

# NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO



**CEIP LA CELADA**  
**CURSO 2024-2025**

## **Índice: NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO – CEIP LA CELADA –**

### TÍTULO I. DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL.

Preámbulo

1.1 Disposiciones generales

1.1.1 Normativa

1.2 Objetivos

### TÍTULO II. ÓRGANOS DE GOBIERNO.

2.1 Equipo directivo

2.2 Órganos colegiados

2.2.1 Consejo escolar

2.2.2 Claustro de profesorado

### TÍTULO III. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.

3.1 Comisión de coordinación pedagógica.

3.2 Equipos de ciclo y equipos docentes.

3.2.1 Equipos de orientación educativa.

3.3 Tutoría.

3.4 Otras figuras de coordinación.

### TÍTULO IV. PARTICIPACIÓN Y COLABORACIÓN SOCIAL.

4.1 Participación de las asociaciones de madres y padres del alumnado en la organización y funcionamiento del centro.

4.2 Otras colaboraciones

4.2.1 Participación del alumnado.

4.2.2 Otros medios de organización, participación y colaboración.

4.2.3 Inserción en el entorno sociocultural.

### TÍTULO V. AUTONOMÍA PEDAGÓGICA, ORGANIZATIVA Y DE GESTIÓN DE LOS CENTROS DOCENTES.

5.1 Autonomía pedagógica.

5.1.1 Proyecto educativo de centro (PEC).

5.1.2 Actividades extraescolares y complementarias.

- 5.1.3 Carta compromiso familia-escuela.
  - 5.1.4 Proyectos de innovación pedagógica.
  - 5.2 Autonomía organizativa y de gestión.
    - 5.2.1 Proyecto de gestión y régimen económico.
      - 5.2.1.1 Proyecto de gestión.
      - 5.2.1.2 Gestión económica.
      - 5.2.1.3 Presupuesto anual.
      - 5.2.1.4 Ingresos y gastos.
      - 5.2.1.5 Contabilidad del centro.
      - 5.2.1.6 Mantenimiento, conservación y vigilancia de las instalaciones.
      - 5.2.1.7 Plan de sostenibilidad de recursos, eficacia energética y tratamiento de residuos.
    - 5.2.2 Normas de organización y funcionamiento.
      - 5.2.2.1 Horario general del centro
      - 5.2.2.2 Actividades escolares lectivas.
      - 5.2.2.3 Atención al alumnado en ausencia del profesorado.
      - 5.2.2.4 Acceso y salida en los centros educativos.
      - 5.2.2.5 Medios de difusión a los centros docentes.
      - 5.2.2.6 Uso social de los centros educativos.
      - 5.2.2.7 Protección de datos de carácter personal.
      - 5.2.2.8 Salud y seguridad en los centros educativos.
      - 5.2.2.9 Medidas de emergencia y plan de autoprotección.
      - 5.2.2.10 Asistencia sanitaria del alumnado.
      - 5.2.2.11 Condiciones de acceso con animales de compañía.
      - 5.2.2.12 Uso de dispositivos móviles en el centro.
  - 5.3 Programación general anual (PGA)
    - 5.3.1 Normas generales de la PGA
    - 5.3.2 Elaboración, aprobación y seguimiento de la PGA.
    - 5.3.3 Contenidos de la PGA.
    - 5.3.4 Plan de actuación para la mejora (PAM).
- TÍTULO VI. EVALUACIÓN DE LOS CENTROS EDUCATIVOS.
- 6.1 Evaluación interna.
  - 6.2 Evaluación externa

## TÍTULO I: DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL.

### Preámbulo

Las Normas de Organización y funcionamiento son el documento que recoge el conjunto de normas y procedimientos que regulan la convivencia y establecen la estructura organizativa de nuestra comunidad educativa dentro del marco legislativo vigente, siguiendo las indicaciones del artículo 68 del Decreto 253/2019, de 29 de noviembre, del Consell, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Infantil o de Educación Primaria.

4

### 1.1 Disposiciones generales

El presente documento recoge las normas de organización y funcionamiento y convivencia del CEIP La Celada, 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 el centro, tanto dentro del horario lectivo como fuera de él.

Para que la totalidad de la comunidad educativa sea conocedora de estas normas, se publicará este documento en la página web del centro y se informará de ello en las reuniones de familias de inicio de curso. Las familias y el personal educativo tienen la obligación de conocerlas.

El presente documento junto con las medidas para el fomento de la igualdad y convivencia de nuestro centro, favorecerán el adecuado clima de trabajo y respeto mutuo y la prevención de los conflictos entre los miembros de la comunidad educativa.

Nuestro objetivo será velar para que el alumnado adquiera las competencias básicas para vivir y convivir en una sociedad en constante cambio, ya que un buen clima de convivencia escolar favorecerá la mejora del rendimiento académico del alumnado.

Las disposiciones del documento de normas de organización y funcionamiento del CEIP La Celada, entrarán en vigor el día posterior a su aprobación y publicación.

#### 1.1.1. Normativa

El presente documento se basa en los preceptos legales contemplados en la legislación vigente:

- La Constitución Española, de 27 de diciembre de 1978
- El Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana aprobado por la Ley Orgánica 5/1982, de 1 de julio, y reformado por la Ley Orgánica 1/2006, de 10 de abril, pues establece en el su artículo 53.1. la competencia exclusiva de la Generalitat en la regulación y administración de la enseñanza en toda su extensión, niveles y grados, modalidades y especialidades, sin perjuicio de lo que disponen el artículo 27 de la Constitución Española y las leyes orgánicas que, de acuerdo con el apartado 1 del artículo 81 de aquella, lo desarrollan, y de las facultades que atribuye al Estado el número 30 del apartado 1 del artículo 149 de la Constitución Española para dictar normativa básica en materia de educación.
- La Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- La Ley 4/2018, de 21 de febrero, de la Generalitat, por la cual se regula y promueve el plurilingüismo en el sistema educativo valenciano, establece el programa de educación plurilingüe e intercultural en todos los centros y regula la elaboración del proyecto lingüístico de centro.
- La Ley 23/2018, de 29 de noviembre, de la Generalitat, de igualdad de las personas LGTBI, dedica un capítulo a establecer medidas en el ámbito de la educación.
- La Ley 26/2018, de 21 de diciembre, de la Generalitat, de derechos y garantías de la infancia y la adolescencia.
- La Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales, adapta el ordenamiento jurídico español al Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y el Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en cuanto al tratamiento de sus datos personales y a la libre circulación de estos datos, completa sus disposiciones y garantiza los derechos digitales de la ciudadanía conforme al mandato establecido en el artículo 18.4 de la Constitución.
- La Ley 26/2018, de 21 de diciembre, de la Generalitat, establece los derechos y garantías de la infancia y adolescencia.
- La Ley 16/2017, de 10 de noviembre, de la Generalitat, de políticas integrales de juventud.

- La Ley 4/2001, de 19 de junio, del voluntariado, regula su estatuto y establece los cauces de participación de los ciudadanos y ciudadanas que de forma solidaria y altruista quieran colaborar en la prestación de actividades incluidas en este ámbito de actuación, así como regular las relaciones que se establecen entre las administraciones públicas, las entidades que desarrollen la acción voluntaria y las personas voluntarias que participen en la misma.
- El Decreto 126/1986, de 20 de octubre, del Consell de la Generalitat Valenciana, regula la participación, las funciones y las atribuciones de las confederaciones, federaciones y asociaciones de padres de alumnos de centros docentes, no universitarios, de la Comunidad Valenciana.
- El Decreto 93/2016, de 22 de julio, del Consell, regula el proceso electoral para la renovación y constitución de los consejos escolares de los centros docentes no universitarios de la Comunidad Valenciana, sostenido con fondos públicos.
- El Decreto 84/2018, de 15 de junio, del Consell, de fomento de una alimentación saludable y sostenible en centros de la Generalitat, regula la instalación y el funcionamiento de las máquinas de venta de alimentos y bebidas en establecimientos y centros públicos de la Generalitat y resulta de aplicación a los servicios de restauración colectivos y venta de alimentos y bebidas ubicados en los centros educativos públicos.
- El Decreto 104/2018, de 27 de julio, del Consell, desarrolla los principios de equidad y de inclusión en el sistema educativo valenciano.
- El Decreto 253/2019, de 29 de noviembre, del Consell, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Infantil o de Educación Primaria.
- Resolución de 5 de julio de 2022, del secretario autonómico de Educación y Formación Profesional, por la que se aprueban las instrucciones para la organización y el funcionamiento de los centros que imparten Educación Infantil de segundo ciclo y Educación Primaria durante el curso 2022-2023.
- Decreto 106/2022, de 5 de agosto, del Consell, de ordenación y currículo de la etapa de Educación Primaria.
- Decreto 100/2022, de 29 de julio, del Consell, por el cual se establece la ordenación y el currículo de Educación Infantil.

