



NORMAS Y FUNCIONAMIENTO DE CENTRO

CEIP LA CALA
03003000 - Benidorm

| EDICIÓN | FECHA |
|---------|------------|
| 1 | 25/01/2023 |

ÍNDICE

NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

1. CONSIDERACIONES GENERALES

2. NORMAS Y FUNCIONAMIENTO DE CENTRO

- 2.1 Organización centro
- 2.2 Horarios general del centro
- 2.3 Participación del alumnado, de las familias, así como de voluntariado y de otro personal externo en los centros docentes
- 2.4 Derechos y deberes de la comunidad educativa
- 2.5 Actividades complementarias y extraescolares
- 2.6 Criterios para la confección de grupos del alumnado

3. ACTIVIDADES ESCOLARES LECTIVAS

- Recreos y pista de deportes
- Biblioteca
- TIC
- Xarxa de llibres

4. ATENCIÓN AL ALUMNADO EN AUSENCIA DEL PROFESORADO

5. ACCESO EN LOS CENTROS EDUCATIVOS

- Acceso
- Uso de los pasillos y lavabos
- Uso de las escaleras y ascensores

6. MEDIOS DE DIFUSIÓN DE LOS CENTROS DOCENTES

7. USO SOCIAL DE LOS CENTROS DOCENTES

8. PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

9. SALUD Y SEGURIDAD EN LOS CENTROS EDUCATIVOS

10. MEDIDAS DE EMERGENCIA Y PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO

11. ASISTENCIA SANITARIA AL ALUMNADO

12. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

- 12.1 Adaptación de puestos de trabajo
- 12.2 Valoración de riesgo durante el embarazo y la lactancia
- 12.3 Delegados y delegadas de prevención de riesgos laborales

13. ELABORACIÓN, APROBACIÓN, DIFUSIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

1. CONSIDERACIONES GENERALES

Las normas de organización y funcionamiento están redactadas atendiendo a lo dispuesto en la normativa básica (**D 39/2008** sobre los derechos y deberes, **D 253/2019** de organización y funcionamiento, **D 195/2022** de igualdad y convivencia...), a los **desafíos del S. XXI**, los **Objetivos de Desarrollo Sostenible 2030** y al **PEC**. Para su redacción ha sido tenida en cuenta la comunidad educativa y también lo que dispone la **Resolución de 14 de febrero de 2019** por la que se dictan instrucciones ante varios supuestos de no convivencia de los progenitores por motivos de separación, divorcio, nulidad matrimonial, ruptura de parejas de hecho o situaciones análogas.

Los miembros del equipo directivo y el profesorado serán considerados autoridad pública y, en los procedimientos de adopción de medidas de abordaje educativo, los hechos constatados por el profesorado y por el equipo directivo de los centros docentes tendrán valor probatorio y disfrutarán de presunción de veracidad iuris tantum, excepto prueba en contra, sin perjuicio de las pruebas que, en defensa de los respectivos derechos o intereses, puedan señalar o aportar las personas implicadas.

Las normas de organización y funcionamiento serán de cumplimiento obligatorio.

2. NORMAS Y FUNCIONAMIENTO DE CENTRO

Estas normas contemplarán, de manera prioritaria, el Plan de igualdad y convivencia, de acuerdo con el Plan director de coeducación, PEC, los retos del S. XXI, los ODS....

2.1 Organización centro

Los órganos de gobierno del centro serán de dos tipos:

Unipersonales : Director/a; Jefe/a de Estudios; Secretario/a.

Colegiados : Consejo Escolar y Claustro de Profesores.

Las competencias de los órganos de gobierno vendrán siempre determinadas por lo que especifique la Ley de Educación vigente, por lo que en cada momento se atenderán a las instrucciones recogidas en la correspondiente Regulación de Organización y Funcionamiento de los centros.

Órganos unipersonales

Dirección: La Dirección es la representante del Centro y de la administración educativa en el mismo.

Algunas de sus principales funciones son:

- Cumplir y hacer cumplir las leyes y demás normas en vigor.
- Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, de acuerdo con las disposiciones vigentes, sin perjuicio de las competencias del Consejo Escolar del Centro y del Claustro de Profesores.
- Además de las específicas, las competencias de la Dirección serán todas aquellas que se le atribuya legal o reglamentariamente.

En caso de ausencia o enfermedad de la Dirección, ésta será asumida por la Jefatura de Estudios.

Jefatura de Estudios: Una de las principales funciones de la Jefatura de Estudios es velar por la vida académica del centro.

Además de las competencias establecidas por la Regulación de Organización y Funcionamiento, también lo será cualquier otra función que le pueda encomendar la Dirección, dentro de su ámbito de competencia.

Secretaría: Las funciones básicas del Secretario/a son:

- Ordenar y custodiar el régimen administrativo y económico del centro, de conformidad con las directrices del/de la director/a, levantando acta y dando fe de todos los acuerdos.
- Cualquier otra función que le encomiende el/la director/a, dentro de su ámbito de competencia.

En caso de ausencia o enfermedad del/de la Jefe/a de Estudios o del/de la secretario/a, se hará cargo de sus funciones el/la profesor/a que designe el/la director/a, previa comunicación al Consejo Escolar del centro.

Órganos colegiados

El Consejo Escolar.

El Consejo Escolar del centro es el órgano de participación de los diferentes sectores de la comunidad educativa.

Su composición y funciones se atenderán a lo establecido por la Ley de Enseñanza en vigor. En la actualidad es la siguiente:

En los centros de nueve o más unidades, el Consejo Escolar estará integrado por:

- El /la director/a del centro, que será su presidente/a.
- El/la Jefe/a de Estudios.
- Un/a concejal/a o representante del Ayuntamiento en cuyo término municipal se halle radicado el centro.
- Cinco representantes del profesorado elegidos por el claustro.
- Siete representantes de las familias del alumnado.
- Un/a representante del personal de administración y servicios, si lo hubiese.
- El/la secretario/a, que actuará como secretario/a del consejo, con voz pero sin voto.
- Dos alumnos/as de tercer ciclo, con voz pero sin voto.

El procedimiento de elección de los miembros del Consejo Escolar de los centros se desarrollará durante el primer trimestre del curso académico.

La elección de los representantes del alumnado se realizará durante el mes de septiembre entre alumnado del tercer ciclo.

En el seno del Consejo Escolar del centro existirán, como mínimo, las siguientes comisiones: Pedagógica, Económica, Comedor e Igualdad, Convivencia y Bienestar

El Consejo Escolar del centro tendrá las atribuciones que legalmente le correspondan. Entre otras, se encuentran las siguientes:

- Establecer directrices y realizar propuestas para la elaboración del proyecto educativo del centro, aprobarlo una vez elaborado y evaluarlo, sin perjuicio de las competencias que el claustro tiene atribuidas como la planificación y organización docente. Asimismo, establecer los procedimientos para su revisión cuando su evaluación interna así lo aconseje.
- Aprobar las Normas de organización y funcionamiento.
- Aprobar el Proyecto Lingüístico del Centro.
- Aprobar el presupuesto del centro.
- Adoptar criterios para la elaboración de la programación general anual del centro, aprobarla y evaluarla, respetando, en todo caso, los aspectos docentes que competen al claustro de profesores.

El Consejo Escolar del centro se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre. Será preceptiva una reunión a principio de curso y otra al final del mismo.

Las distintas comisiones informarán al Consejo Escolar sobre el contenido de sus reuniones que se realizarán, como mínimo, una vez al trimestre.

El Claustro de Profesores/a

El claustro tiene la responsabilidad de planificar, coordinar y decidir sobre todos los aspectos pedagógicos del centro. Será presidido por el/la director/a y estará integrado por la totalidad de profesores/as que prestan servicios docentes en el mismo.

El claustro se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque el director/a o lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros. Será preceptiva una sesión del claustro al principio del curso y otra al final del mismo. La asistencia a las sesiones del claustro será obligatoria para todas las personas que lo componen.

Además tenemos los siguientes órganos de coordinación docente:

Equipos de ciclo o docente.

Comisión de coordinación pedagógica.

Tutores.

Otras funciones de coordinación (TIC, Formación; Plurilingüismo, Xarxa llibres y Xarxa 30).

Equipo de Orientación Educativa.

Equipos de ciclo.

Entre sus funciones están las de:

1. Realizar propuestas para la elaboración de las concreciones curriculares y la línea pedagógica del centro.
2. Organizar y desarrollar las enseñanzas propias del ciclo educativo y analizar los objetivos.
3. Realizar las adaptaciones curriculares para el alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo, tras su evaluación por la orientación educativa.
4. Realizar propuestas de actividades escolares complementarias y extraescolares.
5. Velar por la coherencia y continuidad de las acciones educativas a lo largo de la Educación Infantil y la Educación Primaria.

Cada uno de los equipos de ciclo estará dirigido por un/a coordinador/a. Serán designados por el/la director/a, a propuesta del equipo de ciclo, en el primer Claustro realizado.

