

CEIP SALVADOR TUSET

C/ ÁLAMO, 2

46025 VALENCIA

Tfno 9625667 30

Código: 46012811

# PROYECTO EDUCATIVO DE CENTRO

N.O.F

CURSO 2021-2022



Aprobación Dirección

ELABORADO EQUIPO DIRECTIVO

COLABORACIÓN: CLAUSTRRO/CONSEJO ESCOLAR

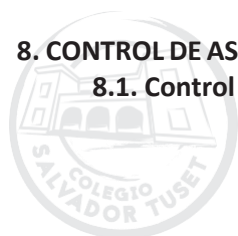


## ÍNDICE

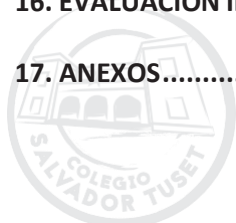
<b>1. PRECEPTOS LEGALES</b> .....	6
<b>2. ANÁLISIS DEL CONTEXTO</b> .....	8
<b>2.1. Entorno</b> .....	8
<b>2.2. El Centro</b> .....	9
2.2.1. Niveles, tutorías y especialidades .....	9
2.2.2. Plantilla de profesorado .....	11
2.2.3. Horario escolar .....	11
<b>3. FINES E INTENCIONES EDUCATIVAS</b> .....	12
<b>3.1. Principios y objetivos educativos</b> .....	12
<b>3.2. Planes de estudio</b> .....	17
<b>3.3. Líneas de actuación</b> .....	20
<b>3.4. Principios metodológicos</b> .....	20
<b>3.5. Tratamiento de la diversidad</b> .....	21
3.5.1. Medidas generales .....	21
3.5.2. Medidas de apoyo ordinarias .....	24
3.5.3. Medidas de apoyo extraordinarias .....	26
<b>3.6. Evaluación y promoción</b> .....	29
3.6.1. Evaluaciones individualizadas.....	29
3.6.2. Evaluación inicial .....	31
3.6.3. Evaluaciones trimestrales.....	31
3.6.4. Criterios de repetición del alumnado .....	31
<b>3.7. Autoevaluación</b> .....	32
3.7.1. Autoevaluación externa .....	32
3.7.2. Autoevaluación interna .....	33
<b>3.8 Criterios de Calificación</b> .....	<b>33</b>
<b>4. ORGANIZACIÓN DEL CENTRO</b> .....	35
<b>4.1. Órganos de gobierno</b> .....	35
<b>4.2. Equipos docentes</b> .....	35
<b>4.3. Participación de los diversos estamentos de la comunidad escolar</b> .....	35
<b>4.4. Coordinación con los servicios municipales</b> .....	35
<b>5. NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO</b> .....	36
<b>5.1. Equipo directivo</b> .....	37
5.1.1. Dirección .....	37
5.1.2. Jefatura de estudios .....	39
5.1.3. Secretaría .....	40
<b>5.2. Órganos colegiados</b> .....	41
5.2.1. Consejo escolar .....	42
5.2.2. Claustro de profesores .....	44
<b>5.3. Órganos de coordinación docente</b> .....	48
5.3.1. Equipos docentes y equipos de ciclo .....	49
5.3.2. Comisión de coordinación pedagógica. ....	50
5.3.3. Tutoría .....	52
5.3.4. Otras figuras de coordinación .....	54
a) Coordinadora o coordinador TIC .....	55
b) Coordinadora o coordinador de formación .....	55
c) Coordinadora o coordinador de igualdad y convivencia .....	56
d) Coordinadora o coordinador del programa de reutilización de libros .....	56



<b>5.4. Participación de las familias de alumnos/as en el centro .....</b>	<b>57</b>
5.4.1. Participación de la presidencia de las asociaciones de las familias.....	58
5.4.2. Derechos y deberes de la presidencia de las asociaciones de las familias.....	58
5.4.3. Otras colaboraciones .....	59
<b>5.5. Derechos y obligaciones de los miembros de la comunidad educativa.....</b>	<b>60</b>
5.5.1. Derechos del alumnado .....	60
5.5.2. Deberes del alumnado.....	63
5.5.3. Derechos de las familias, tutores o tutoras de los alumnos y alumnas en el ámbito de la convivencia.....	64
5.5.4. Deberes de las familias, tutores o tutoras de los alumnos y alumnas en el ámbito de la convivencia .....	64
5.5.5. Derechos del profesorado en el ámbito de la convivencia escolar .....	65
5.5.6. Deberes del profesorado en el ámbito de la convivencia escolar .....	66
5.5.7. Derechos del personal de administración y servicios en el ámbito de la convivencia escolar en los centros docentes.....	67
5.5.8. Deberes del personal de administración y servicios en el ámbito de la convivencia escolar en los centros docentes.....	67
5.5.9. Derechos y deberes del alumnado usuario del s. de comedor y de sus familias.....	68
5.5.10. Obligaciones de las empresas .....	68
<b>5.6. Responsabilidades de la comunidad educativa para garantizar el derecho a la identidad de género, la expresión de género y la intersexualidad.....</b>	<b>69</b>
5.6.1. Del equipo docente.....	69
5.6.2. De toda la Comunidad Educativa.....	70
<b>5.7. Responsabilidades para atender al alumnado con problemas de salud crónica en horario escolar.....</b>	<b>70</b>
5.7.1. Desde el ámbito educativo.....	71
5.7.2. Desde el ámbito familia.....	72
5.7.3. Del personal sanitario de referencia del Centro educativo .....	72
<b>5.8. Descripciones de las actuaciones: atención al alumnado con problemas de salud crónica, atención a la urgencia sanitaria y administración de medicamentos .....</b>	<b>73</b>
5.8.1. Primeras actuaciones.....	73
5.8.2. Detección de necesidades y elaboración del protocolo para la prestación sanitaria específica del centro educativo.....	73
5.8.3. Organización del protocolo para la prestación sanitaria específica del centro educativo .....	74
5.8.4. Implementación de la atención sanitaria específica en centros educativos durante el curso escolar.....	75
5.8.5. Evaluación .....	76
<b>5.9. Botiquín escolar .....</b>	<b>76</b>
<b>6. CRITERIOS DE ADSCRIPCIÓN A TUTORÍAS.....</b>	<b>77</b>
<b>6.1. Infantil.....</b>	<b>77</b>
<b>6.2. Primaria.....</b>	<b>77</b>
<b>6.3. Criterios de formación de grupos.....</b>	<b>77</b>
<b>7. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES .....</b>	<b>79</b>
<b>7.1. Organizadas por el profesorado.....</b>	<b>79</b>
7.1.1 Actividades extraescolares organizadas por el Centro de carácter voluntario y de oferta obligada.....	79
<b>7.2. Organizadas por la asociación de las familias de alumnos y alumnas .....</b>	<b>82</b>
<b>8. CONTROL DE ASISTENCIA .....</b>	<b>83</b>
<b>8.1. Control de asistencia del profesorado.....</b>	<b>83</b>



8.2. Control de asistencia del alumnado.....	83
<b>9. NORMAS BÁSICAS DE CONVIVENCIA.....</b>	<b>85</b>
9.1. Entradas y salidas.....	85
9.2. Dentro de la clase.....	85
9.3. Con los compañeros/as y maestros/as .....	86
9.4. En el patio.....	86
9.5. Normas especiales .....	87
9.6. Faltas y sanciones .....	87
9.7. Seguimiento de las faltas de comportamiento .....	90
9.8. Comedor escolar .....	91
9.8.1. Objetivos .....	91
9.8.2. Utilización del comedor .....	91
9.8.3. Características técnicas del comedor .....	92
9.8.4. Equipo pedagógico.....	92
9.8.5. Forma de contratación de las empresas de cocina y monitores de comedor .....	92
9.8.6. Seguimiento y control .....	93
9.8.7. Funciones de los diferentes estamentos que intervienen en la gestión del servicio de comedor.....	93
9.8.8. Normas de funcionamiento .....	94
9.8.9. Becas y balance final del comedor.....	98
9.8.10. Menaje, seguridad e higiene.....	98
9.8.11. Información a la familia sobre las orientaciones generales y compromiso de cumplimiento del reglamento de régimen interno .....	99
9.9. Uso de las nuevas tecnologías.....	99
9.10. Normas de utilización y conservación libros de texto y material curricular .....	99
<b>10. HORARIO DE ATENCIÓN A LAS FAMILIAS DEL ALUMNADO .....</b>	<b>101</b>
<b>11. PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIÓN DE CALIFICACIONES Y DE LAS DECISIONES DE PROMOCIÓN, CERTIFICACIÓN Y OBTENCIÓN DEL TÍTULO ACADÉMICO .....</b>	<b>102</b>
11.1. Procedimiento general e impresos de reclamación .....	103
11.2. Evaluación objetiva en educación infantil.....	104
11.3. Procedimiento de reclamación de calificaciones en educación primaria.....	104
<b>12. HÁBITOS SALUDABLES.....</b>	<b>106</b>
12.1. Hábitos de higiene.....	106
12.2. Procedimiento en caso de pediculosis .....	108
12.3. Hábitos de alimentación: proyecto del almuerzo saludable .....	109
12.4. Procedimiento en caso de enfermedades infecciosas .....	109
<b>13. ERRORES EDUCATIVOS A EVITAR POR LAS FAMILIAS EN EL PROCESO DE ENSEÑANZA Y DE APRENDIZAJE.....</b>	<b>110</b>
<b>14. MEDIDAS DE COORDINACIÓN ENTRE EL SEGUNDO CICLO DE INFANTIL Y EL PRIMER CURSO DE PRIMARIA.....</b>	<b>111</b>
<b>15. MEDIDAS ORGANIZATIVAS DE ATENCIÓN EDUCATIVA PARA ALUMNOS/AS DE INFANTIL QUE OPTEN POR NO CURSAR RELIGIÓN.....</b>	<b>114</b>
<b>16. EVALUACIÓN INTERNA DEL PEC .....</b>	<b>115</b>
<b>17. ANEXOS.....</b>	<b>120</b>