## 1.2. Objetivos

Dentro de nuestro marco de identidad, las Normas de Organización y Funcionamiento tienen los siguientes objetivos:

1. Dotar al centro de marcos de referencia para su organización y funcionamiento.
2. Establecer el marco que facilite las relaciones, decisiones y el funcionamiento en general.
3. Estructurar, definir y repartir las responsabilidades.
4. Establecer los mecanismos de comunicación e información en la Comunidad Educativa.
5. Potenciar los niveles de convivencia general entre todos los miembros de la Comunidad Educativa.
6. Establecer y desarrollar los mecanismos de participación de todos los miembros de la Comunidad Educativa.
7. Agilizar el funcionamiento y facilitar la toma de decisiones.

El ámbito de aplicación de estas Normas de Organización y Funcionamiento se circunscribe a la Comunidad Educativa en la que participan docentes, alumnado, padres, madres y personal no docente del Colegio Público de Educación Infantil y Primaria La Celada de Villena (Alicante), siendo de aplicación a todas las actividades que se desarrollan en el mismo.

Todos/as los miembros de la Comunidad Educativa quedan obligados/as a su aceptación y cumplimiento.

## TÍTULO II. ORGANOS DE GOBIERNO.

### 2.1 Equipo directivo

#### - **Director/a**

Sus competencias se encuentran en el artículo 17 del Decreto 253/2019.

#### - **Dirección de estudios**

Igualmente, las competencias de la dirección de estudios podemos encontrarlas en el artículo 20 del Decreto 253/2019.

#### - **Secretario/a**

De la misma manera, sus funciones vienen definidas en el artículo 21 del anterior Decreto.

En el siguiente código QR y enlace podemos encontrar todas las funciones asignadas a cada uno de los órganos unipersonales de gobierno:



Enlace: [https://dogv.gva.es/portal/ficha\\_disposicion\\_pc.jsp?sig=010200/2019&L=1](https://dogv.gva.es/portal/ficha_disposicion_pc.jsp?sig=010200/2019&L=1)

8

## 2.2. Órganos colegiados.

### 2.2.1. Consejo Escolar

#### COMPOSICIÓN Y COMPETENCIAS

El Consejo Escolar es el órgano colegiado de gobierno mediante el que se garantiza la participación de los distintos sectores que conforman la comunidad educativa.

La composición, elección, renovación y constitución de este órgano son las que se establecen en el artículo 126 de la LOMLOE, así como en el artículo 25 del Decreto 253/2019, de 29 de noviembre.

Está compuesto por:

- Director o directora del centro, que será su presidente o presidenta.
- Jefe/a de estudios.
- Secretario/a del centro, que actuará como secretario/a del Consejo Escolar, con voz pero sin voto.
- Concejal, concejala o representante del Ayuntamiento.
- Siete representantes del profesorado, elegidos por el Claustro y en su representación.
- Nueve representantes de padres, madres y alumnado, elegidos respectivamente por y entre ellos y ellas.
- Un representante del personal de administración y servicios del centro.

- El alumnado, tres representantes, con voz pero sin voto, estará representado en el Consejo Escolar.

En cuanto a sus competencias, el artículo 27 del mismo Decreto

Enlace: [https://dogv.gva.es/portal/ficha\\_disposicion\\_pc.jsp?sig=010200/2019&L=1](https://dogv.gva.es/portal/ficha_disposicion_pc.jsp?sig=010200/2019&L=1)

El Consejo Escolar se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque la dirección del centro por iniciativa propia o solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros. Las reuniones se llevarán a cabo en día considerado hábil para las actividades docentes y en horario que facilite la asistencia de sus miembros, preferentemente fuera de la jornada escolar.

Su asistencia es obligatoria para los miembros del equipo directivo, para los representantes del profesorado y para los representantes del personal no docente.

Para las reuniones ordinarias, la dirección del centro enviará a sus miembros la convocatoria que incluirá el orden del día de la reunión y la documentación objeto de debate, con una antelación de al menos una semana.

Se podrá realizar convocatorias extraordinarias, con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas. El Consejo Escolar adoptará los acuerdos por mayoría de los miembros presentes, con derecho a voto.

## COMISIONES DEL CONSEJO ESCOLAR

Dentro del Consejo Escolar se constituyen las siguientes comisiones, las cuales programarán y diseñarán actividades que serán presentadas al Consejo Escolar para su valoración y aprobación, figurando en el plan de actuación para la mejora del centro y evaluándose sus resultados en la memoria final de curso.

- **COMISIÓN DE GESTIÓN ECONÓMICA:**

Componentes: dirección del centro y la secretaría, 2 representantes del profesorado y una persona representante de las familias.

Se encargará de:

- Formular propuestas al equipo directivo para elaborar el proyecto de gestión y el presupuesto del centro.
- Conocer y revisar el estado de las cuentas del centro.
- Analizar el desarrollo del proyecto de gestión y el cumplimiento del presupuesto.
- Emitir un informe para el Consejo Escolar.
- Emitir un informe previo no vinculante a la aprobación por parte del Consejo Escolar del presupuesto y de la cuenta anual con su liquidación.

10

Celebrará reuniones cada vez que los asuntos económicos lo requieran. Asimismo, anualmente, al cierre del ejercicio económico, se reunirá para revisar la cuenta de gestión anual y el presupuesto así como ante las convocatorias de becas y ayudas para revisar y baremar en su caso las solicitudes.

- **COMISIÓN DE INCLUSIÓN, IGUALDAD Y CONVIVENCIA:**

Componentes: dirección del centro, jefatura de estudios, 2 miembros del profesorado, coordinador o coordinadora de igualdad y 2 representantes de las familias.

Se encargará de:

- Diseñar y poner en marcha las iniciativas encaminadas a la inclusión y la eliminación de barreras al acceso, la participación y el aprendizaje, a la igualdad entre mujeres y hombres y a la medición para la resolución de conflictos.
- Efectuar el seguimiento del programa de mejora de la igualdad y convivencia.
- Potenciar la educación integral en la libertad, la responsabilidad, la autonomía y la participación, como fines educativos que inspiran el Proyecto Educativo de La Celada.

- **COMISIÓN PEDAGÓGICA, DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS Y DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS DE COMEDOR.**

Componentes: jefe/a de estudios, director o directora, 2 representantes del profesorado y 2 representantes de los padres, las madres, tutores/as legales del alumnado.

Se encargará de:

- Fomentar la colaboración entre el profesorado y las familias para el desarrollo del Proyecto Educativo y la concreción curricular de centro y todo lo relacionado con la actividad pedagógica del centro.
- Conocer y estudiar las propuestas de modificación o ampliación del PEC y de la concreción para informar y aprobar, si procede, en el Consejo Escolar.
- Conocer, valorar y aprobar las propuestas de actividades complementarias y extraescolares que no han sido incluidas en la PGA para posteriormente informar al Consejo Escolar y certificar su aprobación.
- Conocer y estudiar las propuestas del profesorado ante los cambios de libros de texto para posteriormente informar al Consejo Escolar.
- Analizar y evaluar la evolución del proceso de enseñanza-aprendizaje a través de los resultados de las evaluaciones y del análisis de los mismos realizado por el profesorado, para posteriormente informar al Consejo Escolar.
- Conocer y analizar los informes trimestrales que presenta el Equipo Directivo con relación a la PGA a fin de elaborar las conclusiones que aprobará, si procede, el Consejo Escolar y que figurará en la Memoria final del centro.
- Proponer las intervenciones de carácter pedagógico, artístico-cultural y cívico que promueven la formación integral del alumnado y la consolidación de los aprendizajes formales y no formales.
- Hacer el seguimiento y control del funcionamiento del comedor.
- Elaborar y revisar el proyecto de comedor y elaborar y revisar la memoria final del servicio..
- Elaborar las Normas de Organización y Funcionamiento del comedor y supervisar su cumplimiento.
- Estudiar las ofertas económicas de las empresas de catering para seleccionar y proponer al Consejo Escolar la que considere más idónea para su contratación.
- Revisar las solicitudes de ayuda de comedor y hacer la propuesta al Consejo Escolar.
- Informar periódicamente al Consejo Escolar de la situación del comedor y revisar la gestión económica anualmente.

## 2.2.2. Claustro de profesorado

Siguiendo el artículo 31 del Decreto 253/2019, de 29 de noviembre, el claustro de profesorado es el órgano propio de participación del profesorado en el gobierno del centro, y tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, informar y decidir sobre los aspectos educativos y académicos del centro.

Está presidido por la dirección del centro e integrado por la totalidad de docentes que prestan servicios en el centro. El personal de los equipos de orientación educativa y psicopedagógicos de zona podrán participar en el claustro de profesorado, así como el personal no docente especializado de apoyo a la inclusión.

Sus competencias están definidas en el artículo 32 del decreto anteriormente citado.

Se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre, convocado por la dirección del centro o por al menos un tercio de sus componentes. Será preceptiva una reunión a principio de curso y otra a final de curso. Su asistencia es obligatoria para sus miembros.