Comisión de Coordinación Pedagógica.

Actuará como secretario/a de la comisión la persona de menor edad.

La comisión de coordinación pedagógica tendrá las siguientes atribuciones:

- 1- Analizar la modificación de los distintos planes y proyectos del centro, así como de las concreciones curriculares.
- 2- Elaborar la propuesta de organización de la orientación educativa y del plan de acción tutorial.
- 3- Elaborar la propuesta de los criterios y los procedimientos previstos para realizar las adaptaciones curriculares significativas al alumnado con necesidades educativas especiales, para su inclusión en los proyectos curriculares.
- 4- Asegurar la coherencia entre el PEC, la línea pedagógica y la PGA.
- 5- Velar por el cumplimiento y la posterior evaluación de las concreciones curriculares en la práctica docente del centro.
- 6- Proponer al claustro la planificación de las sesiones de evaluación, de acuerdo con las decisiones incluidas en la línea pedagógica del centro.
- 7- Coordinar, junto con el/la orientador/a del centro, las actividades de orientación dirigidas al alumnado del centro.

8- Promover y, en su caso, coordinar las actividades de perfeccionamiento del profesorado.

Sus reuniones se celebrarán, al menos, una vez al mes. De cada reunión se levantará acta.

Orientación Educativa

El centro dispondrá un/a orientador/a de centro la cual desempeñará las funciones encomendadas en la normativa vigente al respecto de la orientación educativa y tendrá una colaboración y cooperación directa con el profesorado, familias y el Equipo Directivo.

Tutores/as

Cada grupo de alumnos/as tendrá un/a profesor/a tutor/a. Será preferentemente quien imparta diversas áreas del currículo. Será designado por la Dirección, a instancias de la Jefatura de Estudios, después de oír al claustro. Preferentemente se asignará un/a tutor/a con destino definitivo al nivel de 1º de Ed. Primaria.

Los criterios para la adjudicación de tutorías serán como sigue:

- Se dará preferencia a que un mismo profesor/a acabe el ciclo con el mismo grupo de alumnos, tanto si son profesores/as definitivos como interinos que repitan en el colegio. En el caso de profesorado recién incorporado, a principio de curso se le adjudicará los grupos que queden vacantes, atendiendo al perfil pedagógico de cada profesor/a.
- Salvo casos excepcionales, que serán determinados por la Dirección, ningún profesor podrá permanecer dos ciclos consecutivos en el mismo grupo de alumnos.
- La rotación por los distintos ciclos será: 1r ciclo, 3r ciclo, 2º ciclo, y así sucesivamente. No obstante, se valorará por la Dirección la idoneidad de algún profesor/a para tutorizar un grupo concreto.
- Como norma general, para elegir tutoría se tendrán en cuenta los siguientes criterios:
1º) Antigüedad en el centro, valiendo a tal efecto los años en que haya prestado sus servicios en el mismo tanto un/a profesor/a definitivo como un/a interino/a.
2º) A igual antigüedad, la mayor puntuación en el concurso.
3º) A igual puntuación en el concurso, nota de oposición.

Los/as profesores/as tutores tendrán, entre otras, las siguientes funciones:

- 1- Llevar a cabo el PAT (Plan de Acción Tutorial),
- 2- Coordinar el proceso de evaluación del alumnado de su grupo y adoptar a final de ciclo la decisión que proceda respecto a su promoción.
- 3- Adoptar las medidas de adaptación curricular necesarias con el resto del profesorado de ciclo. En caso de alumnado con necesidades educativas de apoyo educativo, con el profesional orientador/a del centro.
- 4- Facilitar la integración del alumnado en el grupo y fomentar las actitudes participativas.
- 5- Orientar al alumnado en sus procesos de aprendizaje.
- 6- Informar a las familias de todo lo que les concierne en relación con las actividades docentes y el proceso de enseñanza aprendizaje con sus alumnos/as.
- 7- Fomentar la cooperación educativa entre profesorado y familias.

Otras funciones de coordinación.

a) Coordinador/a de las Tecnologías de la Información.

Funciones: Coordinar y optimizar el uso de las TIC, dinamizando su integración curricular.

b) Coordinador/a de Formación.

Funciones: Detectar las necesidades de formación del Claustro.
Coordinar los proyectos, seminarios o grupos de trabajo.
Informar al profesorado de ofertas de formación.

c) Coordinador/a de Igualdad y Convivencia

Funciones: especial atención a las actuaciones de igualdad, y no discriminación y prevención de la violencia de género,

d) Coordinador/a de Xarxa de llibres.

Funciones: Valorar cómo se está llevando a cabo el plan de xarxa.

Comprobar que todos los libros cumplen con los requisitos necesarios y que el alumnado dispone de ellos.

e) Coordinador/a PEL, PIIE, Xarxa 30, Proyectos europeos.

2.2 Horarios general del centro

El horario de la jornada escolar será de 9h a 17h y se distribuirá de la siguiente manera:

- Jornada lectiva de 9h a 14h
- Jornada de comedor de 14h a 15:30h
- Jornada de talleres de 15:30h a 17h

Tenemos una jornada de “escuela matutina” desde las 7:30h a 9h durante todo el curso y otra de “escuela de vespertina” desde las 15h a 17h para los meses de junio y septiembre.

Dentro del margen que la ley nos permite, y atendiendo a distintas necesidades, los horarios se ajustan a los siguientes criterios:

Alumnado de Educación Infantil.

En Educación Infantil los horarios son muy flexibles y pretenden atender, en primer lugar, la adquisición de hábitos y rutinas concretas (llegada a clase, colgar abrigos, sentarse en el lugar correspondiente, hora del almuerzo, hablar cuando corresponda, etc.).

Aunque no existe una división por áreas, por su carácter globalizador, sí hay una distribución temporal, en la cual los primeros y últimos minutos de mañana se dedican a adquisición de hábitos de autonomía, relaciones sociales e higiene. El resto del tiempo se destina a charlas y actividades sobre las Situaciones de Aprendizajes concretas o la actividad complementaria que se esté realizando, o aquellos acontecimientos/episodios de gran relevancia para el alumnado de esta edad (nacimiento de hermanos, viajes, cumpleaños...).

Alumnado de Educación Primaria.

Para la elaboración de los horarios en la Educación Primaria tenemos en cuenta:

- Dedicar las primeras sesiones a las áreas instrumentales.
- Unificar 2 sesiones de las 3 de Educación Física e Inglés por motivos pedagógicos, de gestión del tiempo y para desarrollar el proyecto de centro del Portfolio Europeo de las Lenguas (PEL)
- Elaborar los horarios de PT y AL y los refuerzos de manera que no sean coincidentes con música, Arts & Crafts o EF.
- Contemplar la atención del máximo número de alumnado posible para los refuerzos.
- Tener en cuenta la normativa vigente respecto al número de horas en valenciano, castellano e inglés en las diferentes etapas.
- El alumnado de Educación Primaria dispondrá en su horario lectivo de 1 sesión semanal destinada al uso y disfrute de la Biblioteca del Centro, otra sesión para el uso y disfrute del aula de Informática y otra para tablets.
- Una vez establecido el horario de cada grupo, se enviará una copia a las familias para que se den por informadas del horario diario de sus hijos.

Del horario de cada grupo se guardará copia en Secretaría para facilitarles a las familias en el momento de la matrícula.

Profesorado.

Horario lectivo.

Durante el horario lectivo (el que coincide con el del alumnado), el horario se distribuirá de la siguiente manera:

- Los/as tutores/as impartirán el máximo de materias posibles a su grupo-clase.
- La primera hora del lunes y la última del viernes los/as tutores/as tendrán clase con sus alumnos, siempre que ello sea posible, para reforzar la labor de tutoría.
- Los periodos de tiempo en los que el grupo-clase esté atendido por los/as especialistas, los/as tutores/as dedicarán sus horas a atender a otros grupos en tareas de apoyo o refuerzo.
- Dentro del horario lectivo, la Jefatura de Estudios respetará las sesiones que establece la ley para las coordinaciones (8 para las específicas y máx 2 para las de ciclo) y dos sesiones sin docencia directa a todo el profesorado para programar, planificar, reunirse...
- Los/as maestros/as especialistas también dedicarán las horas en que no ejercen su labor específica a reforzar otras aulas, así como a realizar otras tareas docentes que les sean requeridas por la Dirección.

Horario complementario.

Los/as maestros/as completarán su horario de hasta 30h. semanales en el centro con las siguientes tareas:

- Reuniones de coordinación docente, atención a padres, preparación de tareas, participación en Consejos Escolares y Claustros, formación y proyectos de centro.

Asistencia y puntualidad.

