



NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

**03003887 - CEIP NUESTRA SEÑORA
DE LA ESPERANZA, CREVILLENTE**

Fecha aprobación CE: noviembre 2024

ÍNDICE

0.- INTRODUCCIÓN

1.- LA COMUNIDAD EDUCATIVA Y SU PARTICIPACIÓN

1.1.-LA COMUNIDAD EDUCATIVA

1.1.1.- Alumnado.

1.1.2.- Familias.

1.1.3.- Profesorado.

1.1.4.- Personal no docente

1.2.- PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

1.2.1.- Órganos de Gobierno.

1.2.2.- Órganos de Coordinación.

1.2.3.- Asociación de Familias de alumnos

2.- PLAN DE IGUALDAD Y CONVIVENCIA

3.- HORARIO DEL CENTRO

3.1.-HORARIO GENERAL

3.2.- ASISTENCIA AL CENTRO, AUSENCIAS Y RETRASOS

3.3.-ACCESO Y SALIDA DEL CENTRO EDUCATIVO

4.- ACTIVIDADES ESCOLARES LECTIVAS.

5.- ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

6.- EVALUACIÓN

7.- BANCO DE LIBROS

8.- COMEDOR

9.- USO ESPACIOS ESCOLARES

10.- ATENCIÓN DEL ALUMNADO EN AUSENCIA DEL PROFESORADO

11.- CONFECCIÓN GRUPOS ALUMNADO

12.- USO ITACA

13.- ATENCIÓN FAMILIAS

14.- MEDIOS DE DIFUSIÓN

15.- USO SOCIAL DEL CENTRO

16.- VOLUNTARIADO

17.- SALUD Y SEGURIDAD

18.- MEDIDAS DE EMERGENCIA

0.- INTRODUCCIÓN

Tras la publicación 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, es necesario adecuar las Normas de organización y funcionamiento del centro (antiguo ROF).

Según la normativa, los centros docentes redactarán las normas de organización y funcionamiento atendiendo a lo dispuesto en la normativa básica y de acuerdo con las líneas y criterios indicados en el proyecto educativo de centro.

Así pues, procedemos a la elaboración de estas normas, escuchando las propuestas de nuestra comunidad educativa. Estas normas contemplarán, de manera prioritaria, el Plan de igualdad y convivencia, elaborado en 2013 y actualizado posteriormente, y que continuaremos actualizando de acuerdo con el Plan director de coeducación, con los planes de igualdad impulsados por la Generalitat que son aplicables y con el reciente Decreto 195/2022 de Igualdad y Convivencia.

Deberemos tener en cuenta lo que dispone la Resolución de 14 de febrero de 2019, de la Secretaría Autonómica de Educación e Investigación, por la que se dictan instrucciones para aplicarlas en los centros docentes sostenidos con fondos públicos de enseñanzas no universitarias de la Comunidad Valenciana ante varios supuestos de no convivencia de los progenitores por motivos de separación, divorcio, nulidad matrimonial, ruptura de parejas de hecho o situaciones análogas.

También, el que los miembros del equipo directivo y el profesorado serán considerados autoridad pública según se establece en la Ley 15/2010, de 3 de diciembre, de la Generalitat, de autoridad del profesorado, y, que en los procedimientos de adopción de medidas correctoras, 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.

Así mismo, incorporaremos los aspectos siguientes:

- a) La organización que haga posible la participación de todos los miembros de la comunidad educativa, con especial atención a la adecuación de todos los procedimientos vinculados al alumnado, ya que por su condición de menores han de ser informados, oídos y escuchados.
- b) La organización y el reparto de responsabilidades no definidas por la normativa vigente.
- c) Los procedimientos de actuación del consejo escolar y, en su caso, de las comisiones que se constituyan en este para agilizar su funcionamiento.
- d) La organización de los espacios del centro.

e) La adecuación de la redacción correspondiente, en su caso, para dar cumplimiento a los principios de coeducación.

Las normas de organización y funcionamiento se elaborarán a partir de las propuestas realizadas por el consejo escolar, por el claustro y por las asociaciones de madres y padres y/o personas tutoras legales, y serán evaluadas por el consejo escolar. La aprobación de las normas de organización y funcionamiento se ha de ajustar a lo establecido en la normativa vigente.

Serán de cumplimiento obligatorio, y tendrán que recoger las normas de convivencia y conducta, así como concretar los deberes del alumnado y las medidas correctoras aplicables en caso de incumplimiento, tomando en consideración la situación y las condiciones personales del alumnado.

PRINCIPIOS GENERALES:

1.- El CEIP NUESTRA SEÑORA DE LA ESPERANZA de Crevillent, es una organización social integrada por maestros/as, educadores/as, fisioterapeuta, padres/ madres/ tutores, alumnado y personal de servicios (conserje, auxiliar administrativa, personal de limpieza, personal del servicio de comedor y educadores/as-monitores/as de comedor y transporte).

Se considera servicio público, posee reglas propias y tiene fines exclusivamente educativos. Se garantiza a todos y todas los/las integrantes de la comunidad educativa la libertad ideológica y de conciencia, así como la facultad de expresar sus opiniones y desarrollar su personalidad sin otros requisitos que el respeto a los otros, los límites derivados de la exigencia de convivencia y normal clima de trabajo y la sujeción a las normas contenidas en este Reglamento y la normativa vigente.

Será prioritario el proporcionar a su alumnado una formación plena que le permita el desarrollo integral de su personalidad fomentando los principios democráticos de libertad y convivencia, la capacidad de aprender por ellos mismos, el desarrollo de sus competencias básicas y el desarrollo de su capacidad crítica alrededor del entorno social donde vive.

Los principios educativos y los objetivos generales de la comunidad educativa se ajustarán a lo establecido en las disposiciones vigentes orientándose, dentro del respeto a la Constitución y al cumplimiento de lo reseñado en el Proyecto Educativo del Centro.

2.- La participación en la gestión y control de centro se hará de acuerdo con lo dispuesto en el Decreto 253/2019 de regulación de la organización y funcionamiento de los centros y con lo que, al efecto, establece el presente documento. Órganos de gobierno unipersonales (Director/a, Jefe/a de Estudios, Secretario/a), colegiados (Consejo Escolar, Claustro de Profesorado), de coordinación docente (equipos de ciclo-nivel, comisión de coordinación pedagógica) y Asociaciones de padres/madres.

3.- El Centro estará abierto a buscar su integración en el medio social mediante la colaboración con diversas instituciones y asociaciones de carácter no lucrativo, facilitando la utilización de las instalaciones del centro a los ciudadanos.

4.- Se reconoce a todo el personal del centro el derecho a proporcionar y recibir información sindical, a celebrar reuniones en el propio centro y fuera del horario escolar, así como a disponer de un tablón de anuncios dedicado exclusivamente a estos fines, según establece el artículo 8.b de la Ley Orgánica de Libertad sindical y el artículo 42 de la Ley de Órganos de Representación, Determinación de las Condiciones de Trabajo y Participación del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas. La persona o colectivo convocante se hará responsable de las actividades y consecuencias que se puedan derivar.

5.- Se reconoce a todos los miembros de la comunidad educativa el derecho a expresarse en cualquiera de las dos lenguas oficiales de la Comunidad.

6.- El centro, a través de un Plan de Normalización Lingüística pretende contribuir a la normalización cultural y lingüística de la Comunidad Valenciana.

7.- Los instrumentos de gestión y curriculares se concretan en los siguientes documentos.

-Proyecto educativo de Centro (PEC) art. 121 de la LOMLOE.: Es el documento en el cual se establecen las líneas básicas y los principios fundamentales que han de regir la vida del centro y dotarlo de una identidad específica. En él se incluyen los siguientes documentos:

-Concreción curricular según normativa vigente: contempla los objetivos, saberes básicos, competencias generales y específicas de cada área y criterios de evaluación de dichas áreas. Se concretarán en las programaciones de aula.

-Plan de acción tutorial: Concreción de las actividades y actuaciones del profesorado orientadas a los alumnos, no específicamente curriculares.

-Proyecto lingüístico, incluyendo el Plan de normalización lingüística.

-Plan de transición.

-Plan de fomento de la lectura.

-Plan de convivencia.

-Normas de organización y funcionamiento.

-Plan de atención a la Diversidad.

-Proyecto educativo de comedor.

-Plan de formación del profesorado.

-Programación General Anual (PGA): Concreta las actuaciones previstas para un curso escolar.

-Memoria fin de curso: Análisis de las intervenciones realizadas a lo largo del curso escolar.

-Planes de atención personalizada: Propuestas de intervención curricular para los alumnos con necesidades educativas especiales.

1.- LA COMUNIDAD EDUCATIVA Y SU PARTICIPACIÓN

1.1.-LA COMUNIDAD EDUCATIVA

1.1.1.- Alumnado

Para un correcto funcionamiento, el alumnado debe conocer sus derechos y deberes, que **están recogidos el Decreto 195/2022 en el TÍTULO III, Cap. II, Art. 40 y 41.**

Derechos de los alumnos

- 1) El alumnado tiene derecho a recibir una educación inclusiva e integral, basada en el respeto a los derechos y libertades fundamentales y en los principios democráticos de la igualdad y la convivencia.
- 2) El alumnado tiene derecho a recibir una educación integral de calidad y en condiciones de equidad que contribuya el pleno desarrollo de su personalidad.
- 3) El alumnado tiene derecho que se respete su identidad, integridad física y dignidad personales, así como su libertad de conciencia y sus convicciones ideológicas, religiosas y morales.
- 4) El alumnado tiene derecho a ser valorado con objetividad: participando activamente en la evolución de su propio proceso de aprendizaje, pudiendo solicitar aclaraciones y presentar reclamaciones sobre las decisiones y calificaciones obtenidas, a conocer los aspectos básicos de la evaluación (criterios de evaluación, instrumentos de evaluación y criterios de calificación).
- 5) El alumnado tiene derecho a participar, con los apoyos que se requieran en cada caso, en la vida del centro, de forma individual y colectiva; a través de estructuras constituidas en cada centro recogidas en las normas de organización y funcionamiento, así como en los órganos de gobierno.
- 6) El alumnado tiene derecho a la inclusión, la protección social y a ser formado en condiciones de igualdad de oportunidades, recibiendo protección, apoyo o ayudas para compensar desigualdades en cualquier tipo de situaciones.
- 7) El alumnado tiene derecho a la protección de la salud y a su promoción.
- 8) El alumnado tiene derecho a recibir una educación igualitaria: considerando la igualdad total entre hombres y mujeres, utilizando un lenguaje no sexista y capacitando para la elección de opciones académicas y profesionales sin estereotipos asociados al género.

Deberes de los alumnos

- 1) Respetar a todas las personas como norma fundamental de convivencia. Respetando las convicciones ideológicas, la identidad y expresión de género, evitando cualquier tipo de discriminación.

- 2) Estudiar: participando activamente en el proceso de aprendizaje, responsabilizándose de su material, siendo puntual y respetando los horarios de las actividades del centro.
- 3) Ejercer hábitos saludables referentes al descanso, la alimentación y la higiene.
- 4) Respetar al profesorado y a todos los profesionales que integran el equipo educativo o que prestan sus servicios en la comunidad educativa.
- 5) Practicar la convivencia positiva: cumpliendo las normas de organización y funcionamiento, y las normas de convivencia.
- 6) Cuidar y utilizar adecuadamente las instalaciones y el equipamiento del centro, incluyendo comedor y transporte; así como los diferentes materiales empleados en la actividad educativa tanto propios como ajenos.

1.1.2.- Las familias

Los derechos y los deberes de las familias del alumnado también vienen recogidos en el Decreto 195/2022 en el TÍTULO III, Cap. III, Art. 42 y 43.

Derechos de las familias

- 1) A conocer el proyecto educativo del centro, así como el resto de los planes y protocolos educativos, y a ser orientadas al respeto.
- 2) A participar, en la elaboración y revisión de las normas que regulan la organización, la igualdad y la convivencia en el centro, en los términos establecidos en la normativa vigente.
- 3) A participar en la organización, el funcionamiento, el gobierno y la evaluación del centro educativo, en los términos establecidos en la normativa vigente.
- 4) A ser respetadas por el resto de la comunidad educativa y que se respeten sus convicciones ideológicas, políticas, religiosas y morales.
- 5) A participar en los órganos y estructuras establecidas en la normativa vigente, y en aquellas otras habilitadas en cada centro, que tengan atribuciones en el ámbito de la gestión de la igualdad y la convivencia.
- 6) A ser informadas sobre todas aquellas decisiones relacionadas con la convivencia escolar que afecten a sus hijos e hijas, tutelados o tuteladas, así como a presentar reclamaciones conforme a la normativa vigente.
- 7) A colaborar con los centros educativos en la prevención y el abordaje de las conductas contrarias a las normas de convivencia.
- 8) A colaborar en la propuesta de medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia escolar.
- 9) A ser escuchadas en los procedimientos abiertos, relativos a alteraciones graves de la convivencia.
- 10) A asociarse libremente.
- 11) A ser escuchadas e informados de las decisiones que afecten a la orientación y el progreso académico de sus hijas e hijos, o tutelados.
- 12) A la intimidad y confidencialidad en el tratamiento de la información que afecte a sus hijas e hijos o tutelados o al núcleo familiar.
- 13) A la posibilidad de formarse en materia de igualdad y convivencia.