Sus acuerdos serán aprobados por mayoría de los miembros, que podrán formular su voto particular expresado verbalmente durante las sesiones de claustro y recogido formalmente por la secretaria o secretario del centro en el acta de la sesión.

De cada sesión que realiza el claustro, la secretaría levantará acta, incorporándola al libro de actas, incluyendo los y las asistentes, el orden del día de la reunión, las circunstancias de lugar y tiempo en el que se ha realizado, los puntos principales de las deliberaciones y el contenido de los acuerdos adoptados.

## Título III. ORGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

### 3.1. Comisión de Coordinación Pedagógica

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

#### Composición

Está integrada, como mínimo, por la dirección, que será la presidenta o presidente, la jefa o jefe de estudios, las coordinadoras o coordinadores de los equipos docentes y de ciclo, una persona miembro del personal docente especializado de apoyo a la inclusión y la

persona orientadora del servicio psicopedagógico escolar o del gabinete pedagógico municipal. Además, la comisión podrá incorporar a otros miembros del claustro.

### **Competencias**

Sus competencias están señaladas en el artículo 36 del decreto 253/2019

La comisión se reunirá, una vez finalizado el horario lectivo, al menos una vez al trimestre y celebrará una sesión extraordinaria al comienzo del curso y otra al finalizar. De cada sesión, el secretario o la secretaria de la comisión redactarán el acta que será archivada en la secretaría del centro.

13

### **3.2. Equipos de ciclo y equipos docentes**

#### **Composición**

Los equipos de ciclo y equipos docentes agruparán a todo el profesorado que imparta docencia en el ciclo y son los órganos básicos encargados de desempeñar las siguientes funciones bajo la supervisión de la dirección de estudios. Cada equipo de ciclo o equipo docente estará dirigido por un coordinador o coordinadora que será designado por el director o la directora en la primera reunión del claustro. La asistencia a las reuniones será obligatoria para sus miembros.

Nuestro centro cuenta con tres equipos de ciclo compuestos por:

- Infantil (primer y segundo ciclo).
- 1º, 2º y 3º de primaria.
- 4º, 5º y 6º de primaria.

#### **Competencias**

Sus competencias están fijadas en el artículo 38 del decreto 253/2019.

Las personas que ejercen la coordinación ejercerán sus funciones durante un curso académico y se les podrá prorrogar la coordinación anualmente, siempre que continúe formando parte del equipo. Estas funciones son:

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

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

- c) Coordinar la elaboración de las programaciones didácticas, así como la elaboración de la memoria de final de curso.
- d) Coordinar la evaluación de la práctica docente del equipo y de los proyectos y las actividades que desarrollen.
- e) Convocar y presidir las reuniones del equipo docente y del equipo de ciclo, y organizar el calendario de las reuniones, que se incluirá en la programación general anual, y levantar acta de estas.
- f) Coordinar la adquisición y la distribución de los recursos didácticos.
- g) Coordinar el desarrollo de las actividades complementarias y extraescolares que figuran en la programación general anual.
- h) Cualquier otra que la Administración educativa determine en su ámbito de competencias.

### **3.2.1 Equipo de orientación educativa**

La función del equipo de apoyo a la inclusión es la de asesorar, acompañar y apoyar al centro hacia la inclusión, en la organización de las medidas de respuesta y en la mejora de la calidad educativa, colaborando con los equipos educativos.

La composición y los aspectos generales de la organización de estos equipos, será regulada en el artículo 5 del decreto 72/2021 de 21 de mayo y en el capítulo uno del título cuarto de la orden 10/2023 de 22 mayo.

El equipo estará coordinado por la orientadora del centro.

### **3.3 Tutoría**

La tutoría y la orientación del alumnado forman parte de la función docente. Por ello, cada grupo de alumnado tendrá un tutor o tutora, quien impartirá varias áreas del currículo en el mismo grupo. La finalidad de la acción tutorial es contribuir, junto con las familias, al desarrollo personal y social del alumnado, en el ámbito académico, personal y social, realizando el seguimiento individual y colectivo del alumnado. Teniendo en cuenta las instrucciones de inicio de curso, los tutores mantendrán, al menos, una vez al trimestre contacto con las familias. A principio de curso se realizará un reunión general de grupo. En

el horario del tutor o de la tutora se incluirá una hora complementaria semanal para la atención a las familias, comunicando dicha hora a las familias al comienzo del curso académico.

### **Competencias**

Sus funciones, recogidas en el artículo 41 de decreto 253/2019.

### **Asignación de tutorías y otros aspectos de la acción tutorial**

La tutoría será designada por la dirección del centro, a propuesta de la jefatura e estudios. En primero de Educación Primaria, las tutoras o tutores serán, siempre que sea posible, maestras o maestros con destino definitivo en el centro. Excepcionalmente, la dirección del centro podrá designar maestras o maestros sin destino, informando a Inspección educativa.

En educación primaria, como criterio general, se sigue el sistema de rotación aprobado en claustro. Consiste en dividir primaria en dos ciclos, primer ciclo corresponde a los cursos, primero, segundo y tercero, y un segundo ciclo, correspondiente a cuarto, quinto y sexto.

El profesorado se adscribirá a uno de los dos ciclos, y permanecerá en él tres años, haciendo la rotación al punto de inicio. No obstante, si se termina ciclo y se dispone de cursos libres, se podrá elegir sin seguir el criterio de adscripción, lo cual deberá ser refrendado por dirección.

En el caso de segundo ciclo de Educación Infantil, la tutoría se mantiene durante tres años consecutivos. Cada tutor/a continúa con su alumnado durante tres cursos completos, abarcando el segundo ciclo de la etapa de Educación Infantil. El tutor/a del primer ciclo de educación infantil será designado por la dirección del centro a propuesta por la dirección de estudios.

Si todo el profesorado es definitivo en el centro, una vez se acabe el segundo ciclo se deja la tutoría y pasará a ser tutora del primer ciclo, una vez termine la tutoría de ambos ciclos, pasará a ser maestra/o de apoyo. Si un maestro o maestra interino/a repite centro se respetará la tutoría. De las personas que acaban ciclo será la de mayor antigüedad en el centro la que elija si continúa con la tutoría o pasa a ser de apoyo.

El profesorado que tenga habilitación en lengua extranjera (inglés), será la persona encargada de impartir las sesiones estipuladas en la lengua extranjera en ambos ciclos de educación infantil.

Si el personal sin carácter definitivo es superior a dos maestros/as, se elegirán las tutorías en función de su llegada al centro, oposición en las listas de funcionarios/as en prácticas o en la bolsa de interinos/as. A la hora de hacerse cargo de una tutoría tienen prioridad los/as funcionarios/as en prácticas sobre los/as interinos/as.

La jefatura de estudios coordinará la acción tutorial, convocará las reuniones periódicas necesarias para el adecuado desarrollo de la función tutorial y se secuenciarán las actividades por cursos y semanas.

16

### **Sistema de sustitución**

El profesorado de baja o con permiso de dirección, de acuerdo al decreto 234/2022, donde se regulan las condiciones de trabajo de personal docente no universitario, será sustituido por el profesorado que esté disponible atendiendo a los siguientes criterios:

1. Si el tutor/a está libre, cuando falte un especialista, se quedará con su alumnado.
2. Siempre que sea posible, la sustitución se hará por el profesorado del mismo nivel, niveles más cercanos o profesorado que conozca o imparta clase al alumnado.
3. Se priorizará el mantenimiento de los grupos flexibles frente a los refuerzos.
4. Sustituirá cualquier docente que no tenga docencia con el alumnado. ( Primero se elegirá eliminando la hora de recursos, segundo, hora de apoyo y por último la hora de desdoble)

El profesorado de baja o con permiso de dirección, deberá dejar en dirección de estudios y en la programación del grupo/clase y el trabajo preparado siempre que este permiso o baja se conozca con antelación.

Ante situaciones imprevistas, el profesorado del mismo nivel o de la misma especialidad, deberá organizar y guiar ambas clases.

En ambos ciclos de educación primaria e infantil, se dispondrá de un banco de recursos teniendo en cuenta los contenidos de la concreción curricular.

## **Comunicaciones con la familia**

Teniendo en cuenta las instrucciones de inicio de curso, las reuniones con las familias quedarán de la siguiente forma:

- Para primer ciclo de educación infantil (2 años) y primer curso (3 años) del segundo ciclo de educación infantil, antes del comienzo de la escolaridad, se realizará una reunión general informativa sobre el funcionamiento del centro y el aula. A comienzo de curso en infantil dos y tres años, se mantendrá una entrevista individual con las familias. Después del periodo de adaptación de dos y tres años y en los cursos de cuatro y cinco años y en toda educación primaria, se mantendrá una reunión general informativa por nivel.
- Durante el curso escolar, para ambos ciclos de educación infantil y educación primaria, se mantendrán al menos una reunión individual con las familias.
- Al finalizar el curso, se realizará una reunión de valoración del curso con las familias de manera individual para todo el alumnado.
- Al acabar segundo ciclo de educación infantil, se realizará una reunión con las familias, para informarles del paso de educación infantil a primaria.
- En educación infantil tres años, la orientadora del centro y la especialista de audición y lenguaje, realizarán una reunión con los padres de asesoramiento sobre la estimulación del lenguaje oral.
- A comienzo del tercer trimestre, la orientadora junto con los tutores, realizarán una reunión con las familias de sexto explicando el plan de transición al instituto.