Todo el alumnado, sin excepción, debe estar incorporado a su fila a las horas de entrada. Cualquier falta de puntualidad a partir de esta hora debe estar justificada, siendo las propias familias las que deben hacerlo, bien en persona o por escrito, para lo cual pueden ser requeridos al despacho de Dirección o Jefatura de Estudios. Cuando se produzca reiteración en los retrasos injustificados, el/la alumno/a no podrá entrar en el aula hasta que acabe la sesión correspondiente a la materia a la que llega tarde. Se enviará notificación a los padres.

Las faltas de asistencia deben estar justificadas por las familias o tutores del alumnado. A las 3 faltas no justificadas se citará a las familias para conocer los motivos de las mismas. Cuando las faltas sean muy reiteradas, se activará el protocolo de absentismo escolar.

Entradas y salidas.

En ningún caso, en horario lectivo, un familiar o persona a quien delegue podrá entrar en el aula para acompañar a sus hijos/as o hablar con los/as tutores/as. En caso de tratarse de algo urgente, se dirigirán al conserje o a algún miembro del Equipo directivo.

Esta norma no es de aplicación para aquellos familiares que hayan acordado previamente con la Dirección su visita al centro para participar en alguna actividad relacionada con la Escuela Inclusiva.

El alumnado entrará en el aula con su profesor/a y, en caso de falta de puntualidad justificada, acompañados por el/la conserje o algún miembro del Equipo Directivo. Si algún

familiar insistiera en incumplir esta norma, el profesorado lo pondrá en conocimiento de la Dirección para tomar las medidas oportunas.

Los/las maestros/as deberán ir a buscar a sus alumnos/as a la fila correspondiente. El/la profesor/a responsable es el que tenga clase con ellos/as en ese momento. Si faltara algún profesor/a en el momento de la entrada, el alumnado será recogido puntualmente por cualquier otro profesor/a designado al efecto. A la hora de las salidas, los/las maestros/as deberán acompañar al grupo con el que estén hasta que bajen las escaleras y los entreguen al familiar.

El alumnado de Educación Infantil será dejado por sus familiares o tutores/as en la valla de Infantil tanto a las entradas como a las salidas, debiendo incorporarse a su fila. Las salidas serán 5 minutos antes que el alumnado de Primaria, debiendo las familias acudir a la puerta del recinto de Infantil para recoger sus hijos/as.

Los alumnos de 1º a 6º inclusive entrarán por las puertas asignadas a tal efecto. Todos ellos en su fila, en orden, sin gritar, correr ni empujar, tanto en los accesos como en las escaleras o pasillos, acompañados del profesor/a o tutor/a correspondiente tanto a las entradas como a las salidas.

Cuando los/as familiares no hayan llegado a la hora de salida a recoger a su hijo/a y no se hayan comunicado con el centro, se seguirá el siguiente procedimiento:

- Llamada telefónica a las familias.
- Comunicación al Equipo Directivo.
- Entrega del menor a la Policía Municipal, facilitándoles su dirección y teléfono.
- Reflejar el hecho por escrito para actuaciones posteriores.

2.3 Participación del alumnado, de las familias, así como de voluntariado y de otro personal externo en los centros docentes.

Familias

Los horarios de atención al público son a primera hora de la mañana y a la hora de finalizar la jornada escolar para los asuntos relativos a la Secretaría del centro. De ellos se informará a las familias a través de diferentes canales.

La comunicación con las familias tiene una gran relevancia y es constante (reuniones trimestrales, individuales, AMPA, web del centro...). Por una parte, como servicio público, debemos tenerlas permanentemente informadas de todas las cuestiones que atañen a sus hijos/as. Por otra parte, resulta un instrumento valiosísimo para trabajar coordinadamente en la educación de los menores.

Al inicio del curso escolar, y antes de que empiece el alumnado, se colgará en nuestra página web la información relativa al inicio de las clases y al organigrama del centro.

Durante la primera semana de asistencia del alumnado, el colegio enviará a todas las familias una circular informando de los aspectos de mayor relevancia. De la circular de principio de curso se guardará copia en Secretaría para entregar a las familias de alumnos/as que se incorporen durante el curso. Posteriormente, se enviará una circular informando del servicio de comedor.

Durante las dos o tres primeras semanas de cada trimestre cada tutor/a realizará, preceptivamente, una reunión general, en la que informará de aspectos tales como:

- Programación general (Explicar perfiles de salida/objetivos, situaciones de aprendizaje, competencias...)
- Criterios de evaluación, mínimos exigibles, instrumentos y procedimientos y promoción.

- Planes de refuerzo o medidas de apoyo.
- Horario de las diferentes actividades.
- Explicación del uso que se hará de los libros de texto y demás materiales curriculares.
- Explicar si se darán deberes o no y de qué tipo.
- Pedir colaboración a los padres en relación a:
 - Buena educación y normas de conducta.
 - Revisión en casa del material que deben traer diariamente al centro.
 - Revisión de la agenda del alumnado para saber las tareas que tienen que hacer.
 - Ayudar a sus hijos/as a organizar sus tiempos de trabajo.
- Actividades extraescolares previstas.
- Proyectos del centro.
- Normas de Centro, de Comedor, de biblioteca, de uso de tablets y de aula.
- Modelos impresos para salir del centro en horario escolar, justificar faltas de asistencia...
- Horario de atención a familias y la fórmula para la solicitud de cita.
- Dar información sobre la AMPA o invitar a algún miembro de la AMPA para que la dé personalmente.
- Acordar fecha con las familias que se incorporan al centro por vez primera para mantener una reunión individual.

Para estas reuniones se utilizará un modelo unificado para todos los cursos. A esta primera reunión acudirán los/as especialistas y el Equipo Directivo para darles la bienvenida y responder a las preguntas que tengan a bien hacerles.

A principios de curso se revisará si todo el alumnado tiene autorización para salidas extraescolares, de utilización de imagen y hoja de datos médicos, a fin de solicitarlas a sus padres o tutores.

A las familias del alumnado recién incorporado o que lo vayan haciendo durante el curso se les atenderá en Secretaría, Jefatura de Estudios y Dirección y uno/a de los miembros del Equipo Directivo les mostrará el centro. Asimismo, se mantendrá una entrevista con el tutor/a para conocer los detalles más relevantes de la familia y el/la alumno/a.

Las familias también se mantendrán informados de la vida del centro a través de sus representantes en el Consejo Escolar. A tal efecto, la AMPA y los/as representantes de las familias en el Consejo Escolar podrán disponer del Salón de Actos previo aviso.

Para los temas que afectan al ámbito pedagógico, el día convenido de atención a las familias es el jueves al finalizar la sesión de mañana, previa citación o concertación de cita, aunque puede convenirse otra hora de acuerdo por ambas partes. Para cualquier entrevista con la Dirección podrán acudir personalmente de 9h a 10h o acordar cita telefónicamente.

AMPA

La AMPA dispondrá de una oficina dentro del centro. La AMPA y el centro colaborarán en mejorar el buen funcionamiento del centro. La Secretaría del centro dispondrá, a principio de curso, de copia de la circular que la AMPA facilite para dar a conocer sus funciones, horarios, etc. Esta información será entregada a todas las familias del alumnado que se matricule en el centro.

Asimismo, en la primera reunión general de familias un/a representante de la AMPA será invitado/a para dar verbalmente la información sobre la misma.

La AMPA dispondrá de una copia de los documentos más relevantes del Centro.

La información que envíe la AMPA a las familias deberá ser presentada previamente al Equipo Directivo.

Alumnado - Consejo de delegados/as

Cada curso tendrá un/a delegado/a que será elegido en el mes de septiembre. Los criterios de elección los determina el/la tutor/a. Los/as delegados/as contarán con unas tareas específicas que deberán ser explicadas por el/la tutor/a antes de la elección.

En el 3º ciclo se elegirán los/as representantes en el Consejo Escolar (2). Estos/as formarán parte del Consejo de Delegados.

Al inicio de curso habrá una reunión general de delegados/as, otra a finales del 2º trimestre y otra a final de curso. Estas reuniones serán coordinadas por la Jefatura de Estudios. En ellas se debatirán temas como Actividades Complementarias y Extraescolares, disciplina, pruebas, proyectos...y todas aquellas propuestas que desee realizar el alumnado.

Voluntariado y entidades colaboradoras

Los centros docentes (La Orden 20/2019, de 30 de abril sobre la inclusión) pueden tener la colaboración de personal voluntario y personal externo procedente de entidades de iniciativa social implicadas en la respuesta educativa para el desarrollo de las actuaciones planificadas en el proyecto educativo, el plan de actuación para la mejora, los proyectos de centro y los planes de actuación personalizados del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.

Los agentes externos que pueden colaborar con un centro escolar son las siguientes:

- Personal de entidades sin ánimo de lucro o del tercer sector.
- Personal externo del ámbito privado o perteneciente a otros organismos o instituciones públicas.
- Miembros de la comunidad escolar y del entorno próximo.
- Voluntariado.
- Asistencia personal a la dependencia.

El tutor/a y el Equipo Directivo serán los responsables de decidir cuando participa o no un/a voluntario/a. Además el voluntariado siempre se registrará bajo las directrices del tutor/a o del Equipo Directivo.

Nunca actuará si no es en presencia del maestro/a o tutor/a ni tendrá las funciones de éstos.

Cuando el voluntariado venga a través de entidades colaboradoras que tienen alianzas con nuestro centro educativo y se vayan a organizar unas jornadas o talleres o sesiones específicas, el claustro y/o el Equipo Directivo supervisarán previamente las mismas. El contenido a desarrollar estará siempre vinculado a la normativa vigente y se transversalizará con el currículum.

La comisión de Coordinación Pedagógica, posterior a la participación de voluntarios/as y de las entidades colaboradoras, evaluará el desarrollo de las sesiones o jornadas, para corregir los posibles errores o mejorar los resultados.

El Claustro aprobará la idoneidad de la continuidad o no de las jornadas, talleres, etc.

El voluntariado ha de presentar a la dirección el certificado de no constar en la base de datos del Registro central de delincuentes sexuales.

2.4 Derechos y deberes de la comunidad educativa.

Vienen regulados por el **DECRETO 39/2008 sobre los derechos y deberes y por el DECRETO 195/2022, de 11 de noviembre, del Consell, sobre la igualdad y convivencia.**

| | DERECHOS | DEBERES |
|-----------------|---|---|
| ALUMNADO | <p>Recibir E. Inclusiva e Integral</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> E. En el respeto, la igualdad y libertad <input type="checkbox"/> E. En los derechos reconocidos en la Convención de Naciones Unidas <input type="checkbox"/> E. En valores y ppios reconocidos en la Constitución Española <input type="checkbox"/> E. En derechos y deberes recogidos en este Decreto <p>Recibir E. De Equidad e Integral</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> E. Competencial Formación de calidad <input type="checkbox"/> E. Adaptada a la diversidad de intereses y capacidades <input type="checkbox"/> Formación ética y moral <input type="checkbox"/> Orientación escolar, personal y profesional <input type="checkbox"/> Formación en el respeto a la pluralidad lingüística y cultural <p>Recibir respeto sobre su identidad, integridad física y dignidad personal</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Respeto a la intimidad, integridad, dignidad, orientación sexual, expresión de género e identidad de género. <input type="checkbox"/> Respeto a la libertad de conciencia <input type="checkbox"/> Respeto a las convicciones religiosas, ideológicas y morales <input type="checkbox"/> A la diferencia y diversidad de todas las personas, sin estereotipos <input type="checkbox"/> Protección contra toda agresión física, emocional, sexual o moral <p>Ser valorado con objetividad</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Ser informado de manera universalmente accesible <input type="checkbox"/> Poder solicitar aclaraciones y reclamaciones <input type="checkbox"/> Una evaluación útil en la mejora del aprendizaje | <p>Respetar a todas las personas</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Ser respetuoso con los demás <input type="checkbox"/> Respeto a la diversidad ideológica, de conciencia, religiosa y moral <input type="checkbox"/> Respeto a la diversidad de género, sexo y orientaciones sexuales <input type="checkbox"/> Rechazar la violencia en todas sus formas Respetar los derechos de todos los miembros de la CE <p>Estudiar</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Participar activamente en el proceso de e/a <input type="checkbox"/> Asistir a todas las actividades <input type="checkbox"/> Ser puntual y respetar horarios <input type="checkbox"/> Esforzarse por alcanzar el desarrollo pleno <input type="checkbox"/> Ejercer hábitos saludables <p>Respetar al profesorado y la CE</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Respetar la labor de todos <input type="checkbox"/> Hacer los trabajos y tareas encomendadas <input type="checkbox"/> Respetar el PEC <p>Practicar la Convivencia Positiva</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Cumplir las normas de organización, funcionamiento y de convivencia <input type="checkbox"/> Participar y colaborar activa y positivamente con el resto de miembros de la CE <input type="checkbox"/> Posicionarse a favor de las personas más vulnerables <p>Cuidar y utilizar adecuadamente las instalaciones</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Cuidar y respetar las instalaciones y equipamientos |

| | | |
|--|--|---|
| | <p><input type="checkbox"/> Conocer la evaluación dentro de las programaciones</p> <p><input type="checkbox"/> Conocer los criterios de la pérdida de evaluación continua A ser evaluado con más de un instrumento de evaluación</p> <p>Participar con los apoyos que se requieran en cada caso</p> <p><input type="checkbox"/> En las estructuras constituidas en cada centro</p> <p><input type="checkbox"/> En las estructuras propias de participación infantil y adolescente</p> <p><input type="checkbox"/> Ejercicio de la libertad de expresión</p> <p><input type="checkbox"/> Ejercicio de asociación y reunión</p> <p><input type="checkbox"/> Participación activa en el modelo de gestión de IC</p> <p><input type="checkbox"/> Participación activa en el proceso de e/a</p> <p>Inclusión, protección social y a ser formado en condiciones de igualdad de oportunidades</p> <p><input type="checkbox"/> Recibir protección y apoyo para compensar desigualdades</p> <p><input type="checkbox"/> Recibir protección y apoyo en caso de accidente, enfermedad grave,...</p> <p><input type="checkbox"/> Prestar especial atención alumnado víctima de VG o acoso/ciberacoso</p> <p>Recibir protección de la salud y a su promoción</p> <p><input type="checkbox"/> Actividad física y ocio saludable</p> <p><input type="checkbox"/> Hábitos digitales saludables</p> <p><input type="checkbox"/> Promoción E. Sexual integral</p> <p><input type="checkbox"/> Protección específica de su salud mental</p> <p>Recibir una E. Igualitaria</p> <p><input type="checkbox"/> Desarrollo competencias</p> <p><input type="checkbox"/> Consideración de la igualdad entre hombres y mujeres</p> <p><input type="checkbox"/> Utilización de un lenguaje no sexista y respetuoso con la diversidad</p> <p><input type="checkbox"/> Elección de opciones académicas, personales y profesionales libres de estereotipos de género</p> <p><input type="checkbox"/> Consolidación de la madurez personal, social y moral</p> | <p><input type="checkbox"/> Respetar el medioambiente, haciendo uso adecuado y sostenible del agua y de la energía</p> <p><input type="checkbox"/> Respetar el entorno del centro</p> |
|--|--|---|

| | | |
|---------------------------|--|--|
| <p>FAMILIAS</p> | <ul style="list-style-type: none"> ● Conocer el PEC ● Participar en las normas de IC ● Participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro ● A ser respetadas por el resto de la CE ● Participar en los órganos y estructuras establecidas por normativa ● A ser informadas en todas las decisiones relacionadas en convivencia que impliquen a sus hijos/as ● Colaborar en el centro en la prevención y abordaje de medidas contrarias ● Colaborar en la propuesta de iniciativas de mejora de la C ● Asociarse libremente ● A ser escuchadas ● Intimidad y confidencialidad en el tratamiento de la información ● Posibilidad de formarse en materia de IC | <ul style="list-style-type: none"> ● Adoptar medidas que garanticen la asistencia a clase, el estudio y participación ● Conocer y dar apoyo a sus hijos/as en el proceso educativo ● Fomentar el respeto por todos los componentes de la CE ● Mantener y favorecer comunicación continua y fluida con el profesorado y centro ● Colaborar con el centro educativo en materia de IC ● Respetar la libertad de conciencia, ideológica, política, religiosa y moral. ● Participar en la reflexión y redacción de las normas de convivencia ● Conocer el PEC ● Respetar y hacer respetar la autoridad ● Participar en los acuerdos y compromisos ● Fomentar actitud responsable en el uso de las TIC, TAC y TEP ● Participar en las actuaciones de seguimiento <p><i>Para el debido cumplimiento de los deberes, las familias tendrán garantizado el derecho a la ACCESIBILIDAD UNIVERSAL</i></p> |
| <p>PROFESORADO</p> | <ul style="list-style-type: none"> ● Ser respetado, bien tratado y valorado ● Respeten sus indicaciones en el cumplimiento de normas ● Mantener comunicación y colaboración necesaria con las familias ● Autonomía pedagógica y en la toma de decisiones relativas a la aplicación de las normas de C ● Desarrollar la función docente en un ambiente de respeto ● Recibir formación permanente en materia de atención a la diversidad y gestión de aula ● Participar en los órganos y estructuras que tengan atribuidas competencias en el ámbito de C ● Expresar libremente su opinión ● Ejercer el derecho de asociación y reunión ● Defensa jurídica ● Consideración de autoridad pública | <ul style="list-style-type: none"> ● Proporcionar educación de calidad, igualitaria, equitativa y respetar su diversidad ● Informar al alumnado y familia sobre los contenidos, procedimientos, instrumentos y criterios de evaluación ● Actualizarse continuamente ● Respetar la libertad de conciencia, ideológica, la identidad y expresión de género ● Participar en la elaboración de normas de organización y funcionamiento del centro ● Fomentar un clima positivo en el centro, aula y durante actividades complementarias y extraescolares ● Colaborar en la prevención, detección, intervención y gestión de la IC ● Comunicar a la dirección situaciones que perjudiquen gravemente la C |

| | | |
|----------------------------|--|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> • Informar a las familias sobre el incumplimiento de normas • Controlar faltas asistencia, retrasos y comunicarlas a las familias |
| PERSONAL NO DOCENTE | <ul style="list-style-type: none"> • Ser respetados • Expresar libremente su opinión • Defensa jurídica | <ul style="list-style-type: none"> • Conocer y participar en la elaboración de normas de IC • Colaborar con el centro a establecer un buen clima • Respetar la libertad de conciencia, ideológica, religiosa,.. • Comunicar a jefatura de estudios conductas que alteren la convivencia guardando confidencialidad • Colaborar en la custodia de la documentación administrativa • Será la Dirección del centro quien marcará las pautas de actuación del conserje y priorizará las tareas que debe realizar. |

GESTIÓN DE LOS CONFLICTOS QUE ALTERAN LA CONVIVENCIA (D135/2022,11 noviembre)

| | CONDUCTAS CONTRARIAS A LA CONVIVENCIA | CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA |
|------------------|--|--|
| CONDUCTAS | <ul style="list-style-type: none"> • Faltas injustificadas • Actos que alteren el desarrollo de actividades • Daño instalaciones • Uso de objetos y sustancias no permitidas • Dificultar el derecho al estudio del resto de alumnado • Incitar a cometer actos en contra de las normas • Desconsideración ante el profesorado o CE | <ul style="list-style-type: none"> • Actos graves de indisciplina, desconsideración, insultos, amenazas, faltas de respeto o actitudes desafiantes cometidos hacia el profesorado y personal del centro. • Acoso y ciberacoso a cualquier miembro de la CE. • Uso de la intimidación o la violencia, agresiones, abuso sexual y actos de odio. • Violencia de Género. • Discriminación, humillación y vejación. • Grabación, manipulación publicidad y/o difusión no autorizada de imágenes. • Daños graves causados intencionalmente. • Suplantación de personalidad y falsificación o sustracción de documentos académicos. • Uso e incitación a la introducción en el centro o comercio de objetos o |

| | | |
|---|---|---|
| | | <p>sustancias perjudiciales para la salud.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Acceso indebido o sin autorización a documentos, ficheros y servidores del centro. ● La incitación o estímulo a la comisión de una falta que perjudica gravemente la convivencia. ● El incumplimiento de alguna medida impuesta. |
| PRESCRIPCIÓN EFECTOS ADMIN. | <p>✓20 días naturales, contados a partir de la fecha de comisión.</p> <p>✗Transcurridos los 20 días no se aplican las medidas, ya NO será pertinente aplicarlas.</p> | ✓2 meses contados a partir de la comisión. |
| MEDIDAS EDUCATIVAS | <ul style="list-style-type: none"> ● Amonestación verbal. ● Amonestación por escrito. Falta leve. ● Comparecencia inmediata j. estudios o dirección. ● Realiza trabajos en horario NO lectivo. ● Realización de tareas EDUCATIVAS que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro y/o dirigidas a reparar el mal causado en las instalaciones, material o pertenencias de otros. ● Retirada de objetos y sustancias no permitidas. ● Suspensión del derecho a participar en actividades extraescolares o complementarias durante un período máx. 15 días naturales. ● Cambio de grupo durante un plazo máx. 5 días lectivos. ● Suspensión asistir a determinadas clases por un plazo máx. 3 días. Durante este tiempo el alumno/a permanecerá en el centro y realizará las actividades que se determinen. | <p>-Realización de tareas fuera del horario lectivo en beneficio de la CE.</p> <p>-Suspensión del derecho a participar en actividades extraescolares o complementarias durante un período máx entre 15 y 30 días naturales.</p> <p>-Suspensión del derecho a salir al patio, cuando la conducta haya sido cometida en este espacio o cualquier otro espacio común del centro, durante un periodo máx entre 7 y 17 días.</p> <p>-Traslado definitivo a otro grupo del mismo curso.</p> <p>-Suspensión asistir a clase en una o varias materias, o excepcionalmente al centro, por un periodo máx comprendido entre 7 y 15 días.</p> <p>-Excepcionalmente, cuando la gravedad lo justifique, se podrá suspender la asistencia al centro por un periodo entre 15 y 30 días naturales. En este caso se diseñará un plan de trabajo que supervisará y coordinará la jefatura de estudios, cuyas actividades tendrán seguimiento del equipo docente y serán tenidas en cuenta en la evaluación final de las materias.</p> <p>-Suspensión del derecho de asistencia al comedor escolar durante un periodo entre 7 y 15 días cuando la conducta haya sido ahí.</p> <p>-Excepcionalmente, cambio de centro. Informando a la comisión Convivencia del Consejo Escolar y comunicándose a Inspección Educativa.</p> |
| PARA EL ABORDAJE DE MEDIDAS EDUCATIVAS | No será necesario procedimiento. | <p>PROCEDIMIENTO ORDINARIO: Puesta en conocimiento dirección → inicio procedimiento ordinario en un plazo máx 3</p> |

| | | |
|--|---|---|
| | <p>✓SI informar al alumno y familia (Acta Audiencia) en el caso de las medidas de suspensión del derecho a actividades extraescolares y asistencia a determinadas clases, en un plazo de 5 días hábiles.</p> <p>La Dirección podrá quitar las medidas de suspensión de clase y cambio grupo antes que finalice el cumplimiento si constatan que se ha producido un cambio positivo de actitud.</p> | <p>días→ se informará a la comisión de IC del Consejo Escolar→Notificación PREVI</p> <p>Documento por escrito debe contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Alumnado presuntamente implicado • Hechos • Conducta y medida de abordaje • Nombramiento instructor/a • Comunicación sobre mantenimiento o cese de medidas cautelares • Información explícita sobre el derecho a presentar alegaciones durante el plazo de 5 días lectivos. • Se informará también al alumnado y familia sobre el derecho a presentar en ese escrito recusación fundada. • Información sobre la posibilidad de acogerse al procedimiento conciliado |
| <p>RESPONSABLES APLICACIÓN</p> | <p>Dirección y profesorado DIRECCIÓN (podrá delegar) PROFESORADO</p> | <p>Dirección</p> <p>Comunicación y notificación: -medios utilizados ordinariamente -para notificar las resoluciones se citarán a los interesados -la incomparecencia sin causa justificada no impedirá la continuación del procedimiento</p> |
| <p>MEDIDAS CAUTELARES</p> | <p>Deben estar recogidas en las normas de convivencia. Pueden consistir en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cambio temporal de grupo. • Suspensión temporal asistencia a determinadas clases o al centro. • Suspensión de asistencia a actividades extraescolares o complementarias. • Suspensión utilización de servicios complementarios del centro. • Las medidas cautelares podrán establecerse por un periodo máx de 5 días. | |
| <p>PROCEDIMIENTO CONCILIADO PARA LA APLICACIÓN DE MEDIDAS ANTE CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Se ofrecerá este procedimiento cuando: <ul style="list-style-type: none"> - Alumnado y familia aceptan este procedimiento y se comprometen a coordinarse. - Reconocimiento de conducta gravemente perjudicial. - Petición de disculpas ante los perjudicados si los hubiera. • No se ofrecerá cuando: <ul style="list-style-type: none"> - En el mismo curso ya se haya llevado a cabo otro procedimiento por la misma situación. - Cuando el alumno/a rechace la medida propuesta. <p>La tramitación quedará recogida en el documento que se realice en el procedimiento ordinario y se planteará en la misma primera reunión. La dirección redactará el compromiso y que deberá contener al menos la aceptación de este compromiso por parte del alumno/a y su familia. Este deberá ser definido y suscrito en el plazo máx de 3 días lectivos contados a partir del día siguiente a la celebración de la reunión.</p> <p>Esta tramitación debe concluirse en el plazo máx de 20 días lectivos desde su comunicación.</p> | |

Al alumnado se le exigirá un grado máximo de buena educación, respeto y civismo.
En el centro, como normas generales, el alumnado respetará las siguientes reglas:

- No gritar ni correr, excepto en el patio de recreo. El cambio de un aula a otra no representa que estemos en tiempo de recreo.
- No decir palabrotas ni hacer gestos ofensivos o de mal gusto.
- No replicar ni interrumpir a ningún adulto hasta que le sea concedido el uso de la palabra.
- Obedecer, por igual, a todos/as los/as profesores/as y personal responsable del centro: cuidadoras, conserje, cocineras, etc.
- No subirse a los árboles ni a las vallas.
- No comer chicles en el recinto escolar.
- No estar con el torso al aire ni aún en días de mucho calor.
- No está autorizado el uso de dispositivos electrónicos a menos que este dispositivo haya sido solicitado por algún miembro del profesorado para un trabajo académico. Si hubiera necesidad de contactar con la familia del alumno, será el personal del centro quien lo haga. Si las familias de algún alumno/a necesitan contactar con el/la mismo/a, deberán llamar al teléfono del colegio. Si algún alumno/a es hallado/a con un dispositivo electrónico, éste quedará en poder de la Dirección hasta que las familias vengan a retirarlo.

Y, en general, mantener un comportamiento respetuoso y educado.

En el aula, cada curso tiene derecho a establecer aquellas normas complementarias a las generales que favorezcan el clima de sosiego, respeto y facilidad para el estudio en el aula. Estas normas, que se consensuarán a principio de cada curso, serán expuestas en lugares muy visibles del aula y serán consideradas de obligado cumplimiento.

Además de las establecidas por cada aula, los alumnos observarán las siguientes normas en cualquier clase:

- Hablar con un tono de voz lo suficientemente bajo para permitir trabajar a los demás.
- No hablar entre ellos/as a menos que se trate de un trabajo de equipo. Las distracciones no favorecen el estudio.
- Guardar silencio cuando entre cualquier maestro/a. Si es para hacer un cambio de aula, a la indicación del/ la maestro/a se levantarán, en perfecto silencio, colocándose en fila por el orden que previamente haya establecido el/la maestro/a o el/la tutor/a.
- En clase no se podrá comer ni mascar absolutamente nada, exceptuando a los alumnos de Infantil que sí pueden almorzar en el aula, o con motivo de alguna fiesta u ocasión especial, que deberá ser autorizada por el profesorado.
- No se podrá permanecer con la cabeza cubierta, por ser de mala educación, a menos que les sea autorizado por cuestiones religiosas.
- No está autorizado el uso de dispositivos electrónicos (tablets, móviles, relojes inteligentes, etc), a menos que hubieran sido expresamente pedidas por algún profesor/a para realizar un trabajo de aula. En caso de hallar alguna, el profesorado las requisará hasta que vengan las familias o tutores a recogerlas.

Las infracciones a las Normas y Funcionamiento por parte del alumnado serán sancionadas, en función de su gravedad, del siguiente modo:

1. En primer lugar, corresponderá al maestro/a con quien se encuentre el/la alumno/a en el momento de producirse la infracción.
2. En segundo lugar, a la Jefatura de Estudios.
3. En tercer lugar, a la Dirección.

En las **conductas contrarias a la convivencia**, se impondrá al alumnado, por parte de Jefatura o Dirección, una falta leve, que será comunicada por escrito a las familias con

detalle de los hechos que la motivan; tres faltas leves constituirán una falta grave. Siempre, en todas las faltas, se invitará a las familias a acudir al centro para tratar el problema personalmente. Con la falta grave la Dirección se pondrá en contacto con la Comisión de Convivencia e Igualdad para tratar los hechos.

En los casos que sea necesario se procederá a la apertura de expediente disciplinario, para el que se seguirán los trámites legales marcados por el Decreto 39/2008.

En aquellos supuestos en los que, una vez llevada a cabo la corrección oportuna, el alumno o la alumna siga presentando reiteradamente conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro, además de aplicar las medidas educativas correctoras que correspondan, se dará traslado, previa comunicación a las familias o tutores/as legales en el caso de menores de edad, a las instituciones públicas que se consideren oportunas, de la necesidad de adoptar medidas dirigidas a modificar aquellas circunstancias personales, familiares o sociales del alumnado que puedan ser determinantes de la aparición y persistencia de dichas conductas.

2.5 Actividades complementarias y extraescolares

En cada primer Claustro de curso se decidirá un grupo de actividades complementarias y extraescolares que se van a realizar. Durante el curso van surgiendo otras actividades interesantes las cuales se informa de su realización a la Conselleria por medio de la Memoria Escolar o previo aviso, si son fuera del centro.

Con carácter general:

- Se organizarán alguna actividad durante el curso a las cuales puedan asistir todos las familias.
- Se procurará que las actividades se hagan dentro del mismo centro y que no representen coste económico adicional para el alumnado.
- Las actividades complementan las áreas del currículo o temas transversales.
- Se buscará la colaboración de las familias y de la AMPA.

Todas las actividades extraescolares serán aprobadas en Consejo Escolar.

Salvo imperativos de fuerza mayor, todas las actividades aceptadas de antemano por el profesorado y aprobadas por el Consejo Escolar serán obligatorias tanto para el profesorado como para el alumnado, y serán evaluadas como parte del currículo.

En todas aquellas actividades que se programen fuera del recinto escolar y a las cuales el alumnado asista en representación del centro (acontecimientos musicales, culturales o deportivos, excursiones, etc.), el alumnado deberá tener un comportamiento adecuado, obedeciendo las normas establecidas antes de la actividad, respetando las instalaciones del lugar donde se acuda, y obedeciendo las indicaciones de cualquier persona organizadora, responsable o colaboradora de la actividad en la que se participa. El mantener una conducta inadecuada podrá suponer la privación de asistencia a la actividad siguiente.

2.6 Criterios para la confección de grupos del alumnado

El centro podrá constituir grupos o agrupamientos de alumnado flexibles y establecerá los criterios pedagógicos para la asignación del alumnado a los diferentes grupos. Se buscará la agrupación homogénea en cuanto a número, género y otras diferencias personales.

Para distribuir hermanos del mismo aula se tiene que escuchar la opinión de la familia.

3. ACTIVIDADES ESCOLARES LECTIVAS

En nuestro centro las actividades escolares lectivas se realizan, de lunes a viernes, con el número de sesiones y con la duración que determina la normativa de ordenación de Infantil y Primaria y la normativa de los currículos. En las horas lectivas se incluyen los períodos de recreo.

Las sesiones son de 45' y los recreos de 30' (para primaria) y 45' (para infantil)

Durante los recreos, el Equipo Directivo garantizará la adecuada atención al alumnado mediante la presencia, como mínimo, de tantos/as docentes como unidades tiene el centro.

Recreos y pista de deportes.

El horario de recreo será de 11:00 a 11:40 en septiembre y junio, y de 11:15 a 11:45 de octubre a mayo. Para infantil 15' más.

Todo el alumnado saldrá al patio a la misma hora. Cada nivel dispondrá de su zona de juego con diversidad de opciones. Las zonas serán rotativas diariamente. Este horario estará expuesto en cada aula para el conocimiento del alumnado. El curso o el/la alumno/a que moleste a aquel alumnado que esté en su zona podrá ser sancionado. En la etapa de infantil habrá mayor flexibilidad debido a la adaptación del alumnado de 2 años y 3 años.

Bajo ningún concepto el alumnado saltará la valla del recinto escolar. En caso de pérdida o rotura de algún material o baúl, lo notificarán al profesorado.

Durante la primera semana de recreo de cada curso todos los/as profesores/as realizarán actividades lúdicas como plan de acogida y bienvenida y como medio de conocimiento de las rutinas en el recreo.

Biblioteca Escolar

Además del disfrute que representa la lectura por placer, un alumno/a que lee se acostumbra a razonar, a imaginar, a relacionar hechos y datos, a resumir, tiene más facilidad para redactar, tiene menos faltas de ortografía...

La biblioteca se organizará como una "especialidad", con un horario dentro de la jornada escolar. En estas sesiones dedicadas a lectura o estudio, se harán lecturas en voz alta, bien por parte de los propios alumnos, bien por parte del/la profesor/a; redacciones sobre un texto; responder oralmente y por escrito a preguntas sobre lo leído; dramatizar (los más pequeños) un texto que han escuchado, cuentacuentos...

Las normas de la biblioteca se repartirán a principios de curso. Infringirlas puede dar lugar a la expulsión de la biblioteca o la exclusión del servicio de préstamos (ambas sanciones por un periodo determinado).

TIC

Las aulas del centro, las tablets y el aula de informática están habilitadas para poder impartir al alumnado parte de una materia por medio de estos dispositivos electrónicos, con programas online, aplicaciones o páginas educativas. Todo el alumnado, desde Educación Infantil, tienen un horario semanal para el uso de dichos dispositivos. En muchas ocasiones se busca que puedan estar con el alumnado dos personas para que el aprovechamiento sea mayor.

Además de los horarios establecidos al efecto, cada profesor/a puede apuntarse en un cuadro registro para acudir o usar con su grupo clase dichos dispositivos a la hora que estime oportuna.

Las normas del uso de los dispositivos TIC se enseñarán a principios de curso y estarán visibles en diferentes espacios. Infringirlas puede dar lugar a la exclusión del uso de dichos dispositivos.

Xarxa de llibres

Los libros de texto pertenecientes al Proyecto del Banco de Libros son propiedad de la Conselleria, por lo que el alumnado participante en el banco de libros dispondrá de esos libros en régimen de préstamo.

Con el objetivo de fomentar el uso sostenible de dichos libros y avanzar hacia la plena gratuidad de la educación, se han establecido una serie de normas de funcionamiento que son las siguientes:

1. Cada libro viene marcado con una etiqueta de color, dependiendo del estado del mismo (azul=nuevo, verde=seminuevo, amarillo=usado, naranja=muy usado y rojo=inservible). El alumno ha de comprometerse a devolverlos a final de curso en iguales condiciones o similares. En el caso de no ser así, el próximo curso le será asignado un libro en las condiciones en las que lo ha devuelto este año.

2. Se considera mal uso o deterioro del libro:

- Realizar ejercicios en las propuestas de actividades.
- Escribir palabras o mensajes en cualquier formato.
- Hacer dibujos o poner pegatinas.
- Ensuciar las páginas con cualquier producto.
- Romper, arrugar o mojar cualquier hoja del libro.

3. Respecto a la devolución de libros por parte de las familias, después de probar varias formas de entrega (todo el lote al finalizar el curso, cada trimestre...), se ha decidido que será el/la tutora el/la encargado/a de controlar que todo el alumnado participante devuelva los libros conforme se va acabando el temario y de coordinarse con la coordinadora de Xarxa para su posterior revisión. De esta forma evitamos acumulación de faena al final de curso y podemos avisar a aquellos alumnos que no devuelven los libros en buenas condiciones, para que tengan más cuidado en el mantenimiento del resto de libros.

4. La Comisión del Banco de Libros es la encargada de determinar en qué estado están los libros, atendiendo a una rúbrica elaborada por la misma, y de hacer cada lote de libros atendiendo al estado en el que se devolvieron los libros el curso anterior, y siempre intentando ser lo más objetiva posible y equitativa.

4. ATENCIÓN AL ALUMNADO EN AUSENCIA DEL PROFESORADO

Cuando va a faltar algún/a docente y tenemos previsión de ello, el/la docente debe facilitar a la jefatura de estudios, previamente, el material o las orientaciones específicas de trabajo para que el alumnado afectado pueda seguir con su aprendizaje.

Cuando el/la docente falta al colegio, avisando en el último momento o incluso no avisando, la jefatura de estudios dispondrá quién debe acudir al aula con la preferencia siguiente:

- Profesorado sin docencia directa.

- Profesorado en horas de coordinación.
- Profesorado en horario de clases de apoyo.
- Profesorado con tareas directivas.

En el caso de Educación Infantil, la sustitución la realizará la profesora de apoyo o, en su defecto, el profesorado que entra ocasionalmente en esas aulas a realizar tareas de apoyo.

Cuando la ausencia sea de un maestro/a especialista, será el/la tutor/a del grupo afectado quien realice la sustitución, permaneciendo con su grupo-clase.

Se dará prioridad al alumnado de menor edad y se evitará, en la medida de lo posible, la distribución del alumnado.

El equipo docente propondrá las actividades que favorezcan las competencias clave para dicho alumnado.

5. ACCESO EN LOS CENTROS EDUCATIVOS

La conselleria de educación, el ayuntamientos y el centros garantizamos la accesibilidad al colegio para todo el alumnado y para los miembros de la comunidad educativa sin ningún tipo de discriminación.

El acceso al centro será por la puerta principal del mismo y el acceso al edificio será:

- Infantil: entradas diferenciadas por el patio de infantil.
- Primaria: 2 entradas diferenciadas: una por el porche principal y otra por el porche del salón de actos.

El acceso para el alumnado que llega tarde se realizará por la entrada trasera del centro. Una vez dentro se le acompañará a su aula respectiva. Cuando el mismo alumnado tenga varios retrasos consecutivos se le pondrá prohibir la entrada al aula hasta el cambio de sesión o hasta cuando el Equipo Directivo lo determine. Para ello el alumnado se quedará bien en los despachos del Equipo Directivo o bien en la sala del profesorado.

En cuanto a la salida del centro, el alumnado saldrá por los mismos accesos por los que entró. Se tendrá que asegurar la entrega del alumnado de Educación Infantil y de Educación Primaria a las personas progenitoras o a las personas en quienes las familias deleguen.

En el caso de que la salida sea anterior a la finalización de la jornada lectiva, solamente el alumnado podrá salir del centro con las personas progenitoras o a las personas en quienes deleguen y habiendo rellenado y firmado un formulario de salida del centro. Dicho formulario estará en conserjería.

El **acceso al centro de personas ajenas** al mismo se realizará por medio de la puerta del personal del colegio y desde secretaría y conserjería (a través de la cámara) se podrá ver quienes son las personas que llegan y así poder atenderlas. Su salida será por el mismo lugar.

Saber que no se debe impedir el acceso a los centros a personas que vistan ropas características o propias de su identidad (cultural, religiosa, de género, etc.) y que no suponga ningún problema de identificación o atenten contra la dignidad de las personas.

Uso de los pasillos y lavabos.

El alumnado no puede permanecer en los pasillos sin la supervisión del profesorado. Estos se usarán sólo de paso. En los cambios de clase en los que deba salir un/a profesor/a y entrar otro/a, los/as alumnos/as deberán permanecer en su aula.

Los lavabos no pueden utilizarse más que en horas de recreo (a excepción de los cursos de Educación Infantil), excepto casos excepcionales de indisposición o cuando los familiares presenten la solicitud por motivos médicamente justificados. En ningún caso, excepto indisposición, irá al lavabo más de un/a alumno/a del mismo aula al mismo tiempo. Para ir al aseo usarán el sistema de conos.

Uso de las escaleras y ascensores.

Las escaleras no son un lugar de juego, el alumnado debe ser ordenado/a y cuidadoso/a. Por tanto, se subirá y bajará en fila de a uno/a, siempre por el lado derecho, sin gritar, empujar ni correr. Las mochilas se llevarán sujetas de la mano, evitando dar golpes innecesarios.

Los ascensores quedan restringidos al alumnado con problemas temporales o permanentes de movilidad. Su uso debe ser autorizado por el profesorado.

Cualquier vulneración de estas normas supondrá una sanción.

6. MEDIOS DE DIFUSIÓN DE LOS CENTROS DOCENTES

Nuestro centro dispone como medio de difusión de la información, una página web alojada en portaledu (<https://portal.edu.gva.es/lacala/es/inicio-2/>) de consellería de educación y varios tableros de anuncios y carteles oficiales. A través de estos canales se informará a toda la comunidad educativa de la información/comunicación que sea relevante. La **AMPA** del centro también dispone de sus canales de difusión y son responsables de ellos.

En la sala de profesorado tenemos un tablón de anuncios para la información de tipo sindical procedente, del comité de salud y de otros órganos de representación del profesorado.

No se permite la exposición de aquellos carteles, notas y comunicados vulneren o atenten contra los derechos fundamentales y las libertades de las personas según la normativa vigente para estos asuntos.

Los tableros los gestiona el secretario y la web la gestiona la coordinadora TIC. El director garantiza el buen uso de estos medios.

7. USO SOCIAL DE LOS CENTROS DOCENTES

La conselleria, el ayuntamiento y el centro pueden promover el uso social del colegio fuera del horario escolar. Este uso no puede interferir en el horario escolar. Será el ayuntamiento quien resuelva sobre el uso social, fuera del horario escolar, una vez establecidas las necesidades de utilización del centro por parte del consejo escolar y de las asociaciones de madres y padres del centro.

Los agentes autorizados para el uso del centro han de tener una póliza de seguros que dé cobertura, sobre su responsabilidad civil y la del personal a su servicio.

El uso de los espacios del centro por las asociaciones de madres y padres del alumnado es prioritario sobre el que pueda realizar cualquier otra asociación u organización ajena a la comunidad escolar.

8. PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

La dirección garantiza el cumplimiento de la normativa vigente en materia de protección de datos tanto europea, estatal y autonómica, elaborada con carácter general, como la específica realizada por la Administración educativa.

9. SALUD Y SEGURIDAD EN LOS CENTROS EDUCATIVOS

En la web del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales de la Generalitat (sector educativo), <https://prevencio.gva.es/es/ed-gestion-de-la-prevencion>, hay diferentes protocolos y procedimientos de trabajo, así como instrucciones operativas de trabajo.

El centro cumple la normativa de aplicación en materia de seguridad y salud para todos el alumnado y los/as empleados/as públicos/as, docentes y no docentes, adscritos al centro.

Es por ello que los espacios, servicios, procesos, materiales y productos tienen que ser utilizados con seguridad por todo el alumnado.

Quedan prohibidas todas aquellas actividades que perjudiquen la salud pública y la práctica de actividades físico-deportivas se realizará en condiciones de seguridad.