- Registro de alerta escolar.
- Algoritmo de prestación de atención sanitaria específica en centros educativos.
- Ficha individualizada del alumno o alumna, diagnóstico, tratamiento (informe médico) y recomendaciones en situación de urgencia.
- Solicitud y consentimiento de la familia para la administración de medicamentos y actuaciones en caso de necesidad.
- Registro de la administración de medicamentos y otras actuaciones.
- Plantilla actividades extraescolares.
- Ficha de inscripción en actividades extraescolares gratuitas de oferta obligada para el centro.
- Modelos justificaciones faltas escolares.
- Plantillas de actas de ciclo, ccope y evaluación.
- Modelo de petición de entrevista con docente.
- Modelo de petición de entrevista con familias.

#### **ANEXO COVID19 N.O.F.**



## 1. PRECEPTOS LEGALES

Este documento ha sido actualizado en base al PLAN DE CONTINGENCIA del CEIP SALVADOR TUSET, establecido para el curso 2021-2022 y que se basa en el Real Decreto 463/2020, de 14 de marzo, donde se declara el estado de alarma en todo el territorio nacional con el fin de afrontar la crisis sanitaria ocasionada por la COVID-19.

( PLAN DE CONTINGENCIA. MARCO LEGAL. NORMATIVA)

El C.E.I.P. SALVADOR TUSET fundamenta su Proyecto Educativo de Centro

en: T Los preceptos legales de la Constitución Española.

- \* El Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana.
- \* Las leyes orgánicas: L.O.D.E., L.O.G.S.E., L.O.C.E., L.O.E. y LOMCE.
- \* La Recomendación del Consejo de Europa a los estados miembros de 16 de octubre de 2002.
- \* La Ley de Uso y Enseñanza del Valenciano.
- \* Decreto 108/2014 de 14 de julio por el que se establece el currículum de educación primaria.
- \* Decreto 38/2008 del 28 de marzo por el que se establece el currículum el 2º ciclo de educación infantil.
- \* Ley Orgánica de Mejora de la Calidad Educativa (LOMCE) 8/2013, de 9 de diciembre.
- \* La normativa de la Conselleria sobre la Ordenación de la Educación para la atención al alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo (n.e.a.e.).
- \* El Reglamento Orgánico y Funcional de las Escuelas de Educación Infantil y los Colegios públicos de Educación Primaria (R.O.F.).
- \* Plan de Prevención de la Violencia y Promoción de la Convivencia en los centros escolares de la Comunidad Valenciana (PREVI).
- \* El Decreto 39/2008 de 4 de Abril sobre convivencia en los centros docentes y sobre Derechos y Deberes de los miembros de la Comunidad educativa.
- \* El Decreto 30/2014, de 14 de febrero por el que se regula la declaración de compromiso familiar-tutor entre las familias o representantes legales del alumnado y los centros educativos de la Comunidad Valenciana.
- \* El Decreto 127/2012, de 3 de agosto, por el que se regula el plurilingüismo en la enseñanza no universitaria en la Comunidad Valenciana.
- \* La Orden 19/2011 por la que se establece la Red de Centros Plurilingües en la Comunidad Valenciana.



- \* La Orden de 22 de marzo de 2005 por la que se regula el procedimiento de implantación de sistemas de gestión de calidad en los centros educativos de la Comunidad Valenciana.
- \* Catálogo de indicadores para la evaluación de la gestión de los centros de Educación Infantil y Primaria.
- \* La Ley Orgánica 1/1982, de 5 de mayo, sobre protección civil del derecho al honor, la intimidad personal y familiar y a la propia imagen.
- \* La Ley Orgánica 15/1999 de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter Personal.
- \* La Ley 12/2008, de la Generalitat, de Protección Integral de la Infancia y la adolescencia de la Comunidad Valenciana. - El Decreto 93/2016 de 22 de julio, del Consell, por el que se regula el proceso electoral para la renovación y constitución de los consejos escolares de los centros docentes no universitarios de la Comunidad Valenciana sostenidos con fondos públicos.
- \* La Instrucción del 15 de diciembre de 2016 del director general de Política Educativa, por la que se establece el protocolo de acompañamiento para garantizar el derecho a la identidad de género, la expresión de género y la intersexualidad.
- \* La RESOLUCIÓN de 1 de septiembre de 2016, de la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte, y de la Conselleria de Sanidad Universal y Salud Pública, por la cual se dictan instrucciones y orientaciones de atención sanitaria específica en centros educativos para regular la atención sanitaria al alumnado con problemas de salud crónica en horario escolar, la atención a la urgencia previsible y no previsible, así como la administración de medicamentos y la existencia de botiquines en centros escolares.
- \* El Código Penal: artículos 195 y 196 (relativos a la omisión del deber de socorro) y 412 (relativo a la desobediencia y denegación de auxilio).
- \* El Código Civil: artículos 1104 (relativo a la naturaleza y efecto de las obligaciones), 1902 y 1903 (relativos a las obligaciones que nacen de culpa o negligencia).
- \* La Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, artículo 139 y siguientes. (A partir del 3 de octubre de 2016 esta Ley será sustituida por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas).
- \* La Ley 10/2014, de 29 de diciembre, de la Generalitat, de Salud de la Comunidad Valenciana.
- \* La Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor, de modificación parcial del Código Civil y de la Ley de Enjuiciamiento Civil: artículos 12 y siguientes.
- \* La Orden de 29 de julio de 2009, de la Consellería de Sanidad, por la que se desarrollan los derechos de salud de niños / niñas y adolescentes en el ámbito escolar.
- \* Instrucciones reguladoras de inicio de curso.
- \* Decreto 104/2018 de 27 de Julio, del Consell por el que se desarrollan los principios de equidad e inclusión en el Sistema Educativo Valenciano.
- \* Cualquier otra normativa que desde la Administración educativa sea publicada en el DOCV (Diario Oficial de la Comunidad Valenciana).



## 2. ANÁLISIS DEL CONTEXTO

### 2.1. Entorno

#### A.- Medio familiar

- \* El nivel cultural de las familias es muy bajo, hay una escasa preocupación por el hecho cultural, las familias tienen mayoritariamente estudios primarios.
- \* Son familias de bajos recursos económicos.
- \* Un gran porcentaje de las familias proceden de la inmigración de otros países, aunque la gran mayoría estabilizadas en el barrio, que ha generado, por lo que se refiere a la situación lingüística, es una comunidad castellano-hablante.
- \* Nuestro alumnado son castellanoparlantes en gran parte. Pero en los últimos años ha habido un aumento significativo de familias que no hablan ninguna de las lenguas de la Comunidad Valenciana. Nuestro alumnado proviene de diferentes países, aparte de España: Honduras, Ecuador, Perú, Paquistán, Afganistán, India, Rumanía, Guinea Ecuatorial, Argelia, Marruecos, Colombia, Ecuador, Macedonia, Armenia, Ghana, Chile, Sierra Leona, República Dominicana, China, Venezuela, Nigeria, Ucrania, Paraguay, Argentina, Alemania, Bolivia, Polonia, Senegal, El Congo, Camerún, Kirguistán, Nicaragua y Bulgaria.
- \* De esta manera, hay una gran parte de alumnado que en su entorno familiar habla en castellano, una pequeña parte, muy pequeña que habla en valenciano y otra que habla en sus idiomas respectivos o en inglés.

#### B.- Medio laboral

- \* El gran bloque de nuestras familias por lo que hace al trabajo son asalariados, con bajo nivel de capacitación.
- \* La gran mayoría de madres trabajan en el servicio doméstico y los padres en trabajos sin cualificar.
- \* En el curso actual un gran número están en el paro.

#### C.- Medio socio-cultural

- \* El barrio es una zona con servicios suficientes, evolucionando positivamente convirtiéndose en una zona de expansión de la ciudad de Valencia.
- \* Es un colegio de barrio al que acuden niños y niñas de las proximidades sin necesidad de ningún tipo de transporte. El Centro forma parte de una manzana en la que hay dos colegios de tipo concertado, por este motivo, la oferta de puestos de escolares es sobrante en Educación Infantil y escasa en Educación Primaria, lo que genera, junto con otras motivaciones, una población escolar en este centro con ciertas características peculiares.