## **Formas de comunicación**

### **Tutores y especialistas:**

- Entrevistas individuales y grupales.
- Agenda escolar en dos años y a partir de segundo de primaria.
- Web familia.
- Telegram unidireccional por grupo.

### **Informaciones generales de centro:**

- Se realizarán a través de la web familia, Telegram y web del centro.

### **Contacto familia con el centro:**

- Web familia

- Correo electrónico del centro
- Teléfono del centro.

### **3.4 Otras figuras de coordinación.**

Las funciones de las personas coordinadoras de las nuevas tecnologías de la información, de formación y del programa de reutilización de libros y materiales curriculares, vienen reguladas en el decreto 253/2019 de 29 de noviembre del Consell, que regula la organización y funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de educación infantil y primaria.

Según la disposición transitoria segunda del decreto 195/2022 de 11 de noviembre del Consell de igualdad y convivencia en el sistema educativo valenciano, la coordinación de igualdad y convivencia asume las funciones propias de la coordinación de bienestar y protección descritas en el artículo 35 de la ley orgánica 8/2021 del 4 de junio de protección integral de la infancia y la adolescencia.

El equipo directivo designará las coordinaciones según la formación de las personas integrantes del claustro su predisposición.

Además de estas coordinaciones, el centro tiene dos coordinaciones más: la coordinación de la Xarxa 2030, coordinación de biblioteca y la coordinación del proyecto interdisciplinar. Las funciones de dichas coordinaciones son la de organizar y coordinar todas las actividades programadas con el claustro del profesorado para que el alumnado adquiera los objetivos pertenecientes a los ODS integrándolos dentro del currículum fomentando la animación lectora.

## **TÍTULO IV. PARTICIPACIÓN Y COLABORACIÓN SOCIAL**

### **4.1 Participación de las asociaciones de madres y padres del alumnado en la organización y funcionamiento del centro**

Podrán constituirse asociaciones de madres y padres del alumnado de acuerdo con lo establecido en la normativa que regula la participación, y las funciones y atribuciones de las asociaciones de madres y padres del alumnado de centros docentes no universitarios de la Comunidad Valenciana y de sus federaciones y confederaciones. Estas asociaciones tendrán derecho a hacer llegar sus propuestas al consejo escolar y a la dirección del

centro, y a participar así en la elaboración del proyecto educativo, del proyecto de gestión, de las normas de organización y funcionamiento, de la programación general anual, de la memoria final de curso y de todos aquellos planes y programas que determine la Administración educativa, que estarán a su disposición en la secretaría del centro y del que recibirán un ejemplar preferentemente por medios electrónicos o telemáticos.

Las asociaciones de madres y padres del alumnado podrán utilizar para las actividades que les son propias los locales, dependencias y medios del centro, siempre que el consejo escolar del centro considere que no interfieren en el normal desarrollo de las actividades previstas en la programación general anual, y serán responsables del buen uso de estos.

El procedimiento para la designación y sustitución de la persona que represente en el consejo escolar a la asociación de madres y padres del alumnado con mayor representatividad será el establecido en la norma que regule el proceso electoral para la renovación y constitución de los consejos escolares de los centros docentes no universitarios de la Comunidad Valenciana sostenidos con fondos públicos.

Las asociaciones tendrán que presentar, si procede, en el plazo establecido por la Administración educativa en las instrucciones de organización y funcionamiento de cada curso escolar, su plan de actividades extraescolares y complementarias dirigidas al alumnado para su aprobación por el consejo escolar en relación con su concordancia con el proyecto educativo de centro. Este plan fomentará la colaboración entre los diferentes sectores de la comunidad educativa para su buen funcionamiento a través de la propuesta de actividades, programas o servicios que mejoren la convivencia y que respondan a las necesidades del centro. Asimismo, podrán formar parte de los órganos de participación y colaboración que se establezcan en las normas de organización y funcionamiento del centro.

Estas asociaciones desarrollarán las actividades, programas o servicios que hayan diseñado en el marco del proyecto educativo de centro, respetarán la organización y funcionamiento del centro y presentarán una memoria de las acciones realizadas que se incorporará a la memoria anual del centro.

## **4.2 Otras colaboraciones.**

### **4.2.1 Participación del alumnado.**

Para enriquecer la vida escolar y la colaboración e implicación del alumnado en la escuela, el centro fomentará la participación de la siguiente manera:

- Participación en el Consejo Escolar.
- Participación en el Consejo de Infancia y Juventud de Villena (CLIA).
- Participación en los días señalados, siendo el alumnado el protagonista de discursos y representaciones tanto dentro como fuera del centro.
- Elección de la música de la semana.
- Delegados de las clases con propuestas educativas junto con la coordinadora de salud y bienestar.
- Elección del proyecto interdisciplinar y propuestas pedagógicas.
- Participación en el programa de tutorización entre iguales (TEI) y apadrinamiento lector.
- Participación del alumnado en las decisiones del plan de convivencia, aportando normas y consecuencias.

20

### **4.2.2 Otros medios de organización, participación y colaboración**

La dirección del centro, establecerá vías para facilitar y fomentar la participación tanto de las familias como de asociaciones y voluntariado con colaboración social, previa autorización del Consejo Escolar, de acuerdo con la normativa vigente en materia de voluntariado.

Para enriquecer la vida escolar y la colaboración e implicación de la familia en la escuela, el centro fomentará a participación de éstas de la siguiente manera:

- Reuniones generales de aula, individuales y de centro.
- Escuela para las familias.
- Participación dentro del aula en las actividades propuestas en las tutorías para enriquecer el proceso de enseñanza-aprendizaje del alumnado.
- Participación activa en las actividades complementarias y extraescolares del centro.
- Participación en la decoración del centro.
- Colaboración en las jornadas de puertas abiertas.

### **4.2.3 Inserción en el entorno sociocultural.**

El centro establecerá contacto y relación con las entidades más representativas y significativas del entorno más inmediato para favorecer la relación de la escuela con su entorno.

La COCOPE, aprobó la participación con estas entidades, en materia de educación, mediante charlas, talleres, concursos, visitas... Siempre reguladas y ajustadas a nuestro proyecto educativo teniendo en cuenta la concreción curricular de centro.

21

## **TITULO V. AUTONOMÍA PEDAGÓGICA, ORGANIZATIVA Y DE GESTIÓN DE LOS CENTROS DOCENTES.**

### **5.1 Autonomía pedagógica.**

#### **5.1.1 Proyecto educativo de centro (PEC)**

El Proyecto Educativo de Centro (en adelante PEC) es el documento referente para dar respuesta a la diversidad de las necesidades personales y educativas del alumnado que se derivan de una sociedad plural. El PEC afirma el carácter propio de nuestro centro y da coherencia y fuerza al resto de documentos que coordinan la acción educativa y, además, refleja la organización y normas de actuación de toda la comunidad educativa.

Se elabora a partir del análisis de las necesidades específicas del alumnado y del contexto escolar, socioeconómico, cultural y sociolingüístico del centro. Su elaboración y contenido se ajustará a lo dispuesto en la LOMLOE y de acuerdo con el artículo 55 del Decreto 253/2019, su contenido debe ser claro y debe reflejar un compromiso de toda la comunidad escolar para ofrecer la mejor respuesta.

La dirección del centro dará a conocer el PEC a toda la comunidad educativa. Cuando se considere necesario introducir modificaciones, el equipo directivo coordinará la elaboración y las redactará de acuerdo con las directrices establecidas por el Consejo Escolar y con las propuestas del Claustro y el AMPA.

El PEC será aprobado por el Consejo Escolar y será el equipo directivo quien garantizará la publicidad, la difusión y el acceso al documento.

### 5.1.2 Actividades extraescolares y complementarias.

Las actividades complementarias y extraescolares, reguladas por los artículos 57 y 58 del Decreto 253/2019, de 29 de noviembre, deberán ser previstas a principio de curso, figurarán en la Programación General Anual y serán aprobadas por el Consejo Escolar.

La participación en las actividades complementarias organizadas por el centro son obligatorias para todos los alumnos y personal educativo.

Durante el mes de septiembre los coordinadores de ciclos entregarán en secretaría del centro la programación de actividades extraescolares de su ciclo. En ellas deben constar claramente:

- Objetivos
- Calendario de realización
- Niveles
- Maestros/as participantes
- Itinerario en caso de desplazamiento
- Previsión de aspectos evaluables
- Valoración una vez realizada
- Observaciones por parte de las familias.

