su proceso formativo, durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar los trabajos académicos que determine el profesorado que le imparte docencia.
2. Cambio de centro educativo.

APLICACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro docente sólo podrán ser objeto de medida disciplinaria con la previa instrucción del correspondiente expediente disciplinario. Corresponde al director o directora del centro incoar, por propia iniciativa o a propuesta de cualquier miembro de la comunidad escolar, los referidos expedientes al alumnado.

El acuerdo sobre la iniciación del expediente disciplinario se acordará en el plazo máximo de dos días hábiles del conocimiento de los hechos. El director o directora del centro hará constar por escrito la apertura del expediente disciplinario, que deberá contener:

- El nombre y apellidos del alumno o alumna.
- Los hechos imputados.
- La fecha en la que se produjeron los mismos.
- El nombramiento de la persona instructora.
- El nombramiento de un secretario o secretaria, si procede por la complejidad del expediente, para auxiliar al instructor o instructora.
- Las medidas de carácter provisional que, en su caso, haya acordado el órgano competente, sin perjuicio de las que puedan adoptarse durante el procedimiento.

El acuerdo de iniciación del expediente disciplinario debe notificarse a la persona instructora, al alumno o alumna presunto autor de los hechos y a los responsables familiares. En la notificación se advertirá a los interesados que, de no efectuar alegaciones en el plazo máximo de diez días sobre el contenido de la iniciación del procedimiento, la iniciación podrá ser considerada propuesta de resolución cuando contenga un pronunciamiento preciso acerca de la responsabilidad imputada. Sólo quienes tengan la condición legal de interesados en el expediente tienen derecho a conocer su contenido en cualquier momento de su tramitación.

INSTRUCCIÓN Y PROPUESTA DE RESOLUCIÓN

El instructor o la instructora del expediente, una vez recibida la notificación de nombramiento y en el plazo máximo de diez días hábiles, practicará las actuaciones que estime pertinentes y solicitará los informes que juzgue oportunos, así como las pruebas que estime convenientes para el esclarecimiento de los hechos.

Practicadas las anteriores actuaciones, el instructor formulará propuesta de resolución, que se notificará a los responsables familiares concediéndoles audiencia por el plazo de diez días hábiles. Se podrá prescindir del trámite de audiencia cuando no figuren en el procedimiento, ni sean tenidos en cuenta en la resolución, otros hechos ni otras alegaciones y pruebas que las aducidas por el interesado. La propuesta de resolución deberá contener:

- Los hechos imputados al alumno o a la alumna en el expediente.
- La tipificación que a estos hechos se puede atribuir.
- La valoración de la responsabilidad del alumno o de la alumna, con especificación, si procede, de las circunstancias que pueden agravar o atenuar su acción.
- La medida educativa disciplinaria aplicable entre las previstas en este Reglamento.
- La competencia del director o de la directora del centro para resolver.

Cuando razones de interés público lo aconsejen, se podrá acordar, de oficio o a petición del interesado, la aplicación al procedimiento de la tramitación de urgencia, por lo cual se reducirán a la mitad los plazos establecidos para el procedimiento ordinario.

MEDIDAS DE CARÁCTER CAUTELAR

Al incoarse un expediente o en cualquier momento de su instrucción, el director o la directora del centro, podrá adoptar la decisión de aplicar medidas provisionales con finalidades cautelares y educativas, si así fuere necesario para garantizar el normal desarrollo de las actividades del centro. Las medidas provisionales podrán consistir en:

- Cambio provisional de grupo.
- Suspensión provisional de asistir a determinadas clases.

- Suspensión provisional de asistir a determinadas actividades del centro.
- Suspensión provisional de asistir al centro.

Las medidas provisionales podrán establecerse por un período máximo de cinco días lectivos.

RECLAMACIÓN DE NOTAS

Los responsables familiares de primaria podrán solicitar cuantas aclaraciones consideren oportunas relacionadas con el proceso de aprendizaje, con las calificaciones o con las decisiones adoptadas como consecuencia del proceso de evaluación. También podrán solicitar copia de los exámenes realizados.

En caso de que las aclaraciones no sean suficientes para los responsables familiares, podrán solicitar información más precisa mediante solicitud de revisiones respecto a las calificaciones de actividades académicas o de evaluación tanto parciales como finales de cada curso. A estos efectos, será susceptible de solicitud de revisión cualquier instrumento utilizado que haya tenido una influencia directa sobre el resultado de la evaluación, incluyendo pruebas, ejercicios, trabajos u otra información utilizados por el profesorado para la observación sistemática y el seguimiento del alumnado en cuanto a su proceso de aprendizaje.

El profesorado facilitará, a petición de los responsables familiares, las informaciones de que disponga en los diferentes instrumentos de evaluación utilizados. Los responsables familiares podrán reclamar las calificaciones obtenidas y las decisiones de promoción que corresponda, siempre que disponga de razones justificadas.

El centro conservará los instrumentos de evaluación de un curso escolar, así como cuantas informaciones relacionadas tengan al respecto, hasta tres meses después de iniciado el curso escolar siguiente. En caso de que se inicie un procedimiento de reclamación, deberá conservar toda la documentación anterior hasta que el procedimiento finalice.

Los responsables familiares podrán, en primer lugar, solicitar las aclaraciones a los docentes. En caso de disconformidad ante las aclaraciones realizadas por el profesorado, o ante el resultado de la revisión de las calificaciones, los responsables familiares, podrán presentar una reclamación.

Las reclamaciones se deberán presentar, por escrito, dirigidas a la dirección del centro docente. La reclamación podrá efectuarse en la secretaría del centro, o por cualquiera de los medios previstos en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Una vez presentada la reclamación, y debidamente fechada y sellada, ésta quedará formalizada en la vía administrativa, considerándose iniciado el procedimiento administrativo correspondiente, en el que el plazo para resolver comenzará a computarse desde la fecha en que la solicitud haya tenido entrada en la secretaría del centro docente.

El plazo para la solicitud de aclaraciones y revisiones será de tres días hábiles a computar desde el día siguiente a la comunicación oficial de la calificación objeto de la reclamación.

En todo caso, y con independencia de la solicitud de aclaraciones y revisiones que se hubiese efectuado, el plazo para la presentación de la reclamación escrita será de tres días hábiles a computar desde el día siguiente a la comunicación oficial de la calificación objeto de la reclamación, según la fecha que conste en la relación de calificaciones entregadas a los padres/madres/tutores del alumnado.

El procedimiento general de tramitación de la reclamación, será el siguiente:

- La dirección del centro comunicará la existencia de la reclamación a todo el profesorado a quien corresponda su estudio e instrucción. En el plazo máximo de dos días hábiles desde la recepción de la reclamación se constituirá el órgano instructor de la misma, que actuará de forma colegiada para su estudio y la elaboración del informe.
- El órgano instructor, en el caso de reclamaciones en Educación Primaria, estará compuesto

por:

- La jefatura de estudios del centro.
- El tutor o tutora del alumnado cuyos representantes legales hayan reclamado.
- El coordinador del equipo docente del nivel en que se encuentre matriculado el alumnado.
- Dos maestros o maestras, designados por la dirección del centro, preferentemente con atribución docente en el área objeto de la reclamación.

El órgano instructor elaborará un informe motivado, en el plazo máximo de dos días a partir de su convocatoria, que constará de:

- Descripción de los hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar.
- Si se han aplicado correctamente los criterios de evaluación.
- Si la prueba se adecua a los objetivos y contenidos.
- La propuesta de modificación o de ratificación de la calificación obtenida por el alumno o alumna o la medida correctora acordada para dicha situación.

Este órgano instructor, antes de la remisión del informe, podrá recabar la información que estime conveniente del docente u órgano que emitió la calificación. El informe realizado por el órgano instructor de la reclamación será elevado ante la dirección del centro, quien, en el plazo de dos días hábiles, en cada caso, dictará resolución expresa y la notificará a los padres/madres/tutores del alumnado. Se podrán entender desestimadas las reclamaciones si no se dictase resolución expresa en el plazo establecido, todo ello, sin perjuicio de la obligación de resolver que prescribe el artículo 42 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

Ante la resolución del órgano encargado de resolver la reclamación, las personas interesadas podrán presentar recurso de alzada ante la dirección territorial de Alicante en el plazo máximo de un mes. En este caso, la dirección territorial solicitará, por vía de urgencia, el expediente administrativo al órgano que hubiese resuelto la reclamación, que en dos días hábiles deberá remitir a la dirección territorial toda la documentación que obre en su poder en relación con la reclamación.

La resolución del recurso de alzada por la dirección territorial, se realizará previo informe de la Inspección Educativa. Esta resolución pondrá fin a la vía administrativa. El expediente administrativo generado por la reclamación será registrado y conservado en el archivo del centro docente cuyo director o directora haya resuelto la reclamación.

En aquellos casos en que las reclamaciones hayan sido presentadas fuera de plazo, éstas se tramitarán conforme al procedimiento establecido en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, si bien se procederá a la inadmisión de las mismas. Esta circunstancia deberá ser notificada a las personas interesadas por la dirección del centro.

En los procedimientos de reclamación iniciados en vía administrativa, y de conformidad con el artículo 35 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, las personas interesadas podrán obtener copia de los instrumentos de evaluación que obren en el expediente administrativo correspondiente.

RECURSOS MATERIALES: USO Y ORGANIZACIÓN

Tanto el material de oficina necesario para los docentes como las fotocopias estarán accesibles para su libre utilización. Los docentes son responsables de informar cuando se acabe alguno de los materiales para poder proceder a su compra completando la lista colocada a tal efecto. Las fotocopias en color y las láminas de plastificado se utilizarán con precaución y sólo cuando se trate de elaborar materiales que no sean de un solo uso. La utilización de papel reciclado se impondrá en todos aquellos casos en los que sea posible.

Debemos recordar que queremos ser un centro sostenible y debemos tener una actitud conservadora en la utilización de los materiales, tanto por parte del profesorado como por parte del alumnado. No es necesario que todo sea nuevo desde principio de curso. Los recursos se utilizarán hasta que sea imposible su uso, recordando las máximas de la sostenibilidad: reducir el uso, reutilizar materiales,

reciclar en la medida de lo posible y recuperar todo lo que sea válido.