#### D.- Profesorado

- \* Por lo que respecta al profesorado, estimamos que no es el suficiente puesto que tenemos 13 grupos en primaria y tan sólo 12 tutores. La plaza que queda vacante se cubre con el PAM que debería destinarse a compensatoria. A su vez, debido a la cantidad de niños y niñas que ingresan en el centro y desconocen la lengua, se hace necesario contar con más recursos para facilitar la adquisición de las lenguas oficiales de la Comunidad Valenciana.





## 2.2. El centro

Dirección: C/ Álamo, 2 C.P.: 46025  
 Localidad: Valencia  
 Teléfono: 962566730  
<http://mestreacasa.gva.es/web/salvadortuset>  
 Correo centro: 46012811@gva.es.

Destacamos una serie de disfuncionalidades que se observan en el Centro:

- El Centro tiene más de 70 años y se encuentra en un estado lamentable en cuanto a infraestructuras. El patio está lleno de agujeros, desconchones y grietas. Los aseos llevan más de 30 años sin ser remodelados y se estropean muy a menudo formando enormes charcos en el rellano de cada piso. No disponemos de gimnasio como tal ni de espacios techados para poder llevar a cabo las clases de Educación Física en días de lluvia.
- El índice de ruido ambiental es muy alto aunque no se ha cuantificado.
- Los accesos al centro tienen un alto componente de peligrosidad (aceras estrechas y circulación de vehículos por la calzada).

### 2.2.1. Niveles, tutorías y especialidades

El C.E.I.P. Salvador Tuset es un centro educativo público de doble línea (dos unidades por cada nivel) que está configurado por dos etapas educativas (segundo ciclo de Educación Infantil y Educación Primaria) Ocasionalmente, se genera una tercera línea que va subiendo de nivel, o bien desaparece al reducirse el número de alumnado.

***En este curso 2021-2022, y debido a la situación excepcional de crisis sanitaria en la que nos encontramos por el COVID-19, se han tenido que tomar una serie de medidas organizativas para proteger tanto a su alumnado, como a su personal trabajador y resto de miembros de la Comunidad Educativa, así como para atender de la manera más eficiente posible a todo nuestro alumnado con NEE. Siempre siguiendo las instrucciones y recomendaciones previstas por la autoridad sanitaria en todo momento. (Plan de Contingencia. Punto 8.A- CLASES PRESENCIALES)***

La distribución para el curso 2021-2022 se resume en la tabla que mostramos a continuación:

ETAPA INFAN TIL	TUTORÍAS/ESPECIALIDADES
	INF. 3A - INF. 3B
	INF. 4A - INF. 4B
	INF. 5A - INF. 5B
	INGLÉS
	APOYO 1
APOYO 2	



<b>ETAPA PRIMARIA</b>	<b>TUTORÍAS/ESPECIALIDADES</b>
	1º A
	1º B
	2º A
	2º B
	3º A
	3º B
	4º A
	4º B
	5º A
	5º B
	6º A
	6º B
	6º C
	<b>ESPECIALIDADES</b>
	ED. FÍSICA 1 y 2
	MÚSICA
INGLÉS 1 y 2	
RELIGIÓN	

<b>SERVICIOS EDUCATIVOS N.E.A</b>	<b>PEDAGOGÍA TERAPÉUTICA 1, 2 y 3</b>
	AUDICIÓN Y LENGUAJE 1 y 1/2
	ORIENTADOR/A EDUCATIVO



***El centro de secundaria al que estamos adscritos es el Instituto de Educación Secundaria Consellería.***

### 2.2.2. Plantilla de profesorado

La plantilla de nuestro Centro la constituyen un total de 34 docentes. Este año ha sido reforzada para poder llevar a cabo el PLAN DE CONTINGENCIA establecido por nuestro centro. (Plan de Contingencia. Punto 8.A- CLASES PRESENCIALES)

Su distribución, teniendo en cuenta sus ocupaciones, es la siguiente:

- T 9 maestros/as de Educación Infantil.
- T 13 maestros/as generalistas de Educación Primaria.
- T 2 especialistas de Educación Física.
- T 1 especialista de Música.
- T 3 especialista en Pedagogía Terapéutica (P. T.).
- T 1 y 1/2 especialista en Audición y Lenguaje (A. L.).
- T 2 especialistas en Lengua Inglesa.
- T 1 especialista en Religión.
- T 1 orientadora educativa.

Además, contamos para los casos de absentismo, con dos trabajadores sociales del ayuntamiento que vienen el primer lunes de cada mes.

### 2.2.3. Horario escolar

El horario escolar del Centro es el siguiente:

- De Octubre a Mayo: De 9 a 14 horas.
- Septiembre y Junio: De 9 a 13 horas.

El horario de atención a las familias es de 14 a 15 horas de Octubre a Mayo y de 13 a 14 horas en Septiembre y Junio, todos los Jueves del curso.

El horario del centro y de la forma de atención a las familias se ha tenido que adaptar en base al PLAN DE CONTINGENCIA, por tanto, el horario de entradas y salidas escalonadas de todo el alumnado están especificadas en el anexo. (Plan de Contingencia. Punto 9.F- ENTRADAS Y SALIDAS)



### 3. FINES E INTENCIONES EDUCATIVAS

Los rasgos de identidad del centro son los siguientes:

- Independencia de todo grupo político, religioso o económico.
- Concepción de la educación como un servicio a la sociedad compensador de desigualdades.
- Defensa de la libertad de conciencia del alumno/a.
- Ausencia de todo ánimo de lucro.
- Consideramos importante dotar al alumnado de hábitos, capacidades e instrumentos básicos que les faculten para adquirir un adecuado nivel de conocimiento en la escuela y fuera de ella.
- Buscamos tanto el desarrollo de la personalidad del alumno/a como la adquisición de conocimientos, intentando conseguir el adecuado equilibrio entre ambos objetivos.
- Pretendemos la búsqueda de la propia identidad de cada individuo a través de la atención a la diversidad y desarrollando una escuela no sexista.
- Pretendemos permanecer abiertos a una interpretación progresista de las nuevas necesidades sociales en materia educativa.
- Comprometidos con los derechos humanos.
- Compromiso por la defensa de la paz.
- Convencidos de la importancia de la conservación del medio ambiente.

#### 3.1. Principios y objetivos educativos

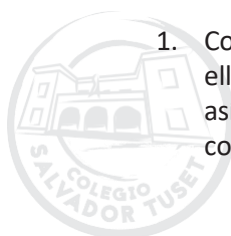
Las personas nacen para ser libres y deben entender la libertad de los demás. El fin que buscamos y perseguimos es lograr una convivencia basada en el respeto a la libertad y la cooperación en obras comunes. Entendiendo la vida en igualdad entre mujeres y hombres, deconstruyendo las desigualdades sociales por razón de sexo, de clase y de procedencia.

La Finalidad de la Etapa Primaria es facilitar a los alumnos y a las alumnas aprendizajes que contribuyan al pleno desarrollo de su personalidad y prepararlos para cursar con aprovechamiento la Educación Secundaria Obligatoria. Entre estos aprendizajes, destacamos:

- T La expresión y comprensión oral.
- T La lectura y la escritura.
- T El cálculo.
- T La adquisición de nociones básicas de la cultura.
- T El hábito de convivencia.
- T El hábito de estudio y de trabajo.
- T El sentido artístico.
- T La creatividad.
- T La afectividad, la bondad y la ternura.

Para alcanzar esta finalidad, nuestro Centro se plantea que los alumnos y las alumnas desarrollen las siguientes capacidades:

1. Conocer y apreciar los valores y las normas de convivencia, aprender a obrar de acuerdo con ellas, prepararse para el ejercicio activo de la ciudadanía y respetar los derechos humanos, así como el pluralismo propio de una sociedad democrática. Facilitar un clima de armonía y compromiso de colaboración entre todos los miembros de la Comunidad educativa.