Los últimos días de cada trimestre, se programarán actividades complementarias y extraescolares a nivel de centro, por lo que durante los últimos tres días de cada trimestre no se podrán realizar actividades complementarias y extraescolares a nivel de grupo individual. En casos excepcionales, deberán ser aprobadas por dirección. Estas actividades deberán estar ligadas a la programación de aula

La familia deberá firmar la autorización para participar en las actividades extraescolares y complementarias por ambos progenitores. Se entregará al tutor o coordinador de la actividad en tiempo y forma indicados.

Se deberá evitar la programación de actividades que supongan algún tipo de discriminación para el alumnado. El equipo directivo velará para que todo el alumnado pueda participar de las mismas y no sean discriminatorias.

En caso de una actividad extraescolar, un par de días antes de la salida se dejará en la dirección de estudios un listado con el alumnado participante donde se especifique quién no participará, así como el porcentaje que suponen y el alumnado de comedor que asistirá a la salida. Se solicitará la participación de las familias, cuando se considere necesaria su

ayuda para una mejor organización o cuando puedan aportar conocimientos para el enriquecimiento de la actividad.

El alumnado sancionado según las normas de organización y funcionamiento, no participará cuando la sanción sea la de estar excluido/a de la actividad extraescolar.

Para poder realizarse la actividad extraescolar debe participar al menos el 70% del alumnado por aula. El alumnado que no participe en la actividad seguirá las clases de manera normal, para lo cual se tomarán las medidas organizativas necesarias. En el caso de que, por alguna circunstancia especial, no se pudiera realizar la actividad en la fecha programada, antes de su realización se deberá hacer las modificaciones necesarias en la programación y ser aprobados estos cambios en Consejo Escolar.

Teniendo en cuenta la normativa de la jornada escolar, en el horario de 15:30 a 17:00 horas, el centro tiene una oferta educativa de actividades de biblioteca para asegurar la permanencia en el centro durante toda la jornada escolar para el alumnado que lo requiera. A partir de las 17:00 horas, el AFA ofertará a las familias otras actividades extraescolares cumpliendo con la normativa vigente. Estas actividades también deben ser reflejadas en la PGA y ser aprobadas por Consejo Escolar:

1. A primeros de cada curso escolar el \*AFA presentará un plan de actividades indicando el contenido, el espacio a utilizar, el horario y la persona responsable de cada actividad.
2. Se llevará un control de los participantes en las actividades que se facilitará a la dirección del centro convenientemente actualizado con las altas y bajas pertinentes con carácter mensual.
3. En caso de celebraciones especiales la dirección será igualmente informada con suficiente antelación.
4. También en el supuesto de que se vaya a permitir el paso al público durante la realización de las actividades.
5. Durante la realización de las actividades extraescolares solo permanecerán en el centro los/las alumnos apuntados a las actividades.
6. El control de las puertas, las entradas y salidas, durante el tiempo de realización de las actividades extraescolares quedará a cargo del responsable de estas.
7. Será el AFA el responsable del cuidado de las instalaciones, mobiliario y materiales que se utilicen.

### **5.1.3 Carta compromiso familia-escuela**

El centro tiene elaborada la carta compromiso familia-escuela, que se entregará al alumnado nuevo a principio de curso en la formalización de la matrícula. La familia deberá firmarla por ambos progenitores.

Los contenidos de la carta, han sido elaborados por el centro y aprobados por el Consejo Escolar.

El modelo de carta se encuentra en el ANEXO I

24

### **5.1.4 Proyectos de innovación pedagógica.**

Desde la dirección del centro se promoverá la participación del claustro en los proyectos de innovación educativa, con el fin de mejorar los resultados educativos del alumnado.

Desde el centro se remitirán a la administración educativa los proyectos y se difundirán a las familias y a toda la comunidad educativa.

## **5.2 Autonomía organizativa y de gestión**

### **5.2.1 Proyecto de gestión y régimen económico.**

#### **5.2.1.1 Proyecto de gestión**

El equipo directivo coordinará la elaboración y es el responsable de la realización del proyecto de gestión. Será aprobado por la dirección del centro, teniendo en cuenta el informe previo del claustro y del Consejo Escolar.

El equipo directivo elaborará los criterios para la elaboración del presupuesto anual del centro y para la distribución de los ingresos. Además elaborará los criterios para la obtención de ingresos derivados de la prestación de servicios diferentes de los procedentes de las administraciones públicas.

Se decidirán las medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y de la equipación escolar.

A final del curso el profesorado entregará en secretaría el inventario de aula y de ciclos, siendo responsable de la actualización del mismo. Se dejará una copia en cada aula.

### 5.2.1.2 Gestión económica

Los centros podrán realizar contratos menores concernientes a la adquisición de bienes y a la contratación de obras, servicios y suministros de acuerdo con lo dispuesto en la legislación vigente y con los límites fijados en la normativa.

### 5.2.1.3 Presupuesto anual

Los fondos económicos gestionados por el centro se administrarán en el marco de la normativa vigente, corresponde a la secretaria del centro la gestión de estos fondos siguiendo las instrucciones de la dirección.

La secretaria del centro, basándose en el presupuesto del curso anterior, presentará una propuesta a la comisión económica del consejo escolar. Esta elaborará el proyecto de presupuestos que presentará al consejo escolar.

Los miembros del consejo escolar, tendrán que tener en su poder, este proyecto, al menos 72 horas antes de la celebración del Consejo Escolar, que se someterá a estudio y aprobación antes del 30 de enero.

En caso de producirse cambios en el presupuesto, se reajustará y se someterá de nuevo a la aprobación del Consejo Escolar.

### 5.2.1.4 Ingresos y gastos

Los centros dispondrán de recursos necesarios para su funcionamiento. Los ingresos podrán ser aplicados a gastos de funcionamiento, adquisición de bienes, contratación de obras, servicios y otros suministros. La ejecución de los gastos se realiza de acuerdo a la normativa vigente.

### 5.2.1.5 Contabilidad del centro.

Se realizará a través de la aplicación.

Todo gasto que el centro docente efectúe, tendrá que contar previamente con la conformidad de la secretaria del centro y el visto bueno de la dirección.

Se requerirá la aprobación previa del Consejo Escolar en aquellos casos que lo determine la normativa vigente.

Cualquier gasto que se realice en el centro tendrá que contar con la correspondiente documentación justificativa.

### **5.2.1.6 Mantenimiento, conservación y vigilancia de las instalaciones.**

Corresponderá al ayuntamiento la conservación, el mantenimiento y la vigilancia del edificio del centro, a excepción de las infraestructuras de comunicaciones.

Cualquier miembro de la comunidad educativa que sea conocedor de una deficiencia en las instalaciones o en el equipamiento didáctico lo comunicará inmediatamente a la dirección del centro. La dirección del centro docente lo comunicará a la corporación local en cuanto tenga conocimiento. La dirección del centro docente comunicará al órgano competente en materia TIC. Asimismo, informará de la comunicación realizada a la dirección territorial de la Conselleria competente en materia de educación.

La dirección del centro facilitará el acceso al centro de los técnicos del órgano competente en materia TIC y atenderá sus indicaciones alrededor de la infraestructura y accesos de comunicaciones, así como respecto al hardware y el software.

### **5.2.1.7 Plan de sostenibilidad de recursos, eficacia energética y tratamiento de residuos.**

El centro colaborará con los técnicos de la Administración municipal en la elaboración de un plan de sostenibilidad de recursos, eficiencia energética y tratamiento de residuos. Se elaborará durante el presente curso.

El plan tendrá que tener el informe favorable del claustro de profesorado y del consejo escolar.

### **5.2.2. Normas de organización y funcionamiento.**

El centro dispone de un plan de medidas para el fomento de la igualdad y la convivencia, que partiendo de la práctica diaria, teoriza un plan de respuesta que conlleva la prevención, detección y actuación ante cualquier anomalía de convivencia e igualdad en el centro educativo, prestando especial atención a los que tienen que ver con la violencia de género, la desigualdad y la discriminación, dentro de un marco de intervención, participación y responsabilidad global de toda la comunidad educativa.

Este documento proporciona al centro educativo una herramienta eficaz que nos permite a través de un conjunto de reglas, normas, procedimientos y actuaciones llevar a término la instauración y la continuidad de los valores que figuran en el proyecto educativo de centro. En las reuniones de inicio de curso con las familias, los tutores informarán de las medidas para el fomento de la igualdad y convivencia.

### 5.2.2.1 Horario general del centro

Según la Orden 9/2022, del 25 de febrero, de la Conselleria de Educación, Cultura y Deporte, por la que se regulan las condiciones y el procedimiento de solicitud y de autorización de modificación de la jornada escolar en sostenidos con fondos públicos de segundo ciclo de Educación Infantil y Educación Primaria del sistema educativo valenciano, el horario general del centro actualmente es:

- la jornada escolar de 09:00 a 17:00 horas,
- de 09:00 a 14:00 horas es la jornada lectiva,
- de 14:00 a 15:30 es el horario de comedor,
- de 15:30 a 17:00 horas se imparten talleres extraescolares gratuitos.
- de 11:15 a 11:45 horario de patio de educación primaria.
- De 10:45 a 11:45 horario de patio de educación infantil.