Para el material del alumnado no se pedirá dinero a las familias y se comprará con los fondos del centro contando con las aportaciones del ayuntamiento. En infantil se podrá solicitar a las familias los pañales de uso individual y algunos productos de higiene. A principio de curso cada ciclo se organizará para elaborar un listado y decidir dónde adquirirlo. A la hora de elaborar este listado se tendrá en cuenta el material remanente de otros años y las necesidades de los especialistas. Las facturas se realizarán a nombre del centro y se pagarán desde secretaría mediante transferencia bancaria.

No existen asignaciones económicas para cada ciclo, por lo tanto, cuando exista una necesidad de gasto importante para un grupo en particular, los equipos docentes realizarán la propuesta a dirección para su adquisición o solicitud a conselleria, dependiendo de la provisión económica. Todas las compras deben estar facturadas correctamente a nombre del centro. Cada docente dejará actualizado el inventario de su aula/materia a fecha de 30 de junio.

En la sala de profesores existe un tablón de anuncios en el que se recogen los carteles, actos y comunicaciones de la Conselleria de Educación y de otros organismos oficiales. Corresponde a la dirección del centro garantizar el uso adecuado de los tabloneros. La gestión de los tabloneros corresponde a la secretaría del centro. Las comunicaciones del centro se realizarán a través de las plataformas oficiales (página web y canales de TEAMS). Para comunicaciones rápidas se utilizarán los canales de whatsapp de MENJADOR y CLAUSTRE.

ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN DOCENTE

El CEIP Doctor Calatayud tiene los siguientes órganos de gobierno y de coordinación docente:

- a) Órganos unipersonales de gobierno: Dirección, jefatura de estudios y secretaría.
- b) Órganos colegiados de gobierno: consejo escolar y claustro de profesorado.
- c) Órganos unipersonales de coordinación docente: las personas que ejercen la función de tutoría y otras figuras de coordinación.
- d) Órganos colegiados de coordinación docente: comisión de coordinación pedagógica, equipos docentes y equipos de ciclo.

ÓRGANOS DE GOBIERNO

El equipo directivo

El Equipo Directivo está formado por las personas titulares de los órganos unipersonales de gobierno (dirección, jefatura de estudios y secretaría).

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

Funciones del equipo directivo

1. Asegurar el buen funcionamiento del centro y coordinar la enseñanza y la práctica docente, respetando las competencias de otros órganos.
2. Promover la participación de la comunidad educativa en la vida del centro.
3. Coordinar la actualización del proyecto educativo y otros planes de gestión del centro.
4. Supervisar la aplicación del proyecto lingüístico en la enseñanza.
5. Hacer propuestas sobre necesidades de personal, infraestructura y recursos.
6. Organizar y coordinar al personal y los recursos del centro bajo criterios de calidad y sostenibilidad.
7. Proponer medidas inclusivas para mejorar la convivencia y fomentar el respeto a la diversidad.
8. Liderar la evaluación de factores que afectan la inclusión y tomar decisiones para eliminar barreras.
9. Asegurar que los proyectos y prácticas educativas consideren la inclusión y el contexto del alumnado.
10. Fomentar la igualdad de género siguiendo planes oficiales.
11. Coordinar el seguimiento de las prácticas del alumnado de grado y postgrado.
12. Promover la participación en proyectos europeos, de innovación, formación y uso de tecnología.
13. Colaborar en la implementación de programas estratégicos de la conselleria educativa.
14. Fomentar el uso de TIC en la administración, enseñanza y comunicación del centro.

15. Desarrollar y evaluar el proyecto de dirección del centro.
16. Facilitar el inicio de cada curso y el funcionamiento diario del centro.
17. Favorecer el desarrollo y participación del alumnado y reducir el absentismo.
18. Liderar el análisis de mejoras necesarias para la inclusión con apoyo de docentes, familias y especialistas.
19. Colaborar en las evaluaciones educativas que determine la conselleria.
20. Cumplir con la normativa de protección de datos y prevención de riesgos laborales.
21. Realizar cualquier otra función asignada por la Administración educativa.

ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO

Los órganos colegiados de gobierno del CEIP Doctor Calatayud son: el consejo escolar y el claustro de profesorado.

Principios de actuación de los órganos colegiados

1. Cumplir con la Constitución, el Estatuto de Autonomía, leyes y normas educativas vigentes, así como con el proyecto educativo del centro.
2. Garantizar los derechos, deberes y participación democrática de la comunidad educativa en la gestión y evaluación del centro.
3. Promover la equidad y la igualdad de oportunidades, especialmente frente a desigualdades socioeconómicas y de género, y apoyar el uso del valenciano.
4. Fomentar la convivencia democrática y la resolución pacífica de conflictos, promoviendo planes de igualdad y convivencia.
5. Colaborar en los planes de evaluación requeridos por la conselleria y en las evaluaciones internas del centro.
6. Impulsar el uso de tecnologías como herramientas de trabajo, comunicación y modernización administrativa.
7. Alinear la práctica docente con los principios y objetivos del proyecto educativo y el plan de mejora.
8. Fomentar el respeto al medio ambiente y el desarrollo sostenible mediante el consumo responsable, gestión ecológica de residuos y uso de materiales reciclables o reutilizables, en colaboración con la comunidad educativa y otros organismos.

EL CONSEJO ESCOLAR

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

Composición del consejo escolar

El consejo escolar del CEIP Doctor Calatayud está integrado por:

- a) La directora o director del centro, que ostenta la presidencia.
- b) La jefa o jefe de estudios del centro.
- c) La secretaria o secretario del centro, que ejercerá la secretaría del consejo escolar, con voz pero sin voto.
- d) Una concejala o concejal o representante del ayuntamiento de Aspe.
- e) Siete representantes del profesorado elegidos por el claustro.
- f) Nueve representantes de las madres, padres o representantes legales del alumnado, de los cuales uno será designado por la asociación de madres y padres del alumnado.
- g) Un representante del personal de administración y servicios.
- h) Un o una representante del personal no docente especializado de apoyo a la inclusión que ejerza sus funciones en el mismo centro.

El alumnado de Educación Primaria, con voz pero sin voto, estará representado a través de los comunicados que elabore el consejo de delegados y delegadas de clase y que presentará al Consejo Escolar un representante del claustro.

COMPETENCIAS DEL CONSEJO ESCOLAR

1. Proponer directrices para el proyecto educativo, el proyecto de gestión y otros planes.
2. Revisar y evaluar los proyectos, planes y normas del centro.
3. Fomentar el uso social y académico del valenciano en diversos ámbitos.
4. Asegurar entornos accesibles para toda la comunidad educativa.
5. Incluir principios de inclusión en todos los planes y acciones del centro.
6. Revisar y evaluar la programación anual y sugerir mejoras.
7. Aprobar el presupuesto y supervisar su ejecución.
8. Promover la conservación y renovación de instalaciones y equipos.
9. Revisar candidaturas a la dirección y participar en su selección y evaluación.
10. Proponer la revocación de la dirección cuando sea necesario.
11. Aprobar iniciativas que promuevan igualdad, convivencia y resolución pacífica de conflictos.
12. Intervenir en conflictos graves y promover la cultura de paz.
13. Fomentar el buen uso de TIC, respetando la protección de datos y propiedad intelectual.
14. Estar informado sobre la admisión del alumnado.
15. Colaborar con administraciones y otras entidades para fines educativos y culturales.
16. Evaluar el funcionamiento general del centro y resultados escolares.
17. Elaborar propuestas sobre la gestión del centro.
18. Establecer criterios para la participación en actividades socioculturales y recreativas.
19. Fomentar una comunicación fluida con la comunidad educativa y la participación de las familias.
20. Proponer iniciativas para el uso de la página web como herramienta informativa.
21. Solicitar asesoría a expertos y crear comisiones para temas específicos.
22. Otras competencias que determine la Administración educativa.

Régimen de funcionamiento del consejo escolar

Este órgano se reunirá al menos una vez por trimestre y obligatoriamente al inicio y al final de curso. Las reuniones serán en días y horarios que faciliten la asistencia, y la presencia es obligatoria para ciertos miembros. En la sesión de constitución del consejo escolar se designará a un responsable de promover la igualdad de género.

La dirección enviará la convocatoria y el orden del día con una semana de anticipación para las reuniones ordinarias y con 48 horas para las extraordinarias. Los acuerdos deben seguir el orden del día, salvo casos urgentes aprobados por mayoría.

Para que las reuniones sean válidas, deben asistir la presidencia, secretaría y al menos la mitad más uno de los miembros. Las decisiones se tomarán por mayoría, con excepciones para ciertos acuerdos que requieren mayor consenso.

La persona que ejerza la secretaría redactará el acta, incluyendo asistentes, orden del día y acuerdos, que se transcribirá en un libro de actas. Los miembros pueden pedir que se registren sus votos o intervenciones completas. Los acuerdos se publicarán en los medios del centro sin datos personales, y cada inicio de curso se definirá la mejor forma de difusión.

Las sesiones pueden grabarse con la aprobación de la mayoría. En estos casos, las grabaciones se adjuntarán al acta respetando la normativa de protección de datos. También podrán hacerse públicas algunas reuniones, exceptuando temas confidenciales.

Las actas estarán disponibles para consulta de la comunidad educativa, siempre protegiendo los datos personales.

Estatuto jurídico de los miembros del consejo escolar

Los miembros electos del consejo escolar y de sus comisiones no están obligados a seguir un mandato específico, por lo que pueden votar en favor del interés general del centro. No obstante, deben informar a sus representados sobre los temas tratados en el consejo escolar.

Los representantes de cada colectivo estarán disponibles para informar a sus representados,

comunicar acuerdos y recibir propuestas que quieran trasladar al consejo escolar. A modo consultivo, promoverán reuniones periódicas con sus representados y recogerán sus opiniones, especialmente en asuntos importantes. También podrán solicitar la opinión de otros órganos de participación educativa.

Se informará a todos los sectores representados sobre las decisiones del consejo escolar, y cada sector decidirá, al inicio del curso, el método adecuado para esta comunicación. Los representantes deben mantener la confidencialidad en asuntos relacionados con personas, protegiendo su honor e intimidad.

Los miembros electos pueden ser cesados si faltan a más del 50% de las sesiones sin justificación en un curso, tras audiencia y decisión mayoritaria del consejo. Las vacantes se cubrirán con la lista de reserva.

El profesorado con permisos, licencias o en situación de incapacidad temporal tiene derecho a participar y a ser convocado, aunque su ausencia sea justificada. Además, los miembros natos que son autoridades o personal público deben votar en las decisiones, salvo en casos de abstención regulados por ley.