2. Desarrollar hábitos de trabajo individual y de equipo, de esfuerzo y de responsabilidad en el estudio, así como actitudes de confianza en sí mismo, sentido crítico, iniciativa personal, curiosidad, interés y creatividad en el aprendizaje, y espíritu emprendedor.
3. Adquirir habilidades para la prevención y para la resolución pacífica de conflictos, que les permitan desenvolverse con autonomía en el ámbito familiar y doméstico, así como en los grupos sociales con los que se relacionan.
4. Conocer, comprender y respetar las diferentes culturas y las diferencias entre las personas, la igualdad de derechos y oportunidades de hombres y mujeres y la no discriminación de personas con discapacidad. Adecuar los contenidos de las distintas materias a las características específicas de los alumnos y alumnas. Estar abiertos a la participación con Asociaciones de tipo cultural del barrio.
5. Conocer y utilizar de manera apropiada las lenguas cooficiales de la Comunidad Valenciana y desarrollar hábitos de lectura.
6. Adquirir en, al menos, una lengua extranjera la competencia comunicativa básica que les permita expresar y comprender mensajes sencillos y desenvolverse en situaciones cotidianas.
7. Desarrollar las competencias matemáticas básicas e iniciarse en la resolución de problemas que requieran la realización de operaciones elementales de cálculo, conocimientos geométricos y estimaciones, así como ser capaces de aplicarlos a las situaciones de su vida cotidiana.
8. Conocer los aspectos fundamentales de las Ciencias de la Naturaleza, las Ciencias Sociales, la Geografía, la Historia y la Cultura.
9. Iniciarse en la utilización, para el aprendizaje, de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) desarrollando un espíritu crítico ante los mensajes que reciben y elaboran.
10. Utilizar diferentes representaciones y expresiones artísticas e iniciarse en la construcción de propuestas visuales y audiovisuales.
11. Valorar la higiene y la salud, aceptar el propio cuerpo y el de los otros, respetar las diferencias y utilizar la educación física y el deporte como medios para favorecer el desarrollo personal y social.
12. Conocer y valorar los animales más próximos al ser humano y adoptar modos de comportamiento que favorezcan su cuidado.
13. Desarrollar sus capacidades afectivas en todos los ámbitos de la personalidad y en sus relaciones con los demás, así como una actitud contraria a la violencia, a los prejuicios de cualquier tipo y a los estereotipos sexistas.
14. Fomentar la educación vial y actitudes de respeto que incidan en la prevención de los accidentes de tráfico.



Los principios coeducativos que regirán nuestras actuaciones y su tratamiento transversal serán los siguientes:

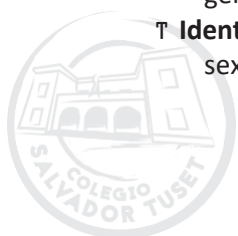
- † La eliminación de los prejuicios, estereotipos y roles en función del sexo, contruidos según los patrones socioculturales de conducta asignados a mujeres y hombres, por tal de garantizar, tanto para las alumnas como para los alumnos, posibilidades de desarrollo personal integral.
- † La prevención de la violencia contra las mujeres, mediante el aprendizaje de métodos no violentos para la resolución de conflictos y de modelos de convivencia basados en la diversidad y en el respeto a la igualdad de derechos y oportunidades de mujeres y hombres.
- † Los libros de texto y otros materiales didácticos que se utilicen o se propongan en los proyectos de innovación educativa integrarán los objetivos coeducativos señalados. Asimismo, se utilizará un lenguaje no sexista y en sus imágenes garantizarán una presencia equilibrada y no estereotipada de mujeres y hombres.
- † La capacitación del alumnado para que la elección de las opciones académicas se realizará libre de condicionamientos basados en el género

Para garantizar el derecho a la identidad de género, la expresión del género y la intersexualidad tendremos en cuenta que, aunque tradicionalmente, el término sexo se ha empleado indistintamente para referirse a conceptos que hoy deberíamos diferenciar, como sexo biológico, identidad de género, rol de género y orientación sexual, en la actualidad, el sexo se percibe como una realidad multidimensional y que se caracteriza por la diversidad.

Partimos del principio general de que todas las personas, con independencia de su sexo biológico, de la identidad o expresión de género o de su orientación sexual, puedan desarrollarse de forma plena y desde los Centros educativos se deben de adoptar las medidas educativas y organizativas necesarias para el acompañamiento del alumnado inmerso en procesos de desarrollo sexual y de autoafirmación personal.

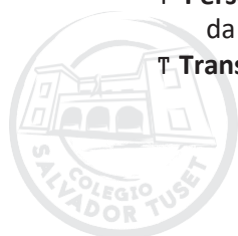
En este sentido, debemos de conocer algunos conceptos básicos para poder interpretar la realidad de nuestras aulas, de nuestro centro y de nuestro entorno escolar:

- † **Sexo biológico:** desde un punto de vista anatómico y fisiológico, el sexo es el conjunto de rasgos empleados para distinguir a los machos de las hembras en el reino animal, y por tanto, en la especie humana. Hay que tener en cuenta, sin embargo, la existencia de seres vivos con intersexualidades/DSD, también en el ámbito escolar, y ser conscientes de que el sexo biológico es una característica biológica compleja y sometida a cambios a lo largo de todo el ciclo vital de una persona.
- † **Género:** se puede definir como la construcción que la sociedad elabora a partir de las interpretaciones que hace del sexo biológico. Sociedades distintas, en épocas o contextos culturales diferentes, definen y modelan esta construcción social del género, que va evolucionando. El género es un constructo social, que se transmite a través de los agentes de socialización (familia, escuela, grupo de iguales, medios de comunicación, etc.), se reproduce y se transfiere con un grado de exigencia variable, que la estructura social determina para sus integrantes. La familia transmite antes que nadie los valores vigentes, y dentro de estos valores, se incluyen los roles, comportamientos y expectativas que se asignan a cada género y que afectan a la identidad de las personas.
- † **Identidad de género:** es la vivencia íntima e individual que cada persona hace de su propio sexo y de unas características de género, tal y como cada persona la siente y autodeter-



mina, sin que pueda ser definida por terceros, ya sea correspondiente o no con el género asignado socialmente en el nacimiento.

- T **Identidad de género divergente** (o también disconformidad de género, género independiente o flexible, o patrones variantes de género): son términos empleados para referirse a aquellos intereses y preferencias no coincidentes con las normas culturales generalmente aceptadas para cada uno de los dos géneros considerados normativos (hombres y mujeres).
- T **Rol de género**: se refiere a la vivencia social del género en aspectos como la vestimenta, el lenguaje y otras pautas de comportamiento que son consideradas como masculinas, femeninas o andrógenas en una sociedad y momento histórico concreto.
- T **Orientación sexual**: tendencia de una persona a sentir atracción sexual, emocional o afectiva por las personas de su mismo género o de otro género.
- T **Persona trans**: es un término genérico que se usa para referirse a aquella persona que tiene una identidad de género divergente o expresa un rol de género diferente al asignado por la sociedad. Estas vivencias e identidades de género pueden mostrar una gran variedad de formas y expresiones que, a veces, reciben denominaciones específicas, que aquí no se detallan, a excepción de los términos transexual y transgénero.
- T **Persona transexual**: es aquella que nace con un sexo biológico asociado a un género concreto, con el que no se siente identificada. Hombre transexual es el hombre que nació con sexo de hembra. Mujer transexual es una mujer que nació con sexo de macho. La transexualidad es, por tanto, un ejemplo más de la diversidad humana. Por ello, el proceso de transición de género para adaptarse al género sentido de forma íntima debe acompañarse desde la escuela, por parte de todos los integrantes de la comunidad educativa, de forma natural, sin prejuicios, evitando la asunción de modelos tipo o la adopción de respuestas únicas.
- T **Proceso de transición** (o proceso de tránsito): es un proceso personal y único, de autoafirmación de la propia identidad, diferente en cada caso particular, que persigue la adaptación progresiva a la identidad de género vivida. El momento indicado para iniciar este proceso debe decidirlo cada persona y contempla la preparación necesaria para asumir todos los cambios que se produzcan, incluyendo la hormonación y las transformaciones físicas de todo tipo. La escuela debe acompañar este proceso de transición, junto a la familia y los profesionales de la salud, para asegurar la salud física, emocional, sexual y relacional de las personas que cambian de género.
- T **Persona transgénero**: es la persona trans que no se identifica con el género que se le presupone, pero que no requiere asistencia médica para adecuar sus características físicas al género sentido como propio.
- T **Persona intersexual**, con intersexualidades o con un desarrollo sexual diferente (DSD): es una persona que presenta un conjunto de variaciones fuera del estándar corporal persona nace con un cuerpo que no parece encajar dentro las definiciones y los presupuestos biomédicos y culturales que establecen una coherencia entre el sexo cromosómico, gonadal, hormonal y la anatomía sexual y/o reproductiva. Hablamos, por ejemplo, de mujeres con cromosomas XY y testículos, mujeres sin vagina ni útero, mujeres con un clítoris grande y externo, parecido a un pene, o de hombres con u incluso con menstruación.
- T Transexualidad e intersexualidad no son mutuamente excluyentes. Tener un cuerpo intersexual no está relacionado con tener una orientación sexual no heterosexual ni de una identidad sexual transexual. De hecho, una persona con un cuerpo intersexual o DSD puede ser heterosexual, bisexual, lesbiana, gay, tener una identidad de género de acuerdo al sexo asignado (cisgénero) o identificarse con el género contrario al asignado (transgénero).
- T **Persona cisgénero**: se usa para referirse a las personas cuya identidad de género concuerda con el género biológico asignado al nacer.
- T **Transfobia**: es un prejuicio social, construido culturalmente y interiorizado a través de la



socialización. Consiste en la discriminación de las personas transexuales por el hecho de transgredir el binomio sexo/género asignado socialmente al nacer.