Deberes de las familias

- 1) Adoptar las medidas, recursos y condiciones necesarias que garanticen la asistencia a clase, el estudio y la participación de sus hijos e hijas o tutelados. Justificar las ausencias y retrasos al profesor tutor.
- 2) Conocer y dar apoyo al proceso educativo de los hijos, hijas o tutelados, en colaboración con el profesorado.
- 3) Fomentar el respeto por todos los componentes de la comunidad.
- 4) Mantener y favorecer una comunicación continua y fluida con el profesorado y el centro educativo.
- 5) Colaborar con los centros educativos y con el profesorado en todos aquellos aspectos relacionados con la convivencia escolar y contribuir a su mejora.
- 6) Respetar la libertad de conciencia y las convicciones ideológicas, políticas, religiosas y morales, así como la dignidad, la integridad y la intimidad de los miembros de la comunidad educativa.
- 7) Participar en la reflexión y la redacción de las normas de convivencia del centro y respetarlas.
- 8) Conocer el proyecto educativo del centro, así como las normas de convivencia y las normas de organización y funcionamiento.
- 9) Respetar y hacer respetar la autoridad y las orientaciones del profesorado en el ejercicio de sus funciones.
- 10) Participar de manera activa en los acuerdos o compromisos particulares establecidos entre el tutor o la tutora, alumno o alumna y su familia, como mecanismo de resolución de un conflicto.
- 11) Fomentar una actitud responsable en el uso de las tecnologías de la información, la comunicación y la relación, incluido el uso de los teléfonos móviles y otros dispositivos electrónicos, prestando especial atención a medidas de prevención del ciberacoso.
- 12) Participar en las actuaciones previstas para el seguimiento y evaluación de la convivencia en el centro.

1.1.3.- Profesorado

Como parte integrante de la comunidad educativa, el profesorado participará en el quehacer cotidiano de la vida del colegio, fomentando un ambiente formativo acorde con los fines del Centro.

Son funciones del profesorado, las recogidas en la LOMLOE, TÍTULO III, CAPÍTULO 1, ARTÍCULO 91.

En consecuencia, los profesores deberán conocer dicha legislación, ser tratados con el respeto que les otorgan sus derechos y cumplir las funciones y deberes estipulados en el Decreto 195/2022, capítulo IV, artículos 44 y 45.

Derechos del profesorado

- 1) A ser respetado, a recibir un trato adecuado y a ser valorado por la comunidad educativa, y por la sociedad en general, en el ejercicio de sus funciones.
- 2) Que se respeten sus indicaciones en el cumplimiento de las normas establecidas en el centro educativo y en el entorno escolar.
- 3) A mantener la comunicación y la colaboración necesaria con las familias y miembros de la comunidad educativa con los apoyos que precisen en cada caso.
- 4) A la autonomía pedagógica y en la toma de decisiones relativas a la aplicación de las normas de convivencia.
- 5) A desarrollar la función docente en un ambiente educativo donde se respeten sus derechos y su integridad física y moral.
- 6) A recibir formación permanente en materia de atención a la diversidad, sobre igualdad y convivencia escolar y sobre estrategias de gestión de la convivencia.
- 7) A participar en los órganos y estructuras que tengan atribuidas competencias en el ámbito de la convivencia escolar.
- 8) A expresar libremente su opinión, siempre que no sean discriminatorias hacia ninguna minoría o grupo social, ni potencien conductas antidemocráticas.
- 9) A ejercer el derecho de asociación y reunión, de acuerdo con la legislación vigente.
- 10) A la defensa jurídica en los procedimientos que pudieran derivarse del ejercicio legítimo de sus funciones, en los términos establecidos en la normativa vigente.
- 11) A la consideración de autoridad pública según se establece en la Ley15/2010, de 3 de diciembre, de la Generalitat, de autoridad del profesorado.
- 12) A ser informados por el Equipo Directivo de las normas generales del Centro, así como del PEC.

Deberes del profesorado

- 1) Proporcionar al alumnado una educación de calidad, igualitaria, equitativa y respetar su diversidad y fomentar un buen clima de participación y convivencia.
- 2) Informar al alumnado y las familias o representantes legales sobre los contenidos, procedimientos, instrumentos y criterios de evaluación.
- 3) Actualizarse de forma continuada sobre atención a la diversidad, la igualdad y convivencia escolar, y la gestión de la igualdad y la convivencia, en el marco de los planes de formación oficiales que promueve la Administración educativa.
- 4) Respetar la libertad de conciencia, la identidad y la expresión de género, la orientación sexual y las convicciones religiosas y morales, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.

- 5) Participar en la elaboración de las normas de organización y funcionamiento del centro.
- 6) Aceptar y respetar el proyecto educativo y todos los acuerdos que se tomen en los distintos órganos del centro.
- 7) Fomentar un clima positivo de convivencia en el centro y en el aula, y durante las actividades complementarias y extraescolares.
- 8) Colaborar en la prevención, detección, intervención y gestión de la igualdad y la convivencia, y aplicar las medidas de abordaje educativo necesarias, de acuerdo con lo dispuesto en este decreto.
- 9) Comunicar a la dirección del centro educativo las situaciones que perjudiquen gravemente la convivencia para que se puedan tomar las medidas oportunas, guardando secreto, confidencialidad y sigilo profesional sobre la información y circunstancias personales y familiares del alumnado, conforme a la normativa vigente, y sin perjuicio de prestar la atención inmediata que se precise.
- 10) Informar a las familias sobre los incumplimientos de las normas de convivencia por parte de sus hijos, hijas o tutelados, y de las medidas de abordaje educativo adoptadas.
- 11) Controlar las faltas de asistencia y los retrasos, y comunicarlas a las familias o representantes legales.
- 12) Coordinarse con el resto de maestros/as en las áreas y niveles de su competencia siguiendo las directrices pedagógicas del Centro para la elaboración de las programaciones, así como para la realización de adaptaciones que necesite el alumnado.

Permisos y licencias del profesorado

Se regulan según el Decreto 234/2022 de 30 de diciembre.

En el artículo 4 viene definida la distribución competencial de resolución de permisos y licencias (Director general de personal docente, Director Territorial o Director de centro docente).

En el capítulo II se enumeran los tipos de permisos y su duración, en el capítulo III las licencias, con y sin retribución.

Los permisos del profesorado competencia del Director del Centro se pueden agrupar en tres tipos:

- a) Los que obedecen a la concesión de un permiso por parte de la dirección.
- b) Las que obedezcan a enfermedad o indisposición.
- c) Las que se deriven de diversos derechos que el profesorado tiene en determinadas situaciones (matrimonio, enfermedad grave o defunción de familiares, traslado de domicilio...):

En el primer caso, el profesorado que tenga necesidad de ausentarse, solicitará el permiso a la dirección mediante el modelo que existe para tal efecto. Si fuera posible, con una semana de anticipación, poniéndolo en conocimiento de Jefatura de Estudios.

En el segundo caso, se comunicará lo antes posible al/a la jefe/a de Estudios. En caso de baja médica se aportará la documentación según la normativa vigente.

En el tercer caso, se comunicará la situación al /a la director/a y jefatura de estudios y se aportará el justificante una vez vuelto del ejercicio del derecho.

En los casos en que el profesor/a no acudiera al centro por asunto/s que considerara urgentes (cumplimiento de deber inexcusable de carácter personal), al incorporarse justificará su ausencia para lo que dispondrá de un plazo de cinco días. En cualquier caso se justificarán debidamente las ausencias y retrasos.

1.1.4.-El personal no docente

Se entiende por personal no docente la persona que no dedicándose a la docencia trabaja en el centro en régimen estable y continuado. Sus derechos y deberes se recogen en el Decreto 195/2022, capítulo V, artículos 46 y 47.

Derechos del personal no docente:

- 1) A ser respetados, recibir un trato adecuado y ser valorados por la comunidad educativa, y por la sociedad en general, en el ejercicio de sus funciones.
- 2) A expresar libremente su opinión, siempre que no sean discriminatorias hacia ninguna minoría o grupo social, ni potencien conductas antidemocráticas.
- 3) A la defensa jurídica en los procedimientos que puedan derivarse del ejercicio legítimo de sus funciones, en los términos establecidos en la normativa vigente.

Deberes del personal no docente

- 1) Conocer y participar en la elaboración de las normas de igualdad y convivencia, a través de las estructuras participativas constituidas en cada centro. normas de organización y funcionamiento del centro.
- 2) Colaborar con el centro para establecer un buen clima de convivencia, así como velar, en el ámbito de sus funciones, por el cumplimiento de las normas de igualdad y convivencia.
- 3) Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales, la dignidad, la integridad y la intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- 4) Comunicar a la jefatura de estudios las conductas que supongan una alteración grave de la convivencia para que se puedan tomar las medidas oportunas, guardando secreto, confidencialidad y sigilo profesional sobre la información y las circunstancias personales y familiares del alumnado, conforme a la normativa vigente, y sin perjuicio de prestar la atención inmediata necesaria.
- 5) En el caso del personal de administración y servicios, colaborar en la custodia de la documentación administrativa relacionada con la convivencia escolar, así como guardando sigilo y confidencialidad respecto a las actuaciones de las cuales tuvieran conocimiento.
- 6) Asistir al trabajo con puntualidad y justificar debidamente las ausencias y retrasos.

Funciones del conserje:

Quedarán determinadas por el Ayuntamiento.

- Controlar los accesos del Centro y sus dependencias, atendiendo correctamente a las personas ajenas al Centro y orientándolas en relación con el motivo de su visita.
- Realizar encargos relacionados con el servicio dentro y fuera de las dependencias del centro.
- Manejar fotocopiadora y multcopista.
- Encender y apagar el alumbrado y calefacción.
- Custodiar las llaves de aulas, salas, despachos y oficinas del Centro.
- Colaborar en el mantenimiento de las normas de convivencia del Centro.

Funciones de los/las educadores/as:

Quedarán determinadas por la Resolución del 9 de julio de 2018. Destacando:

- Colaborar en los programas educativos del centro y en la realización de actividades extraescolares.
- Colaborar en la aplicación de programas para la autonomía personal y social realizando los seguimientos oportunos.
- Atender el cuidado, higiene personal, traslado y vigilancia de los alumnos, según marca su horario.
- Coordinarse con el tutor /a de su alumnado, redactar informes sobre las actividades realizadas con los alumnos y asistir a las sesiones de evaluación.
- Participar en la elaboración de la memoria final de curso.

Funciones de la Fisioterapeuta:

La fisioterapeuta del centro escolar es la especialista que presta el recurso de apoyo al alumnado con necesidades educativas especiales asociadas a discapacidad motora. Su actividad no queda reducida a una mera atención directa, sino que se implica en la vida escolar para intervenir en el currículo del alumno en el aspecto psicomotriz.

Las funciones de la fisioterapeuta escolar quedarán determinadas por la Resolución del 9 de julio de 2018. Destacando:

- Participar en los programas educativos del centro y en la realización de actividades extraescolares.
- Aplicar las técnicas fisioterapéuticas para la rehabilitación de las funciones motrices.
- Coordinarse con el tutor /a de su alumnado, redactar informes sobre las actividades realizadas con los alumnos y asistir a las sesiones de evaluación.
- Elaborar la programación general del servicio y la memoria de actividades.
- Mantener al día el equipamiento del servicio, proponiendo el cuadro de necesidades.
- Atender de forma ambulatoria las necesidades que surjan en otros centros de la localidad.
- Coordinarse con el equipo sanitario rehabilitador de la zona, técnicos ortopedistas u ortopédicos y con otro personal implicado.

1.2.- PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

1.2.1.- Órganos de Gobierno

1.2.1.1.-El Equipo directivo

Es el órgano ejecutivo del gobierno de los centros y estará integrado por las personas titulares de la dirección, dirección de estudios y secretaría. Deberá trabajar de forma coordinada en el cumplimiento de sus funciones, definidas en el Decreto 253/2019. TÍTULO II, CAPÍTULO I, Artículo 11.

En caso de ausencia o enfermedad de la persona titular de la dirección, se hará cargo de sus funciones la persona titular de la dirección de estudios o de la secretaría, a decisión del equipo directivo.

En caso de ausencia de la persona titular de la dirección de estudios o de la secretaría, se hará cargo el profesor/a que designe la dirección del centro.

La asignación de las horas semanales lectivas para el desarrollo de las funciones directivas se realizará una vez estén cubiertas las necesidades de docencia de todas las áreas y niveles del centro.

Durante la jornada escolar tendrá que garantizarse la presencia de, al menos, un miembro del equipo directivo.

1.2.1.2.-Órganos unipersonales de gobierno

Los órganos unipersonales de gobierno son: la dirección del centro, la dirección de estudios y la secretaría; que constituyen el equipo directivo del centro. Sus funciones están definidas en el Decreto 253/2019. TÍTULO II, CAPÍTULO II, Artículos 18, 20, 21.

1.2.1.3.-Órganos colegiados de gobierno

El Consejo Escolar

Es el órgano colegiado de gobierno a través del cual se garantiza la participación de los diferentes sectores que constituyen la comunidad educativa del centro. Su composición y sus competencias se establecen en el citado Decreto 253/2019. TÍTULO II, CAPÍTULO III, Artículos 25, 27, 28.

Destacamos los siguientes aspectos de su funcionamiento:

-La asistencia a las sesiones del consejo escolar es obligatoria para los miembros del equipo directivo que formen parte de él, para los representantes del profesorado elegidos por el claustro de profesorado, y para los representantes del personal no docente que formen parte de él.

- Para las reuniones ordinarias, la dirección del centro enviará la convocatoria con una antelación mínima de una semana. Se podrán realizar convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de 48 horas, cuando sea preciso.

Se realizará una doble convocatoria con un margen de 15 minutos. Habrá quorum en primera convocatoria con la mitad más uno de los miembros que componen el órgano y en segunda convocatoria con los presentes.

-Las convocatorias de los miembros del consejo escolar, se podrán realizar a través del correo electrónico. En el caso que algún miembro no haga uso de este medio, lo pondrá en conocimiento de la secretaría del centro, para que las convocatorias las reciba de la manera ordinaria.

-El consejo escolar adoptará los acuerdos por mayoría de los miembros presentes, con derecho a voto, excepto en los casos definidos en el Artículo 28.

-Los representantes en el consejo escolar tendrán, en el ejercicio de sus funciones, el deber de confidencialidad en los asuntos relacionados con personas concretas y que puedan afectar al honor y la intimidad de estas.

-Las personas electas podrán ser cesadas cuando el número de faltas reiteradas de asistencia no justificadas a las sesiones convocadas a lo largo de un curso académico supere el 50 %. La decisión tendrá que ser tomada en la última sesión del consejo escolar, por mayoría de los miembros con derecho a voto que lo forman, previa audiencia de la persona afectada. En este caso, la vacante se cubrirá por la lista de reserva.

-El profesorado que se encuentre disfrutando de permisos o licencias reglamentarios, o en situación de incapacidad temporal, tiene derecho a participar en el consejo escolar y, por lo tanto, tiene derecho a ser convocado a las reuniones que correspondan, aunque su ausencia esté justificada.

-No podrán abstenerse a las votaciones quienes, por su cualidad de autoridades o personal al servicio de las administraciones públicas, tengan la condición de miembros natos de órganos colegiados, en virtud del cargo que desempeñen, excepto cuando se le pueda aplicar cualquiera de los motivos de abstención regulados en la Ley 40/2015.

-Las votaciones se realizarán ordinariamente a mano alzada. No obstante, si algún miembro del Consejo Escolar manifiesta públicamente su voluntad de votar en secreto, se pasará automáticamente a votar de esa manera.

En el seno del consejo escolar del centro se constituirán las siguientes comisiones:

Comisión Pedagógica, de actividades extraescolares y complementarias y de servicios complementarios de comedor y transporte

Será nombrada por el Consejo Escolar del Centro y está formada al menos, por la dirección, jefatura de estudios, dos representantes del profesorado y dos de las familias.

Es tarea de esta comisión entre otras:

-Analizar los resultados de las evaluaciones trimestrales y conocer las medidas de mejora adoptadas como consecuencia de los resultados.

-Conocer y participar en la evaluación de las actividades complementarias y extraescolares.

-Revisar la contabilidad del servicio de comedor antes de su aprobación por Consejo Escolar, en septiembre de cada curso.

- Estudiar las propuestas de diferentes empresas de comedor, antes de su aprobación en consejo escolar en julio de cada curso.
- Supervisar el correcto funcionamiento del servicio de comedor y de transporte
- Xarxallibres

Comisión de Inclusión, Igualdad y Convivencia

Será nombrada por el Consejo Escolar del Centro y está formada al menos, por la dirección, la jefatura de estudios, dos representantes del profesorado y dos de las familias.

Es tarea de esta comisión entre otras:

- El diseño y la puesta en marcha de iniciativas encaminadas a la inclusión y a la eliminación de las barreras al acceso, la participación y el aprendizaje, y a la igualdad entre hombres y mujeres.
- Canalizar las iniciativas de toda la comunidad educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo y la tolerancia.
- Velar por el cumplimiento de este reglamento y proponer al Consejo Escolar las medidas oportunas para mejorar la convivencia en el centro y dar cuenta de las actuaciones realizadas y las correcciones impuestas.
- Facilitar la información sobre las normas del colegio a alumnos, profesores y padres.
- Fomentar la comunicación entre familias y profesorado.
- Reunirse trimestralmente para hacer el seguimiento de las faltas cometidas por el alumnado y siempre que sea necesario, para tomar las medidas oportunas.

Comisión de Gestión Económica

Formada por la dirección, la secretaría, dos representantes del profesorado y dos de las familias.

Se reunirá trimestralmente para dar información al Consejo Escolar y rendir cuentas oficialmente ante la Dirección Provincial a fecha de 31 de diciembre (referida a año natural) adecuándose a los modelos que a tal efecto ha confeccionado la Administración.

Analizará el desarrollo del proyecto de gestión, el cumplimiento del presupuesto aprobado.

El CEIP Ntra. Sra. de la Esperanza dispone de autonomía en su gestión económica en los términos establecidos en el Art. 120 de la L.O.E. y modificada en la LOMCE.

El Claustro de Profesorado

El Claustro, órgano de participación de los profesores en el control y gestión del Centro, tiene la responsabilidad de planificar, coordinar e informar y, en su caso, decidir sobre todos los aspectos docentes del centro. Será presidido por la dirección y estará integrado por la totalidad del profesorado que presta servicios en el Centro. Las competencias del claustro de profesores están recogidas en el TÍTULO II, CAPÍTULO III, Artículo 32 del Decreto 253/2019.

Destacamos los siguientes aspectos de su funcionamiento:

-La convocatoria se notificará a todos los miembros del claustro mediante el correo electrónico corporativo. En caso de urgencia se podrán utilizar aplicaciones de mensajería móvil.

-Para las reuniones ordinarias, la dirección del centro convocará a los miembros del claustro de profesorado con una antelación mínima de 48 horas. Se podrán realizar convocatorias extraordinarias, con una antelación mínima de 24 horas.

-La asistencia a las reuniones es obligatoria para todos sus miembros. El profesorado que se encuentre disfrutando de permisos o licencias reglamentarios, o en situación de incapacidad temporal, tiene derecho a participar en el claustro y, por lo tanto, tiene derecho a ser convocado a las reuniones, aunque su ausencia esté justificada. Cuando por permiso, licencia o incapacidad temporal, algún miembro no pueda asistir, no podrá delegar su voto.

-Los acuerdos serán aprobados por mayoría de los miembros presentes, que podrán formular su voto particular expresado verbalmente durante la sesión de claustro y recogido formalmente por la secretaria o secretario del centro en el acta de la sesión correspondiente con el sentido del voto y los motivos que lo justifican. El profesorado que forme parte del equipo directivo del centro no podrá abstenerse a las votaciones.

-Las votaciones se realizarán ordinariamente a mano alzada. No obstante, si algún miembro del Claustro manifiesta públicamente su voluntad de votar en secreto, se pasará automáticamente a votar de esa manera.

-En cada sesión se dará lectura y aprobación si procede de las actas anteriores.

1.2.2.- Órganos de Coordinación docente

1.2.2.1.-La Comisión de Coordinación Pedagógica

Estará formada por la dirección del centro, la jefatura de estudios, los Coordinadores de los equipos docentes y de ciclo, dos representantes de PT: uno de AEE y otro de aula ordinaria, un representante de AL y la orientadora del centro. También podrán estar presentes la persona coordinadora de Igualdad y convivencia, y la del Banco de libros. Se podrá invitar a cualquier miembro del Claustro que se considere necesario, con voz pero sin voto.

Actuará como secretario o secretaria de la comisión la persona que designe la dirección del centro de entre sus miembros a propuesta de la comisión.

Se reunirá como mínimo una vez al mes y celebrará una sesión al comienzo de curso, otra al finalizar éste y cuantas otras se consideren necesaria. El calendario se incluirá en la PGA.

Competencias y funciones. (Recogidas del artículo 36 del Decreto 253/2019).

Destacaremos las siguientes:

a) Establecer las directrices para la elaboración y la revisión de los proyectos del centro y las programaciones, así como comprobar el cumplimiento de estas.

b) Elaborar la propuesta de los criterios y los procedimientos previstos para realizar las adaptaciones curriculares significativas al alumnado con necesidades educativas especiales.

c) Hacer propuesta de criterios para la organización de los apoyos personales para la inclusión del alumnado.

d) Coordinar la organización y la implementación de las medidas de respuesta para la inclusión.

e) Asegurar la coherencia entre el proyecto educativo y los diferentes proyectos, planes, programas y actuaciones desarrollados por el centro.

f) Proponer al equipo directivo la distribución de los recursos del centro.

g) Fomentar la evaluación de todas las actividades, los planes, los programas y los proyectos del centro, e impulsar y proponer actuaciones de autoevaluación y mejora.

h) Velar por la coherencia en la elección de libros o materiales curriculares y su relación con el proyecto educativo de centro.

i) Recabar y recoger las propuestas de los equipos docentes.

j) Velar por la correcta conexión interdisciplinar de los diferentes equipos docentes.

1.2.2.2.-Equipos docentes y equipo de ciclo

Formado por los profesores asignados a cada uno de los diferentes ciclos y los especialistas adscritos, a principio de cada curso. Sus funciones están recogidas en el artículo 38 del Decreto. Destacamos las siguientes:

a) Formular propuestas al equipo directivo, a la comisión de coordinación pedagógica y al claustro de profesorado, relativas a la elaboración y la modificación del proyecto educativo de centro y del plan de actuación para la mejora.

b) Elaborar la propuesta pedagógica de Educación Infantil y las programaciones didácticas de cada nivel de la Educación Primaria, de acuerdo con las directrices de la comisión de coordinación pedagógica y bajo la supervisión de la dirección de estudios.

c) Proponer actividades de formación que promuevan la actualización didáctica del profesorado y el trabajo colaborativo entre el profesorado del equipo y el resto del claustro, de acuerdo con el proyecto educativo de centro.

d) Colaborar en la organización y el desarrollo de cualquier actividad de centro aprobada en la programación general anual.

e) Colaborar con la secretaria o secretario en la elaboración y la actualización del inventario, así como proponerle la adquisición de material y de equipamiento para el ciclo o equipo docente.

f) Coordinarse con los equipos docentes de la misma etapa o de diferentes etapas educativas, con el fin de facilitar una transición adecuada entre los diferentes ciclos y etapas.

g) Desarrollar las actuaciones encomendadas a los equipos docentes en los diferentes planes y proyectos desarrollados por el centro.

h) Proponer la información que se tiene que transmitir a las madres, padres o representantes legales sobre los criterios de evaluación y promoción.

i) Adoptar criterios metodológicos comunes para facilitar la coherencia del proceso de enseñanza y aprendizaje con todo el alumnado.

j) Elaborar a final de curso una memoria en la que se evalúe el desarrollo de la programación, la práctica docente, las actividades desarrolladas, los resultados obtenidos y el plan de actuación para la mejora.

k) Realizar propuestas de actividades extraescolares y complementarias para el alumnado.

l) Participar de manera activa en la web del centro, para crear una herramienta de comunicación ágil y actualizada.

Se reunirán:

-Al principio y final de curso para la elaboración del programa anual de actividades y la elaboración de la memoria final de curso.

-Durante el curso, con una periodicidad de, al menos una vez al mes, para el seguimiento y valoración del proceso enseñanza aprendizaje del ciclo y recibir toda la información que el coordinador transmita desde la COCOPE; así como llevar propuestas y sugerencias de mejora a la misma.

-La asistencia a las reuniones de los equipo de ciclo y de los equipos docentes será obligatoria para todos los miembros.

-El coordinador será elegido al principio de cada curso.

Son funciones del coordinador:

a) Coordinar las actividades académicas del equipo.

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.

1.2.2.3.-Equipo de orientación educativa

Nuestro equipo de orientación está formado por la orientadora del Centro, la dirección de estudios, especialistas de pedagogía terapéutica y audición y lenguaje, así como el personal no docente: educadores y fisioterapeuta. Sus funciones están reguladas en el artículo 5 del Decreto 72/2021, de 22 de mayo, de organización de la orientación educativa. Destacamos las siguientes:

a) Asesorar y cooperar con los equipos educativos, con las figuras de coordinación y con los órganos de gobierno, de coordinación docente y de participación de los centros docentes en:

1º. El proceso de identificación de las barreras que están presentes en el contexto escolar, familiar y sociocomunitario, así como en la planificación, el desarrollo y la evaluación de actuaciones y programas que contribuyan a eliminarlas, poniendo especial atención en aquellos que tengan un carácter preventivo.

2º. La organización de los apoyos personales y materiales de forma que aumenten la capacidad del centro para responder de manera eficaz a la diversidad y aseguren el acceso de todo el alumnado a la orientación educativa y a las experiencias educativas comunes.

3º. La accesibilidad de los entornos y de los materiales didácticos y curriculares, incluyendo el proceso de elaboración de las programaciones didácticas, en los diferentes niveles de concreción, de acuerdo con los principios del diseño universal y la accesibilidad.

4º. La prevención y la detección temprana de las dificultades de aprendizaje, de las necesidades de apoyo y de las situaciones de desigualdad o desventaja, así como la organización y el seguimiento de las medidas que ayuden a superarlas y a compensar las situaciones y circunstancias que las producen.

5º. La planificación, el desarrollo y la evaluación de actuaciones de promoción de la igualdad y la convivencia y la intervención en los procedimientos derivados de los diferentes protocolos: absentismo, atención sanitaria, prevención de la violencia y desprotección, acogida del alumnado recién llegado o desplazado y todos aquellos que disponga la administración para favorecer la inclusión del alumnado.

b) Participar en la evaluación sociopsicopedagógica y cooperar con los equipos educativos en el diseño, desarrollo, seguimiento y evaluación de las medidas de respuesta que se deriven y de los planes de actuación personalizados.

c) Colaborar con la dirección del centro en la tramitación de las medidas de respuesta educativa para la inclusión que requieran la autorización de la Administración educativa, y con esta y el profesorado, en el registro en los sistemas de gestión de los datos del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo y de compensación de desigualdades.

d) Dar apoyo al alumnado que lo requiera mediante un acompañamiento que refuerce su ajuste personal, el sentido de pertenencia al centro y al grupo clase y la consecución de los aprendizajes.

e) Orientar a las familias y acordar pautas que contribuyan a mejorar el desarrollo personal, intelectual, académico, social y emocional de sus hijas e hijos.

f) Participar en las sesiones de evaluación de los diferentes cursos de las etapas correspondientes.

g) Establecer y coordinar acciones conjuntas con los agentes externos y los servicios educativos, sanitarios, sociales, de infancia, culturales y laborales del entorno que contribuyan al desarrollo del plan de actividades del equipo de orientación educativa.

1.2.2.4.-Tutoría

La finalidad de la acción tutorial es contribuir, junto con las familias, al desarrollo personal y social del alumnado, tanto en el ámbito académico como en el personal y social, y realizar el seguimiento individual y colectivo por parte del profesorado.

La tutora o tutor será designado por la dirección del centro, a propuesta de la jefatura de estudios, de acuerdo con los criterios pedagógicos establecidos por el claustro.

En primero, las personas tutoras serán, siempre que sea posible, maestros/as con destino definitivo en el centro.

Las funciones de las personas que ejerzan la tutoría vienen definidas en el artículo 41 del Decreto 253/2019.

La tutora o tutor informará al inicio de curso a las familias sobre los criterios de evaluación del alumnado. De igual manera, informará de los resultados al finalizar cada sesión de evaluación.

La dirección del centro garantizará un encuentro trimestral de la tutora o tutor de grupo con la familia del alumnado. En estos encuentros podrá participar el profesorado que imparta docencia al grupo.

1.2.2.5.-Otras figuras de coordinación

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

Según el Decreto 253/2019, las principales figuras de coordinación serán las siguientes:

a) Coordinadora o coordinador TIC

Entre sus funciones:

-Coordinar el uso del aula o aulas de informática del centro.

-Velar por el mantenimiento del material informático.

-Ejercer la interlocución con el apoyo y la asistencia informática (SAI) así como con la administración, en los temas relativos a las TIC.

-Gestionar, dentro de la aplicación de inventario TIC proporcionada por la administración, el hardware y el software de los que dispone el centro, que se responsabiliza de que esté localizado y disponible.

-Colaborar en la confección del inventario del material informático no incluido en la aplicación de inventario TIC.

-Promover y asesorar al claustro en la integración de las TIC en la tarea docente y su incorporación a la planificación didáctica y proyectos de innovación.

- Colaborar en el diseño del programa anual de formación del centro asesorando al claustro, y específicamente a la figura de la coordinación de formación, para realizar el análisis de las necesidades formativas del claustro en relación con el ámbito TIC.
 - Asesorar al Claustro en la manera de compartir información mediante las tecnologías de la información y la comunicación, para que el centro cumpla la normativa vigente en protección de datos en los procedimientos administrativos.
- b) **Coordinador/a de formación**
Entre sus funciones:
- Detectar las necesidades de formación del claustro, tanto en el ámbito del proyecto educativo de centro y del plan de actuación para la mejora como en el ámbito de las necesidades individuales del profesorado y redactar la propuesta del programa anual de formación del centro.
 - Coordinar con el centro de formación, innovación y recursos para el profesorado de referencia las actuaciones necesarias para la puesta en marcha y seguimiento de las actividades de formación en el ámbito del centro, que han sido aprobadas por la Administración.
- c) **Coordinador/a de igualdad y convivencia**
Entre sus funciones:
- Colaborar con la dirección del centro y con la COCOPE en la elaboración y desarrollo del plan de igualdad y convivencia del centro.
 - Coordinar las actuaciones prevista en el plan.
 - Formar parte de la comisión de inclusión, igualdad y convivencia del consejo escolar del centro.
- d) **Coordinador/a del programa de reutilización de libros y materiales curriculares.**
Entre sus funciones:
- Velar por el buen funcionamiento del programa de reutilización de libros y materiales curriculares y supervisar el desarrollo.
 - Colaborar con la dirección del centro en la implantación, la planificación y la gestión del banco de libros.
 - Coordinar las actuaciones para la creación del banco de libros de texto y materiales curriculares, así como promover y fomentar el interés y la cooperación de toda la comunidad educativa.
 - Liderar pedagógicamente el programa de reutilización de materiales curriculares, para que pase a ser un proyecto educativo asumido por el centro.
- e) **Otras figuras de coordinación podrán ser: de Biblioteca, ludoteca, Ecohuerto,...**

1.2.3.- Asociación de Familias de alumnos

La participación de las asociaciones de familias viene regulada en el Capítulo I del Título IV del Decreto que establece estas normas de organización. La Junta directiva y la Presidencia de la Asociación de familias de alumnos del centro como órgano de participación y colaboración en el funcionamiento del centro, podrá entre otras:

- Colaborar con el equipo directivo para el buen funcionamiento del centro.
- Participar, según se determine por la dirección del centro, previo informe del claustro y del consejo escolar, en los procedimientos de evaluación de las diferentes actividades y proyectos del centro y colaborar en las evaluaciones externas de su funcionamiento.
- Proponer a la comunidad escolar actuaciones que favorezcan las relaciones entre los diferentes colectivos que la integran y que mejoren la convivencia en el centro.
- Elevar al consejo escolar una propuesta para la elaboración del proyecto educativo, proyecto de gestión, normas de organización y funcionamiento, programación general anual, memoria final de curso y todos aquellos planes y programas que determine la Administración educativa.
- Informar al consejo escolar de aquellos aspectos del funcionamiento del centro que considere oportuno.
- Informar a las madres, padres y representantes legales del alumnado de las actividades que esté desarrollando.
- Recibir información del Consejo Escolar de los temas tratados en el mismo, así como recibir el orden del día de las convocatorias de sus reuniones, al objeto de la elaboración, en su caso, de propuestas; mediante su representante.
- Recibir un ejemplar del proyecto educativo, proyecto de gestión, normas de organización y funcionamiento, programación general anual, memoria final de curso y todos aquellos planes y programas que determine la Administración educativa, si procede, y de sus modificaciones, preferentemente en formato electrónico o telemático.
- Fomentar la colaboración entre las familias, el alumnado y el profesorado del centro para contribuir al buen funcionamiento de este.
- Conocer los resultados académicos globales y de los diferentes grupos del alumnado del centro y la valoración que de estos realiza el consejo escolar.
- Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados por el centro.
- Utilizar las instalaciones del centro en los términos que establezca la conselleria competente en materia de educación.
- Formular propuestas para la realización de actividades complementarias y extraescolares que, en caso de ser aceptadas, tendrán que figurar en la programación general anual.

2.- PLAN DE IGUALDAD Y CONVIVENCIA

Las presentes normas de organización y funcionamiento del centro serán de cumplimiento obligatorio, al igual que nuestro plan de igualdad y convivencia, de acuerdo con el Plan director de coeducación y de los planes de igualdad de la Generalitat.

Para ello debemos tener presente el conjunto de principios y valores recogidos en el Decreto 195/2022, de 11 de noviembre, del Consell, de igualdad y convivencia en el sistema educativo valenciano (DOGV 9471, 16.11.2022).

En el apartado 1 del presente documento ya han quedado reflejados los derechos y deberes del alumnado. En este apartado 2 se reflejan las conductas del alumnado que alteran la convivencia, así como sus medidas de abordaje; para la aplicación de éstas se utilizarán estrategias orientadas a la promoción de la igualdad y la convivencia siguiendo el modelo dialógico de prevención y resolución de conflictos, la tutoría entre iguales y la mediación.

Diferenciamos dos tipos de conductas que alteran la convivencia en los centros: conductas contrarias a la convivencia y conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.

Conductas contrarias a la convivencia

- a) Los actos que alteren el normal desarrollo de las actividades del centro, especialmente de las actividades de aula.
- b) El daño a las instalaciones, recursos materiales o documentos del centro, o a las pertenencias de los miembros de la comunidad educativa.
- c) El uso de cualquier objeto o sustancia no permitidos.
- d) Las conductas que puedan impedir o dificultar el ejercicio del derecho al estudio del resto del alumnado.
- e) La incitación a cometer actos contrarios a las normas de convivencia.
- f) Los actos de incorrección o desconsideración al profesorado o a otros miembros de la comunidad educativa.
- g) Cualquier otra conducta que altere el normal desarrollo de la actividad educativa, que no constituya conducta gravemente perjudicial para la convivencia.

Medidas de abordaje educativo ante conductas contrarias a la convivencia:

- a) Amonestación verbal, preservando la privacidad adecuada.
- b) Comparecencia inmediata ante la jefatura de estudios o ante la dirección del centro.
- c) 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, el material del centro o las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa.
- d) Retirada de los objetos o sustancias no permitidos, de acuerdo con lo que se determine en las normas de organización y funcionamiento del centro.
- e) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro durante un periodo máximo de 15 días naturales.
- f) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un plazo máximo de 3 días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno tendrá que permanecer en el centro y realizar las actividades formativas que se determinen para garantizar la continuidad de su proceso educativo.

Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia

- a) Los actos graves de indisciplina, desconsideración, insultos, amenazas, falta de respeto o actitudes desafiantes, cometidos hacia el profesorado y personal del centro.

- b) El acoso y ciberacoso a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- c) El uso de la intimidación o la violencia, las agresiones, las ofensas graves, el abuso sexual y los actos de odio, o los que atenten gravemente contra el derecho a la intimidad, al honor, a la propia imagen o a la salud de los miembros de la comunidad educativa.
- d) Violencia de género.
- e) La discriminación, las vejaciones o las humillaciones a cualquier miembro de la comunidad educativa, ya sean por razón de nacimiento, etnia, sexo, religión, orientación sexual, identidad de género, discapacidad o diversidad funcional, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
- f) Los daños graves causados intencionadamente, o por uso indebido, a las instalaciones, materiales y documentos del centro o a las pertenencias otros miembros de la comunidad educativa.
- g) El uso, la incitación al mismo, la introducción en el centro de objetos o sustancias perjudiciales para la salud o peligrosas para la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa.
- h) La incitación o estímulo a la comisión de una falta que perjudica gravemente la convivencia.
- i) El incumplimiento de alguna medida impuesta por una conducta contra las normas de convivencia, así como el incumplimiento de las medidas de abordaje educativo dirigidas a reparar los daños o asumir su coste, o a hacer las tareas sustitutivas impuestas.

Medidas de abordaje educativo ante conductas gravemente perjudiciales para la convivencia:

- a) Suspensión del derecho a participar en actividades complementarias y/o extraescolares del centro durante un máximo de entre 15 y 30 días naturales.
- b) Suspensión del derecho de salidas al patio, cuando la conducta haya sido cometida en este espacio o cualquier otro espacio común de convivencia del centro, durante un período máximo de entre 7 y 15 días naturales.
- c) Suspensión del derecho de asistencia a clase en una o varias materias, o excepcionalmente al centro, por un período máximo comprendido entre 7 y 15 días naturales.
- d) Excepcionalmente, cuando la gravedad de los hechos así lo justifique, se podrá suspender la asistencia al centro educativo por un período de entre 15 y 30 días naturales. En este caso, y durante ese intervalo, el alumno o alumna tendrá que realizar las actividades formativas que determine el profesorado para evitar la interrupción de su proceso educativo y evaluativo.
- e) Suspensión del derecho a la utilización del transporte escolar durante un periodo entre 7 y 15 días naturales, cuando la conducta haya sido cometida en el transporte escolar.
- f) Suspensión del derecho a la utilización del comedor escolar durante un periodo entre 7 y 15 días naturales, cuando la conducta haya sido cometida en el comedor escolar.

En el Plan de Igualdad y Convivencia se enumeran los comportamientos e incidencias más comunes según el nivel o ciclo, así como las estrategias o técnicas de modificación de conducta a seguir en cada caso desde tutoría o jefatura de estudios; también encontramos los protocolos de actuación según el nivel educativo.

Las acciones restaurativas individualizadas, personalizadas o grupales tendrán que ser trabajadas con los implicados e implicadas. Para que estas normas sean efectivas, habrá que consensuarlas con toda la comunidad educativa a través de la comisión de igualdad y convivencia.

3.- HORARIO DEL CENTRO

El horario del centro debe reflejar todas las actividades de este y se acomodará al mejor aprovechamiento de las actividades docentes y a las particularidades del centro. Este horario transcurre entre la apertura y el cierre de las instalaciones durante el curso escolar.

3.1.- HORARIO GENERAL DEL CENTRO

El horario general de nuestro centro es de 9:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes. Dispone de horario especial de jornada continua lectiva con fecha de autorización el 23 de septiembre de 2016. Este horario general podrá variar en función de las actividades organizadas por el AMPA en cada curso escolar, que quedarán recogidas en la PGA anual.

HORARIO LECTIVO

La jornada lectiva es de 9:00 a 14:00 horas de lunes a viernes. Durante los meses de septiembre y junio, la jornada lectiva se reduce en una hora, siendo de 9:00 a 13 horas.

El tiempo de recreo en Educación Primaria es de 30 minutos diarios, de 11:15 a 11:45 h. En Educación Infantil es de 45 minutos, de 11:00 a 11:45 h.

HORARIO DE COMEDOR

El horario del servicio complementario de comedor es de 14:00 a 17:00, incluyendo el tiempo de comida de 14:00 a 15:30 y el de actividades complementarias de 15:30 a 17:00 h. Durante los meses de septiembre y junio será de 13:00 a 15:00 h.

HORARIO DE TRANSPORTE

El horario del servicio complementario de transporte es de 8:00 a 9:00 horas por la mañana y de 17:00 a 18:00 horas por la tarde. En septiembre y junio la ruta de regreso será de 15:00 a 16:00 horas.

HORARIO DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

El AMPA oferta en septiembre actividades complementarias, dependiendo del número de alumnado interesado en ellas se podrán llevar a cabo o no. Actualmente se ofertan:

- Escuela matinal de 8:00 a 9:00 h.
- Talleres de diferente temática de 17:00 a 18:00 h.
- Tardes de junio y septiembre de 15:00 a 17:00 h.
- Escola d'estiu* durante el mes de julio de 9:00 a 14:00 h.

HORARIO DEL PERSONAL DOCENTE Y ORIENTADOR/A

El personal docente, tiene un horario de permanencia en el centro de 30 horas. Distribuidas de la siguiente forma: 23 horas de docencia directa, 1 hora de atención a familias y 6 de coordinación docente. La actividad docente se realiza de 9 a 14 horas, mientras que la actividad complementaria será lunes, martes y jueves de 14 a 15 horas, y miércoles de 15 a 17 h.

El Orientador/a tendrá un horario de 18 horas intervención con el alumnado, 7 de asesoramiento sociopsicopedagógico en la comunidad escolar, 5 horas de coordinaciones en agrupaciones de zona.