El personal del consejo escolar que sea empleado público podría enfrentar responsabilidad disciplinaria si incumple sus funciones.

COMISIONES DEL CONSEJO ESCOLAR

El consejo escolar de cada centro puede crear todas las comisiones de trabajo que considere necesarias. Estas comisiones no son decisorias ni vinculantes, y pueden incluir a otros miembros de la comunidad educativa según el criterio del consejo escolar. Las comisiones obligatorias son:

1. Comisión de gestión económica
2. Comisión de Comedor
3. Comisión de inclusión, igualdad y convivencia
4. Comisión pedagógica y de actividades complementarias

Sin embargo, en nuestro colegio, el Consejo Escolar decidió que las funciones y responsabilidades de estas comisiones fueran asumidas directamente por el consejo escolar, que se encargará de abordar estos temas de manera integral en sus sesiones, garantizando así una gestión más eficiente y centrada en las necesidades del centro. Esto se hace con el fin de evitar la proliferación de reuniones adicionales y optimizar el tiempo y los recursos disponibles.

EL CLAUSTRO DE PROFESORADO

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

El claustro es presidido por la persona titular de la dirección y está integrado por la totalidad del profesorado que preste servicio en el centro.

El personal del equipo de orientación educativa y el personal no docente especializado de apoyo a la inclusión también participará en los claustros como miembros de pleno derecho.

Competencias del claustro de profesorado

El claustro de profesorado tendrá las siguientes competencias:

- a) Proponer al equipo directivo y al consejo escolar proyectos y normas del centro, como el proyecto educativo y la programación anual.
- b) Establecer criterios para los currículos y el plan de mejora.
- c) Definir los criterios pedagógicos para las tutorías.
- d) Aprobar y evaluar el currículo y los proyectos, proponiendo cambios según el proyecto educativo

y las evaluaciones.

e) Informar sobre la programación anual y la memoria final de curso antes de presentarlas al consejo escolar.

f) Aprobar la planificación de evaluaciones y analizar los resultados para proponer mejoras.

g) Establecer criterios para la atención a la diversidad, la tutoría y la organización de los horarios y grupos.

h) Proponer medidas para fomentar la convivencia, igualdad y resolución de conflictos.

i) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y sanciones.

j) Proponer iniciativas para mejorar el rendimiento académico y la convivencia, y reducir el absentismo.

k) Emitir informe sobre las normas de organización antes de su presentación al consejo escolar.

l) Evaluar el funcionamiento del centro y los resultados de las evaluaciones.

m) Realizar seguimiento de los protocolos educativos definidos por la administración.

n) Promover iniciativas en inclusión, investigación, innovación, lectura, TIC, formación del profesorado y participación comunitaria.

o) Conocer las candidaturas y proyectos para la dirección del centro.

p) Elegir al profesorado representante en el consejo escolar y participar en la selección del director.

q) Conocer las relaciones del centro con otras instituciones.

r) Proponer iniciativas para dinamizar estas relaciones.

s) Fomentar la participación de la comunidad educativa en actividades y organizaciones.

t) Promover la participación del profesorado en programas de formación e innovación educativa.

u) Conocer el programa de formación del profesorado y la participación del centro en convocatorias de formación.

v) Participar en la integración de tecnologías de la información, respetando la normativa vigente.

w) Elaborar propuestas e informes sobre el funcionamiento del centro.

x) Proponer acciones para la conservación del medio ambiente y el desarrollo sostenible.

y) Cualquier otra competencia que determine la Administración educativa.

Régimen de funcionamiento del claustro

El claustro de profesorado se reunirá al menos una vez por trimestre, y siempre que lo convoque la dirección del centro o lo solicite un tercio de sus miembros. Habrá reuniones obligatorias al principio y al final del curso. La convocatoria se notificará a todos los miembros y se publicará en la sala de profesorado. Las reuniones ordinarias se convocarán con 48 horas de antelación, y la documentación se proporcionará preferentemente por medios electrónicos. Se podrán tratar asuntos no incluidos en el orden del día si así lo decide la mayoría.

Se podrán hacer convocatorias extraordinarias con 24 horas de antelación. La asistencia es obligatoria, pero los miembros de baja por permisos o incapacidad tienen derecho a participar, aunque no pueden delegar su voto. El funcionamiento del claustro se regirá por la normativa vigente y las normas del centro. Para la constitución válida de una reunión, debe estar presente la dirección del centro y la mitad más uno de los miembros con derecho a voto.

Los acuerdos se toman por mayoría de los presentes y se recogerán en el acta, que debe incluir los asistentes, el orden del día, las deliberaciones y los acuerdos adoptados. Las actas se transcribirán en un libro de actas electrónico y podrán incluir votos particulares o transcripciones de intervenciones si lo solicita algún miembro. El acta se pondrá a disposición de los miembros antes de su aprobación, y podrá ser firmada electrónicamente. Si un miembro solicita una certificación de los acuerdos, la secretaria o secretario la emitirá dentro del plazo determinado, garantizando la protección de datos personales.

ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

Se constituirán los órganos de coordinación docente siguientes:

a) Comisión de coordinación pedagógica.

b) Equipos docentes y equipos de ciclo.

c) Tutorías

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

La asignación de las horas semanales lectivas para el desarrollo de estas funciones se realizará una vez estén cubiertas las necesidades de docencia de todas las áreas y niveles del centro, y se tendrá en cuenta a todo el personal docente destinado en el centro con las habilitaciones que posea.

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

COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA

La comisión de coordinación pedagógica se encarga de coordinar los temas relacionados con las actuaciones pedagógicas, los programas educativos y su evaluación. Está compuesta por la directora o director (presidente/a), la jefa o jefe de estudios, los coordinadores de los equipos docentes y de ciclo, un miembro del personal de apoyo a la inclusión y la persona orientadora del centro. La dirección puede nombrar a otros miembros según su criterio.

El secretario o secretaria de la comisión será elegido entre sus miembros por la dirección. La comisión podrá incorporar a otros docentes para tareas específicas. El calendario de reuniones y actividades se incluye en la programación general anual. Las reuniones serán convocadas por el presidente/a, y la asistencia será obligatoria para todos sus miembros.

ATRIBUCIONES DE LA COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA

La comisión de coordinación pedagógica tendrá las siguientes funciones:

- a) Analizar el contexto cultural y sociolingüístico del centro para proponer el proyecto lingüístico.
- b) Establecer directrices para elaborar y revisar las programaciones y verificar su cumplimiento.
- c) Proponer la organización de la orientación educativa y la acción tutorial.
- d) Proponer criterios y procedimientos para las adaptaciones curriculares del alumnado con necesidades educativas especiales.
- e) Proponer criterios para organizar los apoyos personales para la inclusión.
- f) Coordinar la organización e implementación de medidas para la inclusión.
- g) Asegurar la coherencia entre el proyecto educativo y otros proyectos, planes y programas del centro.
- h) Velar por el cumplimiento y evaluación del proyecto educativo, las programaciones y la práctica docente.
- i) Establecer los temas generales a tratar en las reuniones de coordinación con las familias.
- j) Proponer al claustro la planificación de las sesiones de evaluación según el proyecto educativo.
- k) Proponer la distribución de recursos del centro al equipo directivo.
- l) Fomentar la formación y perfeccionamiento del profesorado.
- m) Promover el uso de tecnologías de la información y la comunicación en el centro.
- n) Impulsar la evaluación de actividades, planes, programas y proyectos, y proponer mejoras.
- o) Velar por la coherencia en la elección de libros y materiales curriculares con el proyecto educativo.
- p) Colaborar en actividades de fomento de la lectura.
- q) Cualquier otra función que determine la Administración educativa.

EQUIPOS DOCENTES Y EQUIPOS DE CICLO

Entenderemos como equipo docente al conjunto de docentes que trabaja con un grupo en particular. La persona coordinadora de los Equipos Docentes será la tutora o tutor del grupo concreto.

Los equipos de ciclo serán cuatro: Infantil (2INF, 3INF, 4INF y 5INF), Primer Ciclo (1PRI y 2PRI), Segundo ciclo (3PRI y 4PRI) y Tercer Ciclo (5PRI y 6PRI) Los docentes especialistas estarán

asignados a cada ciclo de manera equitativa. Cada uno de estos ciclos tendrá una persona coordinadora. El claustro puede determinar en la programación general anual el número de equipos de ciclo de acuerdo con el modelo que mejor responda a sus necesidades organizativas cada curso escolar y que garantice el cumplimiento de sus funciones.

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

Dentro de la sexta hora de permanencia en el Centro, se fijará día y hora dedicados a las entrevistas con padres/madres así como las reuniones del claustro, de las distintas comisiones y de los Equipos Docentes. De este horario tendrán conocimiento los responsables familiares.

Los equipos docentes y de ciclo actuarán bajo la supervisión de la jefatura de estudios. La asistencia a las reuniones de los equipos es obligatoria para todos los miembros que los integran.

FUNCIONES DE LOS EQUIPOS DOCENTES Y DE LOS EQUIPOS DE CICLO

Las funciones de los equipos docentes y de los equipos de ciclo son las siguientes:

- a) Hacer propuestas al equipo directivo, la comisión de coordinación pedagógica y al claustro sobre el proyecto educativo y el plan de mejora.
- b) Elaborar la propuesta pedagógica de Educación Infantil y las programaciones didácticas de Primaria, siguiendo las directrices de la comisión de coordinación pedagógica y bajo la supervisión de la dirección de estudios.
- c) Detectar e intervenir con el alumnado que necesita apoyo educativo, según las indicaciones de la comisión de coordinación pedagógica.
- d) Realizar adaptaciones curriculares para el alumnado con necesidades educativas especiales, en coordinación con el servicio psicopedagógico y la tutoría.
- e) Proponer actividades de formación para actualizar la didáctica del profesorado y fomentar el trabajo colaborativo.
- f) Colaborar en la organización y desarrollo de actividades aprobadas en la programación general anual.
- g) Ayudar a la secretaria en la elaboración y actualización del inventario y proponer la compra de material y equipamiento.
- h) Coordinarse con otros equipos docentes para facilitar la transición entre etapas educativas.
- i) Desarrollar las tareas asignadas en los diferentes planes y proyectos del centro.
- j) Proponer la información a transmitir a las familias sobre evaluación y promoción.
- k) Participar en el plan de igualdad y convivencia.
- l) Adoptar criterios metodológicos comunes para asegurar coherencia en el proceso de enseñanza.
- m) Elaborar una memoria al final de curso que evalúe la programación, la práctica docente, las actividades y los resultados obtenidos.
- n) Proponer actividades extraescolares y complementarias.
- o) Proponer y participar en la web del centro para mantenerla actualizada como herramienta de comunicación.
- p) Proponer medidas para reducir la carga de trabajo del alumnado en casa, respetando su derecho al ocio y a la vida social.
- q) Cualquier otra función que determine la Administración educativa.

