



# NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO



## 1. DISPOSICIONES GENERALES

De acuerdo con el artículo 9 del Decreto 195/22, de 11 de noviembre, del Consell, de igualdad y convivencia del sistema educativo valenciano, los centros desplegarán estructuras y adoptarán medidas con la finalidad de promover una igualdad efectiva y un buen clima escolar y redactarán, las normas de organización y funcionamiento según lo establecido en el artículo 68 de Decreto 253/2019.

El presente documento recoge las normas de organización, funcionamiento y convivencia de la Escuela Infantil Niño Jesús., y forma parte del Proyecto Educativo del Centro.

Es de obligado cumplimiento por todos los miembros de la comunidad educativa y afecta a todas y cada una de las actividades que se realizan en en el centro, tanto dentro del horario lectivo como fuera de él.

## 2. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA PARA FAVORECER LA PARTICIPACIÓN

### 2.1 ÓRGANOS DE GOBIERNO

#### 2.1.1 EL EQUIPO DIRECTIVO

El órgano ejecutivo de gobierno del centro está formado por los órganos unipersonales del gobierno: directora y secretaria.

Las dos trabajan de forma coordinada para desempeñar sus funciones.

Las funciones del Equipo Directivo están reflejadas en el artículo 11 del Decreto 253/2019.

#### 2.1.2 LOS ÓRGANOS UNIPERSONALES

##### A) DIRECTORA

La directora ejerce las funciones de dirección y de jefatura de centro conjuntamente.

Sus funciones están reflejadas en los artículos 18 y 20 del Decreto 253/2019.

##### B) SECRETARIA

Sus funciones están reflejadas en el artículo 21 del Decreto 253/20219.



### 2.1.3 ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO

#### A) CONSEJO ESCOLAR

Es el órgano colegiado de gobierno a través del cual se garantiza la participación de los diferentes sectores que constituyen la comunidad educativa y en el que están representados todos los sectores que constituyen la comunidad educativa.

La composición es:

- La directora que será la presidenta.
- La secretaria, que actuará de secretaria con voz, pero no voto.
- Un representante del ayuntamiento.
- Cuatro representantes del profesorado elegidos por el claustro del profesorado.
- Seis representantes de las familias del alumnado, de los cuales uno es designado por la asociación de familias.

Las competencias del Consejo Escolar están establecidas en el artículo 27 del Decreto 253/2019.

El funcionamiento y régimen jurídico del Consejo Escolar está regulado en el artículo 28 del citado Decreto, no obstante, se tendrá que considerar que:

- Las convocatorias se realizarán por correo electrónico con el modelo que el centro establezca.
- Las actas de las sesiones serán archivadas y custodiadas por la secretaria del centro; estarán accesibles para toda a la comunidad educativa y se declararán aprobadas en la siguiente sesión del consejo escolar, siempre que no haya aspectos que enmendar.
- Las reuniones serán presenciales y/o telemáticas a través de TEAMS, en su caso se enviará el enlace de la reunión junto con la convocatoria.
- Es responsabilidad de cada representante informar a sus respectivos sectores de los acuerdos.

En el seno del consejo escolar se constituirán las siguientes comisiones de trabajo, que están formadas como mínimo por un miembro del equipo directivo, un miembro del profesorado y un miembro de las familias. Dichas comisiones se reunirán trimestralmente y el plan de reuniones quedará reflejado en la PGA del centro:

- Comisión económica
- Comisión de inclusión, igualdad y convivencia.



## **B) CLAUSTRO DEL PROFESORADO**

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

Será presidido por la dirección del centro y estará integrado por la totalidad del personal educativo que preste servicio en el centro.

El personal no docente de apoyo a la inclusión participará en el claustro, con voz pero sin voto.

Las competencias del Claustro están establecidas en el artículo 32 del Decreto 253/2029.

El funcionamiento del claustro está regulado en el artículo 33 del citados Decreto, además habrá que considerar:

- La convocatoria se enviará a todos los miembros por el correo corporativo vía correo de Outlook y estará en el Planner.
- Las actas de las sesiones serán archivadas y custodiadas por la secretaria del centro; estarán accesibles para toda a la comunidad educativa y se declararán aprobadas en la siguiente sesión del consejo escolar, siempre que no haya aspectos que enmendar.

### **3.1.4 ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE**

#### **A) LA COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA (COCOPE)**

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

Está integrada por todos los miembros del Claustro Escolar.

Actuará como secretaria la secretaria del centro.

La convocatoria se enviará a todos los miembros por el correo corporativo vía correo de Outlook y estará en el Planner.

Las actas de las sesiones serán archivadas y custodiadas por la secretaria del centro; estarán accesibles para toda a la comunidad educativa y se declararán aprobadas en la siguiente sesión del consejo escolar, siempre que no haya aspectos que enmendar.

En el artículo 36 del Decreto 253/20219 están reguladas sus atribuciones.

#### **B) LA TUTORÍA**

La tutoría y la orientación del alumnado forma parte de la función docente.



Cada grupo de alumnado tendrá designado un/a tutor/a que se realizará según la normativa vigente y los criterios pedagógicos de adjudicación de tutorías acordados por el claustro, que se incorporan al presente documento.

Para la adjudicación de tutorías se realizará en un claustro y se procurará en consenso entre los miembros del Claustro para el reparto de tutorías entre el profesorado, si por circunstancias no se llega a un acuerdo, la dirección de centro realizará la asignación posteriormente en función de las necesidades del centro.

Las funciones de tutoría están recogidas en el artículo 41 del Decreto 253/2019 y el Plan de Acción Tutorial del Centro. Para el desarrollo del plan se convocará un mínimo de tres reuniones de trabajo anual y estarán coordinadas por la dirección del centro.

### **C) EQUIPO DE OREINTACIÓN EDUCATIVA**

Está integrado por:

- La coordinadora de igualdad y convivencia, que actuará como coordinadora del equipo, la cual será la secretaria del equipo.
- La orientadora.
- El personal especializado de apoyo, docente y no docente.
- La directora del centro realizando funciones de jefatura de estudios.

Podrán participar en las sesiones de trabajo de este equipo otros miembros, de manera puntual o habitual, a criterio del equipo de orientación.

La orientadora del centro participará en las agrupaciones de orientación de zona.

Las funciones están establecidas en el artículo 6 del Decreto 72/2021, no obstante, entre sus funciones destacamos:

- La intervención directa con el alumnado.
- Asesoramiento a familias, equipo y profesorado.

## **2.1.5 OTRAS FIGURAS DE COORDINACIÓN**

En el centro funcionarán las coordinaciones establecidas por la administración educativa, las cuales serán propuestas por el claustro y designadas por la dirección del centro. Dichas coordinaciones podrán disponer de asignación horaria en función de las necesidades del centro y corresponderá a la dirección dicha asignación.

### **A) COORDIANDOR/A TIC**

Las funciones están establecidas en el artículo 43 del Decreto 253/2019. Se hará cargo de la gestión de incidencias relacionadas con las TIC y del inventario TIC. Colaborará en la elaboración y seguimiento del Plan Digital de Centro, cuya responsabilidad de la ejecución será del Equipo Directivo.



### **B) COORDINADOR/A DE FORMACIÓN**

Las funciones están establecidas en el artículo 44 del Decreto 253/2019. Se encargará del Plan de Formación, la gestión y justificación económica relacionada con la formación en colaboración con la secretaria.