De 7:45 a 9:00, se abre el centro como aula matinal. El encargado de llevar a cabo la gestión de esta actividad y todas las que se realizan fuera del horario lectivo es la AFA. Estas cambiarán anualmente en función de la demanda de las mismas.

La fundación deportiva, en horario de tarde, utiliza las instalaciones del centro.

El pasado curso escolar se volvió a aprobar esta jornada escolar para seguir dicho horario durante el presente curso.

Durante los meses de junio y septiembre, las actividades escolares del alumnado se desarrollarán durante la mañana en periodo continuado de 09:00 a 13:00 horas. El horario de comedor escolar estos meses será de 13:00 a 15:00 horas.

El horario lectivo para cada uno de los cursos, tiene que ser, incluidas las horas de patio, de 25 horas lectivas, con una duración de 45 minutos para cada una de las sesiones que contemplará un descanso de treinta minutos en educación primaria y entre cuarenta y cinco y sesenta minutos en educación infantil.

La jornada laboral de los maestros y de las maestras está regulada en las instrucciones de inicio de curso.

Las horas de dedicación exclusiva del profesorado están distribuidas de la siguiente forma:

- Lunes de 15:15 a 17:15: coordinación docente
- Martes de 14:00 a 15:00: otras actividades de coordinación didáctica.
- Miércoles de 14:00 a 15:00: actividad de coordinación de nivel.
- Jueves de 14:00 a 15:00: atención a las familias.

Otras actividades realizadas en este horario pueden ser: coordinación de equipos de trabajo, COCOPE, reunión de ciclo, evaluación, formación del profesorado y atención a familias.

La asistencia a estas reuniones es de asistencia obligatoria para el profesorado.

La jefatura de estudios elaborará el horario personal de los y las docentes de acuerdo con los siguientes criterios pedagógicos que están aprobados en la programación general anual.

#### **5.2.2.2 Actividades escolares lectivas.**

La organización del horario lectivo contemplará todas las actividades reguladas de acuerdo con la normativa autonómica que regula los currículos de las enseñanzas impartidas. El recreo es una actividad escolar lectiva más.

Durante los tiempos de recreo del alumnado el equipo directivo garantizará la adecuada atención al alumnado mediante la mantendrá la presencia, como mínimo, de tantas personas docentes como unidades autorizadas tenga en funcionamiento el centro. Desde Dirección de Estudios se proporcionará a principio de curso un cuadrante con las personas de atención al alumnado en este espacio.

#### **5.2.2.3 Atención al alumnado en ausencia del profesorado.**

Ante la ausencia del profesorado se llevará acabo lo acordado en el punto 3.3 “Tutorías” de este documento en cuanto a la sustitución del personal y en cuanto a las actividades a realizar por el alumnado. Se dará prioridad al alumnado de menor edad y se evitará, en la medida de lo posible, la distribución del alumnado.

#### 5.2.2.4 Acceso y salida en los centros educativos.

Con el objeto de evitar el absentismo escolar se permite el acceso del alumnado durante toda la jornada escolar a partir de las 9.00 horas. La música de entrada empezará a sonar a las 9.00. El alumnado de primer ciclo de infantil (2 años) entrará por su acceso con entrada flexible de 9 a 9.30. El alumnado de infantil de segundo ciclo (3, 4, 5 años) entrará por las puertas blancas de la Calle Sax, hará filas en el hall de entrada y acompañados de tutores y especialistas acudirán a sus clases. El alumnado de primaria entrará por la puerta de la calle Sax directamente al patio y accederán al edificio por la puerta principal de acceso cuando comience la música. El profesorado les esperará en las clases.

Durante el mes de septiembre el alumnado de 1º de primaria será recogido por el profesorado en el gimnasio, donde harán filas para trasladarse a las clases.

Cuando el alumnado llegue con retraso deberá acudir para entrar a la puerta de acceso por Dirección.

Para la salida del centro durante la jornada escolar, el alumnado permanecerá en la clase hasta ser avisado por el conserje cuando vengan a recogerlo. Solo podrán irse con las personas autorizadas para la salida que desde el inicio de curso tendremos registradas en el centro y deberá ser mayor edad.

El alumnado de dos años será recogido por el familiar autorizado en su aula y entrarán por el patio. Como norma general abrirán las puertas de octubre a mayo a partir de las 13.30 horas y en septiembre y junio a partir de las 12.30.

El alumnado de tres, cuatro y cinco años saldrá en fila desde sus clases hasta el hall de infantil y allí será recogido por el familiar autorizado mayor de edad. Las puertas se abrirán en el horario establecido del centro. En tres años las puertas blancas se abrirán 10 minutos antes y para el alumnado de 4 y 5 años se abrirán 5 minutos antes.

El alumnado hasta 3º de primaria bajará en filas acompañado por el profesorado hasta la pista roja donde será entregado al familiar autorizado mayor de 16 años o un hermano/a debidamente autorizado previamente.

El alumnado a partir de 4º de primaria bajará en filas acompañado por el profesorado hasta la puerta del patio donde podrán ser recogidos por un familiar autorizado o irse solo con la autorización pertinente.

Normas sobre la asistencia al centro, las ausencias y los retrasos:

1. La asistencia al centro es obligatoria
2. Los alumnos tienen que asistir con puntualidad en el centro todos los días lectivos, salvo de existir enfermedades u otros motivos justificados.
3. Cuando un alumno no participa en una actividad complementaria (excursión) tiene la obligación de ir al centro, no hacerlo computa una falta de asistencia no justificada, siempre que no esté debidamente justificada.
4. El centro informará al inicio del curso, por los canales de difusión y en la primera reunión de acción tutorial del protocolo de absentismo escolar y de la normativa establecida por la Conselleria en la resolución del 29 de septiembre de 2021 sobre el protocolo de absentismo escolar.

#### Retrasos:

1. Las entradas y salidas del centro tienen que hacerse con puntualidad.
2. Los retrasos injustificados a partir de las 9.05 horas serán registrados a efectos de contabilizar como absentismo escolar.

#### Retraso en la incorporación al centro:

1. Se considera un retraso en la entrada una vez iniciada la jornada lectiva a las 9.05.
2. En caso de retraso, la familia acompañará al alumnado por la puerta de acceso de Dirección.
3. En el supuesto de que no venga acompañado, se avisará a la familia, por si no son conocedores, y para conocer las causas del retraso. Se le comunicará la necesidad que venga acompañado, puesto que al ser menor, puede considerarse un indicador de desprotección del menor.

#### Retraso en la recogida del alumnado del centro:

1. Se considera retraso de recogida cuando han pasado cinco minutos desde el fin de las actividades lectivas de la mañana.
2. En el caso de retrasos en la recogida se seguirá el siguiente protocolo:
  - Se telefoneará a la familia a los teléfonos que hayan comunicado al inicio del curso escolar.
  - Si hay respuesta, cuando vengan a recoger al alumnado se le comunicará formalmente la obligación de recoger puntualmente al alumno.

- Si no hay respuesta, se comunicará a la policía porque colaboran en la localización de los familiares o para que hagan custodia. Si por diferentes causas no se pueden localizar a las familias, las autoridades competentes determinarán qué hacer con el alumnado.

3. En los casos de retraso en la recogida de uno/a alumno/a tendrá que quedarse con el alumnado un miembro del equipo directivo y el docente del alumno/a.

Protocola de actuación ante los retrasos de incorporación al centro o recogida por parte de las familias.

1. Los retrasos se registrarán a la aplicación de ITACA a cargo del/de la tutor/a diariamente.

2. Al tercer retraso leve el/la tutor/a se pondrá en contacto con la familia para indicarle la necesidad de asistir puntualmente al centro o de recogerlo dentro del horario del centro establecido y previamente comunicado.

3. Si esta situación no se resuelve después de esa comunicación, se informará al equipo directivo formalmente, que los retrasos contabilizarán dentro de las faltas de absentismo escolar. Además, se le informará que este es un indicador por el cual puede realizarse un comunicado de atención socioeducativa para valorar posibles situaciones de desprotección a cargo de los servicios sociales.

Control de las ausencias/retrasos del alumnado:

1. El/la tutor/a será el encargado/\*da de registrar diariamente las ausencias y los retrasos del alumnado en ITACA antes de las 9.10 horas.

2. Este registro permitirá que las familias sean conocedores de este hecho desde el primer día y puedan justificar los motivos.

3. Para hacerlo, las familias disponen de un máximo de 5 días para justificar la ausencia en la plataforma de la Webfamilia. Transcurrido este tiempo se considerará falta no justificada.