Además todo el personal docente a tiempo completo tiene 7,5 horas que corresponden a la corrección, planificación y preparación de actividades y a la formación.

Los horarios del profesorado serán realizados por la jefatura de estudios durante el mes de julio, se realizarán en función de las propuestas de mejora del curso anterior y de las necesidades organizativas globales del centro.

HORARIO DEL PERSONAL NO DOCENTEEducadores

Su horario es de 36 horas y quince minutos semanales, que incluye el tiempo de atención en el alumnado y coordinación, y el tiempo para almuerzo y/o comer.

Anualmente se tiene que comunicar a la administración competente el horario de los educadores que se realizará entre ellos y la dirección del centro.

Los horarios de atención al alumnado serán realizados por la jefatura de estudios durante el mes de septiembre, se realizarán en función de las propuestas de mejora del curso anterior, de las necesidades organizativas globales del centro y de las funciones y necesidades establecidos en los PAPs y en los informes sociopsicopedagógicos.

Fisioterapeuta

Su horario es de 36 horas y quince minutos semanales, que incluye el tiempo de atención en el alumnado y coordinación, y el tiempo para almuerzo. Anualmente se tiene que comunicar a la administración competente el horario que se realizará entre ella y la dirección del centro. La atención directa del alumnado en el horario escolar será de 25 horas semanales. La elaboración de informes y documentación, las reuniones con las familias sobre el proceso y evolución del alumnado atendido y la coordinación con el equipo sanitario rehabilitador de la zona se realizará dentro de la jornada laboral, siendo como mínimo de 1 hora diaria a computar semanalmente. También se incluirá en su horario el tiempo necesario para el desplazamiento entre los centros que tenga adscritos.

Auxiliar administrativa

Su horario semanal es de 36 horas y 15 minutos, repartidas entre nuestro centro y el CEIP Trinitario Seva de Rafal. En nuestro centro realiza 14 horas y 30 minutos, siendo los miércoles y los jueves.

Personal subalterno

Su horario es de 7 horas y cuarto diario, incluyendo el tiempo para almuerzo.

La dirección del centro y el personal subalterno determinarán el horario laboral al inicio del curso escolar con el fin de cubrir la mayor cantidad de jornada escolar posible.

Personal comedor escolar

El horario de la coordinadora de los monitores es de 20 horas semanales. El horario del resto de monitores/as se ajustará a la necesidad del servicio de atención al alumnado y de preparación del comedor, y podrá ser de 10 o 15 horas. El personal de cocina tendrá entre 30 y 10 horas.

Personal de limpieza

Su horario es de 7 horas y cuarto, concretamente de 14:15 a 21:30 horas.

HORARIO DE APERTURA DE PUERTAS PARA EL ALUMNADO

Las diferentes puertas de acceso se abrirán por la mañana a las 8:50 h. y se cerrarán a las 9:05 h.

Al finalizar la jornada lectiva se abrirán permitiendo la salida del alumnado y se cerrarán a las 14:10 h.

En el caso de alumnado de comedor, se abrirán a las 15:30 y se cerrarán a las 15:40. Y si realizan actividades complementarias a las 16:55 y se cerrarán a las 17:00 h.

HORARIO DE ENTRADAS Y SALIDAS CON VEHÍCULO AL RECINTO ESCOLAR

Para acceder al recinto escolar con vehículo, habrá que hacerlo 10 minutos antes del inicio de la jornada escolar: 8:50 h. No se permitirá el estacionamiento en doble fila. Tanto en la salida como en la entrada se tendrá precaución dando prioridad al paso de peatones.

3.2.- NORMAS SOBRE LA ASISTENCIA AL CENTRO, LAS AUSENCIAS Y LOS RETRASOS

LA ASISTENCIA AL CENTRO ES OBLIGATORIA

El alumnado tiene que asistir con puntualidad al centro todos los días lectivos, salvo de existir enfermedades u otros motivos justificados.

Cuando un alumno no participe en una actividad complementaria (excursión) tiene la obligación de ir al centro, no hacerlo comporta una falta de asistencia no justificada, siempre que no esté debidamente justificada.

El centro informará al inicio del curso en la primera reunión de acción tutorial del protocolo de absentismo escolar y de la normativa establecida por la Consellería en la resolución del 29 de septiembre de 2021 sobre el protocolo de absentismo escolar.

RETRASO EN LA INCORPORACIÓN AL CENTRO

Se considera retraso en la entrada, una vez iniciada la jornada lectiva. Los retrasos serán registrados en ITACA, aquellos injustificados serán contabilizados como absentismo escolar.

En caso de retraso, la familia acompañará al alumno dentro del recinto escolar, informando del motivo del retraso.

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.

INCORPORACIÓN AL AULA

El centro, para evitar el absentismo escolar y preservar la defensa del interés superior del menor, permitirá el acceso del alumnado en todo momento durante la jornada escolar.

Como norma general, el alumnado se incorporará a las aulas coincidiendo con el cambio de sesión. Si esto no ocurre se procederá de la siguiente manera: Infantil y Educación especial se incorporará inmediatamente al aula; Primaria se incorporará al aula si su llegada está próxima al inicio de la sesión, en caso contrario se esperará a la siguiente.

RETRASO EN LA RECOGIDA DEL ALUMNADO DEL CENTRO

Se considera retraso de recogida cuando han pasado cinco minutos desde el fin de las actividades lectivas de la mañana o del comedor por la tarde.

En el caso de retrasos en la recogida se seguirá el siguiente protocolo:

- Se telefonará 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 para que colaboren 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.

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

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE LOS RETRASOS DE INCORPORACIÓN AL CENTRO O DE RECOGIDA POR PARTE DE LAS FAMILIAS

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

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

Si esta situación no se resuelve después de esta reunión, se informará al equipo directivo formalmente, para que este a partir del tercer retraso leve desprendido de la reunión convoque oficialmente a la familia para que reconduzca la situación y se le informará que desde entonces computará como falta de asistencia no justificada. 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.

Cuando el alumnado se incorpore al centro a diferentes horas y sin motivo justificado de manera continuada, se actuará de la siguiente manera: advertencia a la familia, compromiso firmado para regular esta situación, y en último Anexo de desprotección.

En la recogida, si el retraso es grave se intentará localizar a la familia, para que se presenten inmediatamente en el centro, para hacerse cargo del menor.

Si no se localiza a las familias, se contactará con la policía para que colaboren en la localización o se hagan cargo de la custodia del alumnado.

Los retrasos persistentes y/o graves en la recogida del alumnado serán comunicados a servicios sociales, fiscalía y a la consellería de educación y podrán ser tenidos en cuenta como indicadores de una posible situación de desprotección del menor.

CONTROL DE AUSENCIAS DEL ALUMNADO

El/la tutor/a será el encargado/a de registrar diariamente las ausencias del alumnado en ITACA. Este registro permitirá que las familias sean conocedoras de este hecho desde el primer día y puedan justificar los motivos.

Para hacerlo, las familias disponen de un máximo de 5 días para justificar documentalmente la ausencia, con los certificados o informes médicos.

Desde el primer día que falta la familia comunicará por la web familia al tutor/a el motivo de la ausencia, o una vez incorporado, con un justificante. Los justificantes de las ausencias serán custodiados durante todo el curso por el/por la tutor/a.

Mensualmente el/la tutor/a comprobará el alumnado que presenta faltas no justificadas y, en el caso de presentar un porcentaje de ausencias no justificadas indicado como leve, se iniciará el protocolo de absentismo, que empezará con una reunión convocada por el/por la tutor/a con la familia donde se le insistirá en la necesidad de justificar las faltas documentalmente y de asistir a la escuela con regularidad.

Si persisten las ausencias no justificadas, se convocará una segunda reunión donde la dirección de estudios comunicará a la familia la incorporación del alumno en el programa de absentismo municipal de los servicios sociales municipales.

Mensualmente se comunicará a servicios sociales el porcentaje de faltas del alumnado ya incorporado en el programa.

Semestralmente se comunicará a fiscalía el porcentaje de faltas no justificadas del alumnado que esté incorporado al seguimiento por parte de fiscalía.

CASO DE AUSENCIA PREVISTA PROLONGADA

La familia tiene la obligación de comunicar al tutor/a una ausencia prolongada de un/a alumno/a por motivos familiares, por cuestiones laborales y/o por viajes personales.

Si la ausencia es superior a 10 días, el centro le proporcionará el modelo de hoja de compromiso donde tiene que constar el motivo de la ausencia prolongada, la duración, especialmente el inicio y el fin de la ausencia, y los datos de contacto necesarios.

AUSENCIA DEL CENTRO PARA RECIBIR APOYOS EXTERNOS

Como norma general no se puede autorizar al alumnado a ausentarse del centro dentro del horario lectivo para recibir apoyos externos, salvo circunstancias debidamente justificadas, por prescripción médica o porque los programas complementarios no se puedan implementar o facilitar con los apoyos especializados del centro, y siempre que se acredite que no pueden realizarse en otro momento fuera del horario escolar.

En el supuesto de que así sea, habrá que presentar una diligencia en el centro, donde conste esta justificación, y el horario en que el alumnado permanecerá fuera del centro.

En este caso, el centro justificará la ausencia por el tiempo imprescindible para recibir la atención correspondiente. La familia firmará en el registro de salida.

3.3.- NORMAS SOBRE ACCESO Y SALIDAS DEL CENTRO EDUCATIVO

PERMANENCIA EN EL CENTRO

El alumno tendrá que permanecer en el centro durante toda la jornada escolar. Si por causas justificadas tiene que salir de la escuela, un adulto autorizado tendrá que recogerlo. En ningún caso un alumno podrá abandonar el centro sin la presencia de un adulto responsable de él.

ACCESO AL RECINTO ESCOLAR

Durante el horario lectivo no se permitirá el acceso a las aulas ni al patio a los padres, familiares o personas ajenas al centro, a no ser que haya una intervención programada, cita previa concertada, o motivo muy justificado.

El alumno tiene que acudir al centro con todo el necesario para la jornada escolar: materiales (libros, libretas,...) y el almuerzo.

Con carácter general los alumnos no podrán llevar dinero en el centro excepto en los casos de pago de actividades incluidas en la programación del centro y previa autorización de los profesores: actividades extraescolares, complementarias...

Los alumnos no están autorizados a llevar en el colegio teléfonos móviles ni aparatos electrónicos tipo relojes inteligentes. Tan solo se permitirá el uso de Tablets/comunicadores al alumnado con NEE.

No se podrá entrar en el centro con animales.

El acceso, y la salida, en el centro escolar se realizará siempre por las puertas de acceso al alumnado. Si el acceso es posterior al horario de entrada al centro, se utilizará la puerta 3.

PUERTAS PARA EL ACCESO Y SALIDA AL RECINTO ESCOLAR

- Puerta 1: para el acceso del alumnado de educación infantil.
- Puerta 2: para el alumnado de primero y segundo de educación primaria.
- Puerta 3: para el alumnado de transporte colectivo y educación especial.
- Puerta 4: para el alumnado de tercero y cuarto.
- Puerta 5: para el alumnado de quinto y sexto.

ACCESO Y SALIDA DEL ALUMNADO, UBICACIÓN PARA LAS FILAS Y UTILIZACIÓN DE LAS ESCALERAS

Existirá un control de acceso y salida a cargo del profesorado de apoyo, especialista y conserje.

El alumnado utilizará la misma escalera para la subida y la bajada.

El alumnado de segundo y tercer ciclo de primaria accederá al recinto escolar y se dirigirá de forma autónoma a sus aulas, donde esperará su tutor/a. Las familias no accederán al centro.

El alumnado de primer ciclo accederá al centro y se colocará en la fila que corresponda donde esperará el/la tutor/a.

El alumnado de infantil acompañado por sus familiares accederá al patio de infantil y a las aulas por los patios individuales, donde estará su tutor/a. La salida se realizará de la misma manera, a excepción de los usuarios de comedor que lo harán por la puerta 1.

En la salida de los cursos de Primaria, el/la tutor/a o especialista acompañará al alumnado a las puertas de salida y lo entregará a la persona responsable de la recogida, ya sea un familiar o una persona autorizada, que esperará fuera del recinto escolar.

PAUTAS A SEGUIR ANTE INCIDENCIAS CLIMÁTICAS

En días de lluvia extrema, las puertas de acceso al centro se abrirán lo antes posible para que el alumnado pueda acceder para protegerse.

En la salida se facilitará la entrada de las familias para recoger al alumnado en los porches. El alumnado de Infantil se recogerá en sus aulas.

AUTORIZACIONES DE RECOGIDA DEL ALUMNADO

En el supuesto de que una familia no pueda recoger a su hijo/a ni tampoco ninguno de las personas autorizadas, tiene que avisar al/a la tutor/a de este hecho o al teléfono de la secretaría, y autorizar a la persona pertinente, la cual se identificará documentalmente.

Ante la duda que una persona no esté suficientemente identificada habrá que llamar por teléfono a la familia para verificar que es correcto.

Si una familia autoriza que su hijo/hija salga del recinto escolar sin acompañamiento de uno/a adulto/a responsable a final de la jornada lectiva, hace falta que lo comunique formalmente por escrito cada año al inicio del curso escolar.

Las familias bajo su responsabilidad podrán autorizar a menores de edad a la recogida del alumnado matriculado en el centro.

4.- ACTIVIDADES ESCOLARES LECTIVAS.

La organización del horario lectivo, así como el número de sesiones diarias, se ha establecido para el CEIP Nuestra Señora de la Esperanza en seis sesiones diarias de 45 minutos de duración. Junto a estas horas lectivas se desarrollan los periodos de recreo, estableciéndose un único periodo de descanso diario a mitad de la mañana, de 30 minutos en primaria y de 45 en el segundo ciclo de Educación Infantil.

NORMAS SOBRE EL PATIO

VIGILANCIA DEL PATIO

La normativa establece que habrá tantos docentes en el patio como grupos hay en el centro. A tal efecto la dirección establecerá los turnos de patio y la distribución del alumnado y el personal educativo y establecerá las sustituciones para asegurar la correcta vigilancia del alumnado durante este tiempo. Se entregará quincenalmente la planificación de los turnos de vigilancia y zonas de patio.

El profesorado que vigila el tiempo de patio estará siempre a la vista del alumnado.

USO DEL PATIO

INFANTIL

- 1.- El alumnado, una vez ha terminado de almorzar, accederá a su patio individual y cuando el profesorado se lo indique, al patio de infantil.
- 2.- El alumnado podrá distribuirse por todas las zonas del patio y utilizar el material que hay en cada una de ellas.
- 3.- Para evitar conflictos, no se podrá traer pelotas ni juguetes de casa.
- 4.- En ningún caso se podrá jugar a juegos violentos o peligrosos.

PRIMARIA

- 1.- El alumnado accederá al patio de manera ordenada y siempre acompañado del profesor/a que se encuentre en ese momento con el grupo. Se distribuirá por las diferentes zonas del patio.
- 2.- Durante el tiempo de patio no se podrá quedar ningún alumno/a en los pasillos ni en las aulas si no se queda también un profesor/a responsable.
- 3.- Para evitar conflictos no se podrá traer pelotas, cartas, canicas y otros objetos lúdicos personales.
- 4.- Los grupos con zonas asignadas se dirigirán a ella y disfrutarán de sus materiales. Cada grupo tendrá alumnado responsable del material para recogerlo y devolverlo al lugar indicado. Se respetarán las normas propias de cada zona de patio: FÚTBOL, BIBLIOTECA/LUDOTECA y BÁSQUET. Dichas normas se expondrán a través de paneles con pictogramas y se ubicarán en el porche.
- 5.- Para evitar conflictos, no se permite que el alumnado traiga pelotas de su casa. El centro proporcionará el material necesario. Cuando un balón salga fuera del recinto, el alumnado lo comunicará al profesorado o monitores para que puedan intentar recuperarlo.
- 6.- En ningún caso se podrá jugar a juegos violentos o peligrosos.
- 7.- Está expresamente prohibido colgarse de las porterías o subirse a las rejas.
- 8.- Una vez que se ha accedido al patio, el alumnado no podrá volver a las aulas sin ir acompañado de un profesor/a.

9.- El patio debe permanecer limpio, para ello se depositarán los envases y desechos en las papeleras de reciclaje habilitadas para ello.

10.- Se deberá concienciar al alumnado de la necesidad de respetar las zonas de jardines, de no caminar ni jugar entre las plantas ni romper ramas, hojas o flores.

FINALIZACIÓN DEL PATIO

INFANTIL

Cuando acabe el patio, el alumnado recogerá el material y cuando todo esté en condiciones volverá a sus aulas dirigidos por su tutor/a.

PRIMARIA

Cuando acabe el patio, cada grupo será recogido por el profesorado con el que tenga docencia o por el profesorado del nivel paralelo. Para evitar las masificaciones se evitará la formación de las filas.

El profesorado con vigilancia en ludoteca/biblioteca se asegurará que todo el material ha quedado recogido.

La subida a las aulas se hará de forma ordenada. El profesorado que acompaña a cada grupo velará por dicho orden.

PAUTAS A SEGUIR ANTE INCIDENCIAS CLIMÁTICAS

La recomendación general es que el alumnado disfrute de su tiempo de descanso fuera del aula y del edificio, por lo tanto, siempre que sea posible los alumnos saldrán al patio.

Cuando el suelo esté mojado y haya charcos no se podrán utilizar los balones, se realizarán juegos más relajados, para evitar caídas en los charcos.

Habrá que estar atento a la megafonía del centro, puesto que si la música suena, indica que se considera que el alumnado puede salir al patio, pero también por si hay que recortar el tiempo del patio, porque las condiciones climáticas hayan empeorado.

5.- ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

Consideraciones generales:

Tienen que ser accesibles para todo el alumnado, no tienen que discriminar a ningún miembro de la comunidad educativa y no tienen que tener ánimo de lucro.

Son organizadas y realizadas por el centro, por asociaciones colaboradoras o en colaboración con corporaciones locales.

Se tienen que incluir a la PGA anual del centro, y evaluarse trimestral y anualmente.

No pueden estar aisladas del currículum, deben estar incluidas en las programaciones didácticas y hacer referencia a las diferentes situaciones de aprendizaje.

ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

1. La participación en las actividades complementarias gratuitas organizadas por el centro es obligatoria para todo el alumnado y personal educativo. En caso contrario, la familia deberá justificar la ausencia.

2. Todas las actividades complementarias que se realizan y comportan una salida al exterior tendrán una autorización especial, donde quedan reflejados los objetivos, precio, acompañantes, horario y recomendaciones.
3. Las autorizaciones para la realización de estas actividades se tienen que entregar dentro del tiempo que se indique en esta. No se llamará a la familia para que aporte la autorización el día de la actividad.
4. Las actividades que comportan un gasto económico tendrán que abonarse dentro del tiempo que se indique en la autorización de la actividad, hacerlo posteriormente dificultaría y posiblemente impediría la asistencia a la actividad. Este abono se realizará al tutor/a directamente, a excepción de la de Fin de escolaridad, que se entregará en la secretaría del centro.
5. Todas las autorizaciones respetarán el modelo del centro y el profesorado las entregará a Jefatura para su custodia y posterior archivo.
6. Para la realización de las actividades, el porcentaje mínimo de participación necesario para su realización será de alrededor de un 65 % en caso de actividades de importe significativo y de un 80% en el caso de actividades gratuitas y/o económicas.
7. Se informará a las familias que deberán priorizar la aportación en concepto de material escolar, a la realización de una actividad complementaria de pago. En caso de necesidad se facilitará el fraccionamiento de los pagos.
- 8.- Al alumnado con conductas contrarias a la convivencia se le aplicarán las medidas de abordaje educativo referidas en el apartado 2. PLAN DE IGUALDAD Y CONVIVENCIA, de este Reglamento.
- 9.- En aquellas actividades que requieran la contratación de un monitor/a extra para atender al alumnado con neae, el pago de este monitor será abonado al 50% por el centro y el resto de participantes de la actividad.

ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES REALIZADAS EN EL RECINTO ESCOLAR FUERA DEL HORARIO LECTIVO

A principio de cada curso escolar el AMPA presentará un plan de actividades indicando el contenido, el espacio a utilizar, el horario y la persona responsable de cada actividad. Para poder participar en ellas habrá que rellenar una autorización que se facilitará desde dicha asociación.

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. La dirección del centro facilitará mensualmente el listado de alumnado participante en las actividades extraescolares a la encargada de comedor, si fuera necesario. Para la correcta organización de las actividades, el periodo de cierre para apuntarse finalizará una semana antes del inicio y disponer con el suficiente tiempo de los permisos, listados y autorizaciones correspondientes.

Durante la realización de las actividades extraescolares solo permanecerá en el centro el alumnado participante.

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.

6.- EVALUACIÓN

El proceso de evaluación queda regulado para las dos etapas en los siguientes Decretos:

- Decreto 106/2022, de 5 de agosto, del Consell de ordenación y currículum de la etapa de Educación Primaria; TÍTULO III: EVALUACIÓN.
- Decreto 100/2022, de 29 de julio del Consell, por el cual se establece la ordenación y currículum de Educación Infantil; Cap IV: Evaluación.

CUSTODIA DE LOS INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

Corresponde al centro, en la figura del profesorado, la responsabilidad de custodiar los instrumentos de evaluación hasta el fin de la primera evaluación del curso siguiente.

Si alguna familia quiere consultar alguna duda sobre evaluación, lo hará al tutor/a o especialista a través de una reunión. Los instrumentos de evaluación no saldrán del centro.

INFORMACIÓN SOBRE LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO

Para la etapa de Educación infantil: según la normativa citada anteriormente, la evaluación en esta etapa sólo es obligatoria a final de curso. Por decisión del ciclo de infantil, se informará de la evolución del alumnado en el primer y segundo trimestre mediante un informe a través de correo electrónico. El informe final se comunica mediante la aplicación Web Familia de Conselleria.

Para la etapa de Educación primaria: según normativa, se realizan tres informes cualitativos sobre la adquisición de las competencias trabajadas en las diferentes áreas, al finalizar los tres trimestres, y un informe cuantitativo final (con notas), a final de curso. Todos estos informes se comunican mediante Web familia.

La evaluación del Aula Oberta: se hará conjuntamente entre la persona especialista de Pedagogía Terapéutica, de Audición y Lenguaje, educadora y fisioterapia (en caso que lo requiera) mediante un informe trimestral a las familias y reuniones periódicas con las familias y gabinetes externos. Esta evaluación se hará en función de unas competencias mínimas que se establecerán a principio de curso entre todo el personal que atiende el aula. Estas competencias se plasmarán en el PAP y se revisarán periódicamente de acuerdo con la evolución del alumnado.

En los tres casos se entregarán los informes en formato papel para la evaluación final. Se duplicará para las familias con progenitores no convivientes.

La evaluación del alumnado con necesidades: se hará conjuntamente entre la persona especialista de Pedagogía Terapéutica, de Audición y Lenguaje, educadora (en caso que lo requiera) y fisioterapia (en caso que lo requiera) mediante un informe trimestral a las familias. Esta evaluación se hará en función de unas competencias mínimas que se establecerán a principio de curso juntamente con los tutores y las tutoras de las aulas ordinarias de cada nivel. Estas competencias se plasmarán en el PAP y se revisarán periódicamente de acuerdo con la evolución del alumnado.

En caso de alumnado recién llegado o de reciente incorporación, el tutor/a planteará al equipo docente antes de la sesión de evaluación la posibilidad de no evaluar al alumno, adoptándose la decisión de manera colegiada, siempre que no haya suficientes elementos objetivos para evaluar al alumno y pensando en su beneficio.

PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIÓN DE CALIFICACIONES

Queda regulado en la Orden 32/2011 de 20 de diciembre de la Conselleria de Educación, Formación y Empleo, por la que se regula el derecho del alumnado a la objetividad en la evaluación, y se establece el procedimiento de reclamación de calificaciones obtenidas y de las decisiones de promoción, de certificación o de obtención del título académico que corresponda.

7.- BANCO DE LIBROS

1. El alumnado participante en el Banco de libros recibirá a principio de curso, en régimen de préstamo, el lote de libros necesario para el nivel escolar que vaya a cursar. Previamente, sus familiares tendrán que firmar un documento donde constarán los libros recibidos y su estado de conservación.

2. El alumnado beneficiario del Banco de libros, programa de participación voluntaria para las familias, estará sujeto a la obligación de hacer un uso adecuado y cuidadoso y de reintegrarlos al centro una vez finalizado el curso escolar o en el momento que sea baja por traslado a otro centro.

Esta obligación comportará el deber de:

a) Los libros se deberán forrar con plástico transparente, no adhesivo.

b) No se puede escribir, subrayar, dibujar o marcar en los libros.

c) Las actividades se realizarán en la libreta, de ninguna forma en el libro.

d) Se conservarán y entregarán los libros en buen estado (sin manchas de alimentos, sin doblar las puntas, sin mojar ni arrugar,...)

e) En caso de deterioro o pérdida de algún libro, será obligatorio ser repuesto por la familia. En caso contrario, la negativa supondrá la renuncia del alumno a participar en el Proyecto de Banco de Libros para el curso siguiente.

f) Los alumnos de 1º y 2º que reciban el cheque-libro no podrán reutilizar o borrar libros y/o cuadernillos de años anteriores.

3. El incumplimiento de estas normas y el deterioro de los materiales por mala utilización o la pérdida de estos supondrá la obligación, por parte de los representantes legales del alumno/a, de reponer el material deteriorado o extraviado. En caso contrario, la negativa supondrá la renuncia del alumno a participar en el Proyecto de Banco de Libros para el curso siguiente.

4. Para fomentar en el alumnado un uso correcto de los libros de texto prestados, el profesorado de Primaria y, sobre todo, los tutores, dentro del Plan de Acción Tutorial, desarrollarán actividades encaminadas a:

- Transmitir al alumnado y a las familias las normas que tienen que seguir para el cuidado y el mantenimiento de los materiales en buenas condiciones.

- Valorar el contenido educativo y social del programa: uso de materiales colectivos, importancia de la reutilización de bienes de consumo reciclables, impacto positivo que esto tiene sobre el medio ambiente, ahorro económico para las familias, fomento de la solidaridad y la corresponsabilidad,...

5. Cuando se trate de libros editados en formato de libros trimestrales, a principio de curso se repartirán los tres trimestres. Al finalizar el trimestre se recogerán los libros y se almacenarán en los armarios de las aulas.

6. En el mes de junio, antes del último día de clases, las familias tendrán que hacer entrega de los libros del tercer trimestre y los de formato anual.

7. Los libros recogidos y supervisados quedarán custodiados en un armario del aula ordinaria donde tengan que ser utilizados el curso siguiente. Los libros se encontrarán todos en la misma aula del curso que corresponda, incluido los de las especialidades.

8. El profesorado tutor, mediante los registros correspondientes, facilitarán a la persona Coordinadora del Programa la información requerida sobre el número de libros recogidos, el alumnado que ha hecho entrega y el estado de conservación.

9. La persona coordinadora del Programa, junto con el Equipo Directivo, comprobará la información recibida del profesorado y calcularán el número de ejemplares a adquirir por el Centro como reposición o renovación dentro de la convocatoria anual de la Consellería de Educación. Una vez adquiridos, registrados y marcados, los libros nuevos se añadirán a los existentes en cada aula.

10. Durante los meses de julio y/o septiembre, bajo la supervisión de la Comisión del Banco de libros y de la persona coordinadora del Programa, el profesorado de Primaria preparará los lotes de libros para que puedan ser repartidos al alumnado beneficiario durante el mes de septiembre o a medida que sea necesario.

El alumnado con ACI/ACIS podrá ser receptor de un lote de libro adaptado a sus necesidades, para ello su lote podrá contener libros de diferentes niveles atendiendo a sus competencias curriculares.

11. Durante el mes de septiembre, la persona coordinadora del Programa facilitará al profesorado el listado de beneficiarios del Banco de libros de cada grupo-clase, así como el documento que tienen que firmar las familias como certificación del servicio de préstamo.

12. Cualquier incidencia (pérdida, deterioro,...) que se produzca durante el curso respecto de los libros prestados, será comunicada por parte del profesorado tutor al coordinador/a del Banco de libros, que junto con el Equipo Directivo lo comunicará a la familia para que proceda a la compra de un nuevo ejemplar.

13. Las posibles reclamaciones o quejas de las familias respecto del Banco de libros se dirigirán, a través de la persona coordinadora del Programa, a la Comisión Pedagógica del Consejo Escolar.

14. En caso de que la reposición de los libros comporte una compra numerosa de libros nuevos, el profesorado se tendrá que asegurar de un reparto equitativo entre las clases y alumnos beneficiarios. También se tendrá en cuenta el estado en el que el alumnado devuelve el material.

15. El profesorado, mediante el Plan de Acción Tutorial, en las horas de docencia en su tutoría, trabajará con los alumnas técnicas de estudio para hacer esquemas, resúmenes...

16. Los profesores del mismo nivel y centro actuarán de manera coordinada, sobre todo en las fechas de entrega y reparto de libros.

8.- COMEDOR

CONSIDERACIONES GENERALES

Durante el tiempo de comedor quedan vigentes todas las normas de organización, funcionamiento y convivencia del presente documento. Además, se aplicarán las específicas de este servicio que quedan redactadas al Proyecto Educativo de Comedor y en el Plan Anual de Comedor.

Son de cumplimiento obligatorio las normas que rigen el centro en general, considerando durante el tiempo de comedor a los monitores y a las monitoras equivalentes en autoridad al profesorado. El incumplimiento de estas normas será corregido según la gravedad de la falta cometida, pudiendo llegar a suponer la pérdida de la plaza del servicio del comedor.

El horario de comedor es de octubre a mayo de 14:00 a 17:00 h. Durante los meses de septiembre y junio será de 13:00 a 15:00 h.

COMUNICACIÓN CON LAS FAMILIAS

En la comunicación con las familias se utilizará la APP del comedor y la página web del centro.

Se realizará una asamblea informativa al inicio de curso con las familias que hacen uso del servicio a cargo del/de la responsable del comedor, equipo directivo y el/la coordinador/a de monitores.

EI ALUMNADO TENDRÁ QUE CUMPLIR:

Todas y cada una de las normas del centro más estas:

1. Asistir puntualmente cuando son avisados para entrar en el comedor.
2. Realizar en orden las entradas y salidas.
3. No desplazarse por el edificio escolar sin autorización o sin acompañamiento de un monitor.
4. Respetar a todas las personas encargadas del funcionamiento del comedor, así como a todos los comensales.

5. Utilizar adecuadamente todos los utensilios del comedor (bandejas, cubiertos, mesas etc.).
6. No lanzar comida al suelo.
7. No levantarse del lugar sin permiso del monitor.
8. Estar en el patio en el lugar asignado.
9. Colaborar en las tareas que se le asignan.
10. Cumplir con las normas y rutinas tanto dentro de como fuera del comedor.
11. Realizar las actividades educativas propias del proyecto educativo del comedor. La realización de las tareas escolares se realizarán en el horario y lugar establecido, cumpliendo con las condiciones de espacio, orden y salud postural adecuadas.

EL CENTRO TENDRÁ QUE:

1. Informar del menú mensual.
2. Informar a las familias sobre el comportamiento durante el tiempo de comedor y resolver cualquier duda o problema que pueda surgir durante este periodo.
3. Informar de los impagos y deudas que puedan existir a las familias y a la comisión del comedor del consejo escolar para tomar las decisiones oportunas.
4. Comunicar a la consellería de educación las necesidades que pueda presentar el servicio.
5. Comunicar a la empresa del comedor cualquier incidencia o anomalía que pueda detectarse.
6. Elegir cada año la empresa encargada de dar servicio en el comedor en el seno del consejo escolar después de valorar un mínimo de tres opciones.
7. Hacer todo el posible para asegurar el funcionamiento del comedor.
8. Informar sobre el proyecto educativo del comedor en la comunidad educativa e incorporar el Plan anual a la PGA del centro.

EL/LA ENCARGADO/A DEL COMEDOR TENDRÁ QUE:

1. Asumir las funciones de representatividad, de organización y gobierno sobre la actividad del comedor.
2. Comunicar a la dirección formalmente las incidencias o problemas de convivencia que se detecten.
3. Participar en la comisión pedagógica del consejo escolar cuando se traten temas relacionados con el funcionamiento del servicio.

EL PERSONAL DE COMEDOR

Se contratará al personal necesario conforme a la ratio establecida por normativa de monitor-alumno.

Se denominará uno/a coordinador/a de monitores que procurará todo lo que sea necesario para el buen funcionamiento de la actividad del comedor y velará por el cumplimiento del proyecto educativo.

Se diseñarán y desarrollarán actividades para el tiempo de comedor que llevarán a cabo los /las monitores del comedor de acuerdo con el proyecto educativo que presenta la empresa.

PRECIO DEL MENÚ Y ABONO DEL SERVICIO

El precio está estipulado por normativa.

El cobro se realizará mensualmente, entre el 10 y el 15 del mes en curso, mediante domiciliación bancaria.

Se descontará al mes siguiente el importe de los días de no asistencia, a partir del tercer día consecutivo.

PROBLEMAS DE CONVIVENCIA

Los resolverá en primera instancia el/la monitor/a presente cuando haya conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro.

Si no es suficiente, si hay reiteración y/o la conducta es de gravedad habrá que comunicarlo a la encargada del comedor.

Se informará de las incidencias a los/las tutores/as del alumnado y a las familias. Se potenciarán las reuniones y la coordinación entre los monitores y los tutores, sobre todo en aquellos grupos donde haya alumnado que precise de dicha coordinación.

CRITERIOS DE ADMISIÓN

1. Alumnos becados que hacen uso del servicio durante todo el mes.
2. Alumnos no becados que hacen uso del servicio durante todo el mes.
3. Además se considerarán los siguientes aspectos:
 - Familia monoparental (si trabaja).
 - Trabajan los progenitores o representantes legales.
 - Trabaja uno de los progenitores o representantes legal.
 - Alumnos que no reúnen ninguno de los anteriores requisitos.
 - Circunstancias especiales a dirimir por la Comisión de Comedor.
4. El alumnado deberá hacer uso del comedor todos los días del mes, tan solo se permitirán excepciones, previa solicitud al Consejo Escolar, en caso de conciliación de vida laboral y familiar, aportando justificante del horario de la empresa; o familias separadas.
5. El alumnado no fijo, podrá quedarse si avisa previamente, y siempre que haya posibilidad y no implique aumento de monitores para el día o días concretos.

FUNCIONES GENERALES DE LOS MONITORES

1. Cumplir estrictamente la programación del funcionamiento del comedor, desarrollando con el alumnado las actividades programadas según el proyecto educativo aprobado por el Consejo Escolar.
2. Cuidar, vigilar, ayudar y enseñar a los alumnos los hábitos alimenticios y sociales.
3. Controlar que el acceso al comedor se realice con orden.
4. No iniciar la comida mientras no haya unas condiciones aceptables de silencio.
5. Educar para un uso correcto de los utensilios del comedor.
6. Velar por la higiene y el orden (no dejar ropa donde no corresponda, utilizar los espacios para el que están destinados, etc.)

7. Informar de cualquier incidencia que afecte al servicio de comedor o a la convivencia en el mismo. La comunicación se hará por escrito según modelo de parte confeccionado.
8. Atender a los alumnos que se lesionan. Si la lesión o el problema surgido es grave se avisará al Encargado de comedor, al miembro del Equipo directivo presente en el Centro, a la familia y se le llevará al servicio de urgencias.
9. No dejar salir a ningún alumno/a del recinto salvo que sea recogido por sus padres o persona adulta en quien delegue. En todo caso, registrar la hora, firma de la persona que lo recoge y motivo en el cuaderno habilitado con este fin.

OBLIGACIONES DE LAS FAMILIAS

1. Rellenar y firmar la ficha de comedor con la orden de domiciliación.
2. Hacer un seguimiento de la actitud de su hijo, o hija, en el periodo de comedor.
3. Hacer los pagos en los plazos establecidos.
4. Tener siempre teléfonos de contacto para estar localizados en caso de necesidad y avisar de cualquier modificación.
5. Aportar informes médicos en caso de alergias o intolerancias.
6. Los progenitores que deseen entrevistarse con el encargado de comedor, tienen que solicitarlo con antelación. Cada curso se establecerá los días de atención a familias de alumnos de comedor.
7. El incumplimiento de alguna de estas normas supondrá la baja de su hijo/a en el comedor.

9.-USO ESPACIOS

ACTITUD DENTRO DE LOS EDIFICIOS

Por los pasillos y escaleras se tiene que ir andando, sin jugar ni correr y avanzar de manera ordenada. Se recomienda crear la figura de vigilante de fila.

Se pondrá especial interés en respetar, sin interrumpir, las subidas y bajadas del alumnado más pequeño, teniendo que cederles el paso.

Los maestros, acompañarán a sus alumnos y alumnas en los desplazamientos durante el horario escolar, teniendo en cuenta que, en ningún caso, los alumnos tienen que bajar, subir o cambiar de aula solos.

Es necesario levantar las mochilas y carteras de carro al bajar y subir las escalas, evitando dar golpes con ellas en los escalones. A primero y segundo, por el poco peso del material que llevan se aconseja mochilas sin carros. Así mismo se tiene que llevar cuidado con estas mochilas para no golpear a nadie con ellas al andar y evitar caídas o accidentes.

No está permitido gritar dentro del edificio ni hablar a voces.

Se procurará en todo momento mantener y respetar un buen ambiente sonoro para hacer posible el estudio y el trabajo a los miembros de la comunidad educativa.

RESPONSABILIDADES EN CUANTO A MATERIALES E INSTALACIONES

El alumnado tiene que ser consciente de la importancia de mantener un espacio limpio y ordenado, para ello es importante que asuma responsabilidades. Por tanto, colaborará con el personal del centro en el mantenimiento y mejora de las instalaciones:

- cuidado del patio para que este no se ensucie,
- colaboración en el cuidado de las plantas, árboles y huerto,
- traslado de material que pueda necesitar para desarrollar una actividad,
- limpieza de las aulas después de la realización de una actividad específica que haya podido ensuciar más de lo normal.

En caso de resultar dañado el material del centro o el de las personas, o bien resultar deterioradas las instalaciones por parte de algún miembro de la comunidad escolar, este estará obligado a restablecer el material deteriorado, de acuerdo con el Plan de Convivencia.

NORMAS DE USO DE LOS SERVICIOS

Los lavabos son las dependencias a las cuales más limpieza y atención se les tiene que prestar. Deben utilizarse para el uso al que están destinados y no tienen que ser lugar de reunión, ni de juegos y tienen que ser tratados con el máximo respeto.

Se procurará que haya jabón en los aseos y se potenciará en el alumnado el lavado de manos.

Los servicios de las respectivas plantas del edificio de Primaria, solo se utilizarán durante el horario lectivo (si el alumnado se encuentra dentro del edificio), entre clases o para necesidades urgentes, a criterio del profesorado según las edades. En cualquier caso, el alumnado de Primaria no tiene que acudir en grupos a ellos. También se procurará habituar a los alumnos a acudir a los servicios durante el recreo.

Los servicios del patio tienen que ser utilizados durante todo el tiempo de recreo, nunca cuando ya ha sonado la señal de retorno a las clases.

SALAS Y ZONAS DE USO COMÚN

Estas salas y zonas son la biblioteca, el aula de informática, el aula multisensorial/aula SUM, el comedor, la sala de profesores, los pasillos, las pistas deportivas, el gimnasio, el huerto y las zonas del patio.

Las salas de uso común tienen que quedar ordenadas, de manera que puedan ser utilizadas por otro grupo, procurando su ventilación y dejando las sillas y las mesas limpias y ordenadas.

Al inicio de curso se establecerá un horario de utilización de algunas de las salas y zonas de uso común a las cuales tendrá que atenerse todo el alumnado del centro.

Para la utilización de cualquier sala de uso común no prevista en los horarios, se tendrá que pedir la autorización del profesor que tendría que utilizarla en este momento.

UBICACIÓN DE LAS AULAS

En la medida de las posibilidades las aulas del mismo nivel tienen que estar contiguas, este hecho facilita la atención a posibles imprevistos y urgencias, y el trabajo internivelar.

Las aulas de docencia se distribuirán de la siguiente manera:

- En el edificio infantil, todas las aulas de infantil comenzando por las de 3 años.
- En la primera planta del edificio principal se ubicarán las aulas de 1º, 2º, 3º y Aula Oberta. Las aulas del Primer ciclo, que se ubican al lado de la escalera norte, no se cambiarán al finalizar el curso, es decir, el grupo permanecerá los dos años en la misma aula.
- En la segunda planta, los grupos de 4º, se situarán en la escalera sur y los de 5º y 6º en la norte.

10.- ATENCIÓN DEL ALUMNADO EN AUSENCIA DEL PROFESORADO

La jefatura de estudios, una vez confeccionados los horarios al inicio de cada curso escolar recopilará el personal docente disponible en cada sesión sin horas de docencia directa. Ante la falta de asistencia de un docente, será quien asigne su sustitución. Se dará prioridad al alumnado de menor edad y se evitará, en la medida de lo posible, la distribución del alumnado.

Cuando el profesorado tenga prevista su ausencia, deberá facilitar a la jefatura de estudios, con carácter previo, el material y las orientaciones específicas para el alumnado afectado; cuando esto no sea posible se intentará seguir con el trabajo de la programación semanal coordinado con el profesorado del mismo nivel. En caso de ausencias prolongadas se valorará el que un profesor especialista atienda al grupo, sobretodo en el alumnado de menor edad.

Ante la ausencia de un profesor habrá que tener en cuenta el acceso a los ordenadores por parte del profesorado que sustituye. El acceso al portátil del aula requiere la ID personal, en cambio en el PC anterior es posible acceder con Identidad genérica.

El profesorado que asumirá las sustituciones será aquel que disponga de horas de no docencia directa de un área curricular, ya sea por horas de coordinación, de apoyo o de horas de libre disposición; siguiendo los criterios siguientes:

- 1º.- Coordinadores
- 2º.- Apoyos ordinarios
- 3º.- Especialistas de PT y AL
- 4º.- Equipo directivo.
- 5º.- Horario no lectivo

-Si un profesor no tiene docencia directa como consecuencia de una excursión, pasa al primer escalón de sustitución.

-Cuando falta un especialista, el profesor tutor se queda con la clase, si el horario se lo permite.

- Las sustituciones de Infantil serán cubiertas prioritariamente por el profesorado de apoyo a infantil.
- Dentro de las sustituciones será muy importante priorizar el apoyo a Educación Infantil, debido a las características específicas del alumnado.

11.- CONFECCIÓN GRUPOS ALUMNADO

De conformidad con la Orden 20/2019, la escolarización en la modalidad ordinaria del alumnado con necesidades de compensación educativa o necesidades educativas especiales en ningún caso puede hacerse conformando grupos específicos y diferenciados de carácter permanente, sino que debe hacerse de manera heterogénea entre todos los grupos de un mismo nivel educativo, y se excluye de la composición cualquier criterio discriminatorio.

En este sentido, se confeccionarán los grupos de alumnado teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- a) Los grupos deben ser homogéneos en cuanto al número y se excluirá en la composición todo criterio discriminatorio. Por tanto, no se podrán hacer agrupaciones en función del nivel de conocimientos y competencias del alumnado.
- b) La adscripción del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo y necesidades de compensación de desigualdades, escolarizado en los diferentes grupos de un mismo curso, se llevará a cabo de manera equilibrada y se excluirá en la composición de los grupos todo criterio discriminatorio.
- c) El alumnado que permanezca un año más en un curso deberá ser también distribuido de manera equilibrada.
- d) En la toma de decisiones, para hacer la distribución de hermanos o hermanas en el mismo nivel educativo, se deberá escuchar y tomar en consideración la opinión de las familias o de los representantes legales, todo de acuerdo con lo regulado por la Orden 20/2019. Al mismo tiempo, en caso de haber propuestas en este sentido, reflejadas en informes socio psicopedagógicos elaborados por los equipos de orientación educativa, estas deberán ser consideradas.
- e) Para la confección de grupos de alumnado se deberá atender a lo que marca el Decreto 58/2021, de 30 de abril, del Consell, sobre jornada lectiva del personal docente y número máximo de alumnos por unidad en centros docentes no universitarios (DOGV 9077, 06.05.2021)

Una vez tenidos en cuenta estos criterios generales, el Claustro del centro establece los siguientes para conformar los grupos al inicio de la escolaridad: alumnado con NEAE y compensación educativa, fecha de nacimiento, sexo, escolarización previa, lengua materna.

También el Claustro aprueba que al finalizar la etapa de infantil, y el primer y segundo ciclo de primaria los grupos se mezclarán.

En la confección de grupos no podrán decidir los docentes con interés personal (parentesco de consanguinidad) en el asunto o en otra cuya resolución pudiera influir en él. (Ley de procedimiento administrativo, motivos de abstención).

CRITERIOS ASIGNACIÓN GRUPO ALUMNADO RECIÉN LLEGADO

En primer lugar se asignará al grupo con menor número de alumnos, teniendo en cuenta las resoluciones de reducción de ratio.

En segundo lugar se asignará al grupo con menos alumnado con medidas III y IV.

Por último se le asignará al grupo con menor alumnado recién llegado.

12.- USO DE ITACA

Todas las familias del centro tienen que estar dadas de alta en la aplicación de gestión de ITACA: Web Familia. Esta aplicación se utilizará por parte del centro para:

- Comunicar las faltas y retrasos del alumnado.
- Justificar las faltas y retrasos del alumnado por parte del/de la tutor/a cuando la familia haya justificado la ausencia y/o retraso.
- Comunicar trimestralmente las informaciones sobre el proceso educativo del alumnado a las familias.

Además, podrá ser utilizada por parte del centro o por el profesorado para enviar comunicados específicos por cuestiones educativas, organizativas y/o incidencias.

Puede ser utilizada por parte de sanidad pública en casos de incidencias relacionadas con la salud del alumnado y como comunicación de esta con las familias.

13.- ATENCIÓN A LAS FAMILIAS

ATENCIÓN TUTORIAL

Se debe respetar las horas de atención a las familias de cada profesor/a, aspecto que se comunicará al inicio de curso. Sin embargo, el profesorado podrá convocar y/o atender a las familias fuera del horario comunicado, previo acuerdo de ambos.

Si las familias necesitan facilitar información urgente a los docentes, se deberá utilizar la aplicación Web Familia y/o el email corporativo. El profesorado dentro del horario lectivo tiene que atender y hacerse cargo de sus alumnos, por lo tanto no atenderá a los progenitores o tutores legales que quieran transmitir cualquier información, pregunta o duda. En caso de urgencia puede acudir a secretaría o llamar por teléfonos para transmitir la información y/o pedir una cita indicando el motivo de la entrevista.

REUNIONES TUTORIALES.

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

En la primera reunión del curso, los especialistas se presentarán a las familias.

La asistencia a la misma es obligatoria para las familias para favorecer la colaboración e implicación con el centro educativo. Si alguien por causas justificadas no puede asistir, tendrá que comunicarlo a los tutores.

Cuando haya una reunión con las familias se pasará lista y se redactará un acta con los temas tratados y los acuerdos. Una copia de dicha acta se entregará a Jefatura de Estudios. Cuando la reunión se realice de forma individual, se redactará también un acta, si la situación así lo requiere.

En los dos casos, las reuniones, los temas tratados así como los asistentes quedarán reflejados en el PAT.

Si una familia no acude a una reunión individual que ha sido previamente convocada, se levantará acta de este hecho.

No se debe convocar a las familias en horario lectivo, a no ser por un motivo justificado, a excepción de la orientadora.

La Secretaría del centro certificará, a la persona que lo solicite, un justificante de asistencia a una reunión.

ATENCIÓN DEL EQUIPO DIRECTIVO

A principio del curso se facilitará el horario de atención del equipo directivo.

Es conveniente pedir cita previa, indicando tema y facilitando un teléfono de contacto para ser atendido por un miembro del equipo directivo.

14.- MEDIOS DE DIFUSIÓN

De acuerdo con lo que establece el artículo 73 del Decreto 253/2019, en todos los centros docentes existirán, como medio de difusión de la información, una página web del centro alojada en los espacios proporcionados por la administración competente y varios tablones de anuncios y carteles oficiales.

Nuestro centro dispone de página web en el portal de conselleria, y de tablones donde se recogerán los carteles, actas y comunicaciones de la Administración de la Generalitat, especialmente de la Conselleria competente en materia de educación, así como de otros organismos oficiales, y de los órganos de gobierno del Centro que, por su trascendencia o por requisitos legales, se considere necesario su colocación en aquellos.

En la sala de maestros hay tablones para información organizativa del profesorado y uno para la información de tipo sindical procedente de la junta de personal docente, del comité de salud y de otros órganos de representación del profesorado.

También existen espacios para el AMPA, con el fin de facilitar los derechos a la participación, información, libertad de expresión y otros derechos contemplados en la normativa vigente. La gestión de estos corresponderá a las citadas asociaciones, que serán responsables de su ordenación y organización.

No se permitirá la exposición de aquellos carteles, notas y comunicados que, en sus textos o imágenes, atenten contra los derechos fundamentales y las libertades reconocidas por la Constitución, el Estatuto de Autonomía de la Comunitat Valenciana y el resto del

ordenamiento jurídico o normativo, o que los vulneren, o que promuevan conductas discriminatorias.

La dirección del centro, en el ámbito de sus competencias, garantizará el uso adecuado de los tablones. La gestión de los tablones corresponde a la secretaría del centro.

También se utilizará como medio de comunicación y de difusión de información con las familias la plataforma de conselleria habilitada para este fin *Web familia*, y la aplicación gratuita *Telegram* para la información desde las tutorías, siempre de forma voluntaria.

15.- USO SOCIAL DEL CENTRO

De acuerdo con lo que establece el artículo 74 del Decreto 253/2019, la conselleria competente en materia de educación, los ayuntamientos y los centros públicos podrán promover el uso social de los edificios y las instalaciones de los centros educativos públicos, fuera del horario escolar, por parte de personas físicas o jurídicas, sin ánimo de lucro, para la realización de actividades educativas, socioculturales, artísticas o deportivas que no supongan obligaciones jurídicas contractuales.

El uso social de los centros no tiene que interferir, dificultar o impedir las actividades ordinarias de estos dentro del horario escolar.

Corresponde al Ayuntamiento resolver sobre el uso social, fuera del horario escolar, de los centros que sean de titularidad pública, una vez establecidas las necesidades de utilización del centro por parte del consejo escolar y de las asociaciones de madres y padres del centro.

Las personas físicas o jurídicas autorizadas para el uso de edificios educativos tienen que contratar, en todos los casos, una póliza de seguros que dé cobertura, sobre su responsabilidad civil y la del personal a su servicio, derivada del uso y de la actividad, por los daños y los perjuicios que por su actividad se puedan ocasionar durante su realización.

La utilización de los espacios del centro por las asociaciones de madres y padres del alumnado será prioritaria sobre la que pueda realizar cualquier otra asociación u organización ajena a la comunidad escolar, de acuerdo con lo establecido en la normativa reguladora de estas asociaciones.

16.- VOLUNTARIADO

De acuerdo con lo que establece el artículo 52 del Decreto 253/2019, y con el fin de promover la apertura de los centros docentes al entorno y de mejorar la oferta de las actuaciones educativas realizadas por los centros, estos podrán establecer vínculos asociativos con diferentes redes de voluntariado, asociaciones culturales u otros agentes sociales, con la autorización previa del consejo escolar del centro, de acuerdo con la normativa vigente en materia de voluntariado.

Estas actuaciones se tienen que desarrollar de acuerdo con el Proyecto Educativo del centro, los objetivos de los programas autorizados y las actuaciones determinadas en el Planes de Actuación Personalizados.

Estas personas o entidades colaboradoras prestan su tiempo de manera no regular y no tienen ningún vínculo laboral o profesional con el centro y no pueden sustituir al personal que realiza tareas remuneradas. La tipología de personas que pueden actuar en el centro bajo estos parámetros puede ser:

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

Las personas voluntarias que realicen actuaciones en los centros docentes tienen la obligación de estar en posesión del certificado de no constar en la base de datos del Registro central de delincuentes sexuales y tienen que presentarlo ante la dirección del centro.

17.- SALUD Y SEGURIDAD

Las direcciones de los centros velarán por que se cumplan las recomendaciones de salud e higiene y sostenibilidad para el alumnado y para el personal docente y no docente del centro de acuerdo con los protocolos que determinen las autoridades sanitarias y los servicios de prevención.

Los padres cuyos hijos tengan problemas médicos tienen la obligación de facilitar el informe médico actualizado que permita tener en el centro la máxima información para que en el caso de producirse una emergencia actuar con la mayor diligencia posible.

Cuando alguna familia de un grupo aporte comida al centro con motivo de alguna celebración, festividad y/o actividad, el resto de las familias del grupo deberán firmar una autorización para que su hijo/a pueda ingerir dichos alimentos.

La práctica de actividades físico-deportivas en el centro educativo se realizará de acuerdo con las condiciones de seguridad establecidas en la normativa vigente. Los espacios, servicios, procesos, materiales y productos tienen que ser utilizados con seguridad por todo el alumnado

En cuanto al fomento de una alimentación saludable y sostenible en el centro educativo, se estará a lo que disponga la normativa desarrollada por las consellerías competentes en materia de educación y en materia de sanidad.

ACTUACIONES EN CASO DE PEDICULOSIS.

Dado que no se trata de un problema de salud pública, se informará a todas las familias del grupo, a través de la Web Familia, de la existencia de algún caso en el grupo para que todos adopten las medidas higiénicas necesarias. No es tarea del profesorado la supervisión de la higiene capilar del alumnado. Se evitará la discriminación del alumnado que presenta caso de pediculosis.

ASISTENCIA SANITARIA DEL ALUMNADO

Con carácter general, en el momento de formalizar la matrícula en el centro, se solicitará una fotocopia de la cartilla de la Seguridad Social o de la entidad aseguradora, pública o privada, que cubra la atención médica y hospitalaria del alumnado, así como los informes médicos necesarios, especialmente si 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

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, teniendo autorización de la familia y pautas para la administración.

La medicación será custodiada por el equipo directivo en una zona protegida, a no ser, que ante una emergencia se requiera que dicha medicación esté en el aula.

18.- MEDIDAS DE EMERGENCIA

De acuerdo con lo que establece el artículo 77 del Decreto 253/2019, los centros establecerán medidas de emergencia y, si procede, un plan de autoprotección, de acuerdo con lo que se establezca en la normativa sobre la materia, la implantación de la cual es responsabilidad del equipo directivo. Nuestro centro tiene aprobadas la Medidas de emergencia desde 2012. En ellas se detallan los mecanismos y los medios disponibles para hacer frente a cualquier incidencia que afecte a la seguridad de las instalaciones del recinto escolar o de las personas que lo utilizan.