Fomentamos una alimentación saludable y sostenible a través de nuestros almuerzos saludables, el huerto escolar y la alianza con la empresa del comedor. A través de esta desarrollamos dinámicas favorecedoras de la sostenibilidad y la salud; menú equilibrado, alimentos de proximidad...

10. MEDIDAS DE EMERGENCIA Y PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO

Será de aplicación la normativa vigente.

El centro tiene un **plan de autoprotección y medidas de emergencia** cuya implantación es responsabilidad del Equipo Directivo.

Para su posible divulgación el plan de autoprotección del centro se tendrá que alojar en la aplicación informática que se determine a tal efecto para este proceso.

Como norma, ante **una emergencia los pasos a seguir son:**

- Primero, no ponerse uno/a mismo/a en peligro, protegerse.
- Segundo, buscar ayuda. Dentro de este punto es importante que el Equipo Directivo tenga conocimiento.
- Tercero, avisar a las familias, 112, ambulancias, bomberos, policía... o cualquier agente que nos ayude a resolver la situación.
- Cuarto, informar a la Inspección o Dirección Territorial si la situación lo requiere o lo ha requerido.

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.

Las medidas de emergencia y, si procede, el plan de autoprotección, tendrá que contemplar 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.

Los centros educativos tienen que efectuar en cada curso escolar, al menos una vez y preferentemente en el primer trimestre, un **simulacro de emergencia**.

Después se rellenará un formulario en relación con el simulacro de evacuación está alojado en OVICE, en «Medidas de emergencia: Ficha núm. 4, informe valoración del simulacro»

https://ovice.gva.es/oficina_tactica/?idioma=es_ES#/tramita/10007/10009/procedimientos.

Se tramitará también, por medio de OVICE el documento sobre medidas de emergencia denominado «Ficha núm.5, características del establecimiento». Este documento se deberá escanear y adjuntar por medio del trámite de la oficina virtual denominado «Medidas de emergencia: planes y documentos», y custodiar un ejemplar en el centro.

11. ASISTENCIA SANITARIA AL ALUMNADO

Tener en cuenta la Ley 10/2014, de 29 de diciembre de Salud de la Comunitat Valenciana, el artículo 59 modificado mediante la Ley 7/2021, de 29 de diciembre, y Resolución 1 de septiembre de 2016.

Cuando el alumnado se matricule entregará una fotocopia de la cartilla de la Seguridad Social o de la entidad aseguradora, pública o privada, que cubra la atención médica del alumnado. Este ya no debe presentar el informe sanitario en los inicios y cambios de etapa

escolar en los procesos de matriculación o cambio de centro, pero la familia tiene que informar al centro si el alumnado requiere una intervención urgente en el horario escolar, presenta enfermedades que comporten modificaciones en la dieta escolar o problemas de salud que requieran una adaptación curricular. En dichos casos, las familias aportan Informe Médico que se custodiará en su expediente académico.

En el caso de tener **alumnado de Educación Primaria hospitalizado o que esté convaleciente en el domicilio** tendrá que continuar, en la medida de lo posible, su proceso de aprendizaje escolar, para lo cual se establecerá el procedimiento más adecuado según lo establecido por la Dirección General competente en materia de inclusión educativa.

En el caso de tener **alumnado con enfermedades crónicas**, se organizará un registro, con fichas individualizadas por cada alumno, en los que consten: datos de afiliación del alumno y de sus padres, madres o tutores/tutoras legales, teléfono de contacto de la familia e informe médico (anexo V). Los medicamentos para enfermos crónicos se guardarán en el despacho de Dirección, siendo este lugar conocido por el profesorado y personal de comedor.

Las familias deberán aportar al centro:

- El informe médico donde se especifique el diagnóstico y/o enfermedades del alumno/alumna, recomendaciones en caso de urgencia y la prescripción del tratamiento que debe seguir.
- Solicitud de administración de tratamiento y consentimiento informado (anexos V, VI y VII).
- Aportar la medicación prescrita por el personal sanitario, rotulada con el nombre, posología y frecuencia.
- Además, se ocupará tanto de su reposición como del control de su caducidad.

Ante una situación de urgencia previsible y no previsible se actuará de la siguiente forma:

1. Llamar al 112 y avisar a la familia.
2. Indicar que se trata de una "Alerta Escolar". Informar que se trata de una urgencia por enfermedad crónica (asma, diabetes, epilepsia o alergia) o que se trata de una situación repentina.
3. Seguir las indicaciones médicas del centro de información y coordinación de urgencia (CICU), que dará las pautas de actuación e indicará el envío de servicios sanitarios al lugar o si procede el traslado del alumnado en el centro de salud, entre otros (anexo IV).

Es recomendable tener un botiquín. Éste se encontrará en ambas plantas del edificio y todo el personal conocerá su ubicación. Contenido recomendable:

- 1 envase de agua oxigenada (250 ml)
- 1 envase de clorhexidina (100 ml)
- 1 envase de tul graso
- 1 envase de gasas estériles -
- 4 vendas (2 vendas de 5x5 y 2 vendas de 10x10)
- 1 esparadrapo -
- 1 envase de tiritas
- 1 torniquete o goma para hacer compresión
- Guantes estériles de un solo uso
- Unas pinzas y unas tijeras
- 1 envase de pomada antiinflamatoria
- 1 envase de pomada para quemaduras.

Si se decide incorporar algún medicamento, incluir un envase de pomada antiinflamatoria y un envase de pomada para quemaduras.

Todo ello se encuentra en la Resolución de 13 de junio de 2018 por la que se dictan instrucciones y orientaciones de atención sanitaria específica en centros educativos.

En caso de producirse un accidente grave, se seguirá el mismo protocolo indicado en “urgencias previsibles y no previsibles”.

Si el **accidente se considera grave**, se avisará a la familia para que venga a recoger al alumno. En caso de no encontrar a la familia en el teléfono indicado, se avisará a una ambulancia. Si no hubiera ninguna disponible, se llamará un taxi y un/a profesor/a del centro designado/a por la Dirección acompañará al alumno/a al centro de salud de la cala o al centro hospitalario más cercano. Mientras, desde el centro se seguirá insistiendo para avisar a la familias.

Si se tratara de un **accidente leve**, se le realizará la cura en el mismo centro, avisando igualmente a la familia.

Si dentro del horario escolar algún alumno/a se manifestara indispuerto, se llamará por teléfono a la familia. En caso de no encontrarles, se mantendrá al alumno/a en observación por si fuera preciso acompañarle al centro de salud más cercano.

Cuando un alumno/a precise de un tratamiento médico de carácter temporal, deberá aportar un justificante médico si es necesario que se le aplique en el centro. La familia deberá ponerlo en conocimiento del tutor/a y, si es alumno/a del comedor, también del encargado/a del mismo. Se notificará también a la Dirección.

12. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

12.1 Adaptación de puestos de trabajo

De acuerdo con la instrucción operativa para la adaptación o cambio de puesto por motivos de salud en la Administración de la Generalitat, la persona interesada deberá presentar la solicitud, dirigida a la Unidad Médica de la dirección territorial donde se encuentre destinada mediante trámite telemático Z, disponible en el enlace: https://www.gva.es/es/inicio/procedimientos?id_proc=18494&version=amp.

De las resoluciones de cambio de puesto, adaptación, o incapacidad laboral, la dirección territorial informará a la persona responsable del centro de trabajo, a la persona solicitante y al Comité de Seguridad y Salud.

12.2 Valoración de riesgo durante el embarazo y la lactancia

La docente embarazada que quiera solicitar la licencia por riesgo durante el embarazo o lactancia notificará su situación mediante el modelo de impreso y la documentación solicitada para la notificación del embarazo, parto reciente o lactancia dirigido a la dirección del centro docente donde preste sus servicios.

Recibida la solicitud de la docente en su centro de trabajo, la Dirección del centro cumplimentará el informe del anexo 1 de las instrucciones operativas del INVASSAT (informe del centro docente sobre descripción de tareas del puesto de trabajo) y lo remitirá, junto con la solicitud de la docente, a la dirección territorial correspondiente, de manera urgente y siempre preservando la confidencialidad de los datos de salud.

12.3 Delegados y delegadas de prevención de riesgos laborales

La Dirección del centro podrá nombrar a una persona coordinadora de prevención de riesgos laborales entre el personal docente elegido por el Claustro.

13. ELABORACIÓN, APROBACIÓN, DIFUSIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

El Equipo Directivo 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 y la AMPA del alumnado. En este sentido, recogerá aportaciones debatidas y analizadas por todos los sectores de la comunidad educativa. Será aprobada por el Consejo Escolar del centro.

El equipo directivo publica y difunde el documento, preferentemente por medios electrónicos o telemáticos, a todos los miembros de la comunidad educativa para su conocimiento.

El Consejo Escolar establece los mecanismos de seguimiento y se evaluará al final del curso. Ésta permitirá la incorporación de las modificaciones que se consideren oportunas para el curso siguiente de ser aprobadas.