### **C) COORDINADOR/A DE IGUALDAD Y CONVIVENCIA**

Las funciones están establecidas en el artículo 45 del Decreto 253/2029. Este coordinador/a formará parte de la comisión de inclusión, igualdad y convivencia; y del Equipo de Orientación Educativa. Participará también en los equipos de intervención que se creen por cuestiones relacionadas con incidencias o comunicaciones a servicios sociales o fiscalía.

### **D) COORDINADOR/A SANITARIO/A**

Ejercerá dicha coordinación la secretaria del centro que realizará un listado del alumnado con enfermedades crónicas, manteniéndolo actualizado; asesorará al personal educativo y a los encargados del comedor escolar en el caso que sea necesario.

### **E) COORDINADOR/A DE EMERGENCIAS**

Ejercerá dicha coordinación la secretaria del centro. Colaborará con el Colegio Niño Jesús en la elaboración y seguimiento del plan de emergencias, en la realización de los simulacros de emergencias y en su posterior evaluación y comunicación a la administración de los resultados de los simulacros. Esto es así ya que la Escuela Infantil Niño Jesús comparte las zonas de evacuación, en su caso, con el Colegio Concertado Niño Jesús.

### **F) COORDINADOR/A DE RELACIÓN CON SERVICIOS EXTRAESCOALARES**

Ejercerá dicha coordinación la secretaria del centro. Colaborará con el Colegio Niño Jesús en la elaboración y seguimiento del plan de comedor escolar y las actividades extraescolares y servicios complementarios.

## **2.1.6 OTROS EQUIPOS DE TABAJO**

Los equipos pedagógicos se reunirán mensualmente y llevarán a cabo la ejecución y las actuaciones relacionadas con su plan de intervención para la mejora.

La totalidad del claustro participará en los equipos de trabajo que se constituirán a principio del curso.



Cada curso se podrá crear nuevos equipos o suprimir en función de los objetivos propuestos y la evaluación al final de cada curso.

- A) EQUIPO DE PATIO
- B) EQUIPO DE HUERTO
- C) EQUIPO DE MEJORA DE LA COMPETENCIA LECTORA Y FOMENTO LECTOR
- D) EQUIPO DE COMPLEMENTARIAS
- E) EQUIPO DE PROYECTO LIGÜÍSTICO

### **3. MARCO GENERAL DE DERECHOS Y OBLIGACIONES**

#### **3.1 DEL PERSONAL DOCENTE**

##### **DERECHOS**

Derechos según el artículo 53 del Decreto 39/2008.

##### **OBLIGACIONES**

Deberes según el artículo 54 del Decreto 39/2008.

a) Todo educador tiene que estar con tiempo suficiente en las entradas y recreo para hacerse cargo de los alumnos del grupo correspondiente.

- Si por cualquier causa falta en clase tiene que comunicarlo a la jefa de estudios con la mayor antelación posible, para prever un sustituto.

a) Los docentes en la zona de patio tienen que establecer los turnos, con presencia suficiente para ejercer la supervisión de estos y promover la inclusión de todo el alumnado.

b) Todo docente tiene que justificar las faltas con el documento apropiado.

c) Cada docente es el encargado de recibir en el aula a sus alumnos, siendo el responsable del orden, seguridad y comportamiento de estos.

d) Tiene que respetar la puntualidad en las horas de salida y entrada.

e) Los docentes tienen que vigilar que el patio queda en las debidas condiciones, sugiriendo a los alumnos que depositen el material en los lugares destinados a ese fin..

f) Asistir a las reuniones de trabajo pedagógico guardando las normas de dinámica de grupos, atención y respecto a otras intervenciones.



- g) Todo docente tiene que respetar y cumplir acuerdos que se tomen en las reuniones del Equipo Educativo. En caso de pronunciarse en desacuerdo, lo tiene que hacer constar en acta, no interfiriendo en la actividad profesional del resto del colectivo.
- h) El trato tiene que ser cordial y de mutuo respeto con los compañeros, alumnos, padres, personal no docente, etc.
- i) Hacer un uso responsable del teléfono móvil en horario lectivo, procurando evitar su uso.
- j) Ningún docente tiene que abandonar el Centro, exceptuando casos necesarios, comunicándolo a la Dirección, que tiene que tomar las medidas necesarias.
- k) Cuando el docente tenga previsto faltar a clase, tiene que procurar dejar preparadas las tareas y comunicarlo a la Dirección del Centro, para que se tomen las medidas pertinentes.

## 3.2 DEL ALUMNADO

### DERECHOS

Extraídos de la Declaración de los Derechos del Niño. (Asamblea General de las Naciones Unidas, 20 de noviembre de 1959).

#### Principio 1

El niño tiene que disfrutar de todos los derechos enunciados en esta declaración. Estos derechos tienen que ser reconocidos a todos los niños sin ninguna excepción ni distinción, ni discriminación por motivo de raza, color, sexo, idioma, religión, opiniones políticas o de otra índole, origen nacional o social, posición económica, nacimiento u otra condición, ya sea del propio niño o de su familia.

#### Principio 2

El niño tiene que disfrutar de una protección especial y disponer de oportunidades y servicios, dispensando todo esto por la ley y por otros medios, para que pueda desarrollarse física, mental, moral, espiritual y socialmente en forma saludable y normal, así como en condiciones de libertad y dignidad. Al promulgar leyes con este fin la consideración fundamental que se tiene que atender es el interés superior del niño.

#### Principio 3

El niño tiene desde su nacimiento derecho a un nombre y a una nacionalidad.

#### Principio 4

El niño tiene que disfrutar de los beneficios de la seguridad social. Tiene derecho a crecer y desarrollarse en buena salud, a tal efecto se le tiene que proponer, tanto a él como su





madre, curas especiales, incluso atención prenatal y postnatal. El niño tiene derecho a disfrutar de alimentación, vivienda, ocio y servicios médicos adecuados.

#### Principio 5

El niño física o mentalmente impedido o que sufra algún impedimento social tiene que recibir el tratamiento, la educación y la atención especial que requiere su caso particular.

#### Principio 6

El niño tiene derecho a recibir educación, que será gratuita y obligatoria al menos en las etapas elementales. Se le tiene que dar una educación que favorezca su cultura general y le permita, en condiciones de igualdad de oportunidades, desarrollar sus aptitudes, su juicio individual, su sentido y llegar a ser un miembro útil de la sociedad. Los intereses del niño tienen que ser el principio rector de los cuales tienen la responsabilidad de su educación y orientación; esta responsabilidad incumbe, en primer término, a sus padres.

El niño tiene que disfrutar plenamente de juegos y actividades lúdicas, los cuales tienen que estar orientados hacia los fines perseguidos por la educación y la sociedad; Y las autoridades públicas tienen que esforzarse para promover el goce de este derecho.

#### Principio 7

El niño debe, en todas las circunstancias, figurar entre los primeros que reciben protección y socorro.

#### Principio 8

El niño tiene que ser protegido contra toda forma de abandono, crueldad y explotación. No será objeto de ningún tipo de maltrato.