6. Mensualmente se comprobará el alumnado que presenta faltas no justificadas y se iniciará el protocolo de absentismo.

Pérdida de la evaluación continua.

1. Sin perjuicio de las medidas educativas correctoras que se adoptan ante las faltas de asistencia injustificadas, se establece como número máximo de faltas no justificadas el 30% de las clases del curso. Superada esta cantidad puede hacer imposible la aplicación del carácter continuo de la evaluación.

2. Si esta situación sucede, a partir de los niveles de 3º de primaria, se procederá a hacer una prueba puntual, para determinar la evaluación final del alumno y se hará constar en los documentos oficiales de evaluación.

#### **5.2.2.5. Medios de difusión a los centros docentes.**

1. El centro tiene una página web alojada en el espacio proporcionado por la Conselleria así como uno o más tablones de anuncio y carteles oficiales, en este habrá que publicar el que determine la Conselleria competente y los órganos de gobierno. Corresponde a la secretaría del centro su gestión y organización. La web del centro es:

<https://portal.edu.gva.es/lacelada/>

2. En la sala de profesores también habrá un tablón reservado por la información de tipo sindical.

3. El canal de comunicación entre familia y tutores será el email corporativo y/o la web ITACA FAMILIAS.

5. El equipo directivo hará uso de la aplicación de ITACA FAMILIAS o el email del centro para comunicaciones individuales o grupales.

6. En las diferentes aulas y niveles también podrá crearse un canal de comunicación unidireccional por Telegram con las familias para avisos, urgencias o recordatorios que afectan el grupo aula.

7. También habrá un tablón de anuncios para la asociación de familias del alumnado, que serán los encargados de su gestión.

En la medida de las posibilidades se tiene que procurar reducir las comunicaciones en papel.

No se permitirá el reparto de cualquier propaganda ajena al centro.

Desde el centro se facilitará la difusión de las noticias de la asociación de familias (AMPA).

#### **5.2.2.6 Uso social de los centros educativos.**

1. Una vez establecidas las necesidades de utilización del centro por parte del consejo escolar y la asociación de familias del alumnado, el ayuntamiento puede establecer el uso de las instalaciones para actividades educativas, socioculturales, artísticas y/o deportivas sin que esto interfiera en el normal funcionamiento del centro.

2. Para poder utilizarlo. Los interesados tendrán que seguir el procedimiento establecido por la Conselleria competente y hará falta un seguro que pueda hacer frente a los problemas derivados de responsabilidad civil o a los daños y perjuicios que se puedan producir, y también se tendrán que hacer cargo de la limpieza que sea menester por el desarrollo de la actividad.

#### **5.2.2.7. Protección de datos de carácter personal.**

Actualización de datos:

1. Al inicio de curso las familias comunicarán los datos personales de contacto.
2. Si a lo largo del curso las familias cambian de domicilio, de teléfonos o de documentos tienen que comunicarlo formalmente en la secretaría del centro.

Ficha de datos de recogida del alumno:

1. En el periodo de matrícula las familias llenarán la ficha de datos. En ella será muy importante que los teléfonos indicados sean correctos, actualizados y estén operativos y habrá que reseñar en él todas las personas autorizadas para recoger al alumno.
2. En el supuesto de que se produzca algún cambio de personas autorizadas o de números de teléfonos habrá que comunicarlo formalmente.

Localización de las familias:

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

Alta en web familia Ítaca.

1. Todas las familias del centro tienen que estar dadas de alta en el módulo de ITACA FAMILIAS por lo tanto a primeros del curso se facilitará la solicitud a las nuevas matriculaciones.
2. Se revisará si hay alguna familia que todavía no ha podido conectarse a la aplicación para comprobar los motivos y recordar que hay que hacerlo.

Protección de datos:

El centro tiene que actuar según la normativa vigente al respeto, prestando una especial atención y asegurando la privacidad del alumnado y familias.

Protección de la imagen:

1. Al inicio de curso las familias firmarán un consentimiento para permitir la utilización de imágenes de las actividades educativas realizadas en el centro o fuera de él por parte del centro para difusión del trabajo que en la escuela se realiza.
2. Las imágenes podrán ser utilizadas en los canales oficiales de la escuela siempre que exista la citada autorización.
3. Las familias que tomen imágenes de algunas actividades durante el periodo lectivo las utilizarán exclusivamente para uso personal y doméstico. Queda prohibida la difusión de las imágenes fuera del ámbito privado, como blogs o redes sociales (Facebook, Instagram, etc.) El centro no se hace responsable de la captación y uso de las imágenes con fines personales y domésticos, siendo los familiares los únicos responsables en relación con los mismos.

Normas sobre comunicación de la no-convivencia:

1. Las familias informarán en el centro de manera formal sobre las situaciones y motivos de la \*no convivencia de los progenitores.
2. Es responsabilidad de la familia mantener esta información actualizada.
3. En estos casos, el centro actuará bajo las indicaciones de la resolución del 14 de febrero de 2019, sobre los supuestos de no convivencia de los progenitores miedo motivos de separación, divorcio, nulidad matrimonial, ruptura de parejas de hecho o situaciones análogas.

#### **5.2.2.8. Salud y seguridad en los centros educativos.**

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

Además, en cuanto al fomento de una alimentación saludable y sostenible en los centros educativos, se estará a lo que disponga la normativa desarrollada por las Consellerías competentes en materia de educación y en materia de sanidad. En nuestro centro se recomendará a las familias en las reuniones de inicio de curso que el alumnado debe traer un almuerzo saludable, evitando bollería y quedando prohibidos los refrescos, las bebidas

energéticas y los snacks. También recomendamos que el alumnado traiga su almuerzo en envases reutilizables y evitando el uso de plástico de un solo uso.

#### **5.2.2.9 Medidas de emergencia y plan de autoprotección del centro.**

El centro dispone de medidas de emergencias y plan de autoprotección según establece la normativa sobre la materia.

#### **5.2.2.10 Asistencia sanitaria del alumnado.**

Los centros docentes en todas las cuestiones relacionadas con la atención sanitaria al alumnado, atenderán a lo establecido a la normativa general sobre protección integral de la infancia y sobre salud escolar desarrollada por las Consellerias competentes en estas materias y en las instrucciones y orientaciones de atención sanitaria específica en centros educativos desarrolladas conjuntamente por las Consellerias competentes en educación y sanidad.

En relación con el procedimiento para facilitar la atención sanitaria del alumnado en situaciones de urgencia previsible y no previsible y la administración de medicamentos en el centro escolar, se actuará con la debida diligencia y se estará a lo que se dispone en los correspondientes protocolos de actuación que se elaboran conjuntamente por las Conselleria competentes por educación y sanidad.

Con carácter general, en el momento de formalizar la matrícula en el centro, se solicitará una fotocopia de la tarjeta sanitaria, pública o privada, que cubra la atención médica y hospitalaria del alumnado, así como, los informes médicos necesarios, especialmente si la persona que se matricula sufre una dolencia o condición que pueda provocar, durante el tiempo de permanencia en el centro, la aparición de episodios o crisis ante los cuales es imprescindible y vital la administración de algún medicamento, además del resto de la documentación prevista en la normativa de admisión.

#### **5.2.2.11 Condiciones de acceso con animales de compañía.**

Según la RESOLUCIÓN de 25 de octubre de 2023, de la Secretaría Autonómica de Educación, por la que se concretan las condiciones de acceso con animales de compañía a los centros docentes públicos de titularidad de la Generalitat. Con carácter general, el acceso de las personas con animales de compañía a los centros educativos de titularidad

de la Generalitat estará prohibido, limitándose su presencia exclusivamente a aquellos casos en que esté contemplada en la programación general anual, sin perjuicio de lo que dispone en el artículo 2.1.g de la Ley 12/2003, de 10 de abril, de la Generalitat, respecto al acceso en el entorno de las personas usuarias de perros de asistencia para personas con discapacidades, donde se reconoce a las citadas personas el derecho de acceso a los centros de enseñanza de todos los niveles, grados, modalidades y especialidades

#### **5.2.2.12 Uso de dispositivos móviles en el centro.**

Los dispositivos móviles en las aulas no podrán utilizarse como norma general y su uso quedará limitado a dos excepciones: las actividades didácticas bajo la supervisión del personal docente y razones individuales específicas de salud u otras debidamente justificadas que deberá autorizar la dirección del centro, siguiendo las directrices de la RESOLUCIÓN de 17 de abril de 2024, sobre determinados aspectos para la regulación del uso de dispositivos móviles en centros educativos no universitarios sostenidos con fondos públicos de la Comunitat Valenciana.

### **5.3 Programación general anual**

#### **5.3.1 Normas generales de la PGA**

Según el artículo 80 del Decreto 253/2019, la Programación General Anual (en adelante PGA), es el documento que recoge la planificación, la organización y el funcionamiento del centro, como concreción anual de los distintos aspectos recogidos en el PEC, y estará constituida por el conjunto de actuaciones derivadas de las decisiones adoptadas en el PEC elaborado en el centro y concreción del currículo. Además, incluirá información de carácter administrativo y el Plan de Actuación para la Mejora.