COORDINACIÓN DE LOS EQUIPOS DOCENTES Y DE LOS EQUIPOS DE CICLO

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

- a) Coordinar las actividades académicas del equipo, según la especificidad de los diferentes ámbitos de experiencia o áreas que se imparten.
- b) Representar al equipo que coordinan en la comisión de coordinación pedagógica a la que trasladarán las propuestas del profesorado que lo integra. Así mismo, trasladarán a los miembros del

equipo la información y las directrices de actuación que emanen de la comisión.

c) Coordinar la elaboración de las programaciones didácticas, así como la elaboración de la memoria de final de curso.

d) Coordinar la evaluación de la práctica docente del equipo y de los proyectos y las actividades que desarrollen.

e) Convocar y presidir las reuniones del equipo docente y del equipo de ciclo, y organizar el calendario de las reuniones, que se incluirá en la programación general anual, y levantar acta de estas.

f) Coordinar la adquisición y la distribución de los recursos didácticos.

g) Coordinar el desarrollo de las actividades complementarias y extraescolares que figuran en la programación general anual.

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

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

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

TUTORÍA

La acción tutorial tiene como objetivo apoyar el desarrollo personal, social y académico del alumnado, en colaboración con las familias, y realizar un seguimiento individual y colectivo por parte de todo el profesorado. Cada grupo de alumnado tendrá un tutor o tutora, quien podrá ser el profesorado que imparta varias asignaturas en ese grupo. La dirección del centro, a propuesta de la jefatura de estudios y con los criterios pedagógicos del claustro, designará al tutor o tutora. La asignación de tutorías se hará con criterios pedagógicos para ofrecer la mejor respuesta educativa.

En primero de Educación Primaria, las tutorías serán asignadas, siempre que sea posible, a docentes con destino definitivo en el centro. En casos excepcionales, la dirección podrá designar a otros sin destino definitivo, informando a la Inspección de Educación. La jefatura de estudios coordinará la acción tutorial y convocará las reuniones necesarias durante el curso. Además, la acción tutorial puede complementarse con plataformas electrónicas proporcionadas o autorizadas por la Generalitat.

A la hora de asignar las tutorías se considerarán las características de los diferentes grupos y de los docentes, teniendo en cuenta las fortalezas de cada uno y su historia en el centro, pero nunca los criterios de antigüedad en el mismo. Intentaremos favorecer que las tutorías se mantengan dos cursos finalizando los ciclos (1º y 2º de primaria, 3º y 4º de primaria y 5º y 6º de primaria) y que realicen la segunda etapa de Educación Infantil con la misma persona tutora.

Según se decidió en claustro, se establece un orden no preceptivo que se seguirá siempre que sea posible. El orden es el siguiente:

EN INFANTIL

En la etapa de educación infantil se estudiarán las opciones cada año, considerando las características de los diferentes grupos y de los docentes, teniendo en cuenta las fortalezas de cada uno y su historia en el centro, pero en principio se intentará favorecer que las tutorías permanezcan al menos en 4IN y 5 INF y que la posición de docente de apoyo se reparta según las necesidades del profesorado.

EN PRIMARIA

En educación primaria se intentarán mantener las tutorías durante el ciclo completo, rotando cada

dos años según el acuerdo establecido por el claustro:

1PRI > 2PRI > 5PRI > 6PRI > 3PRI > 4PRI > 1PRI

Se tendrán siempre en cuenta las preferencias de los docentes y su situación personal (hijos/as en el centro, etc.) pero será el equipo directivo quien tome la última decisión atendiendo a todos estos criterios y facilitando la equidad en el centro.

FUNCIONES DE LAS PERSONAS QUE EJERZAN LA TUTORÍA

Las funciones de las personas que ejerzan la tutoría son:

- Participar en la acción tutorial, coordinados por la jefatura de estudios de estudios.
- Implementar las actuaciones del proyecto educativo y el plan de mejora en la tutoría.
- Velar por el desarrollo educativo del alumnado e involucrarlo en su proceso educativo.
- Fomentar la convivencia y la participación del alumnado en las actividades del centro.
- Coordinar al profesorado y profesionales del grupo en el proceso educativo del alumnado.
- Orientar al alumnado en su educación.
- Facilitar la inclusión y promover actitudes positivas que favorezcan la convivencia.
- Coordinar la evaluación del alumnado y decidir, junto al equipo docente, sobre su promoción al final de cada curso.
- Coordinar la planificación, desarrollo y evaluación de medidas inclusivas para el alumnado.
- Colaborar con el equipo de orientación en la elaboración de adaptaciones curriculares y medidas de intervención educativa para el alumnado con necesidades especiales.
- Informar a las familias, profesorado y alumnado sobre las actividades y el proceso educativo.
- Resolver inquietudes del alumnado y mediar con el profesorado y el equipo directivo. Facilitar la participación de las familias en el proceso educativo.
- Fomentar la cooperación educativa entre profesorado y familias.
- Controlar y registrar las faltas de asistencia y los retrasos, comunicándolo semanalmente en la plataforma ITACA y avisando a las familias.
- Preocuparse por el bienestar de todo su alumnado, comunicándose con los responsables familiares en casos de absentismo o enfermedad.
- Cualquier otra función que la Administración educativa determine.

Además:

- Al inicio del curso, la tutora o tutor informará a las familias sobre los criterios de evaluación y promoción.
- Tras cada evaluación, informará a las familias sobre el progreso educativo del alumnado.
- La dirección del centro garantizará encuentros trimestrales entre la tutora o tutor y las familias: uno a inicio de curso, otro después del primer trimestre y otro a final de curso. Si se solicita, también facilitará otros encuentros.
- Las tutoras y tutores tendrán el apoyo del servicio de orientación para organizar la acción tutorial, en coordinación con el equipo docente y la jefatura de estudios.

OTRAS FIGURAS DE COORDINACIÓN

En nuestro centro existen, además las figuras de coordinación siguientes:

- a) Coordinadora o coordinador TIC.
- b) Coordinadora o coordinador de formación.
- c) Coordinadora o coordinador de igualdad y convivencia.
- d) Coordinadora o coordinador del programa de reutilización de libros y materiales curriculares.
- e) Coordinadora o coordinador del programa ERASMUS+ y de Internacionalización.

La persona que ejerza alguna de estas coordinaciones podrá renunciar por causa justificada, que

tendrá que ser aceptada por la dirección del centro. Así mismo, podrá ser destituida por la dirección a propuesta razonada de la mayoría de las personas componentes del claustro y previa audiencia a la persona interesada.

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

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

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

PERSONA COORDINADORA TIC

La dirección del centro designará a la coordinadora o coordinador de las tecnologías de la información y comunicación (TIC), entre el profesorado del claustro, preferentemente entre los miembros con destino definitivo en el centro educativo y con formación y experiencia en el uso de las TIC, a propuesta de la dirección de estudios y oído el claustro. La persona coordinadora TIC formará parte de la comisión de elaboración, implementación y supervisión del Plan Digital de Centro

Las funciones de la coordinadora o coordinador de TIC serán:

- a) Coordinar el uso del aula o aulas de informática del centro.
- b) Velar por el mantenimiento del material informático.
- c) Ejercer la interlocución con el apoyo y la asistencia informática (SAI) así como con la administración, en los temas relativos a las TIC.
- d) Gestionar, dentro de la aplicación de inventario TIC proporcionada por la administración, el hardware y el software de los que dispone el centro, que se responsabiliza de que esté localizado y disponible.
- e) Colaborar en la confección del inventario del material informático no incluido en la aplicación de inventario TIC.
- f) Promover y asesorar al claustro en la integración de las TIC en la tarea docente y su incorporación a la planificación didáctica y proyectos de innovación.
- g) Asesorar en materia informática al resto del profesorado e informar de las actividades que se lleven a cabo en el aula o aulas de informática.
- h) Conocer, promover y asesorar a la comunidad educativa en el uso de las aplicaciones de gestión académica, administrativa y de comunicación que la Administración ponga al alcance de los centros educativos.
- i) Conocer y asesorar a la comunidad educativa sobre la normativa y la ordenación reguladora del uso de las TIC en el centro.
- j) Colaborar en el diseño del programa anual de formación del centro asesorando al claustro, y específicamente a la figura de la coordinación de formación, para realizar el análisis de las necesidades formativas del claustro en relación con el ámbito TIC.
- k) Asesorar a la secretaría del centro en su función de atender y difundir los requisitos normativos para que el centro cumpla la normativa vigente en protección de datos en los procedimientos administrativos y, en la manera de compartir información mediante las tecnologías de la información y la comunicación.
- l) Cualquier otra que la Administración educativa determine en su ámbito de competencias.

PERSONA COORDINADORA DE FORMACIÓN

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

Las funciones de la coordinadora o coordinador de formación son:

- a) Detectar las necesidades de formación del claustro, tanto en el ámbito del proyecto educativo de centro y del plan de actuación para la mejora como en el ámbito de las necesidades individuales del

profesorado.

b) Coordinar la formación del profesorado dentro del plan anual de formación permanente del profesorado.

c) Redactar la propuesta del programa anual de formación del centro en base a las necesidades detectadas, de las recomendaciones de los coordinadores de ciclo y de equipos docentes, de las líneas estratégicas generales del plan anual de formación permanente del profesorado y de la evaluación del diseño y ejecución del programa anual de cursos anteriores.

d) Coordinar con el centro de formación, innovación y recursos para el profesorado de referencia las actuaciones necesarias para la puesta en marcha y seguimiento de las actividades de formación en el ámbito del centro, que han sido aprobadas por la Administración.

e) Colaborar con el equipo directivo en la evaluación de la realización del programa anual de formación propuesto por el centro, tanto en su ejecución como en la mejora de los resultados del alumnado.

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

PERSONA COORDINADORA DE IGUALDAD Y CONVIVENCIA

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

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

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

b) Coordinar las actuaciones específicas en los centros educativos establecidas en el artículo 24 de la Ley 23/2018, de 29 de noviembre, de la Generalitat, de igualdad de las personas LGTBI, para garantizar que todas las personas que conforman la comunidad educativa puedan ejercer los derechos fundamentales que ampara la legislación autonómica, estatal e internacional.

c) Colaborar con la dirección del centro y con la comisión de coordinación pedagógica en la elaboración, el desarrollo y la evaluación del plan de igualdad y convivencia del centro, tal como establece la normativa vigente.

d) Coordinar las actuaciones previstas en el plan de igualdad y convivencia.

e) Formar parte de la comisión de inclusión, de igualdad y convivencia del consejo escolar del centro.

f) Trabajar conjuntamente con la persona coordinadora de formación del centro en la confección del plan de formación del centro en materia de igualdad y convivencia.

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

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

PERSONA COORDINADORA DEL PROGRAMA DE REUTILIZACIÓN DE LIBROS

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

Participar en el Banco de Libros NO ES OBLIGATORIO. Se trata de libros usados y muy usados. No podemos esperar que los libros estén impecables, pero sí que se puedan utilizar. Las familias que quieran libros nuevos siempre pueden optar por comprarlos cada año. Según la normativa "el deterioro de los materiales por mala utilización, o la pérdida de los mismos, supondrá la obligación, por parte de los representantes legales del alumno o alumna, de reponer el material deteriorado o extraviado". El alumnado que entregue un libro demasiado deteriorado o que lo pierda tendrá que reponerlo, de no ser así perderá su derecho a pertenecer al banco de libros: sin investigaciones y sin excusas.

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

a) Velar por el buen funcionamiento del programa de reutilización de libros y materiales curriculares y supervisar el desarrollo.

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

PERSONA COORDINADORA DEL PROGRAMA ERASMUS+

La dirección del centro designará a una persona responsable de la coordinación del programa Erasmus+ entre el profesorado voluntario del claustro, preferentemente entre aquellos con destino definitivo en el centro educativo.

Las funciones de la coordinadora o coordinador del programa Erasmus+ son:

- a) Identificar las oportunidades de participación en el programa Erasmus+ que puedan beneficiar tanto al alumnado como al profesorado, en sintonía con los objetivos del proyecto educativo de centro y del plan de actuación para la mejora.
- b) Coordinar la implementación y el seguimiento de las actividades Erasmus+ dentro del centro, asegurando que cada proyecto esté en línea con los objetivos formativos y estratégicos del centro.
- c) Redactar la propuesta del plan anual Erasmus+ en función de las necesidades y oportunidades detectadas, así como de las recomendaciones de los coordinadores de ciclo y de los equipos docentes, teniendo en cuenta las directrices establecidas por el programa y la evaluación de actividades previas.
- d) Mantener comunicación con los organismos responsables de Erasmus+ y con las instituciones colaboradoras, facilitando la gestión de todos los trámites administrativos y logísticos necesarios para la participación en el programa.
- e) Colaborar con el equipo directivo en la evaluación de los proyectos Erasmus+ ejecutados, tanto en su desarrollo como en el impacto obtenido en el alumnado y en el profesorado.
- f) Informar y fomentar la participación activa del claustro, el alumnado y las familias en las distintas oportunidades del programa, promoviendo una cultura de internacionalización y cooperación en el centro.
- g) Tomar las decisiones necesarias en cuanto a movilidades y gastos.
- h) Cualquier otra función que la Administración educativa determine en relación con el programa Erasmus+.

PARTICIPACIÓN DE LAS ASOCIACIONES DE MADRES Y PADRES DEL ALUMNADO

En los centros públicos que dependen de la Generalitat y ofrecen Educación Infantil o Primaria, pueden formarse asociaciones de madres y padres del alumnado, según la normativa que regula su participación.

En nuestro centro existe una única asociación de madres y padres con la que existe buena relación. La AMPA se reúne anualmente para elaborar su propuesta de actividades con la jefatura de estudios y poder elevarla al Consejo Escolar para su aprobación participando en la creación del proyecto educativo, la programación anual y otros planes establecidos por la Administración educativa. Estos documentos estarán disponibles en la secretaría del centro y se les proporcionará una copia, preferentemente de manera electrónica.

En nuestro centro se les ha facilitado la planta superior con espacio para reuniones de grupo y almacenaje siempre que no interfieran con el desarrollo de las actividades educativas, y serán responsables de su buen uso.

El procedimiento para designar a la persona que representará a la asociación en el consejo escolar se regirá por las normativas de elecciones de los consejos escolares de los centros públicos de la Comunitat Valenciana.

La asociación debe presentar además, si procede, un plan de actividades extraescolares para su aprobación por el consejo escolar, asegurándose de que esté alineado con el proyecto educativo del centro. Este plan debe fomentar la colaboración y mejorar la convivencia. También pueden formar parte de los órganos de participación establecidos por el centro.

La asociación llevará a cabo sus actividades dentro del marco del proyecto educativo del centro, respetando su organización, y presentará una memoria de las acciones realizadas, que se incluirá en la memoria anual del centro. La asociación de madres y padres es responsable de sus actuaciones ante sus socios.

PARTICIPACIÓN DE LA PRESIDENCIA DE LA AMPA

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

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

PARTICIPACIÓN DE LA JUNTA DIRECTIVA DE LA AMPA

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

- a) Elevar al consejo escolar una propuesta para la elaboración del proyecto educativo, proyecto de gestión, normas de organización y funcionamiento, programación general anual, memoria final de curso y todos aquellos planes y programas que determine la Administración educativa.
- b) Informar al consejo escolar de aquellos aspectos del funcionamiento del centro que considere oportuno.
- c) Informar a las madres, padres y representantes legales del alumnado de las actividades que esté desarrollando.
- d) Recibir información del consejo escolar sobre los temas tratados en este, así como recibir el orden del día de las convocatorias de sus reuniones, con objeto de la elaboración, si procede, de propuestas.
- e) Elaborar informes para el consejo escolar a iniciativa propia o a petición de este.
- f) Elaborar propuestas de modificación de las normas de organización y funcionamiento del centro.
- g) Recibir un ejemplar del proyecto educativo, proyecto de gestión, normas de organización y funcionamiento, programación general anual, memoria final de curso y todos aquellos planes y programas que determine la Administración educativa, si procede, y de sus modificaciones, preferentemente en formato electrónico o telemático.

- h) Fomentar la colaboración entre las familias, el alumnado y el profesorado del centro para contribuir al buen funcionamiento de este.
- i) Participar, según se determine por la dirección del centro, previo informe del claustro y del consejo escolar, en los procedimientos de evaluación de las diferentes actividades y proyectos del centro y colaborar en las evaluaciones externas de su funcionamiento.
- j) Conocer los resultados académicos globales y de los diferentes grupos del alumnado del centro y la valoración que de estos realiza el consejo escolar.
- k) Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados por el centro.
- l) Utilizar las instalaciones del centro en los términos que establezca el centro.
- m) Formular propuestas para la realización de actividades complementarias y extraescolares que, en caso de ser aceptadas, tendrán que figurar en la programación general anual.

PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO

La participación del alumnado en la vida y organización del centro escolar es fundamental para fomentar su implicación en el proceso educativo y en la toma de decisiones colectivas. A principios de cada curso, se eligen los delegados y delegadas de cada clase, quienes forman parte del consejo de delegados. Este consejo actúa como un espacio de representación y comunicación entre el alumnado y la dirección del centro, permitiendo que sus propuestas y preocupaciones sean escuchadas. Los delegados se reunirán una vez al trimestre y, a través de uno de los representantes del claustro, podrán elevar sus iniciativas al consejo escolar, contribuyendo así al desarrollo y mejora continua de la organización escolar.

OTROS MEDIOS DE ORGANIZACIÓN, PARTICIPACIÓN Y COLABORACIÓN

El centro podrá promover compromisos con las familias para el desarrollo de actividades con el fin de mejorar el rendimiento académico del alumnado y promover la participación democrática. Estos compromisos estarán recogidos en el proyecto educativo de centro y podrán implicar la existencia de otros órganos de participación y colaboración, cuyo carácter, composición, tareas y funcionamiento estarán regulados en las normas de organización y funcionamiento.

Para enriquecer la vida escolar con otras estructuras de participación que fomenten los hábitos democráticos del alumnado y la colaboración e implicación de la familia en la escuela, el centro podrá establecer otras vías de participación, como:

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

PARTICIPACIÓN DEL VOLUNTARIADO

Con el fin de promover la apertura al entorno y de mejorar la oferta de las actuaciones educativas realizadas, se podrán establecer vínculos asociativos con diferentes redes de voluntariado, asociaciones culturales u otros agentes sociales, previa autorización del consejo escolar de acuerdo con la normativa vigente en materia de voluntariado, quedando claro que el voluntariado no puede realizar labores para las que sería necesario la contratación de personal.

En este sentido se entiende por persona voluntaria toda persona física que, por libre determinación,

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

INSERCIÓN EN EL ENTORNO SOCIOCULTURAL

Nuestro centro establecerá contactos y relaciones con las entidades más representativas y significativas de nuestro entorno más inmediato (asociaciones de vecinos, comercios, empresas, asociaciones culturales...) para favorecer la relación de la escuela con su entorno.

AUTONOMÍA PEDAGÓGICA, ORGANIZATIVA Y DE GESTIÓN

Nuestro centro dispone de autonomía pedagógica, organizativa y de gestión para dar respuesta a las necesidades educativas del alumnado y a los planteamientos realizados por la comunidad educativa en el marco de la legislación vigente. A tal fin se aprueba y ejecuta un proyecto educativo, un proyecto de gestión, normas de organización y funcionamiento del centro y una programación general anual que incluirá un plan de actuación para la mejora, de acuerdo con lo establecido en la normativa básica estatal.

ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

Se consideran actividades complementarias las establecidas dentro del horario lectivo de permanencia obligada del alumnado en el centro y relacionadas directamente con el desarrollo del currículo como complemento de la actividad escolar, en las cuales pueda participar el conjunto de alumnado del grupo, curso, ciclo, nivel o etapa. Estas actividades serán, con carácter general, gratuitas y, en todo caso, no tendrán carácter lucrativo, y se garantizará que ninguna alumna o alumno quede excluido de su participación por motivos económicos o de cualquier otro tipo.

Se considerarán también actividades complementarias aquellas en que el inicio o finalización se produzca dentro de la jornada escolar, aunque la totalidad de la actividad no se desarrolle dentro de esta jornada. Las actividades complementarias incluidas en la jornada escolar estarán incluidas en la PGA. Si una familia decidiese que sus hijos/as no participasen en alguna de las actividades complementarias no se facilitará alternativa ni se podrá sacar al alumnado del aula. Las familias son libres de consultar la PGA a través de la plataforma de Webfamilia y decidir si sus hijos acuden o no a clase ese día. Las faltas de asistencia tendrán la misma consideración que las faltas ordinarias, debiendo ser justificadas del mismo modo.

Con el fin de favorecer la participación del alumnado más vulnerable o en riesgo de excusión, a principio de curso las familias firmarán una autorización general para todas aquellas actividades complementarias que se desarrollen fuera del centro escolar, pero para las que no sea necesario utilizar cualquier medio de transporte y no supongan un gasto extra para las familias. La participación en estas actividades gratuitas es obligatoria para todo el alumnado que acuda al centro escolar.

En aquellos casos en los que las actividades no sean de carácter gratuito o requieran el uso de transporte, dichas actividades no tendrán finalidad lucrativa. Se enviará a los hogares una autorización adicional que deberá ser firmada por las familias, quienes aportarán la cantidad económica correspondiente. La cantidad correspondiente al transporte será reembolsada únicamente en caso de que el centro decida cancelar la actividad, pero no en el supuesto de que el alumnado o su familia opten por no participar en la misma o lleguen tarde. La participación en estas actividades no es obligatoria y el alumnado que decida no participar podrá acudir al centro educativo y será atendido por el profesorado que quede de guardia.

Es fundamental que las autorizaciones y los pagos correspondientes a las excursiones y actividades escolares se entreguen dentro de los plazos establecidos. El cumplimiento de estos plazos es esencial para la correcta organización y gestión de dichas actividades. En caso de que las autorizaciones o los pagos no sean entregados en tiempo y forma, el centro se reserva el derecho

de no aceptar la participación del alumnado en la excursión o actividad programada, en aras de garantizar el buen desarrollo y la correcta planificación de las mismas.

ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

Se consideran actividades extraescolares tanto las que se realizan dentro de la jornada escolar pero fuera del periodo lectivo como las que se desarrollan totalmente fuera de la jornada escolar. Estas actividades no tendrán carácter lucrativo, serán voluntarias para las familias y no podrán contener enseñanzas incluidas en las programaciones didácticas de cada curso escolar ni ser susceptibles de evaluación a efectos académicos del alumnado.

Nuestro centro ofrece las actividades incluidas en el Plan Específico de Organización de la Jornada Escolar para el alumnado que, no haciendo uso del comedor escolar, vuelve al centro por la tarde, pero, tal y como se especifica en dicho plan, “en el caso de que el número de alumnos fuera muy reducido, el grupo se integraría, con el apoyo del docente, en los grupos del comedor para planificar y participar en las actividades previstas conjuntamente.

En nuestro colegio es la AMPA la encargada de organizar las actividades extraescolares fuera de la jornada escolar que contribuyan a la conciliación de la vida laboral y familiar de los miembros de la comunidad educativa siguiendo la normativa establecida por la conselleria de educación.

PROYECTOS DE INNOVACIÓN PEDAGÓGICA Y CURRICULAR

La normativa establece que los centros pueden desarrollar proyectos de innovación pedagógica y curricular de acuerdo con su proyecto educativo de centro y con su plan de actuación para la mejora, con el fin de mejorar la calidad del servicio y, en particular, los resultados educativos.

Los proyectos pueden abarcar uno o más centros, contemplar vinculaciones con la universidad, con sectores económicos, con programas europeos y con otras organizaciones.

Para poder participar es imprescindible contar con la aprobación del claustro y del Consejo Escolar y remitir a la administración educativa su proyecto estableciendo las medidas necesarias para que puedan ser conocidos por las familias y difundidos a toda la comunidad educativa.

En el desarrollo del currículo podemos implantar estrategias didácticas propias que requieran una organización horaria de las materias diferentes de la establecida a todos los efectos con el objetivo fundamental de mejorar la formación integral del alumnado y los resultados académicos que requerirán la autorización de la Administración educativa.

HORARIO GENERAL DEL CENTRO

El horario general de nuestro centro educativo es de 9:00 a 17:00 horas. Tras la aprobación de nuestro PEOJE, la jornada lectiva se concentró entre las 9:00 y las 14:00 horas y el horario de comedor entre las 14:00 y las 17:00 horas. Las actividades extraescolares organizadas por la AMPA se desarrollan entre las 17:00 y las 18:30.

Para favorecer la organización del comedor, los cuidadores y cuidadoras empiezan su jornada laboral a las 13:45 y acaban a las 16:45, por lo que el horario de recogida del alumnado será a las 15:30 o a las 16:30 para facilitar esos quince minutos de cortesía y que el personal de comedor no tenga que exceder su horario.

ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS DEL CENTRO

La organización de los espacios del centro se lleva a cabo considerando diversos factores y respondiendo a los principios de **necesidad, eficacia, proporcionalidad, seguridad, transparencia y eficiencia**, con el fin de optimizar al máximo su uso. Esta planificación se orienta no solo hacia un grupo específico de alumnos, sino hacia el beneficio general de todo el alumnado del centro. Además, se fomenta la flexibilidad en la funcionalidad de los espacios para evitar su exclusividad en un único propósito, teniendo en cuenta las necesidades de limpieza y higiene en aquellos que lo requieran y garantizando, en su caso, la continuidad de su uso principal.

ACTIVIDADES ESCOLARES LECTIVAS

Las actividades escolares lectivas se realizarán, de lunes a viernes entre las 9:00 y las 14:00 horas con el número de sesiones y con la duración que se determine cada año siguiendo la normativa establecida. Durante estas horas lectivas se incluyen los periodos de recreo.

Durante el tiempo de recreo del alumnado se garantiza la adecuada atención mediante la presencia, como mínimo, de una persona por unidad en funcionamiento. El número de docentes presentes en el patio podrá aumentar en circunstancias concretas en las que se deba extremar la vigilancia. Es obligación de los docentes en el patio velar por el bienestar y la seguridad de todo el alumnado del centro, facilitando su autonomía y gestión individual, pero interviniendo cuando sea necesario para evitar situaciones o comportamientos peligrosos.

ATENCIÓN AL ALUMNADO EN AUSENCIA DE PROFESORADO

En el CEIP Doctor Calatayud, las sustituciones de profesorado se repartirán de manera equitativa, priorizando en primer lugar el uso de las horas de recursos disponibles. En caso necesario, se procederá a la cancelación de refuerzos o desdobles, con el fin de garantizar la continuidad educativa de todos los grupos de alumnos.

En el ejercicio de nuestra autonomía organizativa, hemos elaborado un plan de atención al alumnado en caso de ausencia de profesorado, que contempla la asignación de personal docente disponible en cada sesión sin horas de docencia directa. En este sentido, se dará prioridad al alumnado de menor edad, y se evitará, en la medida de lo posible, la redistribución del alumnado en otros grupos. Cuando no haya más remedio que redistribuir al alumnado se hará de forma equilibrada intentando respetar los ciclos o mantener al alumnado con los grupos más cercanos por edad.

Los equipos de ciclo y los equipos docentes, ejerciendo su autonomía pedagógica, propondrán actividades que el alumnado podrá realizar durante la ausencia del profesorado, asegurando que estas actividades favorezcan la adquisición de las competencias clave.

PROTOCOLO DE ACCESO AL AULA

Con objeto de evitar el absentismo escolar y de preservar la defensa del interés superior de los menores, en nuestro centro permitiremos el acceso del alumnado durante toda la jornada escolar. Cuando se llegue tarde y no se haya avisado con antelación no se podrá hacer uso del comedor escolar. Así mismo, los días en que hubiera actividades complementarias organizadas no se esperará ni se facilitará la participación del alumnado que llegue tarde, que tendrá que esperar en otra aula bajo la supervisión de otro docente hasta que la actividad finalice o su grupo vuelva al centro.

MEDIOS DE DIFUSIÓN

En nuestro colegio, contamos con varios medios de difusión de la información, entre los que se incluyen la página web alojada en PORTALEDU, espacio proporcionado por la administración educativa. Dicha página se encuentra traducida al valenciano y al inglés y contiene toda la información imprescindible sobre nuestro centro escolar, así como las direcciones de correo de todos los docentes, el Proyecto Educativo de Centro y todos los formularios y documentos necesarios para los responsables familiares. Además, disponemos de varios tablones de anuncios y carteles oficiales. A través de estos canales, se compartirán los carteles, actas y comunicaciones emitidas por la administración educativa, así como por otros organismos oficiales y los órganos de gobierno del centro. Se garantizará que se expongan aquellos documentos cuya trascendencia lo requiera o que deban ser colocados por exigencias legales. El canal de TELEGRAM, por ser un medio más inmediato se utilizará para anuncios y comunicaciones que pueden no aparecer en la página web. Desde el curso 2019-2020 no enviamos comunicaciones a casa en papel a menos que se trate de autorizaciones que deban ser firmadas. Las calificaciones y los informes de evaluación se enviarán

por la plataforma de WEBFAMILIA a la que deben acceder todos los responsables familiares para comunicarse con los docentes y conocer el progreso de sus hijos/as.

Además, para facilitar los derechos de participación, información y libertad de expresión contemplados en la normativa vigente, se han habilitado espacios en los medios de difusión disponibles para la AMPA. La gestión y organización de estos espacios es responsabilidad de dicha asociación, quienes se encargarán de su correcta ordenación. Por otro lado, la dirección del centro velará por que no se expongan carteles, notas ni comunicados que vulneren los derechos fundamentales o que fomenten conductas discriminatorias, tales como aquellas basadas en el nacimiento, raza, sexo, género, cultura, religión, o cualquier otra condición personal o social. En la sala de profesorado se dispone de un tablón específico para la información sindical procedente de la junta de personal docente, el comité de salud y otros órganos de representación del profesorado.

ORGANIZACIÓN Y REPARTO DE RESPONSABILIDADES NO DEFINIDAS POR LA NORMATIVA

Tanto la organización como el reparto de responsabilidades no definidas por la norma se realizarán de una manera transparente garantizando la participación de todos los miembros de la comunidad escolar implicados.

En cuanto a la organización del centro, todos los aspectos que no estén específicamente regulados por la normativa serán responsabilidad del equipo directivo, que tomará las decisiones pertinentes en función de las necesidades del centro. Para ello, se contará con la opinión del claustro de profesorado y, cuando sea necesario, se consultará al consejo escolar. De esta manera, se asegura un enfoque colaborativo en la toma de decisiones, garantizando que la organización del centro responda de manera eficiente a las necesidades educativas y administrativas, respetando siempre las competencias y normativas vigentes.

El reparto de responsabilidades que no estén expresamente definidas por la normativa será establecido por el equipo directivo. Estas decisiones deberán contar con la aprobación de la persona que asuma dichas responsabilidades, garantizando que nadie asuma tareas que no le correspondan por normativa sin su consentimiento explícito. Las responsabilidades se asignarán teniendo en cuenta las capacidades, características personales, así como la formación o experiencia de cada individuo, para asegurar que cada miembro del personal asuma funciones acordes con su perfil y competencias. Este proceso se llevará a cabo con el fin de facilitar una distribución adecuada de las funciones y asegurar que cada miembro del personal asuma únicamente aquellas responsabilidades para las que haya sido voluntariamente designado.

USO SOCIAL DE LOS CENTROS EDUCATIVOS

La conselleria, el ayuntamiento y el centro pueden promover el uso social de los edificios y las instalaciones del colegio fuera del horario escolar por parte de personas físicas o jurídicas, sin ánimo de lucro, para la realización de actividades educativas, socioculturales, artísticas o deportivas que no supongan obligaciones jurídicas contractuales.

Este uso no tiene que interferir, dificultar o impedir las actividades ordinarias dentro del horario escolar.

La utilización de los espacios del centro por la AMPA será prioritaria sobre la que pueda realizar cualquier otra asociación u organización ajena a la comunidad escolar.

Las personas físicas o jurídicas, sin ánimo de lucro a las que se les autorice el uso del centro escolar se comprometerán a adoptar las medidas necesarias en materia de vigilancia, mantenimiento y limpieza de las instalaciones de modo que queden en perfecto estado para su uso inmediato posterior por parte del alumnado en sus actividades escolares ordinarias, así como a sufragar los gastos ocasionados por posibles deterioros, pérdidas o roturas del material, instalaciones o servicios y cualquier otro que derive directa o indirectamente de la realización de dicha actividad.

PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

Se entiende por Datos de Carácter Personal toda información sobre una persona física identificada

o identificable cuya identidad pueda determinarse, directa o indirectamente, en particular mediante un identificador, como por ejemplo un nombre, un número de identificación, datos de localización, un identificador en línea o uno o varios elementos propios de la identidad física, fisiológica, genética, psíquica, económica, cultural o social de dicha persona; Las distintas informaciones, que recopiladas pueden llevar a la identificación de una determinada persona, también constituyen datos de carácter personal.

Es responsabilidad de la dirección del centro velar por el cumplimiento de la normativa vigente en materia de protección de datos tanto europea como estatal y autonómica. Para ello se ha elaborado el RAT (Registro de Actividades de Tratamiento de Datos) que tiene como finalidad proporcionar a las personas interesadas información básica sobre los tratamientos de datos de carácter personal efectuados por el centro y la administración educativa todo ello en cumplimiento de los artículos 13 y 14 del Reglamento General de Protección de Datos.

MEDIDAS DE EMERGENCIA Y PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO

Nuestro centro cuenta con un Plan de Autoprotección elaborado por primera vez con el cambio de ubicación del colegio en el año 2022. A partir de ese momento se revisa y actualiza cada año. El PAU detalla los mecanismos y los medios disponibles para hacer frente a cualquier incidencia que afecte a la seguridad de las instalaciones del recinto escolar o de las personas que lo utilizan. Las medidas de seguridad prevén además, el apoyo adecuado para alumnado con necesidades educativas especiales.

Cuando las autoridades competentes en materia de seguridad y emergencias decreten la suspensión de las actividades escolares, complementarias y extraescolares por declaración de emergencia por fenómeno meteorológico adverso o por cualquier otra incidencia ocurrida en el exterior del centro educativo, se tendrán que aplicar los procedimientos de actuación y la organización de la actividad escolar establecidos ante riesgos de esta naturaleza referidos en el plan de emergencia, de forma que se permita la salvaguardia de las personas y los bienes, atendidas las condiciones concretas de personas, lugar y tiempo, y teniendo en cuenta las instrucciones que se dicten a tal efecto.

En el supuesto de que la incidencia que da origen a una situación de emergencia no pueda ser controlada por los medios propios, se procederá a avisar inmediatamente al Centro Coordinador de Seguridad y Emergencias (112) y se pondrá en marcha la situación preventiva (evacuación o confinamiento) que corresponda. De manera inmediata, se comunicará también dicha incidencia a la dirección territorial de educación correspondiente.

En caso de robos, hurtos o destrozos en el interior del recinto escolar, se pondrá la correspondiente denuncia y, si es el caso, se dará parte a la entidad aseguradora y se enviarán copias de ambas a la dirección territorial de educación correspondiente y a la dirección general competente en materia de centros docentes.

Al finalizar la jornada escolar, el centro adoptará las medidas que estime necesarias para evitar posibles pérdidas o consumos innecesarios de diferentes suministros, como agua, electricidad o gas. Las medidas de emergencia y el plan de autoprotección, contemplan también los procedimientos de actuación necesarios para el alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo y, especialmente, para el alumnado con discapacidad o trastornos generalizados del desarrollo.

Nuestro centro cuenta con medidas de emergencia recogidas en el Plan de Autoprotección. Su implementación es responsabilidad del equipo directivo e incluye protocolos para la seguridad de las instalaciones y la comunidad educativa.

Todos los miembros de la comunidad escolar deben conocer y participar en el plan, por lo que se alojará en página web de PORTALEDU. Se incluyen simulacros obligatorios, preferiblemente en el primer trimestre del curso.

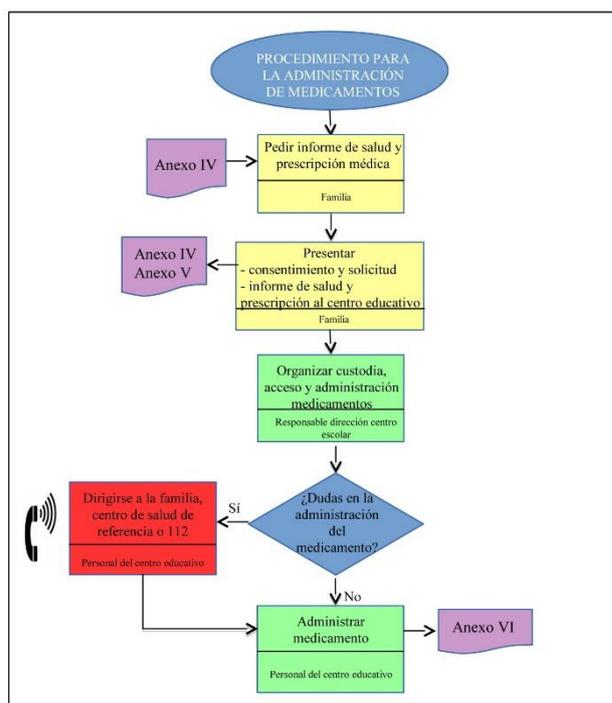
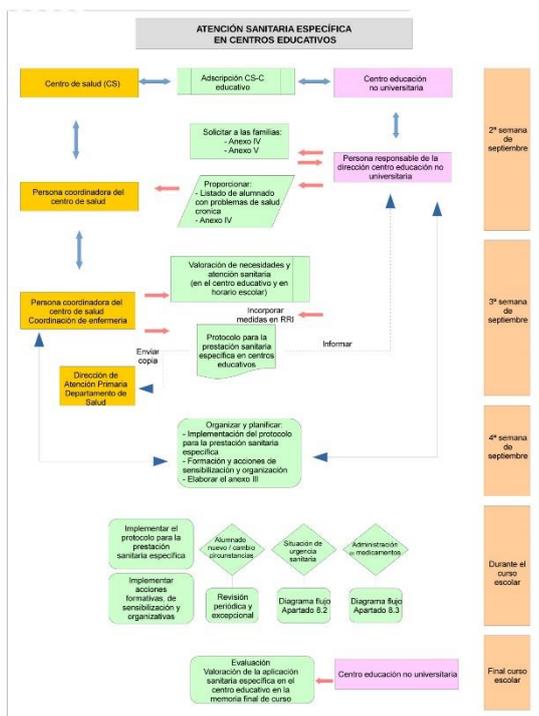
ASISTENCIA SANITARIA AL ALUMNADO

Nuestro centro docente, en todas las cuestiones relacionadas con la atención sanitaria al alumnado, atenderá el que establece la normativa general sobre protección integral de la infancia y sobre salud escolar. En relación con el procedimiento para facilitar la atención sanitaria del alumnado y la administración de medicamentos, actuaremos con la debida diligencia y seguiremos lo que disponen los protocolos de actuación correspondientes elaborados por la conselleria de sanidad.

A todos los efectos, en el momento de formalizar la matrícula en el centro, se solicitará una fotocopia de la cartilla de la Seguridad Social o de la entidad aseguradora, pública o privada, que cubra la atención médica y hospitalaria del alumnado, así como los informes médicos necesarios, especialmente si se sufre una enfermedad o condición que pueda provocar, durante el tiempo de permanencia en el centro, la aparición de episodios o crisis ante los cuales se impescindible y vital la administración de algún medicamento.

Para la atención sanitaria del alumnado con problemas de salud crónica durante el horario escolar hay que ajustarse al que dispone la Resolución 13 de junio de 2018. Para la adecuada atención conjunta con Sanidad del alumnado con problemas de salud mental hay que ajustarse al que establece la Resolución de 11 de diciembre de 2017.

Es responsabilidad de las familias informar de cualquier condición de salud del alumnado, así como facilitar los documentos correspondientes cumplimentados por los responsables médicos del servicio valenciano de salud. En el centro educativo no se administrará medicación alguna sin el correspondiente informe médico que explique claramente la posología y la dosificación de la misma.



SALUD Y SEGURIDAD EN LOS CENTROS EDUCATIVOS

Quedan prohibidas todas aquellas actividades que perjudiquen la salud pública y, en particular, la publicidad, la expedición y el consumo de tabaco y bebidas alcohólicas, así como la colocación de máquinas expendedoras de alimentos que no ofrezcan productos saludables. Asimismo, la práctica de actividades físico-deportivas en los centros educativos se realizará de acuerdo con las condiciones de seguridad establecidas en la normativa vigente.

Además, en cuanto al fomento de una alimentación saludable y sostenible atenderemos a los dispuesto en la normativa desarrollada por la conselleria de educación. En nuestro centro promovemos el consumo de fruta y verdura estableciendo un día a la semana para traer fruta a la

hora del almuerzo y participando en las campañas de consumo de fruta y verdura que se establezcan por parte de la administración, así como la celebración de la semana de la salud en colaboración con el ayuntamiento y las concejalías de educación y sanidad. Nuestro centro cumple la normativa de aplicación en materia de seguridad y salud para todos los empleados públicos, docentes y no docentes, adscritos al centro.

PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

En nuestro centro educativo, la persona responsable de colaborar en el cumplimiento de las funciones de la actividad preventiva de nivel básico previstas en la normativa vigente, será quien ostente la dirección del centro o la persona designada por la misma. Su responsabilidad será la de velar por la correcta implementación de las medidas preventivas y asegurar un entorno seguro para toda la comunidad educativa.

MEDIDAS NECESARIAS PARA GARANTIZAR LA CONTINUIDAD DE LAS ACTIVIDADES LECTIVAS CUANDO SITUACIONES INTERNAS O EXTERNAS DE CARACTER EXTRAORDINARIO NO POSIBILITEN LA ACTIVIDAD PRESENCIAL

La planificación de estas medidas se adaptará según sea necesario siguiendo las indicaciones de las autoridades y de la consellería de educación. Para asegurar una comunicación efectiva, el proceso de matrícula incluirá la actualización de los datos de contacto del alumnado y sus familias.

Para asegurar una comunicación fluida y efectiva entre el centro educativo, las familias y el alumnado, se establece el siguiente plan de comunicación y atención educativa, considerando los medios y plataformas disponibles en nuestro colegio:

1. Medios de comunicación con las familias:

El colegio utilizará Web Familia de ITACA como principal herramienta para la comunicación formal entre el centro y las familias. A través de esta plataforma, las familias recibirán información sobre el progreso académico, las incidencias y las calificaciones de sus hijos e hijas.

La comunicación con los docentes se podrá realizar a través de la plataforma de ITACA o a través del correo electrónico corporativo de los docentes.

Además, la página web del colegio y el canal de Telegram serán empleados para la difusión de información general sobre el centro, eventos, y otras actividades escolares que requieran la colaboración de las familias.

En algunas situaciones extraordinarias también se podrá utilizar la llamada telefónica para garantizar el bienestar emocional del alumnado y sus familias.

2. Formas de interacción con el alumnado:

Todo el alumnado a partir de tercero de primaria tendrá acceso a la plataforma de Microsoft Teams y a las aplicaciones de Microsoft Office 365, facilitando el aprendizaje en línea y el acceso a materiales y tareas escolares.

En TEAMS, los docentes crearán canales específicos para cada grupo o materia, donde podrán compartir recursos, organizar clases en línea si fuera necesario, y realizar seguimiento personalizado del alumnado.

A través de TEAMS, el alumnado recibirá indicaciones detalladas sobre sus asignaciones y contará con un espacio para plantear dudas y recibir apoyo directo del profesorado.

La plataforma AULES se podrá utilizar con el alumnado de 5ºPRI y 6ºPRI si fuera necesario

3. Dispositivos y materiales educativos para facilitar el aprendizaje en casa:

Los dispositivos digitales móviles (ordenadores portátiles y tablets) serán entregados en préstamo al alumnado que lo necesite, comenzando por los cursos de sexto de primaria e incorporando progresivamente a los estudiantes de cursos inferiores hasta tercero de primaria.

En primero y segundo de primaria, el alumnado podrá llevar a casa sus libros de texto y libretas de trabajo como alternativa para facilitar el trabajo desde el hogar.

En los grupos de infantil se facilitarán pautas a las familias e información útil a través de la página web, potenciando siempre las actividades que no impliquen el uso de pantallas o tecnología digital, favoreciendo siempre la interacción con el mundo real y los familiares a través de narraciones orales, manipulación de elementos naturales y expresión artística.

Si alguna familia no puede acudir al centro a recoger estos materiales, el equipo docente organizará la distribución y entrega de los mismos con el apoyo del ayuntamiento o la consellería de educación, garantizando así que todo el alumnado pueda acceder a los recursos necesarios.

4. Pautas para la realización y entrega de actividades y evaluaciones:

Las actividades y evaluaciones que se realicen en el marco de cada asignatura estarán accesibles en TEAMS en formatos digitales, para su consulta y entrega online. Esto permitirá un seguimiento más preciso del progreso de cada estudiante.

Para aquellas familias que lo deseen, el colegio mantendrá una opción presencial de entrega, previa solicitud, para que puedan consultar o entregar cualquier actividad o evaluación de manera física.

5. Medidas específicas para el alumnado con NESE y alternativas para quienes no cuenten con acceso a TIC:

Se establecerán planes de apoyo específicos para el alumnado con NESE (Necesidades Específicas de Apoyo Educativo), asegurando que puedan acceder a todos los recursos y actividades en función de sus capacidades y necesidades.

En los casos en que el alumnado no tenga acceso a dispositivos o conectividad en el hogar, el centro facilitará los recursos físicos necesarios y, si fuera posible, se estudiarán alternativas para prestar dispositivos del colegio o buscar otras soluciones que les permitan seguir el ritmo de sus clases.

6. Atención presencial a las familias mediante cita previa:

Las familias que necesiten atención presencial podrán solicitar una cita previa con el tutor o tutora, o con otros miembros del equipo docente o de orientación, de modo que puedan tratar cualquier tema relacionado con el proceso educativo de sus hijos e hijas en un entorno seguro y respetando los tiempos de atención del centro.

La solicitud de cita previa podrá realizarse a través de Web Familia, el correo electrónico del centro, el correo corporativo de los docentes o llamando a la secretaría del centro para coordinar los horarios adecuados. La dirección del centro se asegurará de que las líneas telefónicas estén desviadas a un teléfono móvil de la persona designada que garantice la atención a las familias en caso de que los docentes no puedan acudir al centro educativo.

7. Espacios de expresión y acompañamiento emocional: Podcast y Revista Digital:

Con el propósito de fomentar la expresión y el acompañamiento emocional dentro de la comunidad escolar, el centro lanzará un programa de podcast o radio, con la colaboración activa del alumnado y sus familias. Este programa de audio se elaborará a partir de las aportaciones de la comunidad escolar, con contenidos propuestos por el alumnado y sus familias, y será editado semanalmente, o con la mayor frecuencia posible, por el equipo docente. Será un espacio donde estudiantes y familias puedan compartir experiencias, reflexiones y actividades, fortaleciendo así los vínculos y el apoyo mutuo. Este programa se distribuirá a través del canal de TELEGRAM del centro y de la página web.

Asimismo, se creará una revista digital que incluirá imágenes, trabajos y logros del alumnado, proporcionando un punto de encuentro digital para toda la comunidad educativa. Esta revista servirá de escaparate para el talento, creatividad y esfuerzo del alumnado, y ofrecerá un espacio en el que

todos los miembros de la comunidad educativa puedan sentirse representados y conectados.

Este modelo de organización y comunicación garantiza que todas las familias, independientemente de sus circunstancias, reciban el apoyo necesario para involucrarse activamente en la educación de sus hijos e hijas, facilitando así una colaboración estrecha y beneficiosa entre el colegio, el alumnado y sus familias.

EVALUACIÓN DE LOS CENTROS DOCENTES

EVALUACIÓN INTERNA

En nuestro centro, llevamos a cabo un proceso exhaustivo de autoevaluación enfocado en mejorar continuamente tanto los procesos de enseñanza-aprendizaje como la gestión de los órganos de gobierno y coordinación docente. Con el objetivo de analizar el funcionamiento de nuestro centro, hemos diseñado y aplicamos distintos cuestionarios, que nos permiten recoger información relevante sobre la efectividad de los programas y actividades que implementamos. Esta evaluación abarca no solo los resultados académicos de nuestros estudiantes, sino también las medidas preventivas que tomamos para anticipar y reducir las dificultades de aprendizaje, permitiéndonos identificar áreas de mejora y fortalecer aquellos aspectos en los que ya mostramos buenos resultados así como el desempeño de los miembros del equipo directivo, del equipo de orientación y de los propios docentes.

Al finalizar cada curso, elaboramos un informe de autoevaluación que queda reflejado en la MEMORIA DE FINAL DE CURSO y que es aprobado por el consejo escolar y respaldado por las aportaciones del claustro docente. Este informe recoge tanto logros como dificultades identificadas, y formula propuestas de mejora que serán integradas en el Plan General Anual del curso siguiente. Para garantizar una evaluación representativa, el alumnado y las familias también participan en estas evaluaciones que se realizan a través de cuestionarios online, asegurando así una visión integral y participativa en nuestro compromiso por la mejora continua del centro.

EVALUACIÓN EXTERNA

En nuestro centro educativo, estamos comprometidos con la mejora continua de nuestros procesos educativos, y por ello, nos mantenemos abiertos y dispuestos a participar activamente en cualquier proceso de evaluación externa propuesto por la consellería o el Ministerio de Educación. Reconocemos la importancia de las evaluaciones periódicas para valorar nuestras actividades y resultados, y entendemos que estos procesos deben considerar las circunstancias específicas en las que operamos, tales como la dotación de personal docente y no docente, así como los recursos materiales y técnicos disponibles. De este modo, cualquier evaluación externa que se realice en nuestro centro será vista como una oportunidad para reflexionar sobre nuestras prácticas y optimizar los recursos a nuestra disposición.

Además, garantizamos nuestra colaboración plena con los órganos de gobierno y coordinación docente de nuestro centro, así como con la Inspección de Educación, en el desarrollo de los programas de evaluación externa. Somos conscientes de que la evaluación no solo debe enfocarse en los resultados obtenidos, sino también en el análisis de nuestra organización, gestión y funcionamiento general. Nos comprometemos a compartir los resultados de estas evaluaciones con el consejo escolar y el claustro de profesorado, asegurando que toda la comunidad educativa participe en el proceso de mejora continua. Asimismo, confiamos en que las conclusiones generales derivadas de estas evaluaciones, una vez publicadas por la consellería, contribuirán a enriquecer el contexto educativo y a impulsar nuevas acciones para el progreso del centro.

El presente documento es un borrador pendiente de revisión y aprobación por parte del claustro y del consejo escolar del centro.