#### Principio 9

El niño tiene que ser protegido contra las prácticas que puedan fomentar la discriminación racial, religiosa o de cualquier índole. Tiene que ser educado en un espíritu de comprensión, nivel social, convicciones y fraternidad universal, y con plena conciencia que tiene que consagrar sus energías y aptitudes al servicio de sus semblantes.

#### En conclusión

El niño tiene que tener las mismas oportunidades de acceso a los diferentes niveles de enseñanza, por medio de la no discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, capacidad económica, nivel social, convicciones políticas, morales o religiosas, así como por discapacidades físicas o psíquicas o cualquier otra circunstancia personal o social:

- a) Que se establezcan medidas compensatorias que garanticen la igualdad de oportunidades.
- b) Recibir una formación que aseguro el pleno desarrollo de su personalidad.



- c) Que se respete en las familias la libertad de conciencia, sus convicciones religiosas, éticas, morales o ideológicas.
- d) Que se respete su integridad física, moral y personal, no pudiendo sufrir tratamientos humillantes; y que se guarde reserva sobre su información personal y familiar.
- e) Desarrollar su actividad en las debidas condiciones de seguridad e higiene, especialmente en la prevención de actuaciones contrarias a las normas de convivencia, desterrando los comportamientos insolidarios, agresivos y antisociales, por medio del contacto y la cooperación constantemente y directa con los padres o tutores legales del alumno/

### **OBLIGACIONES**

Como norma general; el alumnado tendrá la obligación de cumplir las normas de convivencia y el respeto hacia el resto de las personas que forman la comunidad educativa ( Artículo 25 y 26 del Decreto 39/2008).

## **3.3 DE PADRES, MADRES Y/O TUTORES LEGALES**

### **DERECHOS**

La familia a la hora de educar delega parte de su misión en el Centro Educativo, sin embargo , el Centro al aceptar esa colaboración en la educación de sus hijos, no asume en exclusiva la responsabilidad de ésta, puesto que, son los padres y madres los primeros responsables en la formación y educación de sus hijos e hijas.

- a) A ser tratados en todo momento con el máximo respeto a su integridad física, moral y su dignidad.
- b) A ser objeto de una atención directa y personalizada.
- c) A ser informados sobre sus hijos, asistiendo a las reuniones que se convocan a tal fin o bien solicitando una entrevista con los docentes respectivos (teniendo en cuenta las disponibilidades del mismo y en ningún concepto, interrumpiendo la clase).
- d) A ser consultados sobre decisiones que afecten su hijo/a
- e) A organizar, de acuerdo con el Consejo Escolar, ciertas actividades complementarias y participar en la vida o funcionamiento del Centro, en los temas previstos en la legislación vigente en cada momento.
- f) A participar y ser informados por sus representantes en el Consejo Escolar y asociarse creando una Asociación de Madres y Padres de Alumnos (AMPA) del Colegio Niño Jesús.
- g) A participar en la elaboración de las Normas de Organización y Funcionamiento del centro.



- h) Al hecho de que sus hijos/as realicen dentro del centro las actividades programadas, con unas condiciones de seguridad y bienestar adecuadas al alumno.
- y) A elegir el vestuario libremente siempre favoreciendo la autonomía y la integridad de sus hijos/a. El uso del informe escolar del Colegio Niño Jesús es voluntario, este no podrá incluir piezas obligatorias diferenciadas por sexo que pudieran constituir discriminación y limitación en la libre elección del tipo de prendas de vestir para el alumnado.
- j) A recibir la información en formato accesible y en ambas lenguas vehiculares en la Comunidad Valenciana.
- k) A realizar cualquier sugerencia que mejore el funcionamiento del centro.

## **OBLIGACIONES**

- a) Tienen que ponerse en contacto con el tutor de sus hijos/as a comienzos del curso y en las reuniones previstas y programadas.
- b) Tienen que comunicar la ausencia de sus hijos/as y justificarlas.
- c) El alumno tendrá que venir en condiciones óptimas de higiene.
- d) Tienen que tratar con el debido respeto y corrección a todo el personal del centro.
- e) Tienen que respetar las horas establecidas para consultas y no interrumpir la dinámica pedagógica del Centro.
- f) Para cualquier consulta dirigirse al tutor en los horarios convenidos con los medios establecidos.
- g) Tiene que remitir los comunicados debidamente firmados.
- h) Tiene que cumplir las Normas de Organización y Funcionamiento del Centro
- i) Tienen que ser puntuales tanto en la entrada como a la salida.
- j) Respetar las normas de convivencia dentro del Centro.
- k) Procurar para sus hijos un ambiente familiar propicio para el desarrollo del niño.
- l) Respetar los horarios lectivos del Centro.
- m) Asistir a las reuniones de padres y madres y convocatorias de entregas de informes.
- n) Informar de todas las anomalías que se produzcan en el proceso educativo, al tutor.
- ñ) Respetar la integridad física, moral y dignidad de los miembros de la Comunidad Educativa.
- o) Adquirir el material escolar y educativo que necesitan sus hijos para el desarrollo del proceso educativo.



- p) En el caso de tratarse de una enfermedad crónica, se seguirá el protocolo que marca la Consellería,
- q) Responsabilizarse por el cumplimiento de la puntualidad y asistencia en el Centro de sus hijos..
- r) Abstenerse de llevar a los niños con temperatura de 37'5 °C axilar o más, así como con cualquier proceso vírico contagioso.
- s) Informar si el menor ha contraído cualquier tipo de enfermedad infectocontagiosa que pueda repercutir en la salud del resto de menores.
- t) Favorecer la participación de sus hijos e hijas, en las actividades complementarias, propuestas por la Escuela.
- u) En caso de separación judicial o divorcio de los padres, se tendrá que justificar a quién corresponde la guarda y custodia de los menores, mediante fotocopia de la sentencia judicial, así como del convenio regulador que acredita a quién de los progenitores corresponde la guardia, custodia y patria potestad, régimen de visitas y vacaciones del menor.
- v) Cuando las familias cambien sus datos personales deberán de comunicarlo al centro aportando la documentación pertinente.
- w) En todo momento las familias tiene que estar localizables para poder comunicarnos con ellas en caso de necesidad.

### 3.4 DEL PERSONAL NO DOCENTE

Se utilizarán los documentos de la Instrucción de 20 de marzo de 2024. (ANEXO 2)

#### A) EDUCADOR/A

RESOLUCIÓN de 9 de julio de 2018, del secretario autonómico de Justicia, Administración Pública, Reformas Democráticas y Libertades Públicas, por la que se da publicidad al Pacto de la Mesa Sectorial de Función Pública, sobre mejora de las condiciones de trabajo del personal educador de educación especial.

##### 1. Funciones y tareas

1. Atender directamente al alumnado, de acuerdo con las líneas pedagógicas planificadas por el centro y el plan de actuación personalizado del alumnado. Realizando el plan antes del 30 de septiembre y entregándolo a la jefatura de estudios. Tendrá 25 horas de atención directa al alumnado en horario lectivo.

2. Realizar el traslado y/o acompañamiento del alumnado por las dependencias del centro, y en las entradas y salidas de este, en colaboración con el resto de profesionales del centro



en tiempo coincidente con su jornada laboral. Acompañará a la entrada y a la salida al alumno que se establezca en su horario.

3. Atender al alumnado durante el período lectivo en las tareas de higiene y de hábitos de alimentación en función de su grado de autonomía, siempre que las necesidades en este ámbito no requieran de una atención sanitaria especializada.

4. Hacer el seguimiento de las tareas de higiene y de alimentación realizadas por el personal del servicio del comedor, de acuerdo con el proyecto de comedor diseñado por el centro, excepto lo que se especifica en la función 3. Para ello permanecerá en el comedor sin que tenga que hacer las funciones de monitor de comedor.

5. Colaborar en la organización e implementación de actividades de entrenamiento en habilidades de autonomía personal y social, desplazamientos y estimulación sensorial. Estableciendo un registro de dichas actividades.

6. Colaborar con el resto de profesionales del centro en la planificación y el seguimiento de las actividades complementarias que se realizan dentro de la jornada escolar, con el fin de garantizar la participación del alumnado que atienden. En las actividades complementarias la jefatura de estudios le asignará las tareas y el horario para llevar a cabo dicha actividad.

7. Desarrollar programas de habilidades de comunicación, conjuntamente con el resto de profesionales del centro y de acuerdo con el Plan de actuación personalizado, haciendo uso de sistemas alternativos o aumentativos y motivar al alumnado usuario en la utilización de estos.

8. Cumplimentar los registros oportunos y redactar partes de incidencias e informes sobre actividades realizadas con el alumnado con necesidades educativas especiales, dentro del ámbito de sus competencias. Dichos partes e informes se entregarán en las sesiones de evaluación.

9. Realizar la memoria anual de actividades desarrolladas con el alumnado con necesidades educativas especiales junto al resto de profesionales que intervienen. Dicha memoria se entregará en el claustro de memoria.

10. Participar en la aportación de propuestas para la elaboración y modificación del Plan de actuación personalizado y de los documentos organizativos del centro dentro del ámbito de sus competencias.

11. Participar en el desarrollo del Plan de actuación personalizado, de las programaciones didácticas y de las actividades ordinarias, dentro del ámbito de sus competencias.

12. Participar en las sesiones de coordinación con el resto de profesionales con quien comparte intervención educativa, en tiempo coincidente.

13. Colaborar en la evaluación de los procesos y de los resultados del alumnado con quien intervienen, aportando información y propuestas.



14. Colaborar con el tutor o tutora y el equipo docente en las reuniones con las familias o representantes legales sobre el proceso de desarrollo del alumnado

Jornada laboral

- La distribución de la jornada comprende el período temporal del 1 de septiembre al 31 de julio.
- El horario será:
  - de 9:00h a 13:00h atención directa alumnado y en las tareas de higiene en función de su grado de autonomía; traslado y/o acompañamiento del alumnado al comedor.
  - dispondrá de 60 minutos de descanso a la semana en horario de patio.
  - de 13:00h a 13:30h : Seguimiento de los hábitos de alimentación, registro y tareas de coordinación.(viernes hasta las 14h)
  - de 13:30h a 15:00h; dispondrá de una pausa para descansar y comer entre 45 y 60 minutos, según la planificación del centro; la pausa de 30 minutos se podrá unir a la pausa de comedor.
  - De 15:00h a 16:30h atención directa a alumnado.

### **3.5 DEL PERSONAL EXTERNO, MESTROS/AS EN PRÁCTICAS Y VOLUNTARIADO**

#### **A) Persona Profesional de Asistencia Terapéutica Infantil (PATI)**

Tiene un carácter rehabilitador, terapéutico y de acompañamiento, su finalidad es potenciar al máximo la autonomía y la capacidad de autodeterminación de la niña, niño o adolescente y contribuir a hacer efectivo su derecho al desarrollo integral y el principio de inclusión social en todos los ámbitos de su vida, fortaleciendo su proyecto vital bajo un prisma centrado en la persona. Está destinada a atender personas que, por su situación de dependencia, precisan el apoyo de esta figura para llevar a cabo su proyecto de vida independiente, que le permita desarrollar las actividades personales, laborales, formativas, culturales, deportivas y sociales en condiciones de igualdad.

#### **B) ALUMNADO EN PRÁCTICAS**

Las universidades contactarán con el centro para solicitar que sus alumnos realicen las prácticas en nuestro centro.

Se les asignarán un tutor y una tutoría según el curso que estén realizando.



Se consultará al claustro las propuestas para tutorizar a este alumnado y escuchado el claustro se asignará al alumnado en prácticas a las tutorías en función de las necesidades del centro.

## **4. NORMAS BÁSICAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO**

Normas propias que afectan a toda la comunidad educativa

### **4.1 NORMAS RELACIONADAS CON LOS HORARIOS DEL CENTRO**

#### HORARIO GENERAL DEL CENTRO

De lunes a jueves de 9:00h a 16:30h; y viernes de 9:00h a 15:00h.

En septiembre y junio de 9:00h a 15:00h.

#### HORARIO LECTIVO

De lunes a jueves de 9:00h a 12:45h; y de 15:00h a 16:30h

Los viernes de 9:00h a 13:00h.

En septiembre y junio de 9:00h a 15:00h.

#### HORARIO DE COMEDOR

De lunes a jueves 12:45h a 15:00h.

Viernes de 13:00h a 15:00h.

#### HORARIO DE EXTRAESCOLARES Y SERVICIOS COMPLEMENTARIOS

Escola matiner de 8:00h a 9:00h.

Extraescolares de 13:45h a 14:45h; y de 16:30h a 17:30h

Centro de tarde de 16:30h a 17:30h.

Actividades lúdicas de los viernes de 15:00h a 17:00h.

#### HORARIO DEL PERSONAL DOCENTE Y ORIENTADORA

25 horas lectivas.

5 horas de tareas de coordinación docente en el centro.

7:30h de preparación de clases y perfeccionamiento.



## HORARIO DE APERTURA Y CIERRE DE PUERTAS DEL RECINTO ESCOLAR

Apertura 9:00h y cierre a las 9:10h.

Apertura 12:45h y cierre a las 13:00h.

Apertura 14:50h y cierre a las 15:00h.

Apertura 16:20h y cierre 16:30h.

## 4.2 NORMAS RELACIONADAS CON LA ASISTENCIA Y LOS RETRASOS DEL ALUMNADO

La asistencia al centro es obligatoria teniendo en cuenta que la Etapa de Infantil es una etapa con carácter voluntario.

### 1. Retraso en la incorporación al centro

Se considera un retraso en la entrada una vez iniciada la jornada lectiva.

En caso de retraso, la familia accederá al centro por la puerta de Conserjería del Colegio Niño Jesús y la tutora dejará constancia en ITACA el retraso. Las familias tendrán que esperar con el alumno hasta que éste pueda acceder a las aulas acompañado por un miembro del personal del centro.

### 2. Retraso en la recogida del alumnado del centro

Se considera retraso de recogida cuando hayan pasado 5 minutos del fin de las actividades lectivas de la mañana o de la tarde.

En caso de retraso en la recogida se seguirá el siguiente protocolo;

- Se telefonará a la familia a los teléfonos que hayan comunicado al centro.
- Se hay respuesta, cuando vengan a recoger al alumnado se les comunicará formalmente la obligación de recoger puntualmente al alumno.
- Si no hay respuesta, el equipo directivo junto con la tutora se hará cargo del menor hasta que se considere necesario comunicar a la policía la situación para que colaboren en la localización de los responsables legales del menor.

Protocolo de actuación ante los retrasos de incorporación o de recogida por parte de las familias.

El alumnado tiene derecho a incorporarse al centro durante toda la jornada lectiva.

En caso de ser reiterativa la situación se informará al órgano competente.

### 3. Control de ausencias del alumnado

El tutor/a se encargará de registrar diariamente las ausencias en ITACA.

Este registro permitirá a las familias justificar las ausencias.

### 4. Ausencia del centro para recibir apoyos externos

La familia comunicará al tutor/a la documentación necesaria para justificar dicha ausencia.





### 4.3 NORMAS DE ACCESO Y SALIDAS DEL CENTRO

1. El centro para evitar el absentismo y preservar la defensa del interés superior del menor se permitirá el acceso de todo el alumnado durante toda la jornada escolar.
2. Si un alumno debe abandonar el centro escolar por causa justificadas, un adulto autorizado tendrá que recogerlo. En el caso de que la familia haya autorizado a un menor dicho menor será mayor de 14 años.
3. Durante el horario lectivo no se permitirá al acceso al as aulas ni al patio a los padres, familiares o personas ajenas al centro, a no ser que haya una intervención programada o cita previa concertada.
4. La entrada y la salida del alumnado se realizará por la puerta azul sita en la calle San Clemente.
5. En la entrada as familias dejarán a los alumnos en la puerta azul donde estará personal del centro para acompañar al alumnado a su fila o a la clase.
6. A la salida las familias recogerán a sus hijos en las puertas del as clases a excepción de la clase de 5B que será recogido en el patio.
7. Todas las familias cumplimentarán la hoja de autorizaciones de recogida y actualizarán los datos si es necesario.
8. En caso que una familia no pueda recoger a su hijo/a ni tampoco ninguna de las personas autorizadas, deberá avisar a la tutora de este hecho y autorizar a la persona pertinente, la cual tendrá que aportar la documentación identificativa cuando recoja al menor. Cuando haya duda de la autorización se tendrá que llamar a la familia para verificar que es correcta.

### 4.4 NORMAS DEL PATIO

#### VIGILANCIA DE PATIO

La normativa establece que habrá tantos docentes como grupos haya.

Teniendo en cuenta que el horario de patio es lectivo, la dirección de estudios establecerá los turnos de patio para asegurar la correcta vigilancia del alumnado durante este tiempo.

Se establecerán zonas de patio y su correspondiente vigilancia.

#### USO DEL PATIO

Durante el tiempo del patio no se podrá quedar ningún alumno en las clases o en los pasillos sin supervisión.

#### MATERIAL DE PATIO

El centro facilitará material de patio por zonas y distribuido en las aulas.



Cuando acabe el patio, el material debe quedar recogido y guardado en el lugar adjudicado.

Cuando acabe el patio el maestro/a al que le corresponda acompañará a los alumnos a la clase.

## 4.5 NORMAS SOBRE LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN

### MEDIOS DE DIFUSIÓN

El centro tendrá una página web alojada en los espacios proporcionados por la Conselleria [portal.edu.gva](http://portal.edu.gva.es); <https://portal.edu.gva.es/escuelainfantil-nj/es/> ; así como un tablón de anuncios.

En la sala de maestras habrá un espacio para la información sindical.

El canal de comunicación entre familia y personal docente será el correo corporativo i/o la web ITACA FAMILIA.

La información escrita deberá cumplir las condiciones de accesibilidad universal y se proporcionará en ambas lenguas cooficiales.

No se permite el reparto de propaganda ajena al centro.

Se facilitará en todo momento el reparto de los comunicados del Coelgio Niño Jesús y del AMPA.

En la medida de las posibilidades se intentará reducir el uso del papel en las comunicaciones.

## 4.6 NORMAS SOBRE MEDIDAS DE SEGURIDAD Y SALUD

### NORMAS SOBRE MEDIDAS DE EMERGENCIA

El centro colaborará con el plan de emergencias del Colegio Niño Jesús que se facilitará a todo el personal del centro. La secretaria será al responsable de dicho plan.

Cada curso escolar se realizará al menos un simulacro y se informará a la autoridad competente del resultado de éste.

### NORMAS SOBRE EL CIERRE DE LAS INSTALACIONES DEL CENTRO.

La responsabilidad del cierre de las instalaciones de será del Colegio Niño Jesús.



## **4.7 NORMAS SOBRE EL TRATAMIENTO DE LOS DATOS DEL ALUMANDO Y FAMILIAS**

### ACTUALIZACIÓN DE DATOS

Al principio curso las familias actualizarán los datos personales de contacto.

Si a lo largo del curso la familia cambia de domicilio, número de teléfono o de documentos, deberán informarlo formalmente a la secretaría del centro.

### LOCALIZACIÓN DE LAS FAMILIAS

Las familias tienen que estar siempre localizables por si se produce alguna emergencia que requiera su presencia o su conocimiento.

### ALTA EN WEB FAMILIAS ITACA

Todas las familias del centro tienen que estar dadas de alta en web familia.

### NORMAS DE PROTECCIÓN DE DATOS

El centro actuará según la normativa vigente en la protección de datos.

### NORMAS SOBRE LA COMUNICACIÓN DE LA NO-CONVIVENCIA

Las familias informarán formalmente al centro sobre la situación de no-convivencia de los progenitores.

Es responsabilidad de la familia mantener dicha información actualizada.

En estos casos, el centro actuará bajo las indicaciones de la resolución de 14 de febrero de 2019 sobre los supuestos de no-convivencia de los progenitores.

## **4.8 NORMAS SOBRE LA ATENCIÓN SANITARIA Y LA HIGIENE**

Las personas tutoras o progenitores tendrán la responsabilidad de informar al centro educativo cuando el menor o la menor puedan requerir una intervención de urgencia en el horario escolar, presente enfermedades que conlleven modificaciones en la dieta escolar o problemas de salud. En este caso entregarán una copia del informe médico emitido por el centro de salud de referencia.

Las familias de alumnado con enfermedades crónicas están obligadas a informar al centro de la situación del alumno/a para el centro considere el caso para situaciones de emergencia escolar.

El profesorado no administrará medicinas al alumnado. La familia podrá acudir al centro administrar medicación cuando sea necesario.



Los alumnos y alumna que tengan seguro escolar serán atendidos por el médico del seguro previamente se consultará a la familia.

Cuando algún alumno o alumna sufra un accidente de consideración o presente síntomas de enfermedad se llamará a la familia informando de la situación.

El Centro tendrá al Centro de Salud de Campanar como centro de atención primaria de referencia para las acciones preventivas y de promoción de la salud y para comunicarse en relación con los problemas de salud que afecten a la población escolar.

## HIGIENE

El alumnado debe tener un control de esfínteres autónomo, en caso contrario se evaluarán las necesidades específicas derivadas de discapacidad o enfermedad.

Cuando una alumna o alumno tenga enuresis, encopresis, se haga pipí o caca; se llamará a la familia si fuera necesario. El colegio dispondrá de una muda de ropa adecuada proporcionada por la familia para realizar el cambio. En el caso de haber informado a la familia y sea imposible venir a cambiar al niño/a se recurrirá al derecho de auxilio del menor por parte de una docente del centro.

### Pediculosis

- Se recomienda encarecidamente que las familias revisen la cabeza de sus hijos e hijas todas las semanas para observar si han sido infectados de parásitos.
- Se ruega colaboración, por el bien de todos y todas, comentando a la tutora o tutor en caso de que se encuentre en algún niño o niña alguna liendre o piojo, de modo que se pueda revisar al resto del alumnado y acabar con el contagio.

### ALIMENTOS EN EL CENTRO

- No se pueden traer bolsas de caramelos, tartas, alimentos o bebidas; ni regalos para la clase con motivo de las celebraciones particulares de los cumpleaños. Tampoco se repartirán invitaciones de cumpleaños en el aula ni en el patio del colegio para no herir los sentimientos de los niños y niñas no invitados a los mismos; se procurará la mayor discreción en este asunto.

## **4.9 NORMAS SOBRE LA ATENCIÓN A FAMILIAS**

### ACCIÓN TUTORIAL

El horario de atención a familias será los miércoles de 12:45h a 13:30h.

### ACTA Y ASISTENCIA A LAS REUNIONES



Cuando haya una reunión con las familias se redactará un acta con los temas tratados y los acuerdos. Que firmaran los presentes.

Si la familia no quiere hacerlo, se indicará en el acta este hecho.

Si una familia no acude a una reunión previamente acordada, se alzarán un acta con este hecho.

#### REUNIONES TUTORIALES

A lo largo del curso se convocarán 3 reuniones grupales de tutoría de acuerdo con el Plan de Acción Tutorial y la normativa vigente.

#### ATENCIÓN DEL EQUIPO DIRECTIVO

El equipo directivo facilitará un horario de atención y las reuniones se solicitarán con cita previa.

#### JUSTIFICANTES DE ASISTENCIA

El centro facilitará un justificante de asistencia a las familias que lo soliciten cuando hayan acudido a una reunión en el centro.

#### SOLICITUD O QUEJA

Si alguna familia necesita presentar una solicitud o queja tendrá que hacerlo mediante una instancia a la secretaría del centro.

El centro dará registro de entrada a la instancia presentada y facilitará una copia de ésta.

El centro dará una respuesta formal a la citada instancia una vez se resuelva.

### **4.10 NORMAS SOBRE EL USO DE ESPACIOS ESCOLARES Y MATERIAL**

#### ACTITUD DENTRO DEL RECINTO ESCOLAR

Toda la comunidad educativa se compromete a hacer un uso responsable de los espacios del centro.

Utilizaremos un volumen de voz adecuado y se irá caminando por los pasillos.

El alumnado y el personal docente ha de ser consciente de la importancia de mantener todos los espacios limpios y ordenados.

#### NORMAS SOBRE MATERIAL ESCOLAR

La escuela informará a principio del curso del material necesario.

Para el desarrollo de las actividades puede ser necesaria la utilización de material específico de uso común, en este caso se delegará al centro la adquisición del mismo. Si es el caso, se informará a las familias de esta situación y se solicitará su colaboración. En



este caso la compra será canalizada por los/as tutores/as, entregándose un justificante a las familias y se custodiarán las facturas y/o tiques de los materiales adquiridos.

#### MATERIA L DE USO PERSONAL DEL ALUMNADO

El alumnado traerá diariamente una botella de agua marcada.

El almuerzo irá en una caja destinada al mismo. Consistirá en alimentos saludables y que su consumo no conlleve peligro de atragantamiento; y en ningún caso se permitirá: bebidas azucaradas, caramelos, golosinas, papas ni palomitas.

El uso del uniforme es voluntario.

Es aconsejable traer al alumnado con calzado de velcro para facilitar su autonomía.

Los niños y niñas, el día de la reunión de familias de inicio de curso, deben traer una bolsa con su nombre que contenga una muda interior y otra exterior (incluidos calcetines), que guardaremos en clase hasta que la mandemos por el cambio de estación. Todas las prendas que se envíen, deberán ir marcadas con el nombre y apellidos del niño o niña.

Todos los objetos que se traigan al colegio deberán ir marcadas con el nombre y apellidos del niño o niña.

### **4.11 NORMAS SOBRE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS**

Estas actividades ha de ser accesibles e inclusivas para todo el alumnado y no tienen que tener ánimo de lucro.

Las actividades complementarias deben incluirse en la PGA anual del centro y evaluarse anualmente.

La participación en las actividades complementarias organizadas por el centro es obligatoria para el personal docente.

Todas las actividades complementarias que requieran salida del centro tendrán una programación especial, donde queden reflejados los objetivos, precio, acompañantes, horario e incidencias si se han producido.

Las autorizaciones para la realización de estas actividades se entregarán con tiempo suficiente para no impedir la asistencia del alumnado. Dichas autorizaciones deberán ir firmadas por los representantes legales del menor.

Las actividades que requieran gasto económico por parte de las familias se tendrán que abonar dentro del tiempo que se indique en la comunicación de la actividad. Dicho abono se realizará al tutor/a directamente.

Todas las autorizaciones respetarán el modelo del centro.



## 4.12 NORMAS PARA REALIZAR LOS AGRUPAMIENTOS DEL ALUMNADO Y ADSCRIPCIÓN DE TUTORÍAS

### AGRUPAMIENTOS

Los grupos tienen que ser homogéneos en cuanto al número y se excluirá en la composición todo criterio discriminatorio. Por lo tanto, no se podrán hacer agrupaciones en función del nivel de conocimientos y competencias del alumnado.

La adscripción del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo y necesidades de compensación de desigualdades, escolarizados en los diferentes grupos de un mismo curso, se llevará a cabo de manera equilibrada y se excluirá en la composición de los grupos todo criterio discriminatorio.

El alumnado que permanezca un año más en un curso será también distribuido de manera equilibrada.

Si fuera necesario se valoraría, la modificación de los agrupamientos. Si se considerara necesario el cambio de un alumno de grupo se tendrá en cuenta la opinión de la familia.

En la toma de decisiones, para hacer la distribución de hermanos o hermanas en el mismo nivel educativo, se tendrá que escuchar y tomar en consideración la opinión de las familias o de los representantes legales, todo de acuerdo con aquello que regula la Orden 20/2019.

Para poder efectivos estos criterios:

- Se confeccionarán los grupos de 3 años distribuyendo de forma aleatoria al alumnado equilibrando el número de niños y niñas; personas con o sin necesidades específicas de apoyo educativo; conocimiento o desconocimiento de las lenguas vehiculares.
- Al acabar 3 años se evaluará la conveniencia o no de realizar un cambio en la agrupación teniendo en cuenta las necesidades detectadas.

### ADSCRIPCIÓN DE TUTORÍAS

Oído el claustro y teniendo en consideración la antigüedad, el equipo directivo realizará la adscripción de tutorías en función de las necesidades del centro.

## 4.13 NORMAS PARA LA CONFECCIÓN DE HORARIOS LECTIVOS

### Criterios para la elaboración de los horarios de los grupos del alumnado

La distribución de las áreas curriculares entre los cursos del mismo nivel tiene que ser igual.



Procurar que las sesiones en lengua inglesa estén repartidas por la mañana y por la tarde. Repartir los apoyos ordinarios en función de las necesidades y lo más equitativamente posible.

Hay dos turnos de patio; 10:30h a 11:15h el alumnado de 3º de EI y de 11:15h a 12h el alumnado de 1º y 2º de EI.

#### Confección de horarios del personal docente

La hora exclusiva será de cómputo semanal respetando las reuniones convocadas por el equipo directivo.

### **4.14 NORMAS RELACIONADAS CON LA ORGANIZACIÓN DEL EQUIPO EDUCATIVO**

Todas las reuniones y sesiones de trabajo serán convocadas por el responsable y estarán en el calendario anual. En caso de no estar en el calendario anual se convocarán de forma extraordinaria.

A tal efecto se determinan los siguientes responsables de las convocatorias de reunión:

- Del Claustro, Consejo Escolar, COCOPE, comisiones y equipos de trabajo la directora.
- De la reunión de Inclusión y del EOE la coordinadora de Convivencia.

Todas las reuniones se convocarán con 48 horas de antelación, a excepción de las extraordinarias que podrá ser convocada con 24 horas si la causa está debidamente justificada, y la del consejo escolar deberá hacerse con 7 días de antelación si es reunión ordinaria y de dos si es extraordinaria. De las reuniones de Claustro, COCOPE y Consejo Escolar se hará un acta con acuerdos que la realizará la secretaria que quedará a disposición de toda la comunidad educativa.

La asistencia es obligatoria para los miembros de los diferentes equipos de trabajo. Si por causas justificadas no puede asistir a la reunión, lo comunicará con

### **4.15 NORMAS RELACIONADAS CON AUSENCIAS Y RESTRASOS DEL PERSONAL DOCENTE**

#### CONTROL DE AUSENCIAS DEL PERSONAL DOCENTE

El control de la asistencia del profesorado será realizado por la dirección del centro y se registrará en ITACA.

El profesorado tendrá que presentar un justificante formal de la ausencia.





En caso de ausencia de personal docente se realizará un plan de sustituciones basándose en los siguientes criterios de prioridad:

- 1º Tutorías
  - 2º Alunando con necesidades educativas especiales que requieran apoyos más intensivos.
  - 3º Horario de funciones de equipo directivo.
  - 4º Horario de recursos
  - 6º Apoyos ordinarios
- En caso de previsión de falta de asistencia, se notificará por escrito a jefatura de estudios y se facilitará el material o las orientaciones específicas para el alumnado afectado.
  - El cómputo de las faltas del personal se realizará según la normativa vigente.

#### **4.16 CRITERIOS PARA LA DISTRIBUCIÓN DE APOYOS**

Los apoyos no son fijos, ni obligatorios, dependen de las necesidades del centro en cada momento.

Los organiza la dirección del centro y se harán públicos en el tablón de la sala de maestras, así como los cambios que se puedan producir.

Es competencia de la COCOPE asesorada por el EOE establecer los criterios para la distribución de los apoyos.

#### **4.17 NORMAS DE PARTICIPACIÓN**

La asamblea de clase está formada por todo el alumnado de la clase. Servirá entre otras funciones para analizar la vida del grupo, resolver conflictos, favorecer la cohesión grupal, generar propuestas de mejora...

Padres y madres delegadas/os de clase.

#### **4.18 NORMAS DEL PERIODO DE ADAPTACIÓN**

- La entrada al colegio del alumnado de 3 años se realizará de forma escalonada durante las dos primeras semanas de curso como máximo con el objeto de facilitar la conciliación familiar.
- Durante el periodo de adaptación del alumnado de 3 años tendrá apoyo extraordinario para facilitar el periodo de adaptación dando una atención más personalizada a cada uno de los alumnos y alumnas recién ingresados al centro. Durante los primeros días las familias podrán acompañar a sus hijos/as durante el tiempo que se establezca para realizar una entrada amable y favorecer la incorporación del alumnado al colegio.



Alumnado recién llegado:

a) 3 Años:

En la normativa de admisión al primer curso del Segundo Ciclo de Educación Infantil se menciona que, una vez han sido publicadas las listas de niños y niñas, el equipo docente y la dirección del centro convocarán a las personas que tengan la patria potestad o tutela de los mismos a una reunión en la cual figurarán como puntos de la orden del día el funcionamiento del centro y los aspectos que se consideran necesarios sobre la colaboración y participación de las familias.

Se tratará el tema relativo al control de esfínteres a fin que las familias puedan emplear el período estival para que sus hijos y sus hijas lo consigan. Hay que destacar que la escolarización en la etapa infantil no es obligatoria (Decreto 38/2008) y la única condición que marca la Consejería para que un alumno pueda matricularse es que tenga control de esfínteres. Si durante el período de adaptación hay algún alumno que no controla esfínteres, permanecerá en casa hasta que esté adquirido.

Las actuaciones que se harán antes serán las siguientes:

- Se comunica a los padres y se toman las medidas oportunas, tanto en casa como clase.
- Actuación con el Equipo de Orientación Educativa si se precisa.

b) Plan de acogida.

Se aplicará el Plan de Acogida al alumnado recién llegado por desconocimiento de una o ambas lenguas cooficiales en la Comunidad Valenciana.

## 5. NORMAS DE IGUALDAD Y CONVIVENCIA

El objetivo fundamental de las normas de convivencia será desarrollar relaciones positivas entre los diferentes miembros de la comunidad educativa para conseguir el desarrollo integral del alumnado.

Los ejes del PC siguen el art 7 y 8 del DCI y se resumen en:

- Interés superior del menor y derechos del Niño (Naciones Unidas 1989)
- El colegio es un espacio seguro y protector de la infancia.
- Se respetan los Derechos Humanos siempre en igualdad de género, diversidad y valores democráticos.
- La solidaridad, justicia e igualdad de oportunidades serán muy importantes.
- El centro trabajará la prevención de conflictos y usará el enfoque dialógico para su resolución.
- Se impedirá la normalización de cualquier tipo de violencia, acoso o cualquier tipo de discriminación por razón de género, raza o religión.
- La coeducación, igualdad y convivencia pacífica se construirán día a día practicando los valores de forma globalizada en cada ámbito de experiencia.



## **5.1 MODELO DE CONVIVENCIA ESCOLAR: RELACIONES POSITIVAS . UNA ESCUELA RESTAURATIVA ES UNA ESCUELA QUE ESCUCHA.**

Durante el curso escolar 2024-2025 se renueva el Plan de Convivencia e Igualdad de Centro, enmarcado en el D.195/2022 , de 11 de noviembre , del Consell, de igualdad y convivencia en el sistema educativo valenciano. Así como en la O 62/2014 de 28 de Julio , de la Conselleria de Educación, Cultura y Deporte , por la que se actualiza la normativa de elaboración de dichos planes en los centros educativos de la Comunidad Valenciana y se establecen los protocolos de actuación e intervención en supuestos de violencia escolar.

El Plan de convivencia buscará como objetivos base:

- 1) Generar espacios de escucha (dentro y fuera de las aulas), entre el claustro, con el alumnado y entre el propio alumnado y con las familias.
- 2) Llevar a cabo prácticas restaurativas que fomentan el diálogo y no la vía punitiva.
- 3) Prevenir los conflictos y/o resolverlos de forma pacífica-dialógica (ruta afectiva).

Los órganos de gobierno responsables de trabajar por la igualdad y la convivencia son:

- El Consejo Escolar.
- El Claustro de maestras/os.
- La Comisión de Coordinación Pedagógica.
- La Comisión de Igualdad y Convivencia.

Estos órganos se comprometen a cumplir las normas de convivencia relatadas aquí y en el plan correspondiente, dentro del PEC y una vez hayan sido aprobadas en Consejo Escolar.

Desde el Proyecto Educativo de Centro una de las líneas pedagógicas es el fomento de las relaciones positivas la visión que tenemos tiene dos ejes:

- Tolerancia 0 a la violencia
- La escuela debe ser un espacio seguro.

La disciplina positiva tiene como objetivo educar desde el respeto mutuo. Esto no significa que no existan normas ni autoridad, sino que estas reglas se puedan aplicar desde un "autoritarismo-democrático", firmeza y amabilidad a partes iguales.

Existen 5 cimientos principales

- Establecer una conexión emocional



Como adultos, tenemos que ser la voz racional frente a la necesidad primitiva del niño. Se trata de facilitar la comunicación y empatizar para hacerlos protagonistas de sus propios logros y errores. No es el mismo decir “estoy orgulloso de tu calificación” que “tienes que sentirte orgulloso por tu calificación”.

- Fijar objetivos alcanzables

Motivarlos para conseguir ciertas metas realistas o alimentar la autonomía y la autoestima son ejemplos de todo el que hará que sean ellos mismos quienes determinan cuál es la forma correcta de actuar.

- Ser guía y ejemplo

Sobre todo, en los primeros años de la infancia, los adultos (familia y docentes) somos el ejemplo de los niños y tenemos que comportarnos del mismo modo que queremos que sean en el futuro: autosuficientes, funcionales, líderes, resolutivos, independientes, emocionalmente estables, etc.

- Diálogo y acuerdos como método

En lugar de promover sus acciones mediante consecuencias positivas o negativas, establecemos acuerdos de mutuo beneficio para que sean conscientes del que tiene que hacerse, dialogamos si no estamos de acuerdo y escuchamos activamente sus inquietudes.

- Destacar las buenas conductas

Es sencillo puntualizar los errores y continúa siendo necesario hacerlos conscientes de estos, pero siempre de manera constructiva para que no crean que no son capaces. Esto también implica celebrar el logro de la misma forma que lamentamos el fallo.

Para restaurar la convivencia se aconseja seguir las siguientes pautas:

- Establecer claros los límites y las normas.
- Considerar los antecedentes que promueven una conducta determinada.
- Enseñar a los niños autocontrol y responsabilidad.
- Usar el diálogo y no la imposición como método de formación, tratando de llegar a acuerdos.
- Practicar la escucha activa para comprender a los otros y establecer un clima de armonía.
- Consensuar las normas del aula entre todos, haciéndolos comprender que, si no cumplen alguna de ellas, su comportamiento tendrá consecuencias.
- Motivar al niño en las actividades que realiza sin criticar, avergonzar o humillar.
- Animar y reforzar positivamente las conductas de los alumnos.



- Establecer consecuencias naturales.
- Promover un estilo educativo democrático.
- Buscar alternativas al castigo: acompañar al niño, expresar sentimientos, tener confianza, dar tiempo de respiro, mesa de la clama, tiempo fuera positivo, gestión emocional, , empatizar, hablar en positivo, ser flexibles, utilizar la comunicación; conectar y redirigir la conducta; parar- reflexionar- actuar; tiempo para entrenar habilidad; etc...
- Manejar el conflicto desde el respeto.
- Modificar ciertas tareas mostrando diferentes alternativas para conseguir un objetivo.
- Fomentar la autonomía de los niños.
- Dejar que se exprese libremente.
- Prestar mucha más atención a las conductas positivas.
- Colaborar constantemente con la familia.

## **5.2 TIPO DE CONDUCTA QUE DIFICULTA LA CONVIVENCIA PACÍFICA**

### TIPOLOGÍA DE FALTAS

#### Faltas leves

aquellas conductas que alteran levemente la convivencia en el centro y que se resuelven en las aulas

Ante estas conductas se podrán aplicar las medidas correctoras que a continuación se detallan, previa aplicación del plan de convivencia.

#### Faltas graves

- Agresión física y/o verbal

- Acoso

Consecuencias de una falta grave:

- Informar a madre, padre o tutor legal

- Proponer una acción que tenga las siguientes características:

tiene que ser contingente, es decir inmediato, tiene que darse justo después de la conducta.

tiene que ser explicada claramente;

tiene que ser educativa;



tiene que ser proporcional a la falta;

la duración será proporcional en su edad,

Agotadas las medidas ordinarias descritas mediará la comisión de convivencia cuando sea necesario.

Se utilizarán los protocolos pertinentes PREVI en casos de sospecha de situación de maltrato, abandono, etc. o conductas desajustadas que alteren la convivencia de forma grave en intensidad y/o frecuencia.

### 5.3 COMISIÓN DE CONVIVENCIA

La Comisión de Convivencia será quien dinamiza, revisa y actualiza el Plan de Convivencia, escuchando y recogiendo todas las iniciativas y sugerencias de todos los sectores de la Comunidad Educativa.

Composición de la comisión de convivencia

- Director/a del centro
- Secretario/a del centro
- Orientador/a del centro
- Coordinador/a de convivencia
- 1 maestra del centro
- 1 representante de las familias del Consejo Escolar

Competencias

- Garantizar una aplicación correcta de la legislación vigente en temas de derechos y deberes de alumnado.
- Analizar las situaciones que alteren la convivencia o protección del menor; y requieran medidas extraordinarias en las que intervenga la inspección o bienestar social.
- Promover acciones que favorezcan la convivencia en el centro.

La comisión de Convivencia será convocada por la Dirección del centro en caso de ser necesaria su intervención.

## 6. CUMPLIMIENTO DE LOS PRINCIPIOS DE COEDUCACIÓN

Desde el centro se velará por un espacio seguro las relaciones igualitarias; por un currículum coeducativo, por la prevención de la violencia de género.

Se seguirá las actuaciones previstas



## **7. PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN, DIFUSIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN**

1. El equipo directivo coordina la elaboración y es el responsable de la redacción de las normas de organización y funcionamiento del centro y de sus modificaciones, de acuerdo con las directrices establecidas por el Consejo Escolar y con las propuestas hechas por el Claustro, por las asociaciones de madres y padres del alumnado, por las asociaciones del alumnado y por el consejo de delegadas y delegados del alumnado. Hay que tener presente que se debe tener en cuenta la opinión del alumnado, con el objetivo de cumplir la participación activa y plena, y facilitar su Aprobación Consejo Escolar.
2. Las normas de organización y funcionamiento serán aprobadas según lo establecido en la normativa vigente, lo que supone que, desde la entrada en vigor de la Ley orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, esta aprobación corresponde al Consejo Escolar del centro.
3. El equipo directivo garantizará la publicidad, la difusión y el acceso al documento, preferentemente por medios electrónicos o telemáticos, a todos los miembros de la comunidad educativa para su conocimiento.
4. El Consejo Escolar del centro establecerá los mecanismos de seguimiento de estas normas, de manera que a la finalización del curso escolar se pueda realizar la correspondiente evaluación.
5. La evaluación permitirá la incorporación de las modificaciones que se consideren oportunas para una mejor adecuación a la realidad y necesidades del centro y que tendrán vigencia al curso siguiente de ser aprobadas.

Valencia 24-10-24