#### **5.3.2 Elaboración, aprobación y seguimiento de la PGA.**

Ha de elaborarse al principio de cada curso académico y su cumplimiento es obligado para todos los miembros de la comunidad escolar.

El equipo directivo coordinará la elaboración de la PGA del centro y se responsabilizará de su redacción, de acuerdo con las propuestas efectuadas por el consejo escolar y el claustro del profesorado y estudiará las propuestas formuladas por las asociaciones de madres y padres.

La PGA será aprobada de acuerdo con lo establecido en la normativa básica vigente, teniendo en cuenta el informe previo del consejo escolar y del claustro y podrá ser modificada a lo largo del curso escolar.

Al finalizar las actividades escolares del curso académico, el consejo escolar, el claustro y el equipo directivo evaluarán el grado de cumplimiento de la PGA y los resultados de la evaluación y promoción del alumnado. A tal efecto, el equipo directivo elaborará una propuesta de memoria para el conocimiento, análisis y valoración del claustro y del consejo escolar, que incluirá propuestas de mejora para el curso siguiente. Estas propuestas de mejora, serán tenidas en cuenta por la dirección del centro en la elaboración de la PGA y del plan de actuación para la mejora (PAM) del siguiente curso escolar.

La memoria de final de curso será aprobada por el Claustro y por el Consejo Escolar del centro y se pondrá a disposición de la comunidad educativa y de la administración.

### **5.3.3 Contenidos de la PGA.**

La PGA incluirá:

- Horario general.
- Calendario de reuniones de los órganos colegiados y de gobierno del centro, de evaluaciones e información a las familias.
- Actualización de los requisitos lingüísticos para la catalogación de puestos.
- El Plan de Actuación para la Mejora.
- Revisión del Proyecto Educativo del Centro.
- La situación del Proyecto lingüístico del centro y la aplicación del programa.
- Criterios pedagógicos para la elaboración del horario del alumnado y del personal docente y no docente.
- Concreción del currículo.
- Programaciones didácticas.
- Libros de texto y otros materiales curriculares.
- Apoyos para el alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.
- Programas de orientación y refuerzo.
- Programa de formación permanente del profesorado del centro.
- Programa anual de comedor escolar.

- Programa anual de actividades complementarias, extraescolares y servicios complementarios.

- Otras concreciones del Proyecto Educativo.

### **5.3.4 Plan de actuación para la mejora (PAM)**

El plan de actuación para la mejora (PAM), considerado como la parte pedagógica de la PGA, es el documento en el cual se concreta la intervención educativa que se llevará a cabo en el centro educativo y en su entorno durante un curso escolar.

El PAM tiene las siguientes finalidades: incrementar el porcentaje de alumnado que consigue los objetivos y las competencias educativas correspondientes, reducir el absentismo escolar, mejorar la competencia emocional y las habilidades de interacción social del alumnado para conseguir una integración socioeducativa mayor y desarrollar acciones para prevenir y compensar las desigualdades en educación desde una perspectiva inclusiva.

El PAM tendrá que contener, al menos, los siguientes elementos: a) Descripción de las intervenciones educativas que se desarrollarán para atender la diversidad del alumnado desde una perspectiva inclusiva. b) La actualización de los diferentes planes y programas desarrollados por el centro, con mención especial al plan de igualdad y convivencia. c) Criterios y procedimientos previstos para el seguimiento y la evaluación del propio PAM

## **TITULO VI. EVALUACIÓN DE LOS CENTROS EDUCATIVOS**

### **6.1 Evaluación interna.**

El centro realizará una autoevaluación del propio funcionamiento, de los programas y actividades que se desarrollan, de los procesos de enseñanza y aprendizaje y de los resultados académicos obtenidos por el alumnado, así como de las medidas y actuaciones dirigidas a la prevención de las dificultades de aprendizaje del alumnado.

Esta evaluación tendrá como referentes los objetivos recogidos en el PEC y en los diferentes planes y programas, e incluirá una medición de los diferentes indicadores establecidos que permita valorar el grado del cumplimiento de estos objetivos, el funcionamiento global del centro, de sus órganos de gobierno y de coordinación docente.

La Conselleria podrá establecer indicadores para favorecer el procedimiento de evaluación interna de los centros.

El resultado de este proceso de evaluación se plasmará, al finalizar cada curso escolar en un informe de autoevaluación que aprobará el consejo escolar del centro, y tendrá en cuenta, para ello, las aportaciones que realice el claustro de profesorado. Esta evaluación incluirá propuestas de mejora para su inclusión en la PGA del curso siguiente.

## **6.2 Evaluación externa.**

La Conselleria competente en materia de educación establecerá programas de evaluación periódica de los centros, que tendrán que tomar en consideración las circunstancias en las cuales se desarrollan las actividades educativas, la dotación del personal docente y no docente del centro y los recursos materiales y técnicos con los cuales cuentan los centros.

Para la aplicación de estos programas se tendrá en cuenta la colaboración de los órganos colegiados y unipersonales de gobierno y los órganos de coordinación docente de los centros, así como de la Inspección de Educación.

La evaluación se efectuará sobre los procesos educativos y sobre los resultados obtenidos, tanto en cuanto a la organización, gestión y funcionamiento, como en el conjunto de las actividades de enseñanza y aprendizaje.

La evaluación de los centros tendrá que tener en cuenta las conclusiones obtenidas en anteriores evaluaciones, los resultados de sus evaluaciones internas, así como el contexto socioeconómico y los recursos de que se dispone.

Los resultados específicos de la evaluación realizada serán comunicados al consejo escolar y al claustro de profesorado de cada centro.

La Conselleria competente en materia de educación hará públicas las conclusiones generales derivadas de los resultados de la evaluación de los centros, sin identificación de datos de carácter personal ni de datos que permitan identificar los centros sometidos a evaluación.

## ANEXO I: CARTA DE COMPROMISO DE LA FAMILIA CON EL CENTRO EDUCATIVO

Las personas que firman:

\_\_\_\_\_ y  
(nombre y apellidos) como directora del centro educativo CEIP La Celada y

\_\_\_\_\_ y  
(nombre y apellidos) como representante legal 1

\_\_\_\_\_ y  
(nombre y apellidos) como representante legal 2 del alumno/a

\_\_\_\_\_ matriculado en el centro  
(nombre y apellidos),

conscientes de que la educación implica la acción conjunta de la familia y la escuela, firman esta carta, la cual comporta los siguientes compromisos de las partes:

Por parte del centro:

1. Aplicar e informar a las familias del Proyecto Educativo y de las normas de funcionamiento y organización.
2. Favorecer la implicación en todas las actividades realizadas por la comunidad educativa.
3. Fomentar la comunicación fluida e individual entre centro-familia. Comunicar cualquier información o circunstancia que repercuta en el desarrollo académico y personal del alumnado.
4. Asegurar el conocimiento del proceso de enseñanza-aprendizaje referido al centro.
5. Compartir información sobre normas establecidas en casa, sus responsabilidades en las tareas del hogar y sus hábitos y rutinas.
6. Adoptar las medidas adecuadas para atender a las necesidades educativas específicas del alumnado y garantizar que el alumnado reciba atención personalizada.

Por parte de la familia:

1. Aceptar las señas de identidad del centro recogidas en el Proyecto Educativo.
  - Colaborar para educar para la libertad y la responsabilidad, mediante el diálogo como medio para la resolución de conflictos, con un compromiso solidario y tolerante. Aceptar las normas y procedimientos de actuación recogidos en el Plan de Convivencia e Igualdad del centro.
  - Apoyar a la acción educadora de forma plural y democrática. Favorecer un buen clima de comunidad educativa con respecto a las interacciones de todos y todas.
  - Asumir la educación en el respeto e igualdad. Apoyar la idea de “todos tenemos los mismos derechos con independencia de la cultura, raza, nacionalidad o creencia”.
  - Dejarse asesorar y colaborar con el profesorado sobre las medidas de respuesta educativa que se proponen para un/a alumno/a. Seguir los cauces para la intervención de especialistas según se recoge en nuestro Plan de Atención a la Diversidad Educativa.
  - Apoyar las campañas y actividades que promuevan el compromiso por el cuidado y mejora del entorno medioambiental y el desarrollo de una vida sana y saludable como se recogen en las actividades planificadas dentro de la Red de Centros 2030.
  - Favorecer el uso normal y no discriminatorio de las dos lenguas oficiales de nuestra Comunidad Autónoma a lo largo de la escolaridad, así como la introducción de una lengua extranjera (inglés) desde Ed. Infantil como se establece en el Plan Lingüístico de Centro.
2. Comprometerse a tener responsabilidad en aspectos tales como: asistencia, puntualidad, buena alimentación e higiene...

En Villena, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_\_

Director/a:	Representantes legales del alumno/a:
Firma:	Firma:

