

Normas Organización Funcionamiento

CEIP Pintor Camarón
12002312 -Segorbe-



Aprobado por el Consejo Escolar de centro en la sesión ordinaria celebrada el **11 de julio de 2024.**

Actualizaciones:

ACTUALIZACIÓN APROBADA 15-07-2025	ACTUALIZACIÓN APROBADA Protección datos 13-11-2025	ACTUALIZACIÓN APROBADA 5.8, 5.9, 5.10, 5.18, 5.19. 11-03-2026	ACTUALIZACIÓN APROBADA 5.5. 14-07-26	
--	--	--	--	--

NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

1. Objetivos generales

2. Consideraciones generales y contextualización

3. Elaboración, aprobación, difusión, seguimiento y evaluación

4. Funciones, competencias y mecanismos de coordinación de los distintos órganos colegiados

4.1 Órganos colegiados de gobierno

4.2 Órganos unipersonales

4.3 Mecanismos de coordinación interna

5. Otros aspectos relativos a la organización y al funcionamiento de los centros

5.1 Adscripción del profesorado

5.2 Funciones del profesorado

5.3 Intercambio de experiencias entre docentes y plan de acogida al profesorado

5.4 Entradas y salidas del centro educativo

5.5 Criterios para la confección de grupos del alumnado y periodo de adaptación

5.6 Atención al alumnado en caso de ausencia de profesorado

5.7 Organización de apoyos y refuerzos e inclusiones en grupo ordinario

5.8 Evaluación del alumnado

5.9 Reclamación de calificaciones

5.10 Proyecto de internacionalización. E-twinning y Erasmus+. Elección del alumnado

5.11 Premios extraordinarios al rendimiento académico y mención honorífica

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

5.13 Medios de difusión de los centros docentes

5.14 Uso social de los centros educativos

5.15 Salud y seguridad en los centros educativos

5.16 Asistencia sanitaria al alumnado

5.17 Medidas de emergencia y planes de autoprotección del centro

5.18 Realización de salidas y actividades extraescolares

5.19 Tratamiento de datos personales

5.20 Uso de dispositivos móviles y smartwatches en el centro

ANEXO I. Rúbrica de valoración Mención Honorífica

ANEXO II. Acuerdos del grupo para la junta de evaluación

ANEXO III. Información relativa al tratamiento de datos del CEIP Pintor Camarón

ANEXO IV. Registro de solicitud de consentimientos

ANEXO V. Documento de entrega de imágenes

ANEXO VI. Modelo de cartel para la captación de imágenes por las familias

ANEXO VII. Ficha informativa para las familias y rúbrica de selección del alumnado

ANEXO VIII. Protocolo de actuación ante situaciones de falta de control de esfínteres en el 2º ciclo de educación infantil.

1 . Objetivos generales del documento

1. **Establecer el marco organizativo y funcional del centro**, de acuerdo con la normativa vigente de la Comunidad Valenciana, para asegurar una gestión eficaz y coordinada de todos los recursos humanos y materiales del colegio.
2. **Definir las funciones, competencias y mecanismos de coordinación** de los distintos órganos colegiados y unipersonales del centro, como el Consejo Escolar, el Claustro, el Equipo Directivo y los equipos docentes.
3. **Organizar la vida escolar diaria**, incluyendo criterios sobre horarios, entradas y salidas, uso de espacios comunes, asistencia, puntualidad, organización de actividades complementarias y extraescolares, entre otros aspectos.
4. **Promover la participación activa y democrática de la comunidad educativa**, especialmente de las familias, a través de los cauces establecidos, como el Consejo Escolar, las AMPA y otras formas de colaboración.
5. **Servir de instrumento de referencia y cohesión interna** que facilite el desarrollo del Proyecto Educativo de Centro (PEC), el Proyecto de Dirección y el resto de documentos institucionales (PGA, Memoria Anual, etc.).
6. **Asegurar la aplicación efectiva de los principios de inclusión, igualdad de oportunidades y coeducación**, atendiendo a la diversidad del alumnado y garantizando una educación de calidad para todos y todas.

2 . Consideraciones generales y contextualización

El CEIP. Pintor Camarón (código 12002312) es un centro público dependiente de la Conselleria de Educación, Universidades y empleo y está ubicado en la comarca del Alto Palancia, concretamente en la capital de la comarca, en la ciudad de Segorbe.

El centro fue inaugurado en el año 1977. Durante el curso 2002/03, se procedió a una remodelación, y en la actualidad estamos inmersos en un Plan Edificant, para mejorar las instalaciones del aulario de primaria.

En cuanto a la situación física, socio-económica y cultural de la zona, así como de la población donde se sitúa nuestro centro, destacamos las siguientes características:

- El centro se encuentra ubicado en Segorbe, población que cuenta con dos pedanías, Peñalba y Torcas, este hecho es relevante ya que este alumnado es transportado hasta nuestro centro, además de alumnado de otras poblaciones que no disponen de colegio.
- Nuestro alumnado es principalmente de clase media trabajadora, aunque sí que tenemos algunas familias atendidas por servicios sociales municipales, para evitar el posible riesgo de exclusión social.

En la ciudad de Segorbe además de nuestro centro existen otros dos colegios privados-concertados de ideario católico.

La lengua más usual en el ámbito familiar es el castellano, aunque también contamos con población inmigrante que utilizan su lengua materna en el entorno familiar.

En cuanto a la tipología del centro escolar en el que desarrollamos nuestra acción educativa, exponemos a continuación algunos indicadores de su estructura y funcionamiento:

- Actualmente el CEIP Pintor Camarón, es un centro de triple línea que cuenta con 9 unidades de infantil, una de ellas de primer ciclo, 19 de primaria más una unidad específica en centro ordinario (UECO).
- El aula de infantil se encuentra ubicado en la C/ Dr. Velázquez nº14 y el aula de primaria en la Avd/ Sierra Espadán s/n, separadas estas direcciones por más de 1km, hecho que dificulta la movilidad del profesorado entre los dos aulas.
- Nuestro IES de referencia es el IES Cueva Santa.

Apostamos por la convivencia pacífica y dialogada de los conflictos, hemos elaborado un plan de convivencia que incluye un proyecto de patios, para gestionar los recursos y los tiempos, que ofrece distintas posibilidades de juego, encauzadas hacia la no discriminación y la inclusión, que está siendo acogida muy bien por nuestro alumnado.

El equipo directivo asegurará la atención a las personas LGTBI pertenecientes a la comunidad educativa que pudieran ser objeto de discriminación en las instalaciones del centro o en el entorno educativo, físico o virtual.

3 . Elaboración, aprobación, difusión, seguimiento y evaluación

Las normas de organización y funcionamiento del centro deben ser consensuadas por toda la comunidad educativa y aprobadas por el consejo escolar de centro, se publicarán en la página web del centro como medio de difusión, y se realizará un seguimiento anual, evaluándose en la memoria que se realiza al finalizar el curso, y actualizándose siempre que sea necesario.

El equipo directivo se encargará de la redacción, difusión y evaluación de este documento.

4 . Funciones, competencias y mecanismos de coordinación de los distintos órganos colegiados

Según la normativa vigente de la **Comunidad Valenciana**, especialmente el:

- **Decreto 108/2014, de 4 de julio**, del Consell, por el que se regula la organización y funcionamiento de los centros docentes públicos no universitarios.
- **Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE-LOMLOE).**

Pasamos a definir los diferentes órganos colegiados y unipersonales de gobierno del

centro, así como sus funciones principales y periodicidad y método de coordinación. Y, por último, los mecanismos de coordinación interna del centro y estructuras de coordinación docente:

4.1. Órganos Colegiados de Gobierno

Consejo Escolar

Es el máximo órgano de participación en el gobierno del centro. Está compuesto por representantes del equipo directivo, profesorado, familias, ayuntamiento y personal de administración y servicios, según el número de unidades del centro.

Funciones principales:

- Aprobar y evaluar los documentos institucionales: Proyecto Educativo (PEC), Programación General Anual (PGA) y Memoria Anual.
- Participar en la selección y evaluación del equipo directivo.
- Aprobar el Reglamento de Organización y Funcionamiento (NOF) y las normas de convivencia.
- Fomentar la participación de la comunidad educativa.
- Decidir sobre la admisión de alumnado según la normativa.
- Aprobar la gestión económica del centro.

Coordinación:

Se reúne al menos una vez al trimestre y siempre que lo convoque la Dirección o lo solicite un tercio de sus miembros.

Estas reuniones se celebrarán, con carácter general, de forma **presencial**. No obstante, **podrán realizarse de forma telemática** cuando las circunstancias lo aconsejen o lo permitan, especialmente en los casos en que sea necesario **continuar con el seguimiento de programas, planes o acuerdos**, o **realizar votaciones a través de medios digitales** como formularios o cuestionarios en línea, garantizando siempre la participación, la transparencia del proceso y la validez de los acuerdos adoptados.

Claustro de Profesorado

Es el órgano propio de participación del profesorado en el gobierno del centro.

Funciones principales:

- Formular propuestas para la elaboración de la PGA y del PEC.
- Aprobar aspectos didácticos, pedagógicos y organizativos, como los criterios de evaluación o promoción del alumnado.
- Establecer criterios comunes para la coordinación didáctica.

- Conocer y valorar el funcionamiento del centro y proponer mejoras.

Coordinación:

Presidido por la persona que ostenta la Dirección del centro, se reúne al menos una vez al trimestre y cuando lo considere necesario el equipo directivo.

Sus reuniones se celebrarán, con carácter general, de forma **presencial**. No obstante, **podrán realizarse de forma telemática** cuando las circunstancias lo aconsejen o lo permitan, especialmente en los casos en que sea necesario **continuar con el seguimiento de programas, planes o acuerdos**, o **realizar votaciones a través de medios digitales** como formularios o cuestionarios en línea, garantizando siempre la participación, la transparencia del proceso y la validez de los acuerdos adoptados.

4.2. Órganos Unipersonales de Gobierno

Dirección

Es la responsable de la gestión global del centro.

Funciones principales:

- Representar oficialmente al centro.
- Convocar y presidir el Consejo Escolar y el Claustro.
- Coordinar el resto del equipo directivo y al personal docente y no docente.
- Velar por el cumplimiento de las normas y garantizar el cumplimiento de los proyectos institucionales.

Jefatura de Estudios

Responsable de la coordinación pedagógica.

Funciones principales:

- Organizar y coordinar las actividades académicas.
- Coordinar la acción tutorial y la atención a la diversidad.
- Elaborar los horarios y gestionar las sustituciones.
- Velar por el cumplimiento de los criterios comunes de evaluación y promoción.

Secretaría

Responsable de la gestión administrativa y económica del centro.

Funciones principales:

- Custodiar y organizar la documentación oficial.
- Elaborar y supervisar la ejecución del presupuesto.
- Atender a las gestiones económicas y de inventario.
- Apoyar a la Dirección en tareas administrativas.

4. 3. Mecanismos de Coordinación Interna

Para asegurar un funcionamiento armónico y eficaz, el centro cuenta con los siguientes órganos y estructuras de coordinación docente:

- **Equipos de ciclo:** Coordinan la práctica docente entre niveles del mismo ciclo. Elaboran propuestas pedagógicas y revisan la programación didáctica.
- **Coordinadores/as de ciclo:** Representan al ciclo ante la Jefatura de Estudios, lideran reuniones y promueven la innovación pedagógica.
- **Comisión de Coordinación Pedagógica (CCP):** Formada por el equipo directivo, equipo de orientación educativa y los coordinadores de ciclo. Coordina líneas pedagógicas generales y el seguimiento del currículo.
- **Equipo Impulsor:** Formado por directora, jefa de estudios, coordinadores de los diferentes ciclos, orientadora y coordinadora de formación. Coordina la realización de diferentes proyectos de innovación en el centro en los diferentes niveles, la implementación de medidas que detecten y den respuesta a las altas capacidades del alumnado, diseño de las líneas formativas del centro y calendarización de las diferentes sesiones de formación. Coordina el trabajo por comisiones y equipos docentes.
- **Equipo de Orientación Educativa:** Formado por la Orientadora, especialistas de PT, AI, educadores y fisioterapeuta. Coordina actuaciones para la atención al alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo (ACNEAE).

El claustro de profesorado, además de su función como órgano colegiado de participación en el gobierno del centro, se organiza internamente en **comisiones de trabajo específicas**, constituidas para favorecer una gestión más eficaz de las distintas áreas educativas y de funcionamiento del centro. Estas comisiones son: **Comisión de Biblioteca, Comisión TIC, Comisión de Actividades Transversales, Comisión de Convivencia y ODS, Comisión Etwinning y Erasmus+, y Comisión de Deporte y Salud**. Cada comisión desarrolla tareas concretas en su ámbito de actuación, elevando propuestas al claustro y coordinando acciones en colaboración con el equipo directivo, los ciclos y otros órganos del centro.

Estas comisiones se reúnen mensualmente y sus principales funciones son:

Comisión de biblioteca y banco de libros:

- Coordinar junto con equipo directivo el buen funcionamiento del programa de **Xarxa llibres** (Revisar que todos los libros de texto sean correctos, que cumplan con la normativa y gestionar los diferentes lotes a final de curso).
- Mantenimiento y gestión de la Biblioteca Escolar.
- Actualización del Plan Lector del Centro.
- Atención al alumnado en servicio de Biblioteca. Establecer normas para el profesorado que haga supervisión en horario de patios/clase).
- Promover la lectura en el centro y propuestas de actividades de animación lector.

- Organización de las lecturas tutorizadas interniveles. Apadrinamiento lector.
- Gestión de la biblioteca de centro: programa PMB, tejuelos de los libros, horarios de atención de la biblioteca para cada grupo.
- Concurso literario comarcal y de centro.
- Servicio de préstamo carnets y módulo de circulación PMB.
- Gestión de la Subvención de Bibliotecas (adquisición de nuevos libros, compra librerías, clasificación y tejuelo PMB).
- Organización del Día del Libro.
- Mesas temáticas con libros según efemérides.
- Organizar y contratar 1 animación lectora para el centro con la subvención de Conselleria.
- Cualquier otra que determine la comisión.

Comisión TIC:

- Actualización /seguimiento del Plan Digital de centro.
- Promover y asesorar sobre la inclusión de las TIC en la práctica docente.
- Gestión de incidencias y tickets SAI.
- Gestión de los recursos informáticos del centro (tabletas, carro de portátiles, aula transformadora...) y velar por su mantenimiento.
- Seguimiento del Inventario TIC del centro.
- Control y gestión del préstamo de tabletas del centro.
- Control y gestión del carro de portátiles del centro.
- Programación y unificación de contenidos y criterios mínimos de informática para trabajar en cada nivel.
- Organización del trabajo de los miembros del PIIE.
- Cualquier otra que determine la comisión.

Comisión de actividades transversales:

- Elaborar un proyecto de actividades transversales de centro.
- Coordinar los proyectos que se llevarán a cabo:
(Teatro Festival de Navidad, Carnaval, día Paz, Semana Cultural, Jornada de Puertas abiertas y Fin de Curso).
- Coordinarse con el AMPA para su participación en las actividades.
- Coordinar la Sirena musical con las propuestas musicales del hilo conductor del proyecto de festival y efemérides, más propuestas del alumnado (que sean respetuosas).
- Cualquier otra que determine la comisión.

Comisión de Convivencia y ODS:

- Actualización del Plan de Convivencia de centro.
- Establecer medidas de actuación frente a los casos que alteren la convivencia del centro.
- Coordinar con los tutores el trabajo de las tutorías y Consejo de Delegados/as.
- Desarrollar el **Modelo de resolución dialógica de conflictos** y el **protocolo de mediación**.
- Desarrollar el proyecto de **Sostenibilidad** (reciclaje, ODS, huerto, almuerzos saludables...y Patrulla Pati Net.
- Programación de actividades de sostenibilidad para todo el curso.
- Eco-auditoria del Centro.
- Coordinar la Patrulla Pati Net. Greencorner y rincones de reciclaje.
- Organización y gestión horaria del huerto escolar y jardineras para cada curso. Gestión del material necesario (regadoras, semillas y planteles...).
- Habilitar el espacio del aula de la naturaleza.
- Planificación del trabajo de los ODS en trimestres y ciclos. Proyecto Interdisciplinar.
- Cualquier otra que determine la comisión.

Comisión de deporte y salud:

- Organizar las actividades complementarias y extraescolares deportivas para dar respuesta educativa de calidad (Día del deporte, Salidas multiaventura, vela, nieve, orientación...) para incluir en la PGA y el proyecto de centro.
- Elaborar el proyecto PEAf.
- Proyecto Patios Activos.
- Gestión de los espacios y material deportivo del centro.
- Coordinarse con la Comisión de Sostenibilidad para promover la alimentación sostenible y el consumo responsable a través de los almuerzos saludables y sin residuos.
- Revisar las actividades extraescolares y complementarias deportivas que se hacen en la escuela: actividades deportivas AMPA, asociaciones deportivas, federaciones...

Comisión Etwinning y Erasmus+:

- Fomentar y coordinar la participación del centro educativo en proyectos europeos a través de eTwinning y Erasmus+, promoviendo la internacionalización, la innovación pedagógica y el desarrollo profesional del profesorado y alumnado.
- Diseñar y planificar proyectos eTwinning y Erasmus+.
- Establecer cronogramas de trabajo y reparto de tareas entre los miembros del equipo.
- Asegurar la integración de los proyectos europeos en la programación del centro.
- Coordinar la justificación económica y pedagógica de los proyectos Erasmus+.

- Supervisar los informes intermedios y finales para la agencia nacional.
- Fomentar la participación del profesorado en cursos estructurados, job shadowing, intercambios, etc.
- Promover el aprendizaje de idiomas y el uso de herramientas digitales entre el profesorado.
- Dar visibilidad a los proyectos a través de redes sociales, web del centro y prensa local.
- Crear materiales de difusión (trípticos, vídeos, blogs, boletines...).
- Coordinar la participación en eventos como el **Día de Europa**, **Erasmus Days** o **eTwinning Day**.
- Impulsar el reconocimiento del Sello de Calidad eTwinning y la Acreditación Erasmus.
- Cualquier otra que determine la comisión.

Equipo impulsor:

- Elaboración y seguimiento de los **proyectos de Innovación y Formación** del centro.
- Coordinar los diferentes proyectos interdisciplinares del centro ("Connectats al Talent").
- Asesoramiento y elaboración de recursos para los Rincones del talento de las aulas.
- Establecer protocolos de detección de las necesidades y seguimiento de las mismas.

En el primer claustro de cada curso escolar se presentarán las comisiones y sus funciones, así como si se debe realizar alguna modificación en alguna de ellas. Una vez definidas, en la primera sesión de ciclo se adscribirá al personal en cada una de ellas. Para ello se tendrá en cuenta que en cada comisión haya representación de todos los ciclos.

Dichas comisiones levantarán acta de cada una de las reuniones que serán compartidas de forma inmediata con todo el claustro vía correo electrónico del centro, así como adjuntadas a la carpeta TEAMS de dicha comisión, donde pueden ser consultadas en cualquier momento. Además, los diferentes ciclos pueden hacer sugerencias y aportaciones a través del representante de la comisión en su ciclo, quien será el encargado de transmitir las a la comisión.

5. Otros aspectos relativos a la organización y al funcionamiento del centro

5.1. Adscripción del profesorado

CRITERIOS PARA PRIMARIA:

- Para el profesorado de nuevo ingreso en el centro, las tutorías se asignarán según la formación del profesorado, y su experiencia profesional.
- Para la elección de tutorías donde la LBV se tendrá en cuenta primeramente la titulación del docente y después la antigüedad:
 - o C2 valenciano o Títol de Mestre en Valencià.
 - o C1 valenciano o Capacitació en Valencià.

- A la hora de elección de tutoría según antigüedad prevalecerá el siguiente criterio:
 - o Antigüedad en el centro y en la especialidad desde la cual se opta.
- Siempre se facilitará la continuidad del profesorado iniciado el ciclo para que lo finalice, siempre que sea posible.
- Se asignará como mínimo un profesor/a definitivo por nivel, a partir del 2º ciclo de Ed. Infantil.
- Las tutorías de primero se asignarán preferentemente a personal definitivo en el centro y en el caso de no ser así, el Director/a del centro realizará el pertinente informe a la Inspección Educativa justificando dicha decisión.
- Una vez tenidos en cuenta todos los criterios anteriores, las tutorías las designará el Director/a del centro oída la propuesta de la jefatura de estudios, tal como marca la normativa vigente.

CRITERIOS PARA INFANTIL:

- El/la docente que ha desempeñado el apoyo será el/la que tiene preferencia para elegir la tutoría, siempre que sea definitivo, entre las que queden libres, para el próximo curso.
- Para la elección de las tutorías en LBV, se tendrá en cuenta el nivel de conocimientos en valenciano y su titulación:
 - o C2 valenciano o Títol de Mestre en Valencià.
 - o C1 valenciano o Capacitació en Valencià.
- Si terminasen dos docentes, elegirá en primer lugar la persona con mayor antigüedad en el centro y en la especialidad desde la cual se opta.
- El apoyo será desempeñado por 1 curso escolar, no pudiéndose repetir en el siguiente curso.
- La rueda a seguir sería así si todos son definitivos: tutoría de 2 años/ apoyo /tutoría de 3, 4 y 5 años.

Es el Equipo Directivo en última instancia, en caso de empates o igualdad de condiciones, quien decide la asignación de tutorías para una mejor organización del centro, siempre priorizando las necesidades del alumnado y también la opinión y preferencias de los/las tutores/as cuando sea posible.

5.2. Funciones del profesorado

El ROF 253/2019 del 29 de noviembre, recoge todas las funciones del profesorado, coordinadores, tutores y equipo directivo de los centros sostenidos con fondos públicos.

- El profesorado del centro deberá conocer todos los documentos del centro subidos a la página web, así como respetar el proyecto educativo y dar continuidad a todas las líneas de actuación del centro. Además, se tendrá en cuenta el plan de acción tutorial para organizar las sesiones de tutoría.
- Se designará un coordinador/a de ciclo en infantil y tres coordinadores de equipos

docentes, todos ellos por un curso académico. Este cargo será rotatorio entre el profesorado definitivo que imparta docencia en ese nivel, tanto tutores como especialistas. Nunca se designará coordinador/a al profesorado durante su primer año de docencia en el centro.

- Los miembros del consejo escolar del centro serán designados entre el profesorado definitivo en el centro de manera rotatoria.
- En las vigilancias de patio, de obligatorio cumplimiento, cada docente será asignado a una zona de la que será responsable de cualquier alumno/a que utilice ese espacio, se realizará una rueda para rotar los espacios de vigilancia. Estas ruedas rotativas serán por parejas, por lo que se cambiará de zona y de pareja quincenalmente en el edificio de Primaria.
- El alumnado de dos años no utilizará el patio grande cuando esté ocupado por el alumnado de 2º ciclo de Ed. infantil. Sin embargo, se iniciará progresivamente según las características del alumnado.
- El patio de tierra en primaria queda designado para el alumnado de primer ciclo, utilizarán los lavabos del gimnasio y guardarán el material de patio en el mismo, la supervisión será realizada por maestros asignados al primer ciclo, no obstante, podrán utilizar el aula de juegos de mesa y biblioteca.
- El alumnado de segundo y tercer ciclo participará del proyecto de patios inclusivos y coeducativos, respetando el material y las zonas asignadas. Los delegados de aula podrán realizar propuestas para mejorar dicho proyecto que se revisará anualmente.
- El profesorado de centro tendrá asignadas guardias de supervisión de extraescolares en horario de 15:30h a 17h. Las guardias son de obligado cumplimiento y en caso de no poder realizarlas por motivo justificado se deberá informar al equipo directivo, y realizar la sustitución.
- Las guardias de supervisión de extraescolares se realizarán por equipos de nivel o especialidad en ambos aularios. Unificando el número de grupos en ambos edificios.
- Los miércoles será todo el profesorado del centro el responsable de custodiar a los niños/as hasta su recogida.

5.3. Intercambio de experiencias entre docentes y plan de acogida del profesorado

- PLAN DE ACOGIDA

El plan de acogida es un documento en el que el profesorado de nueva incorporación podrá conocer la línea pedagógica del centro, sus principales características, su historia, funcionamiento, organización horaria y otras cuestiones de interés. Además, en el mismo se detalla la organización pedagógica y metodológica que se lleva a cabo en los diferentes ciclos y de qué proyectos se participan en cada uno. Por otra parte, en dicho documento se incluyen accesos directos y enlaces a formación relacionada con la línea pedagógica de centro, así como a la documentación de este y la legislación vigente. Dicho plan es compartido con el profesorado de nueva incorporación al inicio de su adjudicación vía correo electrónico y se encuentra a disposición de cualquier miembro del claustro en la

plataforma TEAMS.

- **INTERCAMBIO DE EXPERIENCIAS**

Al finalizar cada curso escolar o al inicio del siguiente, según las circunstancias, cada equipo docente o ciclo, presentará al claustro una actividad, experiencia de éxito o metodología que hayan utilizado en sus aulas y que haya sido muy bien acogida por el alumnado y se realizarán visitas a otros centros para aprender nuevas metodologías.

Además, se nombrarán a una serie de profesores definitivos en el centro que sean los portadores y “tutores” de los nuevos miembros de las líneas metodológicas o experiencias que se realizan en el centro y le ayuden a ponerlas en marcha.

5.4. Entradas y salidas del centro educativo

ENTRADAS

A las 8:55h se procederá a la apertura de puertas y acceso a las aulas.

- **En el aulario de infantil**, el alumnado accederá al centro por la puerta situada en la C/ Dr. Velázquez n.º14, en la puerta de su aula, la recogida se realizará en la puerta del aula a las 14:00h. Si el alumnado se queda al comedor, serán las monitoras quienes hagan la entrega.
- **En el aulario de primaria**, el alumnado accederá al centro por su puerta asignada, dependiendo de la ubicación de su aula, bien por la Avd/ Sierra Espadán o por la C/ Molino la Fraila, las familias esperarán en las puertas de acceso al recinto.

El alumnado de las aulas 13, 14, 18, 24, 25, 27 entrarán por la Avd/ Sierra Espadán accederán por el primer porche y utilizarán la escalera 1 para subidas y bajadas. El alumnado de las aulas 21, 22, 23, 30, 33 y 35 entrarán por C/Molino la Fraila, accederán al centro por el segundo porche y utilizarán la escalera 3 para el acceso a las aulas. El alumnado de las aulas 15, 17, 19, 26, 29 y 31 entrarán por la C/ Molino la Fraila accederán por el segundo porche y utilizarán la escalera 2, del medio para la entrada y salida del edificio.

El alumnado subirá a las aulas por su escalera asignada, el profesorado esperará en las aulas.

No obstante, esta distribución de puertas podrá variar en función del número de alumnado matriculado en el nivel asignado a cada aula. Al inicio de cada curso escolar se tratará el tema en el primer claustro y se harán las modificaciones oportunas.

En el aulario de primaria el alumnado accederá solo al centro, no pudiendo ser acompañado por su familia hasta el aula para no perturbar el transcurso de las clases. En el momento de apertura de puertas, el conserje deberá estar por la planta baja atendiendo a las familias que accedan al centro.

En el caso de que haya alumnado que en un determinado momento precise de acompañamiento, bien sea por baja movilidad o por traslado de material, la familia deberá comunicarlo al tutor/a para que éste lo traslade al equipo directivo y se le dé la respuesta más adecuada a su necesidad (acompañamiento del educador/a, especialista...)

SALIDAS

El alumnado saldrá a las 14:00h de octubre a mayo y a las 13h en los meses de junio y septiembre:

- El alumnado de infantil será recogido en la puerta de cada aula.
- El profesorado de primaria acompañará a su grupo a la puerta asignada.
- El alumnado a partir de tercero de primaria puede abandonar solo el recinto siempre que la familia rellene el documento de autorización para abandonar solo el centro al acabar la jornada escolar. Los/las tutores/as elaborarán un listado por aula que colgarán en la puerta de su clase y entregarán copia en secretaria
- Las monitoras harán entrega del alumnado comensal a las familias a las 15:30h o 17h en horario de octubre a mayo y a las 15h en horario de junio y septiembre (Siempre por la Avd/ Sierra Espadán en el aulario de primaria)
- El profesorado de guardia supervisará esta entrega y serán los responsables de los menores hasta que lleguen las familias.
- Los miércoles todo el profesorado deberá permanecer en el centro hasta que hayan recogido a todos los alumnos, como el día que realizamos la guardia.

5.5. Criterios para la confección de grupos del alumnado y periodo de adaptación

- Los grupos deberán ser homogéneos en cuanto a la ratio.
- En el caso de hermanos en el mismo nivel se deberá escuchar y tomar en consideración la decisión de las familias (Orden 20/2019).
- La matriculación en las aulas de 2Inf y 3Inf, seguirá los siguientes criterios: elección de lengua base, orden alfabético, sexo, alumnado con desconocimiento del idioma, alumnado de compensación educativa y alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo, que se repartirán de manera equitativa entre los grupos del nivel.
- En el curso 2025-2026, los agrupamientos del alumnado en diferentes clases vendrán determinados por la elección de la lengua vehicular realizada por las familias en el momento de la admisión / matrícula, la cual determinará el número de grupos que habrá en cada nivel. En el caso de los grupos con lengua vehicular valenciana, el agrupamiento será el que venga determinado por la misma, mientras que en el caso de los grupos de lengua vehicular castellana, si hay más de un grupo, el agrupamiento se realizará teniendo en cuenta los criterios establecidos por el Claustro para garantizar que los grupos sean heterogéneos, teniendo en cuenta al alumnado de compensación educativa, alumnado de procedencia extranjera y alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo, que se repartirán de manera equitativa entre los grupos del nivel. En julio, una vez finalizado el

periodo de admisión, el equipo docente de estos niveles, junto orientación educativa y jefatura de estudios o dirección, elaborará los nuevos agrupamientos del alumnado para el curso viniente.

- Al acabar la etapa de infantil, segundo y cuarto de primaria se procederá a un reagrupamiento, siguiendo criterios pedagógicos para formar nuevos grupos siempre que la elección de la lengua base lo permita. Se tendrá en cuenta alumnado de compensación educativa y alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo, que se repartirán de manera equitativa entre los grupos del nivel.

En junio, al finalizar ciclo, el equipo docente de estos niveles elaborará los nuevos agrupamientos del alumnado.

- Criterios a seguir para el periodo de adaptación en Ed infantil de 2 y 3 años.

En el periodo de una semana deben de incorporar al centro tod@s l@s niñ@s del último curso del primer ciclo de Infantil y primer curso de segundo ciclo de Infantil.

Se hará de manera escalonada, en pequeños grupos con un máximo de 5 niñ@s

Se dividirá a l@s alumn@s de cada tutoría en 4 grupos (A,B,C,D)

Las primeras cuatro jornadas escolares de la primera semana de curso de l@s alumn@s se dividirá en 2 sesiones, de 9:15 a 10:45 y de 11:15 a 12:45 horas, la quinta jornada escolar será de 9 a 12:45 horas. A partir de la sexta jornada escolar el horario será de 9 a 13 horas en el mes de septiembre.

En el primer día del niñ@ al colegio un familiar estará en clase toda la sesión, mientras que en el segundo día lo hará, aproximadamente la mitad del tiempo y en el tercer día tan solo permanecerá un corto periodo de tiempo.

Fijándose los grupos y sesiones de la siguiente forma:

PERÍODO DE ADAPTACIÓN			
1º JORNADA	De 9:15h a 10:45h	Grupo A	El familiar permanece todo el tiempo en el aula, acompañando al menor.
	De 11:15h a 12:45h	Grupo B	
2º JORNADA	De 9:15h a 10:45h	Grupo C	El familiar permanece en el aula aproximadamente la mitad de la sesión.
	De 11:15h a 12:45h	Grupo D	
3º JORNADA	De 9:15h a 10:45h	Grupos A+B	
	De 11:15h a 12:45h	Grupos C+D	
4º JORNADA	De 9:15h a 10:45h	Grupos B+D	El familiar solo se queda en el aula un corto período de tiempo.
	De 11:15h a 12:45h	Grupos A+C	
5º JORNADA	De 9:00h a 12:45h	Grupos A+B+C+D	

En el caso de que un nivel de 3 aulas, por motivos de bajada de ratio tuviera que reagruparse en 2 grupos, el grupo del tutor que desaparece se distribuirá entre las otras dos clases siguiendo los criterios establecidos en los reagrupamientos.

En el caso contrario, que, por aumento de ratio, que de dos grupos se tuvieran que hacer tres, se reagruparán todos los alumnos siguiendo los criterios de reagrupamientos del centro.

- El centro garantizará la atención y el bienestar del alumnado, respetando su dignidad, intimidad y proceso madurativo. La adquisición del control de esfínteres forma parte del desarrollo evolutivo de cada niño o niña y requiere la colaboración entre familia y escuela. No obstante el centro posee un protocolo de actuación ante situaciones de falta de control de esfínteres en el 2º ciclo de Educación Infantil, que pueden consultar en el ANEXO VIII.

5.6. Atención al alumnado en caso de ausencia de profesorado

- La jefatura de estudios, elaborará un cuadrante con las sesiones que cada profesor tiene de recursos lectivos y sesiones de apoyo, para designar a los profesores que deben hacer guardia en las aulas cuando un profesor falte.
- Se dará prioridad al alumnado de menor edad y se evitará, en la medida de lo posible, la distribución del alumnado.
- Se priorizará al profesorado del mismo ciclo en el caso de tener que hacer sustituciones, siempre que sea posible.
- El profesorado que falte al centro, deberá enviar por correo electrónico a la jefatura de estudios las tareas para que realicen sus alumnos/as los días que falten.
- Si esta medida fuera, imposible, el equipo de ciclo establecerá las tareas que debe realizar el grupo de alumnos/as, sin tutor/a.

CRITERIOS PARA REALIZAR LAS SUSTITUCIONES

La finalidad de estos criterios es velar por una correcta atención de las necesidades del alumnado, así como de respetar en la medida de lo posible los horarios de trabajo del profesorado realizando un reparto equitativo de las sustituciones.

1º- Disponibilidad Horaria: Profesores/as que tengan sesión de refuerzo/apoyo en el momento de la sustitución.

2º- En caso de ausencia de especialistas, se intentará que sea el tutor quien se quede con el grupo.

3º- Horas de coordinaciones de ciclo, de equipos docentes o equipo impulsor.

4º - Horas de reunión de nivel.

5º- Sesión de recursos.

Además, se intentará:

- Respetar los desdobles y codocencias.

- Respetar atención al alumnado ACNEAE por partes de PT y AL.
- Considerar las NEAE o NEE del grupo: si existen, priorizar docentes con formación en inclusión (PT y AL).
- No hacer 2 sustituciones seguidas.
- Rotar las sustituciones entre el profesorado disponible para evitar sobrecarga reiterada.
- Se priorizará docentes del mismo ciclo para mantener la coherencia educativa.
- Se evitará asignar sustituciones a maestros con carga lectiva semanal completa.

En periodos de muchas sustituciones o tardanza en la adjudicación del personal sustituto por parte de Conselleria, se podrán realizar horarios temporales para garantizar la atención del alumnado la mayor parte del tiempo por una persona referente.

El docente ausente debe enviar la programación y actividades del día y el docente sustituto debe intentar seguir la programación prevista por el titular (si hay instrucciones o materiales disponibles).

5.7. Organización de apoyos y refuerzos e inclusiones en grupo ordinario

La organización de los apoyos y refuerzos se realizará desde la COCOPE y se revisará cada trimestre en las sesiones de evaluación.

- Los apoyos se realizarán, preferentemente en el nivel que se da docencia.
- Cada profesor/a que da docencia organizará los apoyos que se le hayan asignado para, hacer codocencia, desdobles o trabajo en pequeño grupo. No se pondrán exámenes en las sesiones de apoyo.
- Los apoyos no son para el profesor/a son para el alumnado y se deben hacer siempre.
- Se priorizará que los apoyos se hagan en las áreas instrumentales.
- En el área de Ed. Física se organizarán agrupamientos diferentes al aula-grupo, dentro del mismo nivel, el tutor/a permanecerá en el aula con medio grupo y el otro medio hará la sesión de Ed. Física. El tutor/a dedicará esta sesión a áreas instrumentales.

Inclusiones del alumnado de la UECO en grupo ordinario.

El alumnado de la UECO realizará las inclusiones que el equipo de orientación junto con la jefatura de estudios determine, la asignación del grupo clase para cada alumno se realizará siguiendo los siguientes criterios:

- Primeramente, se tendrá en cuenta el nivel acorde a la edad del alumno/a.
- Seguidamente, se tendrán en cuenta las características del alumno/a.
- Se valorarán las características de cada grupo aula del nivel y las características de la materia/s donde se realizarán las inclusiones para que sean lo más beneficiosas posible para el desarrollo de todo el alumnado.
- Se tendrá en cuenta la existencia de referentes entre el alumnado del grupo ordinario.

Inclusiones del alumnado de grupo ordinario al aula UECO para el aprovechamiento de los recursos de PT y AL.

El alumnado de grupo ordinario con alta intensidad de necesidades de atención educativa

podrá asistir al aula UECO realizando una inclusión inversa para recibir apoyo especializado en autonomía, funciones ejecutivas y comunicación y lenguaje natural asistido.

De este modo el aula UECO deja de ser un aula estanca y pasa a ser un aula de trabajo abierta para todo el alumnado del centro favoreciendo la inclusión.

Esta modalidad podrá recibirla el alumnado que reúna los siguientes criterios:

- El grado de necesidad de atención educativa individualizada del alumnado.
- Características conductuales del alumnado que va a recibir el recurso.

Estas sesiones se desarrollarán en las áreas instrumentales para que el alumnado pueda participar en las especialidades y proyectos con total normalidad.

Para poder tomar esta medida el tutor/a deberá elevar la solicitud a la jefatura de estudios la cual será valorada por ésta junto con la Orientadora del centro.

5.8. Evaluación del alumnado

La evaluación del alumnado es un proceso continuo, formativo e integrador que tiene como finalidad valorar el grado de adquisición de las competencias y el progreso en los aprendizajes, así como orientar y mejorar los procesos de enseñanza y aprendizaje.

La evaluación debe realizarse con criterios de objetividad, transparencia y equidad, atendiendo al desarrollo integral del alumnado y teniendo en cuenta su evolución a lo largo del curso. En todo caso, la evaluación se ajustará a lo establecido en la normativa vigente y a los criterios aprobados por el centro.

Evaluaciones en Educación Infantil:

En la etapa de Educación Infantil, la evaluación es **global, continua y formativa**, y se basa en la **observación directa y sistemática** del alumnado.

- No tiene carácter calificativo ni promocional.
- Se realiza a lo largo de todo el curso.
- Su finalidad es conocer el grado de desarrollo de las capacidades del alumnado y adaptar la intervención educativa.

Informes de evaluación en Infantil:

Las familias recibirán 2 informes de seguimiento en los momentos establecidos por el centro (febrero y junio), en los que se informará sobre:

- El desarrollo personal, social y emocional.
- El progreso en las áreas de experiencia.
- Orientaciones generales para favorecer el desarrollo del alumnado.

Evaluaciones en Educación Primaria

En Educación Primaria, la evaluación es continua, global y formativa, y tiene en cuenta el progreso del alumnado en la adquisición de las competencias específicas y los saberes básicos.

Número y carácter de las evaluaciones

A lo largo del curso se realizarán:

- **Evaluaciones trimestrales:** de carácter informativo y orientador.
- **Evaluación final:** de carácter integrador, que recoge el grado de adquisición de las competencias al finalizar el curso.

Las evaluaciones trimestrales no tienen carácter definitivo, ya que el proceso evaluador es continuo.

Informes de evaluación en Primaria

Las familias recibirán tres informes, uno en cada periodo de evaluación, en los que se reflejará:

- El nivel de logro de las competencias.
- El progreso en las áreas.
- Observaciones relevantes sobre el proceso de aprendizaje.
- Orientaciones para la mejora, cuando proceda.

Instrumentos de evaluación

La evaluación se llevará a cabo mediante una variedad de instrumentos, adecuados a la edad y características del alumnado, entre los que se podrán incluir:

- Observación sistemática.
- Rúbricas.
- Registros de seguimiento.
- Pruebas orales y escritas.
- Trabajos individuales y grupales.
- Proyectos y tareas competenciales.
- Cuadernos y producciones del alumnado.

Todos los instrumentos utilizados estarán alineados con los criterios de evaluación establecidos en la programación de aula.

Criterios de evaluación y calificación

Los criterios de evaluación son el referente fundamental para valorar los aprendizajes del alumnado y garantizar la objetividad del proceso evaluador.

- Los criterios de evaluación y los procedimientos de calificación se recogen en las

programaciones de aula y en la Propuesta Pedagógica de los ciclos.

- Dichos documentos estarán disponibles para su consulta por las familias a través del centro.
- Al inicio de cada curso escolar, en las reuniones de inicio de curso, el profesorado informará al alumnado y a las familias sobre los criterios y los instrumentos de evaluación que se utilizarán.

Principios de objetividad y transparencia

El centro garantiza el derecho del alumnado a una evaluación objetiva, basada exclusivamente en la aplicación correcta de los criterios de evaluación establecidos y en evidencias recogidas mediante los instrumentos correspondientes.

El profesorado facilitará las aclaraciones que soliciten las familias o el alumnado sobre:

- El proceso de evaluación.
- Los criterios aplicados.
- Los instrumentos utilizados.

5.9. Reclamación de calificaciones

El alumnado y sus representantes legales tienen derecho a solicitar aclaraciones, revisiones y reclamar las calificaciones obtenidas, así como las decisiones de promoción, de acuerdo con la normativa vigente y garantizando siempre el principio de objetividad en la evaluación.

Procedimiento de reclamación en el centro

El procedimiento de reclamación de calificaciones se ajustará a lo establecido en la normativa autonómica y seguirá las siguientes fases:

a) Solicitud de aclaraciones y revisión

- Tras la comunicación oficial de las calificaciones, las familias podrán solicitar aclaraciones al profesorado.
- El plazo general para solicitar aclaraciones o revisiones será de **tres días hábiles** desde la comunicación de la calificación.

b) Reclamación formal por escrito en el centro educativo

- Si tras la revisión persiste el desacuerdo, se podrá presentar reclamación formal por escrito, dirigida a la dirección del centro.
- El plazo para presentar la reclamación será de **tres días hábiles** desde la comunicación oficial de la calificación final.
- La reclamación deberá estar debidamente motivada, haciendo referencia a:

- Posible aplicación incorrecta de los criterios de evaluación.
- Posible inadecuación de los instrumentos utilizados.

c) Resolución

- El centro estudiará la reclamación conforme al procedimiento establecido.
- La dirección del centro dictará resolución motivada, que será notificada a las personas interesadas en los plazos legalmente establecidos.
- En ningún caso la resolución de una reclamación podrá suponer un perjuicio para el alumnado reclamante.
- El modelo de solicitud se facilita a través del siguiente enlace:

[Solicitud de reclamación de calificaciones.](#)

d) Recurso de alzada

- En caso de disconformidad con la resolución del centro, se podrá interponer **recurso de alzada** ante la Dirección Territorial de Educación, en los plazos establecidos por la normativa administrativa.

Custodia de los instrumentos de evaluación

El centro custodiará los instrumentos de evaluación utilizados durante el tiempo establecido en la normativa vigente y, en caso de reclamación, hasta la resolución definitiva del procedimiento.

5.10. Proyecto de internacionalización. E-twinning y Erasmus +. Selección del alumnado

La internacionalización constituye una de las líneas pedagógicas prioritarias del CEIP Pintor Camarón y forma parte de su compromiso con una educación abierta, inclusiva y conectada con la realidad europea. A través de los proyectos eTwinning y Erasmus+, el centro promueve experiencias de aprendizaje que amplían el horizonte cultural del alumnado y favorecen el desarrollo de competencias clave para la vida personal, social y académica.

La participación en estos proyectos permite al alumnado:

- Desarrollar la competencia comunicativa en lenguas extranjeras en contextos reales.
- Fomentar valores de respeto, convivencia e inclusión en entornos interculturales.
- Potenciar la autonomía personal, la responsabilidad y la capacidad de adaptación.
- Despertar la curiosidad por otras culturas y formas de vida.
- Fortalecer el sentimiento de pertenencia a una comunidad educativa europea.

Las actividades de internacionalización se concretan en proyectos colaborativos virtuales, intercambios culturales y movilidades educativas con centros escolares europeos asociados. Estas experiencias se integran en la vida del centro y se vinculan a la práctica educativa cotidiana.

Participación del alumnado en movilidades internacionales

Las movilidades internacionales tienen un carácter eminentemente educativo y formativo. El alumnado participante actúa como representante del centro y de su comunidad educativa, por lo que la selección se realiza atendiendo a criterios pedagógicos que valoran actitudes, competencias sociales y motivación.

Dado que el número de plazas es limitado, el centro establece un procedimiento de selección transparente y objetivo, basado en la evaluación integral del alumnado.

Procedimiento de selección del alumnado

La selección del alumnado se realiza mediante un proceso estructurado que combina la observación continuada del profesorado y una entrevista individual. Este procedimiento se recoge de forma detallada en la rúbrica de selección incluida como **Anexo VII** a las presentes normas.

El proceso contempla:

- La valoración de la convivencia, la responsabilidad y la autonomía personal.
- La competencia comunicativa y la disposición para interactuar en contextos internacionales.
- La actitud hacia la diversidad cultural y la participación en proyectos del centro.
- La motivación y la madurez del alumnado para afrontar nuevas experiencias.

En caso de empate, se podrán considerar criterios complementarios relacionados con la implicación del alumnado en los proyectos eTwinning y en las actividades de lengua extranjera, procurando siempre un equilibrio y una representación diversa del grupo.

Principios de equidad e inclusión

El CEIP Pintor Camarón garantiza la igualdad de oportunidades en el acceso a las movilidades internacionales. El alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo participa en igualdad de condiciones, aplicándose las adaptaciones necesarias para asegurar su inclusión.

La composición del grupo participante procurará reflejar la diversidad cultural y social del centro, en coherencia con sus principios educativos.

Comunicación y compromiso de la comunidad educativa

Los resultados del proceso de selección se comunicarán a las familias a través de los canales oficiales del centro.

La participación en una movilidad implica un compromiso compartido entre el alumnado, las familias y el centro educativo. Este compromiso incluye la asistencia a reuniones preparatorias, la aportación de la documentación necesaria, el respeto a las normas de convivencia y la colaboración en las actividades de preparación y seguimiento del proyecto.

Difusión y aprovechamiento educativo de la experiencia

Las movilidades internacionales forman parte de un proyecto colectivo de centro. El alumnado participante compartirá la experiencia con la comunidad educativa mediante actividades de difusión que permitan transferir los aprendizajes adquiridos.

De este modo, la internacionalización se convierte en una oportunidad de crecimiento para todo el centro y contribuye a enriquecer su proyecto educativo.

5.11. Premios extraordinarios al rendimiento académico y mención honorífica

La orden 59/2010 de 2 de junio regula este proceso.

1. Premios extraordinarios.

Se propondrá en tercer ciclo al alumnado que cumpla con los criterios estipulados en la normativa.

2. Mención honorífica Se otorgarán según cumplan los siguientes requisitos:

- Alumnado desfavorecido.
- Constancia en la ejecución y entrega de tareas.
- Compañerismo: ayudar a los compañeros y dejarse ayudar.
- Educación y respeto hacia toda la comunidad educativa.
- Orden y cuidado del material personal y del centro.
- Iniciativa personal y autonomía.

Para evaluar la entrega de dicha mención el claustro seguirá los criterios de la rúbrica confeccionada para tal fin. **ANEXO I.**

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

1. Alumnado:

- En cada aula del centro (primaria), debe existir un delegado/a que formará parte del Consejo de delegados/as del centro.
- Las reuniones se realizarán mensualmente. Éstas serán convocadas por la Dirección del centro con la suficiente antelación. En dicha convocatoria constará el orden del día para que pueda ser tratado en las tutorías previamente.
- En dichas sesiones se recogerán propuestas de las aulas, se establecerán acuerdos y se revisarán las hojas de control del programa Residuo Cero.
- En el consejo escolar del centro habrán tres alumnos/as (de tercer ciclo) que representarán al alumnado del centro, tendrán voz pero no voto.
- En las sesiones de evaluación habrá una representación del alumnado de tercer ciclo para que asista a las sesiones de evaluación para dar su opinión y propuestas de mejora, tal y como marca la ley. Dichas propuestas serán recogidas en forma de acta que el alumnado

leerá en la sesión de evaluación. **ANEXO II.**

2. Familias:

- Las familias serán atendidas en secretaría los lunes, miércoles y viernes en horario de 9h a 14h.
- Las familias forman parte de esta comunidad educativa y tienen representación en los órganos colegiados del centro: Consejo Escolar.
- Además, las familias pueden organizarse como Asociación de madre/padres de alumnos/as.
- Y deben participar de la vida del centro a través de las tutorías de sus hijos/as.
- En cada tutoría deberá haber un representante de aula, quien se encargará de transmitir la información que traslade el AMPA, representar al grupo en los encuentros Creciendo juntos, hacer de nexo de unión entre el tutor/a del aula y el resto de familias. Y un tesorero quien se hará cargo de la parte económica de las salidas o materiales que se precisen. Así como de realizar las pertinentes transferencias a la cuenta del centro.
- Podrán participar y realizar sugerencias y propuestas de mejora a través de las reuniones y encuentros “Creciendo juntos” de carácter trimestral, los cuales tienen como objetivo favorecer el intercambio de experiencias y opiniones entre familia y escuela, así como la búsqueda de mejoras para el centro. En dichos encuentros participan el equipo directivo y los representantes de las familias de cada una de las aulas, pudiéndose hacer extensible a cualquier miembro de la comunidad educativa. En caso de que por motivos horarios alguna familia no pueda asistir al encuentro pueden trasladar sus peticiones al representante de su aula para que las haga llegar. Dichos encuentros se publican por los canales oficiales del centro como la página web y webfamilia.

3. Voluntariado y otro personal externo a los centros.

- La Orden 20/2019, de 30 de Abril, en su artículo 43, establece que los centros podrán contar con la colaboración de personal voluntario y personal externo, procedente de las entidades de iniciativa social implicadas en la respuesta educativa para el desarrollo de las actuaciones planificadas en el proyecto educativo de centro, el plan de actuación para la mejora y los planes específicos de apoyo educativo. Esta Orden determina que el personal voluntario y externo prestan su tiempo de manera no regular, y no pueden tener ninguna vinculación laboral o profesional con el centro, ni sustituir a personal que realiza tareas remuneradas.
- En la Resolución 10 de diciembre de 2020, se establece que tienen consideración de agente externo, toda persona ajena al sistema educativo, que realice algún tipo de colaboración con el centro escolar en el desarrollo de su PEC, PAM o PAP individualizado. La tipología de agente externo será: Personal de entidades sin ánimo de lucro o del tercer sector; Personal externo del ámbito privado o perteneciente a otros organismos o entidades públicas;

Miembros de la comunidad escolar y del entorno próximo; Voluntariado; Asistente personal a la dependencia.

- El Consejo Escolar del centro será informado de la participación y de las actividades realizadas por este personal externo y voluntariado, en el marco de la PGA y los PAPs.

5.13. Medios de difusión de los centros docentes

- Según lo que establece el ROF, Decreto 253/2019, en su artículo 73, en todos los centros docentes habrá, como medio de difusión de la información, una página web de centro alojada en los espacios proporcionados por la administración competente y uno o varios tableros de anuncios y carteles oficiales.
- También la AMPA, tendrá medios de difusión y se habilitarán espacios. La gestión de estos corresponderá a la asociación de madres y padres y/o tutores legales.
- En la sala de profesores se habilitará un tablón de anuncios para la información tipo sindical.
- La dirección del centro será la responsable de garantizar el correcto uso de estos espacios.
- La gestión de los tableros corresponde a la secretaría.

5.14. Uso social de los centros educativos

- De acuerdo con lo que establece el artículo 74 del Decreto 253/2019, la Consellería 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 las personas físicas o jurídicas sin ánimo de lucro, para la realización de actividades educativas, culturales, artísticas o deportivas que no impliquen obligaciones jurídicas contractuales.
- El uso social de los centros no tiene que interferir, dificultar o impedir las actividades ordinarias de la vida del centro.
- Corresponde a los ayuntamientos resolver sobre el uso social, fuera del horario escolar, en el caso 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 y/o personas tutoras legales 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, que derive del uso y de la actividad, por los daños y los perjuicios que por su actividad se puedan ocasionar durante la realización de esta.
- En aquello que no contravenga lo establecido por el Decreto 253/2019, y mientras no se establezca una nueva regulación, será aplicable la Orden de 27 de noviembre de 1984, por la que se regula la utilización de las instalaciones y dependencias de los centros

públicos de Preescolar, Educación General Básica, de Educación Especial y Educación Permanente de Adultos (DOGV 211, 13.12.1984).

- La utilización de los espacios del centro por parte de las asociaciones de madres y padres y/o personas tutoras legales del alumnado será prioritario sobre lo que pueda hacer cualquier otra asociación u organización ajena en la comunidad escolar, de acuerdo con lo establecido en la normativa reguladora de estas asociaciones
- El procedimiento para el uso social de los centros educativos será el establecido por la Consellería competente en materia de educación.

5.15. Salud y seguridad en los centros educativos

- De acuerdo con lo que establece el artículo 76 del Decreto 253/2019, los centros tienen que cumplir la normativa en materia de seguridad y salud para todos.
- En la web del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales de la Generalitat (sector educativo), <https://prevencio.gva.es/es/ed-gestionde-la-prevencion>, hay diferentes protocolos y procedimientos de trabajo, así como instrucciones operativas de trabajo.
- Quedan prohibidas las actividades que perjudiquen la salud pública y, en particular, la publicidad, la expedición y el consumo de tabaco y bebidas alcohólicas, así como la colocación de máquinas expendedoras de alimentos que no ofrezcan productos saludables. Además, en cuanto al fomento de una alimentación saludable y sostenible en los centros educativos, se estará a lo dispuesto en la normativa desplegada por las Conselleria competentes en materia de educación y en materia de sanidad.
- La práctica de actividades físico-deportivas en los centros educativos 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. Los centros educativos tienen que garantizar la protección integral de la salud de todo el alumnado.
- 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.
- En cuanto a las temperaturas extremas, las direcciones de los centros recibirán directamente desde la Dirección General de Salud Pública y Adicciones (DGSPA), correo electrónico, informando de la alerta para que intensifiquen las medidas preventivas correspondientes, de acuerdo con el Programa de Prevención y Atención de los Problemas de Salud derivados de las Temperaturas Extremas en la Comunitat Valenciana, gestionado desde la DGSPA.

5.16. Asistencia sanitaria al alumnado

- De acuerdo con lo que establece el artículo 78 del Decreto 253/2019, los centros docentes, en todas las cuestiones relacionadas con la atención sanitaria al alumnado, se regirán por lo que establece la normativa general sobre protección integral de la infancia y sobre salud escolar desplegada por las consellerías competentes en estas materias y en las instrucciones y orientaciones de atención sanitaria específica en centros educativos desplegadas conjuntamente por las consellerías competentes en educación y sanidad.
- La atención sanitaria del alumnado escolarizado con problemas de salud y lo que pueda requerir una intervención urgente en el horario escolar, se regirá por la Ley 10/2014, de 29 de diciembre, de la Generalitat, de Salud de la Comunitat Valenciana, modificada por la Ley 8/2018, de 20 de abril. De acuerdo con esta ley, cada centro escolar tendrá de referencia un centro de atención primaria y un centro de salud pública para las acciones preventivas y de promoción de la salud y para comunicarse en relación con los problemas de salud que afecten a la población escolar. Las direcciones de los centros educativos tendrán que dirigirse en los centros de atención primaria o de salud pública de referencia para pedir la asistencia sanitaria para el alumnado con enfermedades crónicas que pudiera requerir de una atención específica.
- Con carácter general, en el momento de formalizar la matrícula en el centro, se solicitará una fotocopia de la tarjeta sanitaria de la Seguridad Social o de la entidad aseguradora, pública o privada, que cubra la atención médica y hospitalaria del alumnado.
- Las personas progenitoras o las personas tutoras tendrán la responsabilidad de informar al centro educativo en los casos en que la persona menor pueda requerir una intervención urgente en el horario escolar, presente enfermedades que comporten modificaciones en la dieta escolar o problemas de salud que requieran una adaptación curricular. En este caso, entregarán una copia del informe emitido por el personal sanitario de su Centro de Atención Primaria y/o Especializada de referencia donde se recogen estos aspectos. Además, solicitarán formalmente a la dirección del centro la administración de la medicación (según figure en el informe médico). El centro tendrá esta instancia colgada en su página web.
- En cualquier caso, hay que recordar que, ante situaciones de emergencia sanitaria, y sin perjuicio del correspondiente aviso a emergencias sanitarias, el personal del centro tiene que actuar con diligencia para no incurrir en culpa o negligencia, de acuerdo con lo que establece el artículo 1104 del Código Civil.
- Para la adecuada atención conjunta con Sanidad del alumnado con problemas de salud mental, se estará a lo establecido por la Resolución conjunta de 11 de diciembre de 2017, de la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte y de la Conselleria de Sanidad Universal y Salud Pública por la que se dictan instrucciones para la detección y la atención precoz del alumnado que pueda presentar un problema de salud mental (DOGV 8196, 22.12.2017) o normativa que la sustituya.
- El alumnado de Educación Primaria hospitalizado o que está convaleciente al domicilio tendrá que continuar, en la medida en que su enfermedad lo permita, su proceso de aprendizaje escolar. Para lo cual, se establecerá el procedimiento más adecuado según lo establecido por la dirección general competente en materia de inclusión educativa.

5.17. Medidas de emergencia y planes de autoprotección del centro

- De acuerdo con lo que establece el artículo 77 del Decreto 253/2019, los centros establecerán medidas de emergencia y plan de autoprotección, cuya implementación será responsabilidad del equipo directivo.
- Se realizará un simulacro al año.

5.18. Realización de actividades complementarias y extraescolares

De conformidad con lo establecido en los artículos 57 y 58 del Decreto 259/2019, se entiende por:

- **Actividades complementarias** aquellas que se realizan durante el horario lectivo, forman parte del currículo y tienen carácter obligatorio para el alumnado, constituyendo un complemento a la actividad lectiva ordinaria. No tienen ánimo de lucro y, con carácter general, no suponen aportación económica por parte de las familias, salvo gastos derivados de desplazamientos u otros conceptos debidamente autorizados.
- **Actividades extraescolares** aquellas que se desarrollan fuera del horario lectivo, tienen carácter voluntario para el alumnado y no forman parte directa del currículo, aunque contribuyen a la formación integral del mismo. En ningún caso serán evaluables ni discriminatorias.

Todas las actividades complementarias y extraescolares que se desarrollen en el centro deberán estar incluidas en la Programación General Anual (PGA) y contar con la aprobación del Consejo Escolar, sin perjuicio de otras autorizaciones que, en su caso, resulten preceptivas.

Propuesta, organización y viabilidad de las actividades:

Para la realización de una actividad extraescolar o complementaria promovida por el centro, se llevará a cabo previamente un **sondeo entre las familias** con el fin de conocer el grado de interés y participación. En función de los resultados obtenidos, el equipo docente valorará la viabilidad organizativa y la conveniencia pedagógica de la actividad, decidiendo sobre su realización.

En dicho sondeo, las familias interesadas deberán abonar la parte correspondiente al desplazamiento, si lo hubiera, o una cantidad proporcional en concepto de reserva, adquiriendo con ello un compromiso firme de asistencia del alumno o alumna a la actividad.

La persona docente o responsable que proponga u organice la actividad será la encargada de:

- Su planificación y correcto desarrollo.

- La elaboración y recogida de las autorizaciones del alumnado.
- La gestión económica derivada de la actividad, conforme a la normativa vigente y a las instrucciones del centro.

Autorizaciones, plazos y compromisos familiares:

Para la participación del alumnado en cualquier actividad complementaria o extraescolar será **obligatoria la autorización expresa y firmada** de las familias o representantes legales, incluso en aquellas actividades complementarias que se realicen dentro del horario lectivo.

En la autorización deberá constar de forma clara:

- El plazo máximo de entrega de la autorización firmada.
- El plazo de ingreso de las cantidades económicas, cuando proceda.
- La información relativa a horarios, desplazamientos, coste, normas de comportamiento y organización general de la actividad, que será comunicada con la suficiente antelación.

No se admitirá ninguna autorización ni ingreso fuera de los plazos establecidos, salvo causa debidamente justificada.

El incumplimiento de dichos plazos podrá implicar la no participación del alumno o alumna en la actividad, sin que ello genere derecho a reclamación.

La firma de la autorización implica el conocimiento y la aceptación expresa de las normas de convivencia del centro, así como de las condiciones organizativas y económicas de la actividad.

En todas las autorizaciones figurará la siguiente cláusula:

“Así mismo, ASUMO toda la responsabilidad que pudiera derivarse del incumplimiento de las normas por parte de mi hijo/a durante la realización de dicha actividad.”

Mediante esta declaración, la familia reconoce que el alumnado participante está obligado a respetar las normas de convivencia del centro, las instrucciones del profesorado y del personal responsable de la actividad, así como las normas específicas del lugar o entidad visitada.

El incumplimiento de dichas normas podrá dar lugar a la adopción de medidas educativas y correctoras, siempre con carácter educativo y proporcional a la conducta, conforme a la normativa vigente y al Plan de Convivencia del centro, pudiendo suponer, si la gravedad de los hechos lo aconseja, la exclusión del alumno o alumna de la actividad, sin derecho a la devolución de las cantidades abonadas.

Renuncias y devolución de importes:

La aportación económica realizada por las familias tiene como finalidad cubrir gastos ya comprometidos por el centro (transporte, entradas, seguros, monitores u otros servicios contratados).

Una vez confirmada la participación del alumnado y realizado el ingreso correspondiente, no se procederá a la devolución de los importes abonados en los siguientes supuestos:

- Ausencia injustificada del alumno o alumna el día de la actividad.
- Renuncia comunicada fuera del plazo establecido en la autorización.
- Exclusión de la actividad por incumplimiento de las normas de convivencia.

Únicamente se contemplará la devolución parcial del importe en aquellos casos debidamente justificados y siempre que el centro pueda recuperar el coste de los servicios contratados. Por este motivo la parte abonada correspondiente al pago del autobús no se podrá devolver.

Objetos personales y de valor:

El centro no se responsabiliza de la pérdida, deterioro o sustracción de objetos personales o de valor que el alumnado lleve consigo durante la realización de actividades complementarias o extraescolares, con independencia de que se produzcan durante el desplazamiento, el desarrollo de la actividad o las esperas asociadas a la misma.

De acuerdo con las Normas de Organización y Funcionamiento del centro, está prohibido el uso y la tenencia de teléfonos móviles, relojes inteligentes (smartwatch) u otros dispositivos electrónicos personales dentro del recinto escolar. Dicha prohibición será igualmente de aplicación durante el desarrollo de actividades complementarias y extraescolares organizadas por el centro, con independencia del lugar en el que se realicen.

En consecuencia, se recomienda expresamente que el alumnado no lleve consigo dispositivos electrónicos, joyas u otros objetos de valor a este tipo de actividades. Únicamente se permitirá su uso cuando haya sido autorizado de manera expresa por el centro por motivos organizativos, de seguridad o pedagógicos, y en las condiciones que se establezcan para cada actividad concreta.

5.19. Tratamiento de datos personales en el centro

Objeto y fundamento legal

El presente apartado tiene por objeto garantizar el cumplimiento de la normativa vigente en materia de **protección de datos personales** en todas las actuaciones del centro educativo, de conformidad con lo establecido en:

- Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo (RGPD).
- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (LOPDGDD).
- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE), y normativa autonómica de desarrollo.
- Resolución de 28 de junio de 2018, de la Subsecretaría de la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte, por la que se dictan instrucciones para el cumplimiento de

la normativa de protección de datos en los centros educativos públicos de titularidad de la Generalitat.

- Resolución de 7 de julio de 2025, de la Secretaría Autonómica de Educación, por la que se aprueban las instrucciones para la organización y el funcionamiento de los centros que imparten Educación Infantil de segundo ciclo y Educación Primaria durante el curso 2025-2026.

El **centro educativo**, a través de su equipo directivo, actúa bajo las instrucciones del responsable y debe garantizar el cumplimiento de la normativa en su ámbito de actuación.

Definición de dato de carácter personal:

Se considera **dato personal** toda información sobre una persona física identificada o identificable; se considerará persona física identificable toda persona cuya identidad pueda determinarse, directa o indirectamente, en particular mediante un identificador, como por ejemplo un nombre, un número de identificación, datos de localización, un identificador en línea o uno o varios elementos propios de la identidad física, fisiológica, genética, psíquica, económica, cultural o social de dicha persona.

Existen **categorías especiales de datos** cuya protección requiere especial cuidado: ideología, religión, salud, origen racial, vida sexual, datos biométricos o genéticos, entre otros. Añadir que, los datos de menores y en general de personas en situación de especial vulnerabilidad también son datos de especial protección, lo que conlleva que deban tratarse, a efectos prácticos, como datos de categorías especiales.

Concepto de tratamiento:

El **tratamiento de datos personales** comprende cualquier operación realizada sobre dichos datos: recogida, registro, organización, estructuración, conservación, adaptación o modificación, extracción, consulta, utilización, comunicación por transmisión, difusión o cualquier otra forma de habilitación de acceso, cotejo o interconexión, limitación, supresión o destrucción. Ejemplos: matrícula y gestión académica, elaboración de informes y evaluaciones, traslado de expedientes, captación de imágenes y/o audio, difusión de imágenes y/o audio o gestión de plataformas educativas.

La persona encargada de velar por el cumplimiento en el ámbito de de protección de datos del CEIP Pintor Camarón es su **Directora**, quien será la persona encargada de supervisar el cumplimiento de la normativa, asesorar y atender reclamaciones dirigidas al centro educativo.

El **responsable del tratamiento** de los datos personales es la **Conselleria d'Educació, Cultura Universitats i Ocupació de la Generalitat Valenciana**.

Se entiende **comunicación de datos** cuando se revelan datos a una persona física o jurídica distinta del responsable o del encargado del tratamiento e incluye tanto enviar datos como permitir que un tercero acceda a ellos (los consulte). Por lo que el centro educativo, únicamente

realizará esta comunicación cuando esté legitimada como en el traslado del expediente de un centro a otro, a los Servicios Sociales, sanitarios, tribunales, cuerpos y fuerzas de seguridad cuando se demande y prevalezca el bien de menor.

Nunca se transmitirán los datos que posea el centro educativo a entidades o empresas que van a ser visitadas por los alumnos en una actividad extraescolar o viceversa, para ello siempre se solicitaría a los padres, madres o tutores legales una autorización expresa.

Para su tratamiento, los centros docentes están legitimados por la Ley Orgánica de Educación de 2006 (LOE) para el tratamiento de los datos en el ejercicio de la función educativa y orientadora y por tanto no es necesario el consentimiento. No obstante, en la hoja de solicitud se informará.

Los datos que solicitará el centro serán:

- Datos personales identificativos del alumno/a y de sus padre/madre o tutor legal.
- El origen y ambiente familiar y social.
- Las características o condiciones especiales.
- El desarrollo y resultados de su escolarización.
- Las circunstancias cuyo conocimiento sea necesario para educar y orientar a los alumnos.

Además de datos de carácter especial como:

- La salud del alumno. En el momento de la matrícula: discapacidades físicas o psíquicas, enfermedades crónicas, intolerancias alimentarias, alergias... O durante el curso escolar: tratamientos médicos, informes sanitarios a consecuencia de accidentes o indisposiciones, lesiones o enfermedades que pudieran sufrir los alumnos durante su estancia en el centro o informes de equipos de orientación psicopedagógica.

Para prestar el servicio de comedor también es necesario recabar datos de salud que permitan conocer los alumnos que son celíacos, diabéticos o que padecen alergias alimentarias.

- La religión.

Al igual, se recabarán datos sobre la situación familiar de los alumnos:

- padres separados o divorciados quién ostenta la patria y potestad (si ambos o uno solo) y quién ostenta la guarda y custodia.
- personas autorizadas a recoger al alumno.

Además en este momento se solicitará una fotografía a los efectos de identificar a cada alumno en relación con su expediente.

Las familias deberán colaborar en la obtención de la información necesaria y mantenerla actualizada durante toda la escolarización del alumno/a. En concreto sobre la situación familiar (separaciones, divorcios, custodia, derecho a información, etc.) según lo establecido en la *RESOLUCIÓN de 14 de febrero de 2019, de la Secretaría Autonómica de Educación e Investigación, por la cual se dictan instrucciones para su aplicación en los centros docentes sostenidos con fondos públicos de enseñanzas no universitarias de la Comunitat 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.

Estos datos podrán ser utilizados única y exclusivamente para los fines educativos o administrativos legítimos. Y además todas las personas que tengan acceso a estos datos de carácter personal están obligadas a guardar secreto sobre los mismos (art. 5 LOPDGDD). Norma de obligado cumplimiento para todas las personas que presten sus servicios en el centro (docentes, administrativos y de servicios). Además, este deber persiste incluso una vez finaliza la relación con el responsable o con el encargado del tratamiento.

En ese momento de formalización de la matrícula se entregará a las familias la información sobre el tratamiento de dichos datos que constará de:

- ¿Quién es el responsable del tratamiento de los datos solicitados?
- Información relativa al delegado de protección de datos y su contacto (*Delegación de Protección de Datos de la Generalitat. Paseo de la Alameda, 16. 46010 Valencia. Correo electrónico: dpd@gva.es*)
- Finalidad del tratamiento. Expresa de forma explícita, clara y transparente.
- Base jurídica del tratamiento.
- A quiénes podrán comunicarse dichos datos.
- Tiempo de conservación de los mismos.
- Derechos de las personas interesadas.
- Derecho y modo de presentar una reclamación.

Se adjunta dicha nota a pie de página que figura en el **ANEXO III** del presente documento.

El tratamiento de dichos datos será lícito, leal, transparente, con minimización y exactitud de datos, poseerá limitación del plazo de conservación, íntegro y confidencial respondiendo siempre al alguna de las circunstancias que legitiman su tratamiento. En el caso que se necesitara la comunicación o tratamiento de datos del alumnado para alguna otra función que no fuera la educativa u orientadora se necesitará de un consentimiento expreso de sus pares o tutores legales o haberles informado de ello.

Cualquier consentimiento firmado se puede revocar en cualquier momento por parte de los interesados, pero sin efectos retroactivos.

Los datos almacenados se conservarán por el tiempo estrictamente necesario para las finalidades que se recabaron, de manera que cuando hayan dejado de ser necesarios o pertinentes para dicha finalidad se producirá la supresión de los mismos. A excepción de los datos académicos (Historial Académico y Expediente Educativo) que se almacenarán en el archivador del centro educativo custodiados por el equipo directivo, ya que pueden ser solicitados por los alumnos/as con posterioridad a la finalización de sus estudios.

Los datos que no sean necesarios en algún momento se destruirán a través de medios que

aseguren que no puedan acceder terceros no autorizados.

Publicación de datos

El centro podrá publicar determinados datos pero siempre tendrá en cuenta que esta publicación no sea de forma indiscriminada. Es decir, lo realizará en los tablones internos de los aularios del centro o a través de la aplicación Web familia, lugar en el que los interesados deberán acceder con un usuario y contraseña.

Estos casos serán por ejemplo:

- Listados de admitidos en el proceso de admisión.
- Relaciones de los beneficiarios de becas, subvenciones y otras ayudas públicas.
- (...)

En los casos en que haya un baremo, solo aparecerá el resultado final, nunca parciales.

Siempre se protegerá la intimidad de las víctimas de violencia de género, en especial, sus datos personales, los de sus descendientes y los de cualquier otra persona que esté bajo su guarda o custodia. El centro educativo excluirá del listado que se publique aquellas personas que así lo hayan comunicado.

Cuando ya no sean necesarios estos listados, se retirarán.

Registro de Actividades de Tratamiento (RAT)

En cumplimiento de lo que prevé el RGPD (Reglamento (UE) 2016/679, del Parlamento Europeo y del Consell, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en cuanto al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos), y la LOPDyGDD (Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales), los tratamientos de datos personales que se llevan a cabo en este centro, se recogen en los siguientes registros de actividades de tratamiento (RAT).

Alumnado:

- Alumnado.
- Alumni (antiguos alumnos).
- Archivo fotográfico y audiovisual.
- Autorizaciones.
- Comunicación institucional y Promoción del centro.
- Detección de situaciones de vulnerabilidad del alumnado en el ámbito del bienestar emocional.
- Expedientes disciplinarios.
- Gestión de brechas de seguridad.
- Intervención en gestión de ayudas, becas y subvenciones.
- Prevención de la violencia y mejora de la convivencia.
- Pruebas y acreditaciones.
- Traslado de expedientes.

Profesorado:

- Actividades y cursos de formación para el profesorado.
- Actividades y jornadas.
- Archivo fotográfico y audiovisual.
- Comunicación institucional y Promoción del centro.
- Gestión de brechas de seguridad.
- Gestión económica y presupuestaria. Pagos a terceros.
- Prácticas formativas universitarias.
- Profesorado.
- Quejas, sugerencias y agradecimientos.
- Reclamaciones.

Familias:

- Escritos de solicitud, subsanación y alegaciones, y declaraciones responsables.
- Gestión de brechas de seguridad.
- Gestión de cita previa.
- Gestión de derechos de protección de datos.
- Gestión económica y presupuestaria. Pagos a terceros.
- Intervención en gestión de ayudas, becas y subvenciones.
- Quejas, sugerencias y agradecimientos.
- Reclamaciones.

Pueden obtener más información en materia de protección de datos accediendo a la web www.ceice.gva.es, área Educación y Formación Profesional, apartado “Protección de datos en los centros educativos públicos GVA”, mediante el siguiente enlace o URL <http://www.ceice.gva.es/es/web/educacion/proteccio-de-dades-en-centres-educatius-publics-gva>.

Tratamiento de imágenes y voz del alumnado

Toda información sobre una persona física identificada o identificable se considera dato personal, por lo tanto las imágenes y la voz de nuestro alumnado también lo son.

Por este motivo, tanto la captación de imágenes como su almacenamiento y difusión o publicación tienen la consideración de tratamiento de datos.

El responsable de dicho tratamiento es la persona física o jurídica. En consecuencia para aquellos tratamientos sobre los que el centro decida cómo hacerlos y para qué hacerlos, esta responsabilidad será del centro y el ejercicio recaerá en la dirección.

En el momento de la matrícula del alumno/a se explicará a las familias el tratamiento de imágenes y voz de los alumnos, estando además disponible en las NOF (apartado Protección de datos) y en la web del centro, para lo cual deberán firmar un consentimiento. **ANEXO IV**

Dicho consentimiento tendrá las siguientes características:

- En él quedarán explicitadas el tratamiento de datos (grabación de imágenes) y las finalidades a las cuales se destinarán estas imágenes.

- Tendrá que ser una manifestación de voluntad libre y específica. Debe ser de forma individualizada por cada tratamiento concreto, no genéricos.
- Se tiene que proporcionar la información referida al hecho que se llevarán a cabo comunicaciones a terceros (incluyendo publicaciones en web en entornos abiertos o restringidos).
- Tiene que ser inequívoco.
- Siempre se realizará por escrito para que sea demostrable.
- Podrá ser retirado por el interesado en cualquier momento, pero sin efectos retroactivos.

Este consentimiento puede ser otorgado indistintamente por cualquier de los progenitores siempre que tengan la patria potestad. En caso de que estén desconformes deberán acudir ante un Juez que indicará las instrucciones.

Protocolos de captación, grabación y tratamiento de imágenes del CEIP Pintor Camarón

En este caso hay que destacar que dichas captaciones o grabaciones no se realizarán con los dispositivos propios de los docentes, siempre se deberán realizar con los medios que ofrezca el centro (cámara propia y tarjetas de memoria) evitando así la subida de dichos datos a la nube.

- **Como parte de la función educativa. Grabaciones de trabajos, exposiciones, actividades en el aula...**
 - Si solo van a estar disponibles para el alumnado y el profesorado, NO se solicitará el consentimiento de los padres, madres o tutores legales. Los centros docentes están legitimados por la LOE.
 - Si adicionalmente se quiere compartir con las familias SI se necesitará del consentimiento de las familias y no se podrán difundir. Solo se podrán compartir a través de:
 - entornos intranet seguros donde se requiera de una contraseña para su acceso. (Share Point)
 - Memoria usb proporcionada por la familia, donde se documente la entrega mediante la firma del documento **ANEXO V** En él se recordará que no se pueden divulgar de forma abierta dichas imágenes.

En este caso, si existe una familia que no firma dicho consentimiento su hijo/a deberá aparecer pixelado de manera que no sea reconocible o a una distancia tal que impida reconocer a las personas físicas que aparecen. En cualquier caso sin discriminar al o a la menor de la actividad.
- **Como parte de documentación de los acontecimientos y actividades realizadas por el centro. Celebración del 9 d'octubre, día de la Paz, día del Deporte, fiesta de fin de curso, excursiones...:**
 - Solo estará a disposición de los miembros de la comunidad educativa. Sí que se necesita consentimiento expreso. Y se compartirán a través de:
 - entornos intranet o cerrado que exigiera de la previa identificación y autenticación de los padres o tutores, limitándose a las imágenes concretas donde el alumno/a

hubiera participado. De igual modo, sería preciso recordar que quienes acceden a las imágenes no pueden proceder a su divulgación de forma abierta.

Igual que en el caso anterior, si existe una familia que no da su consentimiento su hijo/a deberá aparecer pixelado de manera que no sea reconocible o a una distancia tal que impida reconocer a las personas físicas que aparecen. En cualquier caso sin discriminar al o a la menor de la actividad.

Solo se compartirán con las familias las actividades en las que haya participado su hijo/a.

- Dentro de la **revista escolar del centro “Adelante” alojada en la página web del centro:**
 - Sí se requerirá del consentimiento expreso de las familias y se compartirá a través de:
 - Código QR para su visualización.
 - Alojada en la página web del centro, espacio abierto.

Si existe una familia que no firma dicho consentimiento su hijo/a deberá aparecer pixelado de manera que no sea reconocible o a una distancia tal que impida reconocer a las personas físicas que aparecen.

En el resto de casos o programas que el centro se adhiera siempre se solicitará una autorización específica en el caso de necesitar la captación y tratamiento de imágenes de alumnos/as.

El centro nunca utilizará dichas imágenes para ningún otro fin que no haya sido autorizado.

Tratamiento de datos (imagen y sonido) de proyecto educativo Innovarts

Cuando el centro participe en cualquiera de los programas educativos Innovacant, Innovadansa, Innovaflabiol, Innovacine, Innovaradio, Innovateatro e Innovaplástica y se necesite del tratamiento de imágenes o voz de su alumnado siempre se pedirá la autorización pertinente que constará de dos partes:

- Consentimiento para que el centro educativo realice fotografías y videos, o grabaciones de voz del alumnado para la elaboración de la memoria y posterior envío a la Consellería.
- Consentimiento para que el centro de difusión de la actividad del proyecto a través de la página web del centro mediante videos, imágenes o la voz del alumnado.

Captación de imágenes por parte de las familias en eventos escolares abiertos a las familias

Las familias podrán captar imágenes en los eventos escolares que organice el centro abiertos a las familias siempre y cuando sean exclusivamente para su uso personal y doméstico.

Si estas imágenes se difundieran fuera del ámbito privado y familiar serían ellos, las propias familias, quienes asumirían la responsabilidad.

Por ello el centro siempre compartirá junto con la autorización de participación en el evento o a través de sus canales de comunicación el escrito que aparece en el **ANEXO VI**.

5.20. Uso de dispositivos móviles y smartwatches en el centro

Conforme al Reglamento de Régimen Interno de nuestro centro educativo, el uso y/o traer al centro teléfonos móviles y/o smartwatches (relojes con conexión a internet) está estrictamente prohibido durante la jornada escolar, tanto en horario lectivo como en otras actividades desarrolladas dentro del recinto escolar, salidas y excursiones.

Esta norma tiene como finalidad garantizar un ambiente de aprendizaje adecuado, prevenir distracciones y proteger la convivencia entre los miembros de la comunidad educativa.

De acuerdo con lo establecido en el reglamento, el incumplimiento de esta norma conllevará la aplicación de las sanciones correspondientes, entre las que se contempla la retirada del dispositivo y su entrega únicamente a la familia, así como posibles medidas disciplinarias según la gravedad de la situación.

ANEXO I. Rúbrica MENCIÓN HONORÍFICA

Ítem / Rango de valoración	Menos de 3	3 - 4	5 - 6	7 - 8	9 - 10
1. Alumnado desfavorecido					
2. Constancia en la ejecución de tareas	Muestra una falta de persistencia y dedicación renunciando fácilmente ante los obstáculos.	Muestra alguna persistencia y dedicación, pero a veces se rinde ante los obstáculos.	Muestra una persistencia y dedicación adecuada enfrentando los obstáculos con determinación.	Muestra una persistencia destacada y una dedicación constante superando la mayoría de los obstáculos.	Muestra una persistencia excepcional y una dedicación sobresaliente superando cualquier obstáculo.
3. Entrega de tareas	No realiza ni entrega tareas.	Realiza tareas de forma muy irregular y con bajo esfuerzo.	Entrega con frecuencia, pero con faltas o poca constancia.	Cumple con la mayoría de tareas de forma responsable.	Entrega siempre en tiempo y forma, con esfuerzo sostenido.
4. Compañerismo: ayudar y dejarse ayudar	No coopera ni permite ayuda; actitud negativa.	Coopera ocasionalmente, pero sin disposición real.	A veces colabora o acepta ayuda, sin regularidad.	Ayuda a otros y acepta ayuda con actitud positiva.	Fomenta el trabajo colaborativo; siempre ayuda y se deja ayudar.
5. Educación y respeto hacia la comunidad educativa	Falta de respeto habitual, lenguaje inadecuado.	Muestra actitudes irrespetuosas con frecuencia.	Respeto algunas normas, pero con altibajos.	Muestra respeto hacia normas y personas de forma general.	Es ejemplo de respeto, educación y trato cordial siempre.
6. Orden y cuidado del material personal y del centro	Descuida o daña materiales.	Poco cuidado, materiales frecuentemente perdidos o sucios.	Cuida lo básico, aunque con descuidos ocasionales.	Cuida bien su material y respeta el del centro.	Siempre mantiene orden, cuida con esmero todo el material.
7. Iniciativa personal y autonomía	No actúa sin supervisión constante.	Muestra gran dependencia para actuar.	Actúa con autonomía limitada; necesita apoyo frecuente.	Resuelve tareas con autonomía en la mayoría de casos.	Alta iniciativa; propone, actúa y resuelve con independencia.
8. Diversidad (capacidades)	No reconoce ni valora las capacidades individuales y grupales, creando un entorno excluyente y perjudicial para el aprendizaje.	Muestra una falta de reconocimiento y valoración de las capacidades individuales y grupales, creando un entorno donde algunos estudiantes se sienten excluidos o infravalorados.	Reconoce parcialmente las capacidades individuales y grupales, pero a veces pone en duda o ignora las habilidades de ciertos estudiantes.	Demuestra un grado aceptable de reconocimiento y valoración de las capacidades individuales y grupales, promoviendo un entorno donde cada estudiante se siente incluido.	Reconoce y valora las capacidades individuales y grupales, creando un entorno inclusivo donde cada estudiante se siente respetado y valorado por sus habilidades.

ANEXO II.



C.E.I.P. PINTOR CAMARÓN
12400 Segorbe (Castellón)
964 336 345 – 12002312@edu.gva.es
<http://portal.edu.gva.es/pintorcamaron>



connectats
al talent



ACUERDOS DEL GRUPO PARA LA JUNTA DE EVALUACIÓN

Delegado: _____

Delegada: _____

Acuerdos tomados en clase para llevar a la junta de evaluación:

LISTA DE ACUERDOS



1 FUNCIONAMIENTO DEL GRUPO:

.....



2 QUÉ DEBERÍAMOS CAMBIAR:

.....



3 MATERIAS MÁS DIFÍCILES Y QUÉ DEBEMOS HACER PARA MEJORAR:

.....



4 OTRAS COSAS QUE QUERAMOS APORTAR:

.....

REFLEXIONANDO ANTE LA 1ª EVALUACIÓN
DOCUMENTO DE RECOGIDA DE LAS OPINIONES DEL GRUPO

1. Nuestra opinión sobre la marcha del grupo es...

Ambiente de trabajo	
Convivencia y respeto entre los compañeros/as	
Aprovechamiento del tiempo de clases	
Problemas concretos de clase	

2. Las cosas que deberían cambiarse para que el grupo mejore su ambiente de trabajo y su rendimiento en los estudios son, por orden de importancia:

1º	
2º	
3º	

3. ¿Cuáles son las materias que nos están resultando más difíciles? ¿Qué tendríamos que hacer para mejorar?

MATERIAS	¿QUÉ TENEMOS QUE HACER PARA MEJORAR?

4. Otras cuestiones que queremos proponer en la Sesión de Evaluación:

ANEXO III. INFORMACIÓN RELATIVA AL TRATAMIENTO DE DATOS CEIP PINTOR CAMARÓN

Responsable del tratamiento:

El **Colegio Público Pintor Camarón**, con domicilio en Avda. Sierra Espadán s/n, 12400, Segorbe (Castellón), dependiente de la **Conselleria d'Educació, Universitats i Ocupació de la Generalitat Valenciana**, es el responsable del tratamiento de los datos personales del alumnado y de sus representantes legales.

Correo electrónico de contacto: 12002312@edu.gva.es

Teléfono: 964336345.

Delegado/a de Protección de Datos:

Puede contactar con el/la Delegado/a de Protección de Datos de la Conselleria de Educación a través del correo electrónico: dpd_educacion@gva.es

Finalidad del tratamiento:

Los datos personales recabados se tratarán con la finalidad de:

- Gestionar la **matriculación y la escolarización** del alumnado.
- Desarrollar y gestionar la **actividad educativa y administrativa** propia de las etapas de Educación Infantil y Primaria.
- Facilitar la **comunicación entre el centro y las familias o tutores legales**.
- Cumplir con las **obligaciones legales** derivadas de la normativa educativa, sanitaria y de protección de menores.
- Garantizar la **seguridad, salud y bienestar del alumnado** en el entorno escolar.

Asimismo, determinados datos podrán utilizarse para la **organización de servicios complementarios** (comedor, transporte o actividades extraescolares) cuando el alumno participe en ellos.

Base jurídica del tratamiento:

El tratamiento de los datos personales se realiza conforme al artículo **6.1.e del Reglamento (UE) 2016/679 (RGPD)**, por ser **necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público** y en el ejercicio de los **poderes públicos** conferidos al responsable del tratamiento en virtud de la **Ley Orgánica 2/2006, de Educación**, y la **normativa autonómica en materia educativa**.

En determinados casos —como la publicación de imágenes o vídeos del alumnado en medios de comunicación, páginas web o redes sociales del centro— el tratamiento se basará en el **consentimiento previo, expreso y por escrito** de los padres, madres o tutores legales (art. 6.1.a RGPD).

Comunicación de datos:

Los datos podrán ser comunicados, cuando sea necesario, a:

- La **Conselleria d'Educació, Cultura i Universitats de la Generalitat Valenciana** y demás organismos públicos con competencias educativas.
- Los **servicios sociales o sanitarios competentes**, cuando lo exija la normativa o sea necesario para la protección del menor.
- Las **entidades colaboradoras** que presten servicios complementarios (como comedor o transporte escolar), siempre mediante contrato que garantice la confidencialidad y la protección de los datos personales.

En ningún caso los datos serán cedidos a terceros con fines comerciales.

Conservación de los datos:

Los datos se conservarán mientras el alumno permanezca matriculado en el centro y, posteriormente, durante los plazos establecidos por la legislación educativa y de archivos escolares, o mientras puedan derivarse responsabilidades legales.

Derechos de las personas interesadas:

Los **padres, madres o tutores legales** del alumnado podrán ejercer los derechos de:

- **Acceso:** conocer qué datos se están tratando.
- **Rectificación:** corregir datos inexactos o incompletos.
- **Supresión:** solicitar la eliminación de los datos cuando ya no sean necesarios.
- **Oposición y limitación:** oponerse a determinados tratamientos o solicitar la limitación de los mismos.

El ejercicio de estos derechos podrá realizarse mediante solicitud escrita dirigida al centro educativo o al Delegado/a de Protección de Datos de la Conselleria d'Educació, Universitats i Ocupació, acompañando copia del documento identificativo del solicitante.

Derecho a presentar una reclamación:

En caso de considerar que el tratamiento de datos personales no se ajusta a la normativa vigente, podrá presentar una reclamación ante la **Agencia Española de Protección de Datos** (www.aepd.es) o, en su caso, ante la **Agència de Protecció de Dades de la Comunitat Valenciana** (www.apdcat.gva.es).

Información adicional:

El tratamiento de los datos personales del alumnado se ajusta a lo dispuesto en el **Reglamento (UE) 2016/679**, la **Ley Orgánica 3/2018**, y la normativa autonómica en materia educativa y de protección de datos. En todo caso, los alumnos menores de 14 años **no pueden otorgar por sí mismos el consentimiento**, correspondiendo este a sus **padres, madres o tutores legales**.

ANEXO IV. REGISTRO DE SOLICITUD DE CONSENTIMIENTOS

Sr. / Sra. _____ mayor de edad, titular del DNI/NIE/PASARPORTE: _____, con domicilio a efectos de la presente autorización en _____, calle/avda. _____ n.º _____ CP _____ (en adelante identificada como persona interesada), actuando en su propio nombre y representación, y como titular de la patria y potestad/tutela/representación (que declara de forma responsable y bajo su única responsabilidad de ostentar) del niño o niña (en adelante menor) con nombre y apellidos _____, mediante la firma del presente documento:

MANIFIESTO

1. Que he sido informado por el centro educativo de los siguientes términos:

a) He sido informado de las diferentes finalidades de la captación o grabación de imágenes **y/o voz** de mi hijo/a y el tratamiento que se le dará a las mismas en cada una de ellas.

- **Captaciones con finalidad educativa interna:**
 - Uso exclusivo del alumnado y profesorado.
 - Compartidas con las familias a través de entornos seguros.
- **Captaciones de acontecimientos y actividades extraescolares y complementarias que organice el centro:**
 - Compartidas con las familias a través de entornos seguros.
- **Revista “Adelante” alojada en la página web del centro.**

c) La información detallada del tratamiento de datos relacionados con las actividades anteriormente mencionadas puede ser consultada en el Registro de las Actividades de Tratamiento, en la página web del centro.

d) Los derechos previstos en la normativa vigente en materia de protección de datos personales permiten solicitar el acceso a estos, su rectificación o supresión, limitar el tratamiento u oponerse al mismo por medio de un escrito que acredite su identidad y que vaya dirigido (CEIP Pintor Camarón, Avda. Sierra Espadán s/n, 12400 Segorbe (Castellón).

2. En relación con la información anterior, **DOY MI CONSENTIMIENTO** para que el centro pueda hacer uso de las imágenes y/o voz del/ de la menor a quien represento para (marque las casillas que considere oportunas):

☐ Captación y tratamiento de imágenes y grabaciones del alumno/a con finalidad educativa.

☐ Captación y tratamiento de imágenes y grabaciones del alumno/a en acontecimientos y actividades extraescolares y complementarias que organice el centro.

☐ Captación y tratamiento de imágenes y grabaciones para la confección y publicación en la web del centro de la revista escolar “Adelante”.

3. Estoy informado/a de la posibilidad de retirar mi consentimiento en cualquier momento mediante escrito, adjuntando documento identificativo dirigido al centro CEIP Pintor Camarón, Avda. Sierra Espadán s/n, 12400 Segorbe (Castellón).

4. También estoy informado de presentar una reclamación ante la autoridad nacional de control competente en materia de Protección de Datos (Agencia Española de Protección de Datos – AEPD), especialmente cuando no haya obtenido respuesta satisfactoria en el ejercicio de mis derechos o de la persona a la cual represento. Puede contactar con ella a través del siguiente enlace www.agpd.es accediendo a la pestaña “Canal Ciudadano”.

Información detallada sobre el tratamiento de datos personales

Responsable del tratamiento: CEIP Pintor Camarón con domicilio en Avda. Sierra Espadán s/n , teléfono de contacto 964336345 y dirección electrónica de contacto 12002312@edu.gva.es es responsable del tratamiento de los Datos Personales contenidos en este documento y de aquellos del/a Menor cuyo tratamiento la Persona Interesada ha autorizado.

Datos de contacto del/a delegado/a de protección de datos: Paseo de la Alameda, 16. 46010 Valencia. Correo electrónico: dpd@gva.es

Base jurídica y fines del tratamiento: Con base jurídica en el consentimiento otorgado mediante la firma del presente documento, los datos personales del/a menor serán tratados para su publicación y difusión en los medios de comunicación indicados y autorizados en este documento.

Destinatarios de los datos: Con base jurídica en el consentimiento otorgado mediante la firma del presente documento, los Datos Personales del/a Menor serán compartidos y/o publicados a través de los medios de comunicación autorizados.

Además, en su caso, los terceros contratados para la realización de las fotos, vídeos y alojamiento de datos tendrán acceso a los datos por encargo del Centro para la prestación de dichos servicios con la obligación de devolver los datos a la finalización del encargo, quedando prohibido su uso con otros fines distintos al encargo realizado por el Centro.

Transferencias internacionales: los datos no serán objeto de transferencia internacional si bien, su publicación a través e internet constituye un tratamiento de carácter masivo y universal.

Plazo de conservación de los datos: La publicación de los datos personales del/a Menor a través de los medios de comunicación indicados en esta autorización se conservará en tanto tenga interés informativo respecto de las actividades del Centro. En todo caso, todos los datos personales contenidos en esta autorización serán conservados durante los plazos establecidos en las normas aplicables para la exigencia del cumplimiento de obligaciones y responsabilidades legales.

Ejercicio de derechos: La persona interesada tiene derecho a solicitar el acceso, rectificación y supresión de sus datos de carácter personal, así como solicitar la limitación u oposición a su tratamiento y a no ser objeto de decisiones individuales automatizadas, así como a retirar el consentimiento prestado en este documento, sin que ello afecte a la licitud del tratamiento basado en el consentimiento previo a su retirada. Para ejercitar sus derechos o retirar el consentimiento la persona interesada deberá dirigir escrito al Centro, acreditando su identificación:

Dirección Postal: Avda. Sierra Espadán s/n 12400 Segorbe (Castellón)

Dirección Electrónica: 12002312@edu.gva.es. Debiendo adjuntar los formularios que puede obtener en el siguiente enlace <http://sede.gva.es/es/proc19970>, donde también podrá presentar telemáticamente la solicitud de ejercicio de derechos.

Derecho de reclamación: Sin perjuicio de cualquier otro recurso administrativo o acción judicial, si la persona interesada entiende vulnerado su derecho a la protección de datos puede reclamar ante el/la delegado/a de protección de datos de forma presencial o telemática de conformidad con lo previsto en el siguiente enlace: <http://sede.gva.es/es/proc22094>; esto, sin perjuicio de la posibilidad de reclamar ante la Agencia Española de Protección de Datos, accediendo a la pestaña «Canal del Ciudadano».

La persona interesada puede acceder a información detallada del tratamiento de datos en el Registro de las Actividades de Tratamiento, del cual puede solicitar copia en la conserjería del Centro y, en su caso, en la web del Centro.

Y en prueba de conformidad, firmo el presente documento en Segorbe, a ____ de _____ de 20____.

Nombre y apellidos

Firma PADRE/MADRE/TUTOR LEGAL

ANEXO V. DOCUMENTO DE ENTREGA DE IMÁGENES

Sr. / Sra. _____ mayor de edad, titular del DNI/NIE/PASARPORTE: _____, padre, madre o tutor legal del _____, por el presente documento manifiesto:

1. Que se me ha informado por parte de los responsables del centro educativo CEIP Pintor Camarón que:

a1) Las imágenes, copia de las cuales se hace entrega en este acto, se han recogido en las actividades que forman parte del proceso educativo que la Ley Orgánica de Educación atribuye al centro y a los profesores o son captaciones de acontecimientos y actividades extraescolares y complementarias que organiza el centro.

a2) Las imágenes, a las cuales voy a tener acceso previa identificación (usuario y contraseña), se han recogido en las actividades que forman parte del proceso educativo que la Ley Orgánica de Educación atribuye al centro y a los profesores o son captaciones de acontecimientos y actividades extraescolares y complementarias que organiza el centro.

2. Estas imágenes se consideran datos de carácter personal, por lo cual se les aplica su normativa.

3. Únicamente puedo utilizarlas para finalidades exclusivamente personales o domésticas.

4. Queda prohibida la publicación de imágenes en las cuales aparecen otros alumnos/as o profesores en Internet, redes sociales o entornos abiertos o con acceso a gran número de usuarios sin el consentimiento de los afectados y que pueden prestar este consentimiento los mayores de 14 años, o sus padres, madres o tutores.

Y en prueba tanto de la recepción o acceso al entorno intranet de las imágenes como de haber leído y entendido la información facilitada, firmo el presente documento en el lugar y fecha indicados.

Segorbe, a _____ de _____ de 20____.

Nombre y apellidos

Firma PADRE/MADRE/TUTOR

ANEXO VI. MODELO DE CARTEL PARA LA CAPTACIÓN DE IMÁGENES POR FAMILIARES.

AVISO: CAPTACIÓN DE IMÁGENES POR FAMILIARES

EL CEIP PINTOR CAMARÓN INFORMA A LAS FAMILIAS QUE CONFORME A LAS RECOMENDACIONES DE LA AGENCIA ESPAÑOLA DE PROTECCIÓN DE DATOS SE PUEDEN TOMAR FOTOGRAFÍAS Y VIDEOS DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL CENTRO SIEMPRE TENIENDO EN CUENTA LOS SIGUIENTES PRINCIPIOS:

- LAS IMÁGENES SE REALIZARÁN EXCLUSIVAMENTE PARA EL USO PERSONAL Y DOMÉSTICO DE LA PERSONA QUE LAS GRABÓ.
- QUEDA PROHIBIDA LA DIFUSIÓN DE LAS IMÁGENES FUERA DEL ÁMBITO PRIVADO, COMO BLOGS, REDES SOCIALES, APLICACIONES DE MENSAJERÍA INSTANTÁNEA, ETC.
- EL CENTRO NO SE HACE RESPONSABLE DE LA CAPTACIÓN Y USO DE LAS IMÁGENES CON FINES PERSONALES Y DOMÉSTICOS, SIENDO LAS PERSONAS QUE GRABAN LAS ÚNICAS RESPONSABLES.

GRACIAS POR SU ATENCIÓN

ANEXO VII. FICHA INFORMATIVA PARA LAS FAMILIAS Y RÚBRICA SELECCIÓN DEL ALUMNADO

Proceso de selección del alumnado para la movilidad de estudiantes del CEIP Pintor Camarón (Segorbe) a _____ (_____).

¿Qué es una movilidad de estudiantes dentro del programa etwinning-Erasmus+?

Es una experiencia educativa en la que un grupo de alumnos y alumnas, viaja a un país europeo para convivir, aprender y participar en actividades con otro centro escolar. Forma parte del proyecto del CEIP Pintor Camarón, que busca llevar a cabo la internacionalización del colegio, fomentar la inclusión y mejorar las oportunidades de todo el alumnado.

¿Por qué se realiza un proceso de selección?

Las movilidades tienen un número limitado de plazas. Para garantizar un proceso justo, transparente y adecuado a la edad del alumnado, el centro utiliza criterios objetivos y una entrevista individual. El objetivo no es premiar notas, sino valorar actitudes, convivencia, responsabilidad y motivación.

¿Qué criterios se tienen en cuenta?

El proceso se basa en dos instrumentos:

1. Rúbrica de observación del profesorado durante las clases.

Evalúa aspectos como:

- Convivencia y respeto hacia los demás.
- Autonomía y responsabilidad.
- Comunicación (inglés).
- Actitud hacia la diversidad y la interculturalidad.
- Cumplimiento de normas del centro.

2. Entrevista individual con el alumnado

Se valora:

- Motivación para participar.
- Actitud ante la diversidad cultural.
- Capacidad de comunicación.
- Madurez para afrontar situaciones nuevas.
- Disposición para representar al centro.

Ambas rúbricas tienen 5 niveles de valoración y ponderaciones específicas. La entrevista individual tendrá un 25% de peso en la nota final y la observación del profesor el 75% .

¿Cómo se garantiza la equidad y la inclusión?

El CEIP Pintor Camarón es un centro diverso y comprometido con la igualdad de oportunidades. Por ello:

- El alumnado con NEAE participa en igualdad de condiciones, con adaptaciones razonables.
- La selección no se basa en el rendimiento académico.
- Se busca que el grupo final represente la diversidad cultural y social del centro.
- En caso de empate se valoran:
- Participación en las clases de lengua inglesa de 5º y 6º.
- Participación en las clases de proyecto etwinning del curso de 5º y 6º.
- Interés expresado en la entrevista.
- Equilibrio de género.
- El haber presentado los trabajos etwinning en tiempo y forma.
- El cumplimiento de las normas del centro.

¿Cómo se comunica el resultado?

Una vez finalizado el proceso, las familias recibirán una comunicación individual en webfamilia y se colocará en el tablón de anuncios del colegio.

¿Qué compromiso asumen las familias?

Si el alumno o alumna es seleccionado/a, la familia deberá:

- Asistir a reuniones informativas.
- Sufragar los gastos del viaje: vuelos, autobús, entradas a museos o actividades culturales, y gastos propios que los alumnos tengan de la compra de souvenirs, refrescos, helados, etc. durante el viaje.
- Facilitar la documentación necesaria. (DNI, tarjeta sanitaria europea y documento firmado por la guardia civil autorizando al menor salir del país con un maestro/a)
- Acompañar al centro en el seguimiento del bienestar del menor.

¿A quién puedo consultar si tengo dudas?

El equipo Erasmus+ del CEIP Pintor Camarón está disponible para resolver cualquier duda o aclaración.

1.-Rúbrica de Observación del profesorado durante las clases etwinning a lo largo del curso _____ y _____.

1. Competencias sociales y cívicas (20%)

Este criterio valora la capacidad del alumnado para convivir, respetar y cooperar dentro de un entorno escolar diverso como el del CEIP Pintor Camarón.

Nivel 5 – Excelente el alumnado demuestra un comportamiento ejemplar: respeta siempre a compañeros de distintas culturas, coopera de forma espontánea, actúa como mediador natural y contribuye activamente al buen clima del aula y del patio.

Nivel 4 – Muy Bien, mantiene una actitud muy positiva: respeta las normas, coopera habitualmente y muestra sensibilidad hacia la diversidad del centro.

Nivel 3 – Bien, respeta las normas y coopera cuando se le pide, aunque su actitud positiva no es constante.

Nivel 2 – Suficiente, respeta las normas de forma irregular y necesita apoyo frecuente para resolver conflictos.

Nivel 1 – Insuficiente, presenta dificultades significativas de convivencia o respeto, con conductas que comprometerían su participación segura en una movilidad.

2. Autonomía personal y responsabilidad (20%)

Este criterio mide la capacidad del alumnado para organizarse, cumplir tareas y desenvolverse en situaciones nuevas, algo esencial en una movilidad internacional.

Nivel 5 – Excelente el alumno o alumna gestiona materiales y tareas sin recordatorios, muestra madurez en salidas y proyectos, cumple compromisos y se adapta muy bien a situaciones nuevas.

Nivel 4 – Muy Bien es responsable y autónomo, aunque necesita recordatorios puntuales.

Nivel 3 – Bien, suele ser responsable, pero requiere apoyo ocasional para organizarse.

Nivel 2 – Suficiente, necesita supervisión frecuente para cumplir tareas o mantener la organización.

Nivel 1 – Insuficiente, presenta dificultades claras de autonomía que comprometerían su participación en la movilidad.

3. Competencia comunicativa en inglés (30%)

Este criterio evalúa la capacidad del alumnado para expresarse, comprender y comunicarse en las lenguas del centro y en inglés, fundamental para interactuar en un contexto internacional.

Nivel 5 – Excelente se expresa con claridad en inglés, escucha activamente, muestra interés real por comunicarse en inglés y participa en actividades lingüísticas del centro.

Nivel 4 – Muy Bien, usa el inglés con disposición y participa en conversaciones.

Nivel 3 – Bien, su comunicación es adecuada pero poco elaborada, y su uso del inglés es básico.

Nivel 2 – Suficiente, su participación comunicativa es limitada y tiene dificultades para expresarse con claridad.

Nivel 1 – Insuficiente, presenta dificultades importantes de expresión o comprensión que dificultarían la movilidad.

4. Actitud hacia la diversidad y la interculturalidad (10%)

Este criterio valora la apertura mental, la curiosidad cultural y la disposición a participar en actividades internacionales.

Nivel 5 – Excelente el alumnado muestra una curiosidad auténtica por otras culturas, comparte aspectos de la suya y participa activamente en actividades Erasmus+ como el Día de Europa, eTwinning o talleres interculturales.

Nivel 4 – Muy Bien, muestra interés claro por conocer otras culturas y participa cuando se le propone.

Nivel 3 – Bien, acepta la diversidad y participa de forma correcta, aunque sin iniciativa propia.

Nivel 2 – Suficiente, muestra un interés limitado y participa de manera pasiva en actividades internacionales.

Nivel 1 – Insuficiente, presenta desinterés o rechazo hacia actividades culturales o internacionales.

5. Comportamiento y cumplimiento de normas (20%)

Este criterio se basa en el historial de convivencia del alumnado y su capacidad para respetar las normas del centro.

Nivel 5 – Excelente el comportamiento es ejemplar, sin incidencias, y contribuye activamente a la mejora de la convivencia.

Nivel 4 – Muy Bien, mantiene una conducta adecuada, con incidencias puntuales y leves.

Nivel 3 – Bien, su conducta es generalmente correcta, aunque puede presentar alguna incidencia ocasional.

Nivel 2 – Suficiente,, acumula varias incidencias leves o alguna moderada.

Nivel 1 – Insuficiente, presenta incidencias graves o repetidas que comprometerían su participación en la movilidad.

2.-Rúbrica para entrevista individual.

1. Motivación personal para participar (15%)

Nivel 5 – Excelente Expresa motivación profunda y clara. Conecta la experiencia con su crecimiento personal, académico y social. Muestra entusiasmo genuino y argumentos elaborados.

Nivel 4 – Muy Bien Expresa interés claro y da razones concretas. Muestra actitud positiva y coherente hacia la movilidad.

Nivel 3 – Bien Interés general. Razones simples pero adecuadas. Actitud positiva aunque poco desarrollada.

Nivel 2 – Suficiente Interés limitado o poco definido. Respuestas breves o poco reflexivas.

Nivel 1 – Insuficiente No muestra interés real. Respuestas vagas o ausencia de motivación.

2. Actitud ante la diversidad y la interculturalidad (15%)

Nivel 5 – Excelente Muestra curiosidad auténtica por otras culturas. Habla con respeto y sensibilidad. Explica cómo conviviría y aprendería de otros niños. Representa plenamente los valores inclusivos del centro.

Nivel 4 – Muy Bien Interés claro por conocer otras culturas. Actitud respetuosa y abierta.

Nivel 3 – Bien Acepta la diversidad. Muestra interés general, aunque sin profundizar.

Nivel 2 – Suficiente Actitud neutra. No muestra rechazo, pero tampoco interés claro.

Nivel 1 – Insuficiente Comentarios o actitudes de rechazo, incomodidad o falta de respeto hacia la diversidad.

3. Capacidad de comunicación en inglés durante la entrevista (30%)

Nivel 5 – Excelente Se expresa con claridad y coherencia. Mantiene contacto visual. Escucha activamente. Responde con detalle. Muestra disposición a comunicarse en inglés si se le propone.

Nivel 4 – Muy Bien Se comunica adecuadamente. Responde con claridad. Participa sin dificultad.

Nivel 3 – Bien Comunicación suficiente. Respuestas comprensibles pero breves o poco elaboradas.

Nivel 2 – Suficiente Dificultad para expresarse con claridad o mantener la atención. Respuestas muy breves.

Nivel 1 – Insuficiente Dificultades importantes de expresión o comprensión que comprometerían la movilidad.

4. Madurez y gestión de situaciones nuevas (20%)

Nivel 5 – Excelente Explica con claridad cómo afronta retos o cambios. Da ejemplos reales de responsabilidad y autonomía. Muestra seguridad y reflexión.

Nivel 4 – Muy Bien Muestra madurez adecuada. Responde con coherencia sobre cómo afronta cambios.

Nivel 3 – Bien Respuestas correctas pero poco profundas. Muestra cierta madurez.

Nivel 2 – Suficiente Respuestas poco reflexivas. Dificultad para explicar cómo gestiona situaciones nuevas.

Nivel 1 – Insuficiente Inseguridad marcada o incapacidad para afrontar cambios sin apoyo constante.

5. Disposición a representar al centro (20%)

Nivel 5 – Excelente Muestra orgullo por su escuela. Explica cómo actuaría como representante del CEIP Pintor Camarón. Habla de valores como respeto, convivencia, esfuerzo y diversidad.

Nivel 4 – Muy Bien Actitud positiva hacia representar al centro. Entiende la responsabilidad.

Nivel 3 – Bien Actitud neutra pero correcta. Acepta representar al centro.

Nivel 2 – Suficiente Interés limitado. No muestra especial motivación.

Nivel 1 – Insuficiente No desea representar al centro o muestra actitudes contrarias a sus valores.

ANEXO VIII. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE FALTA DE CONTROL DE ESFÍNTERES 2º CICLO DE EDUCACIÓN INFANTIL

El centro garantizará la atención y el bienestar del alumnado, respetando su dignidad, intimidad y proceso madurativo. La adquisición del control de esfínteres forma parte del desarrollo evolutivo de cada niño o niña y requiere la colaboración entre familia y escuela

Las familias comunicarán al tutor o tutora cualquier circunstancia médica, evolutiva o personal, relacionada con la falta de control de esfínteres.

Las familias deberán:

- Facilitar teléfonos de contacto actualizados.
- Aportar ropa de recambio y los materiales de higiene necesarios.
- Colaborar activamente con el centro en el desarrollo de hábitos de autonomía personal.
- Acudir al centro, o designar una persona autorizada, cuando la situación requiera un cambio completo de ropa o una atención higiénica que no pueda realizarse sin desatender al resto del alumnado.

Ante episodios ocasionales de incontinencia, el personal del centro prestará la ayuda inmediata necesaria para garantizar el bienestar del menor y evitar situaciones de riesgo o falta de higiene.

En situaciones derivadas de necesidades educativas especiales, enfermedades, trastornos del desarrollo o circunstancias médicas debidamente acreditadas, el centro valorará individualmente las medidas organizativas oportunas, en coordinación con la familia, el servicio de orientación y, en su caso, los servicios sanitarios competentes.

Cambio de pañal y acompañamiento ante alumnado con inmadurez en el control de esfínteres.

Desde el centro educativo se atenderán las necesidades de higiene del alumnado que, por su nivel de madurez y desarrollo evolutivo, todavía no haya adquirido el control de esfínteres. El cambio de pañal se realizará respetando siempre el ritmo individual de cada alumno o alumna, favoreciendo progresivamente la adquisición de hábitos de autonomía y acompañando este proceso desde una perspectiva educativa y de respeto.

Esta actuación se llevará a cabo siempre que exista una colaboración y coordinación adecuada con la familia, que deberá proporcionar al centro los materiales necesarios y mantener una comunicación fluida con el equipo educativo, con el objetivo de establecer pautas comunes que favorezcan el desarrollo y la autonomía del niño o niña.

El centro y la familia trabajarán conjuntamente para acompañar al alumnado en este proceso madurativo, evitando presiones y respetando sus necesidades individuales.