**Desde el curso 21-22 estamos actualizando todos los planes del centro e introduciendo actuaciones en nuestro Plan de Mejora para que la coeducación sea cada vez una realidad de nuestro centro. Desde Patios Coeducativos, Asambleas de clase, Lecturas inclusivas y coeducativas y el Aula de Convivencia.**



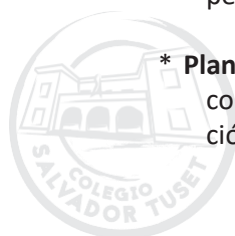


### 3.2. Planes de estudio

A continuación se describen los diversos planes y proyectos de nuestro Centro, a través de los que se desarrollan los principios y fines educativos expuestos y se plasman en actuaciones concretas. Estos documentos son elaborados por los distintos equipos docentes y se realiza un seguimiento y una evaluación de los mismos con el objetivo de alcanzar calidad educativa.

***Todos los planes y proyectos que detallamos a continuación han sido adaptados, siempre que ha sido necesario, en base al PLAN DE CONTINGENCIA para este curso 2021-2022.***

- \* **Proyecto educativo de Centro (PEC):** Elaborado por el equipo docente y el consejo escolar. Se llevará a cabo un seguimiento anual para establecer cambios o mejoras en el mismo.
- \* **P.G.A.:** Elaborado por el equipo directivo teniendo en cuenta las propuestas de mejora del claustro y del consejo escolar. Lo aprueba la dirección del Centro.
- \* **Programaciones didácticas:** Elaborado por el equipo docente con el visto bueno de dirección.
- \* **Memoria final de curso:** Elaborada por el equipo docente. Es una herramienta que permite valorar todo el trabajo realizado a lo largo del curso y en la que se detallan las propuestas de mejora de cara a cursos sucesivos.
- \* **Plan de Acción Tutorial:** Elaborado por el equipo docente. Resume el conjunto de actuaciones encaminadas a regular los procedimientos de los tutores y las tutoras y a coordinar a los docentes de los diferentes niveles estableciendo criterios comunes de acción. Engloba todas las medidas a llevar a cabo en el proceso de interacción entre profesor/alumnado y profesor/familias. Pretende alcanzar un buen desarrollo del alumnado en los ámbitos académico, afectivo y social.
- \* **Plan de convivencia e igualdad:** Elaborado por la comisión de convivencia. Basado en el trabajo en valores como la igualdad, respeto, inclusión, solidaridad, aceptación de uno mismo y de los demás. Resume el conjunto de actuaciones encaminadas a regularizar la aplicación del Reglamento de Régimen Interno (RRI) en cuanto al cumplimiento de las normas del Centro y al sistema de medidas correctoras ante conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia del Centro. Además, establece protocolos específicos en los casos de acoso escolar y ciberacoso, de conductas que alteran de forma grave y reincidente la convivencia del Centro (insultos, amenazas, agresiones, peleas y vandalismo), de maltrato infantil, de violencia de género, de agresiones al profesorado y al personal de administración y servicios y de cualquiera de las situaciones descritas si éstas se producen fuera de nuestro Centro. Así como, el protocolo de acompañamiento para garantizar el derecho a la identidad de género, la expresión de género y la intersexualidad. (Plan de convivencia e igualdad actualizado).
- \* **Plan de formación:** Elaborado por la comisión de formación. Se plantean cursos y seminarios para realizar en el centro por todo el profesorado para mejorar la práctica docente.
- \* **Plan de fomento de la lectura:** Elaborado por la comisión de biblioteca y el equipo docente. Basado en la dinamización de la biblioteca de centro y de aula y metodologías que permitan alcanzar el hábito lector y el gusto por la lectura.
- \* **Plan de atención a la diversidad e inclusión educativa (PADIE):** el PADIE del centro se constituye como herramienta principal de atención a la diversidad, guiando la planificación anual de las medidas a adoptar en el marco de la Programación General Anual.



- \* **Plan de transición de la etapa de infantil a la primaria.**
- \* **Plan de transición de la etapa de primaria a la secundaria:** Elaborado por el equipo de transición compuesto por tutores de tercer ciclo y especialistas de P.T. Resume el conjunto de actuaciones encaminadas a facilitar el proceso de tránsito de nuestro alumnado entre ambas etapas educativas y a favorecer su proceso de adaptación al IES de adscripción.
- \* **Plan de actuación para la mejora:** El Plan de actuación para la mejora (PAM) constituye la parte pedagógica de la PGA. Su elaboración permitirá que cada centro pueda detectar las necesidades de su alumnado y determinar los recursos necesarios para atenderlas de la manera más adecuada. En aquellos casos en los que resulte necesario hacer una dotación de profesorado adicional es fundamental conocer su alcance en el momento en el que realicen la programación de sus actividades didácticas.

Este año algunas de las actuaciones están dirigidas a introducir aspectos muy importantes como la coeducación y la educación inclusiva en todos los planes del centro. Hemos puesto en marcha patios coeducativos, asambleas de clase, fomento lector con bibliopatio y biblioteca de aula y estamos creando el aula de convivencia.

Además se están revisando todos los planes del centro para que tengan un lenguaje inclusivo.

Hemos mejorado también el PIL, solicitando una maestra de Inglés para Educación Infantil, que imparte tres sesiones semanales a cada grupo.

Hemos revisado nuestro PADIE, PIRE, PLAN DE ACOGIDA y el Nuevo protocolo de absentismo para que todo el alumnado reciba una atención adecuada y adaptada a sus necesidades.

El profesorado se está formando además en la evaluación por rúbricas.

- \* **Programa de educación plurilingüe:** Es el programa lingüístico que tiene el centro. Este curso hemos solicitado una maestra de Inglés para Infantil por el PAM y como recoge nuestro programa lingüístico se potenciará también la expresión oral en cada una de las lenguas.
- \* **Plan de acogida:** Lo elabora la comisión de convivencia y se resume en el conjunto de actuaciones encaminadas a regularizar la incorporación al Centro de los nuevos miembros de la Comunidad educativa (profesorado, familias, alumnado, órganos de gobierno, colegiados y personal no docente), y facilitar su adaptación al centro y dentro de la Comunidad Educativa.
- \* **Programa de refuerzo educativo** (incluido en el PADIE): El plan de refuerzo educativo surge como una necesidad de apoyar al alumnado que no alcanzan las competencias básicas o presentan dificultades puntuales de aprendizaje y, por tanto, bajas calificaciones, lo que repercute en el funcionamiento normal de la clase.
- \* **Plan lector:** El plan lector pretende desarrollar la comprensión lectora y el hábito lector a través de la dinamización de las bibliotecas de centro y aula y diferentes actividades promovidas en el centro.
- \* **Programa de absentismo:** Se lleva a cabo el control y seguimiento de los casos de absentismo y pretende atajar aquellos casos que puedan serlo en el futuro. Formado por



la coordinadora de absentismo y los trabajadores sociales del ayuntamiento de Valencia.

- \* **Proyecto educativo de comedor:** El comedor escolar no puede ser entendido como un recurso asistencial ni considerado un mero servicio complementario, sino que debe ocupar el lugar que le corresponde como espacio educativo. Este año hemos actualizado el PLAN ANNUAL DEL COMEDOR ESCOLAR.
  
- \* **Guía de medidas de emergencia y evacuación:** La Guía de medidas de emergencia y de evacuación, resume el conjunto de medidas encaminadas a la realización, seguimiento y evaluación de los simulacros de evacuación.



### 3.3. Líneas de actuación

Nuestro Centro apuesta por las siguientes líneas de actuación:

- † Formación permanente del profesorado en los siguientes itinerarios formativos:
  - Competencia digital.
  - Integración curricular de las competencias clave.
  - Atención a la diversidad.
  - Actuaciones educativas de éxito (grupos interactivos, modelo dialógico en la resolución de conflictos, socialización de género).
- † Búsqueda de la excelencia a través de la puesta en marcha de planes de actuación para la mejora.
- † Aprendizaje basado en competencias clave (evaluación a través de indicadores de logro).
- † Atención a la diversidad (escuela inclusiva).
- † Uso de las nuevas tecnologías (digitalización de la enseñanza).

### 3.4. Principios metodológicos

1. Se pondrá especial énfasis en la atención a la diversidad del alumnado, en la atención individualizada, en la prevención de las dificultades de aprendizaje y en la puesta en práctica de mecanismos de refuerzo tan pronto como se detecten estas dificultades, con especial atención a las necesidades específicas de apoyo educativo.
2. La metodología didáctica será fundamentalmente comunicativa, activa y participativa, y dirigida al logro de los objetivos, especialmente en aquellos aspectos más directamente relacionados con las competencias clave.
3. Con el fin de facilitar la accesibilidad al currículo, se establecerán las medidas curriculares y organizativas y los procedimientos oportunos cuando sea necesario realizar adaptaciones significativas de los elementos del currículo, a fin de atender al alumnado con necesidades educativas especiales que las precise. Dichas adaptaciones se realizarán buscando el máximo desarrollo posible de las competencias.
4. Se prestará especial atención a la accesibilidad a las Tecnologías de la Información y la Comunicación, a la navegación y al acceso a contenidos.
5. La acción educativa procurará la integración de las distintas experiencias y aprendizajes del alumnado y tendrá en cuenta sus diferentes ritmos de aprendizaje, favoreciendo la capacidad de aprender por sí mismos y promoviendo el trabajo en equipo.
6. La práctica docente garantizará la incorporación de un tiempo diario de lectura, no inferior a treinta minutos, en las diferentes áreas y en todos los cursos de la etapa.



### 3.5. Tratamiento de la diversidad

***Todos los planes de los que disponemos para la atención a la diversidad e inclusión educativa han sido adaptados al PLAN DE CONTINGENCIA y al P.A.T. curso 2021-2022, para que todo nuestro alumnado con N.E.A.E. pueda ser atendido de la forma más eficiente posible.***

La atención a la diversidad es un amplio abanico de necesidades que requiere tratamientos diferenciados. Nuestro Proyecto educativo de Centro (PEC) dispone de diferentes planes desde el ámbito del Plan de atención a la diversidad e inclusión educativa (PADIE).

Pretendemos ofrecer una visión ordenada del conjunto de actuaciones y de medidas generales, ordinarias y específicas para atender a todo nuestro alumnado y, en particular, a los alumnos y a las alumnas que requieran una atención educativa diferente a la ordinaria, ajustándola a sus necesidades y facilitándoles el máximo desarrollo posible de sus capacidades personales.

#### 3.5.1. Medidas generales

Las medidas generales responden al conjunto de estrategias, organizativas y metodológicas, que nuestro Centro pone en funcionamiento para la adecuación de los elementos prescriptivos del currículo al contexto sociocultural y a las características de nuestro alumnado. Con estas medidas pretendemos ofrecer una educación de calidad al alumnado, garantizando su proceso de escolarización en igualdad de oportunidades e intentando compensar las desigualdades personales, culturales, sociales y económicas.

Entre éstas destacamos las siguientes actuaciones:

#### a) Actuaciones de acogida e integración

- \* A través de la aplicación del Plan de acogida en los diferentes ámbitos (nuevo profesorado y nuevos miembros de los órganos de coordinación docente; recepción de otros profesionales y personal no docente del centro; recepción del nuevo alumnado, recepción del nuevo alumnado usuario del comedor, transición entre etapas; recepción de las familias del alumnado de nueva incorporación al sistema educativo, recepción de las familias del nuevo alumnado y recepción de las familias del alumnado inmigrante; ambientación de espacios y mantenimiento de instalaciones).
- \* A través de la aplicación del Programa de educación afectiva y sexual, promoviendo la realización de actividades desde la Etapa de Infantil, secuenciadas y adaptadas a los currículos de ambas etapas educativas.
- \* A través de la aplicación del Plan de transición de la etapa Primaria a la Secundaria (Programa de acogida al I. E. S. y Programa de asesoramiento y formación para las familias).

#### b) Actuaciones para mejorar el éxito escolar

- \* La inclusión de las tecnologías de la información y la comunicación en el trabajo del aula (uso de pizarras digitales en todos los niveles de Infantil y de Primaria, así como el uso semanal del aula de informática).
- \* La programación de aula basada en el aprendizaje por competencias clave.
- \* La aplicación de un Plan de actuación para la mejora, PAM, en las áreas instrumentales (Lengua castellana y Matemáticas).



- \* La formación del profesorado en “Metodologías cooperativas y actuaciones de éxito en una escuela inclusiva” curso realizado en el curso 2019-20.
- \* En el presente curso el profesorado se formará “Programa multinivel y evaluación por rúbricas”.

c) Actuaciones de planificación y organización interna.

- \* La coordinación del equipo docente y la sistematización de actuaciones (organización interna de carácter sistémico: delimitación de funciones internas de cada uno de los miembros del sistema y establecimiento de relaciones).
- \* La elaboración de materiales comunes (coherencia y actuación con un criterio definido).
- \* La selección de materiales curriculares y libros de texto atendiendo a la diversidad y a través de la coordinación interetapas e interniveles,
- \* La organización de horarios y espacios en base a criterios pedagógicos.
- \* Los desdoblamientos de los grupos en las áreas de Lengua castellana y Matemáticas.
- \* La coordinación del profesorado para el seguimiento y la evaluación del alumnado.
- \* La realización de propuestas de mejora.

d) Actuaciones para una mejora en la prevención y en la detección de dificultades educativas.

- \* A través de la difusión y la participación en ofertas formativas en el ámbito de la atención a la diversidad.

e) Actuaciones para prevenir y resolver conflictos en contextos interculturales.

- \* La organización de los grupos de alumnos y alumnas: aplicación de desdobles en horarios para promover la interacción entre iguales y los agrupamientos flexibles en la realización de actividades, a nivel de aula y de centro.
- \* La realización de actividades del Plan de fomento de la lectura desde diversos enfoques culturales.
- \* Las actividades del Plan de acción tutorial y del Plan de acogida en relación a la respuesta del centro para la atención del alumnado con desconocimiento de lengua y del Plan de convivencia e igualdad (actividades de sensibilización y aplicación de protocolos específicos de actuación).

f) Actuaciones concretas para el seguimiento y control del absentismo escolar.

- \* A través del control diario y supervisión mensual del absentismo y la derivación de los casos detectados a la Comisión de absentismo, al equipo de orientación educativa y a la Inspección educativa, para que se tomen las medidas necesarias que aseguren el derecho a la educación de los menores.

g) Actuaciones para la colaboración con las distintas administraciones e instituciones públicas a nivel local, autonómico y estatal.

- \* La solicitud de talleres específicos al Ayuntamiento para las familias para el desarrollo de habilidades parentales (solución de conflictos e imposición de normas y límites) y habilidades para la vida (autoestima, asertividad, gestión de impulsos, taller de expresión y comunicación verbal).
- \* La participación del alumnado en talleres organizados por el Ayuntamiento
- \* (habilidades sociales, educación para la salud, primeros auxilios, uso de las TICs).



- \* La participación en el Programa director ofreciendo charlas al alumnado, las familias y los docentes.
- \* La participación en los talleres formativos ofertados para las familias.

#### h) Actuaciones metodológicas.

- \* Los contenidos responderán a intereses reales y se situarán en su propio contexto social.
- \* La metodología enfatizará el saber hacer.
- \* El docente será guía y mediador para facilitar la construcción de nuevos aprendizajes, fomentando el aprendizaje por descubrimiento y el aprendizaje autónomo y proporcionando oportunidades para que el alumnado aplique los conocimientos adquiridos y tomen conciencia de la utilidad de dichos aprendizajes (generalización).
- \* Se utilizarán los mapas de conceptos dentro de los métodos pedagógicos, especialmente en los cursos superiores.
- \* Se realizarán actividades de carácter lúdico combinadas con otras que requieran un mayor esfuerzo.
- \* Se graduarán las actividades para atender a la diversidad.
- \* Se propiciará la reflexión personal sobre lo realizado en las distintas actividades (pensamiento crítico y creativo).
- \* La toma de conciencia por parte del alumnado de las estrategias mentales utilizadas para resolver problemas y para aprender (metacognición).
- \* En la Etapa de Infantil se trabajará por rincones como método idóneo para producir aprendizajes funcionales y significativos, dadas las características de esta etapa educativa.
- \* Se realizará un esfuerzo creativo por adecuar las prácticas didácticas a las herramientas tecnológicas, incorporando las tecnologías de la información al contexto educativo y generando nuevas formas de aprender en el aula.
- \* Se fomentará el aprendizaje cooperativo, los grupos interactivos, las lecturas dialógicas y la tutoría entre iguales como métodos para impulsar las relaciones entre iguales, proporcionando pautas que permitan la toma de decisiones colectiva, la ayuda mutua, la organización del trabajo en grupos, la distribución de responsabilidades y tareas y la superación de los conflictos mediante el diálogo y la cooperación.
- \* Se fomentará el uso de la biblioteca del Centro como un espacio idóneo para poner en práctica metodologías activas y participativas, generando actividades de enseñanza y de aprendizaje culturales, científicas y tecnológicas, basadas en la indagación, la búsqueda de información, la selección, la organización y la presentación de la información, el interés y el respeto por conocer el mundo que les rodea.
- \* La evaluación del alumnado será continua, formativa y personalizada, contribuyendo a su desarrollo educativo, haciéndoles caer en la cuenta de sus potenciales y de sus dificultades y los medios necesarios para la superación personal. Propiciando la autoevaluación y la coevaluación.
- \* Se evaluará la práctica educativa de los docentes a través de rúbricas que midan con indicadores sus actuaciones y les permitan la autorreflexión necesaria para mejorar cada día.



### 3.5.2. Medidas de apoyo ordinarias

En este apartado se recogen las medidas de apoyo educativo que suponen una adaptación metodológica, de las estrategias organizativas o de la distribución temporal del currículo, sin que ello suponga la transformación o eliminación de sus elementos prescriptivos (contenidos, criterios de evaluación e indicadores de logro evaluables).

Entre ellas, se incluyen:

- \* Los refuerzos pedagógicos.
- \* Las adaptaciones de acceso al currículo que no impliquen la adopción de medidas de carácter extraordinario.
- \* La orientación educativa.
- \* La tutoría.

Nuestro Centro desarrolla estas medidas a través de:

- \* La aplicación del Programa de atención a la diversidad e inclusión educativa (PADIE), que incluye el procedimiento de intervención del equipo de atención al alumnado con n. e. a. e., maestras de Audición y Lenguaje y Pedagogía Terapéutica y Orientación Educativa; así como la realización de adaptaciones curriculares y las medidas de atención al alumnado con altas capacidades).
- \* La aplicación del Programa de refuerzo educativo para el alumnado que no promociona y para aquel alumnado con dificultades de aprendizaje como medida específica dentro del PADIE.
- \* La aplicación del Plan de acción tutorial (medidas de atención individualizada).

#### **a) Refuerzo pedagógico. Criterios para la organización de refuerzos ordinarios.**

Corresponderá a la Jefatura de estudios la coordinación de las actividades, de los profesores y de los horarios de apoyo.

Entre el alumnado susceptible de recibir refuerzo educativo encontramos:

- \* El alumnado con dificultades de aprendizaje dentro de un mismo nivel (medida de apoyo ordinaria).
- \* Los alumnos/as que no promocionan de nivel y que tras la repetición se organiza un plan individual de refuerzo.

Al finalizar cada curso, el tutor/a, junto con los profesores y las profesoras que impartan clase en su tutoría, remitirá a la Jefatura de estudios una relación de alumnos/as que necesiten, para el curso siguiente, apoyo o refuerzo en las áreas instrumentales: Matemáticas, Lengua castellana y Lengua valenciana.

En el agrupamiento flexible, los grupos se constituyen según el nivel de competencia; en los desdobles los grupos son heterogéneos respecto al nivel de competencia. El grupo con más dificultades (se suele llamar grupo de refuerzo) es el más reducido. En los desdobles los grupos se dividen al 50 %.

Con esos datos se confeccionará una programación de actividades de apoyo y de refuerzo para





los alumnos/as necesitados, de acuerdo con las siguientes criterios:

- \* Son medidas de respuesta educativa para la inclusión nivel III.
- \* Pretenden una atención más personalizada a la diversidad del alumnado, especialmente a las barreras para la inclusión detectadas.
- \* El apoyo educativo podrá realizarse dentro o fuera del aula ordinaria, a criterio del equipo educativo. Aunque la recomendación es que se realice dentro del aula siempre que sea posible.
- \* Son medidas provisionales, no permanentes, mientras perduran las barreras para la inclusión.
- \* Se establecerán grupos pequeños (5 o 6 alumnos/as máximo) siempre que la disposición horaria del profesorado y el número de alumnos/as con necesidades de apoyo y refuerzo lo permita.
- \* El alumnado se agrupará por objetivos a alcanzar. Podrán ser de una misma aula o de aulas distintas, incluso de niveles distintos si coinciden los objetivos. (adaptado al plan de contingencia 21-22 por la Covid-19)
- \* El horario de apoyo del aula coincidirá, en la medida de lo posible, con la hora que en su aula corresponda a la materia a trabajar.
- \* Los profesores/as de apoyo serán asignados por la Jefatura de estudios en función de las disponibilidades horarias.
- \* Cada profesor/a de apoyo realizará un seguimiento que se reflejará trimestralmente en el informe (Plan individualizado de apoyo) que existe al efecto dentro del P.I.R.E.
- \* El alumnado recibirá el alta en el momento se eliminen las barreras para la inclusión detectadas.
- \* A lo largo del curso podrán incorporarse nuevos alumnos/as a las clases de apoyo si se detectan barreras que lo justifiquen, en las mismas condiciones que los anteriores.
- \* El tutor/a se coordinará con las familias y realizará el seguimiento del alumnado que recibe apoyo, a través de la firma de compromisos familia-escuela. Se realizarán reuniones conjuntas de seguimiento a lo largo de todo el curso escolar.
- \* No pueden recibir refuerzo ordinario educativo aquel alumnado NEAE que ya recibe respuesta educativa para la inclusión de nivel IV (PT, AL...) y en casos excepcionales se podrá consultar con la orientadora la conveniencia o no de ello.
- \* Puede llevarse a cabo solo durante algunas sesiones a la semana.

**b) Las adaptaciones de acceso al currículo que no impliquen la adopción de medidas de carácter extraordinario (adaptaciones no significativas).**

Este tipo de adaptación del currículo, no implica modificaciones importantes en los elementos prescriptivos concretados en los Currículums oficiales. Son pequeñas modificaciones a nivel metodológico y de evaluación.

En nuestro Centro tenemos un modelo que facilita al equipo docente realizar el seguimiento trimestral de las adaptaciones curriculares no significativas realizadas al alumnado.

Se refiere a la modificación de:

- \* Recursos espaciales (aula de apoyo, distribución de las clases, condiciones de acceso, arquitectónicas o de mobiliario, ayudas técnicas).
- \* Recursos materiales (materiales didácticos adaptados).



- \* Recursos de comunicación (sistemas de comunicación alternativos).
- \* Recursos temporales (organización de los horarios con flexibilidad, horario de apoyo).
- \* Recursos personales (tutor, maestro de PT, maestro de AL, monitores de educación especial, educadores, fisioterapeuta, departamento de orientación).
- \* Estos modelos están adaptados para las diferentes Etapas educativas y son supervisados por la Jefatura de estudios.

### **c) La orientación educativa.**

La Administración educativa establece los procedimientos y recursos precisos para identificar tempranamente las necesidades educativas de los alumnos y de las alumnas. La atención al alumnado se iniciará desde el mismo momento en que dicha necesidad sea identificada y se regirá por los principios de normalización e inclusión.

Corresponde a los profesionales del equipo de orientación educativa de las distintas etapas recoger, analizar y valorar la información relevante del alumnado, del contexto social y familiar y de los distintos elementos que intervienen en el proceso de enseñanza y de aprendizaje.

Desde la incorporación del alumnado al Centro es responsabilidad de nuestro equipo docente, coordinado por el tutor o la tutora, poner en conocimiento del orientador o de la orientadora, las posibles necesidades específicas de apoyo educativo, desde el momento que se detecten, para proceder a realizar la correspondiente evaluación psicopedagógica previa a la adopción de medidas de apoyo y de refuerzo correspondientes. Estas medidas podrán adoptarse en cualquier momento de la Etapa y serán objeto de seguimiento y revisión a fin de introducir las modificaciones que fuesen necesarias.

### **d) La tutoría.**

La acción tutorial es necesaria para atender las dificultades de aprendizaje de los alumnos/as, para facilitar la integración en el grupo-aula y en la vida del centro, para canalizar sus problemas e inquietudes y para encauzar su proceso de evaluación, además, es la responsable de mantener informadas a las familias de todo lo concerniente a la educación de sus hijos/as y de actuar como mediadora entre las familias, profesores/as y alumnos/as.

La acción tutorial se desarrollará principalmente en estos tres ámbitos:

- \* Con el alumnado.
- \* Con el equipo docente.
- \* Con las familias.

### **3.5.3. Medidas de apoyo extraordinarias**

Son medidas de tratamiento personalizado para aquel alumnado que no haya tenido respuesta educativa a través de las medidas de apoyo ordinario, tanto organizativas como metodológicas,



y que precisan de recursos especiales. La implantación de estas medidas requiere haber agotado el resto de medidas generales y de medidas ordinarias de refuerzo y apoyo establecidas en los apartados anteriores y previa evaluación psicopedagógica.

Entre ellas, se incluyen:

- \* La transformación significativa de uno o varios elementos prescriptivos del currículo (adaptaciones curriculares significativas).
- \* Las medidas de acceso al currículo que requieren de recursos personales, organizativos y materiales de carácter extraordinario.
- \* La repetición de curso y las medidas complementarias de refuerzo que se adopten como consecuencia de la no promoción.
- \* La prolongación de la escolarización del alumnado en la etapa un año más.
- \* La flexibilización de la escolarización del alumnado con altas capacidades.

Estas medidas serán de aplicación al alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo para que puedan alcanzar el máximo desarrollo posible de sus capacidades personales y, en todo caso, los objetivos establecidos con carácter general para todo el alumnado.

Entre los alumnos/as susceptibles de recibir estas respuestas educativas destacamos:

- \* Alumnado con necesidades educativas especiales.
- \* Alumnado con dificultades de aprendizaje específicas.
- \* Alumnado con trastorno por Déficit de Atención e Hiperactividad (T. D. A. H.).
- \* Alumnado con altas capacidades intelectuales.
- \* Alumnado que se han incorporado tarde al sistema educativo.
- \* Alumnado con condiciones personales o de historia escolar.

#### a) Adaptaciones curriculares significativas.

Este tipo de adaptaciones curriculares se apartan significativamente de los contenidos y criterios de evaluación o indicadores de logro evaluables del currículo prescriptivo. Implican la adecuación, la eliminación, la inclusión, la ampliación o el enriquecimiento en alguna o en todas las áreas curriculares. Se programarán partiendo del nivel de competencia curricular del alumnado. Estas adaptaciones son elaboradas por el equipo docente y autorizadas por la Dirección del Centro.

Dichas adaptaciones se realizarán buscando el máximo desarrollo posible de las competencias clave de nuestro alumnado. La evaluación continua y la promoción en estos casos tomarán como referente los elementos fijados en ellas. Los resultados de las áreas que hayan sido objeto de adaptación curricular significativa se expresarán en los mismos términos y con las mismas escalas que para el resto del alumnado.

#### b) Adaptaciones de acceso: recursos personales (PT/AL).



Nuestro Centro cuenta con el apoyo de los maestros/as de Pedagogía Terapéutica y de Audición y Lenguaje y de los servicios del SPE A8 (Orientador/a Educativo y Trabajador/a Social) para atender al alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo. En el Plan de atención a la diversidad e inclusión educativa (PADIE) podemos encontrar sus funciones y los procedimientos que rigen su atención.

- c) La repetición de curso y las medidas complementarias de refuerzo que se adopten como consecuencia de la no promoción.

Los alumnos y las alumnas accederán al curso o etapa siguiente siempre que se considere que han logrado los objetivos que correspondan al curso realizado, y que han alcanzado el grado de adquisición de las competencias clave correspondientes. De no ser así, podrán repetir una sola vez durante la Etapa, con un plan específico de refuerzo o recuperación.

La repetición es considerada como una medida de carácter excepcional y se tomará tras haber agotado el resto de medidas ordinarias de refuerzo y apoyo para solventar las dificultades de aprendizaje del alumnado.

La decisión de la promoción del alumnado corresponde al equipo docente tomando especialmente en consideración la información y el criterio del profesor tutor/a. Se tendrán en cuenta los resultados de las evaluaciones individualizadas de tercer curso de Educación Primaria y final de Educación Primaria.

- d) La prolongación de la escolarización del alumnado en la etapa un año más

La escolarización del alumnado con necesidades educativas especiales en la Etapa de Primaria podrá prolongarse un año más, siempre que ello favorezca su integración socioeducativa. Esta medida excepcional podrá solicitarse en cualquier curso de la Etapa, una vez ya hubiese agotado la repetición en el punto anterior.

El procedimiento será iniciado a propuesta del equipo docente del alumno o de la alumna, por la Dirección del Centro, mediante escrito dirigido a la Dirección Territorial. Esta solicitud irá acompañada perceptivamente con un informe psicopedagógico del alumnado. Se solicitará con una antelación suficiente que permita la resolución antes de la finalización del curso escolar.

- e) La flexibilización de la escolarización del alumnado con altas capacidades.

Esta medida está dirigida para los alumnos y las alumnas superdotados intelectualmente y consistirá en su incorporación a un curso superior al que le corresponda por su edad.

La medida se concreta con las siguientes opciones:

1. Anticipación de la escolarización en el 1º curso de la Etapa, cuando el/la alumno/a haya alcanzado los objetivos correspondientes al segundo ciclo de Infantil y se prevea que dicha medida es adecuada para el desarrollo de su equilibrio personal y de su socialización.
2. La reducción en un año del periodo de escolarización en la Etapa como consecuencia de la incorporación a un curso superior al que le corresponda a su edad. Tomando como referente los criterios de evaluación de todas las áreas del curso inmediatamente anterior al que sea propuesto para acceder y se prevea que es adecuada para el desarrollo de su equilibrio personal y su socialización.



Identificado el/la alumno/a, el tutor elaborará un informe-propuesta y solicitará una evaluación psicopedagógica, previa comunicación a sus tutores legales.

Si el informe concluye la flexibilización, la Dirección del Centro lo propondrá a las familias y deberá contar por escrito con su conformidad.

Si los representantes legales dan conformidad la Dirección del Centro remitirá dicho escrito a la Dirección Territorial.

### 3.6. Evaluación y promoción

Los referentes para la comprobación del grado de adquisición de las competencias clave y el logro de los objetivos de la etapa, por parte de nuestros/as alumnos/as, serán los criterios de evaluación y los indicadores de logro evaluables que figuran en las programaciones anuales de cada una de las áreas de aprendizaje.

En el contexto del proceso de evaluación continua, cuando el progreso no es el adecuado, se establecen las medidas de refuerzo educativo indicadas en los apartados anteriores. Estas medidas pueden adoptarse en cualquier momento del curso, tan pronto como se detecten las dificultades y están dirigidas a garantizar la adquisición de las competencias imprescindibles para continuar el proceso educativo.

Los docentes evalúan tanto los aprendizajes del alumnado como los procesos de enseñanza y su propia práctica docente, para ello se establecen en las programaciones docentes los indicadores

#### 3.6.1. Evaluaciones individualizadas

Estas evaluaciones individualizadas del alumnado son utilizadas como orientación e información respecto al grado de adquisición de competencias de cada alumno/a y constituyen un mecanismo para la detección temprana de determinadas necesidades de apoyo educativo, de forma que se pueda adecuar la intervención a través de medidas ordinarias o extraordinarias de atención a la diversidad.

Estas medidas se fijan, a nivel colectivo, en el plan de actuación para la mejora de las áreas instrumentales o, a nivel individual, en los programas de refuerzo que permiten solventar las dificultades, en colaboración con las familias y mediante recursos de apoyo educativo.

Se realizan tres evaluaciones individualizadas a lo largo de toda la Primaria:

- \* Una evaluación individualizada, de la competencia matemática y de la competencia en la comunicación lingüística, dirigida a todos los/as alumnos/as al finalizar 1º de Primaria, de carácter observacional. La finalidad de esta evaluación es el diagnóstico de intervención temprana. Es censal y se puede aplicar al alumnado de tercero de Primaria con adaptaciones curriculares significativas. El cuestionario es observacional y lo cumplimenta el tutor o la tutora en una plataforma online. Esta observación permite equiparar los resultados de la prueba a nivel curricular, traduciéndolos en niveles de logro. Aquellos/as alumnos/as que obtienen puntuaciones muy bajas se derivan al servicio de orientación educativa del Centro para que realice la evaluación psicopedagógica pertinente.



- \* Una evaluación individualizada, de la competencia lingüística y de la competencia matemática, dirigida a todos/as los/as alumnos/as al finalizar 3º de Primaria, incluidos los de necesidades específicas de apoyo educativo. Es una evaluación competencial, en la que se mide la aplicación práctica de los conocimientos a la realidad. Tiene en cuenta las variables contextuales del proceso de enseñanza y de aprendizaje del alumnado. Los objetivos son informar, personalizar el diagnóstico y facilitar la adopción de medidas de apoyo.
- \* Las condiciones de su realización se adaptan a las necesidades del alumnado. En los casos de alumnos/as con adaptaciones curriculares no significativas, se realizan las adaptaciones organizativas y metodológicas necesarias (tiempo, espacio, instrucciones de la prueba, forma de respuesta...). Y, en el caso de alumnos/as con adaptaciones curriculares significativas, se realiza la evaluación de 1º de Primaria.
- \* Una evaluación individualizada al finalizar la Etapa de Primaria, dirigida al alumnado de 6º de Primaria, para comprobar el grado de adquisición de la competencia lingüística, de la competencia matemática y de las competencias clave en ciencia y tecnología, así como el logro de los objetivos de la Etapa Primaria.
- \* Para esta evaluación se utilizan como referentes los criterios de evaluación e indicadores de logro que se reflejan en nuestras Programaciones didácticas y el resultado se expresa en los siguientes niveles: Insuficiente (IN) para las calificaciones negativas, Suficiente (SU), Bien (BI), Notable (NT), o Sobresaliente (SB) para las calificaciones positivas.
- \* El nivel obtenido por cada alumno/a se hace constar en un informe, que es entregado a las familias y que tiene carácter informativo y orientador para nuestro Centro y para el Instituto de secundaria al que promocionan. El nivel obtenido es indicativo de una progresión y aprendizaje adecuados, o de la conveniencia de la aplicación de programas dirigidos al alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo o de otras medidas.



### 3.6.2. Evaluación inicial

Durante el mes de septiembre todos los docentes del Centro realizan una evaluación inicial en todas las áreas curriculares, con la finalidad de conocer el grado de adquisición de los aprendizajes alcanzado por el alumnado, a nivel individual y a nivel del grupo clase. Esta evaluación ofrece una información relevante para realizar los ajustes necesarios a las programaciones didácticas elaboradas.

A tal fin, el centro dispone de unas pruebas diagnósticas sistematizadas que miden las competencias curriculares en los niveles educativos de cada una de la Etapas que se imparten en el Centro, Infantil y Primaria.

Esta evaluación inicial también se realiza al alumnado que se incorpora al Centro como consecuencia de las nuevas matriculaciones que se realizan a lo largo del curso escolar.

### 3.6.3. Evaluaciones trimestrales

A lo largo del curso se realizarán tres evaluaciones:

- \* 1ª evaluación: antes de las vacaciones de Navidad.
- \* 2ª evaluación: antes de las vacaciones de Semana Santa.
- \* 3ª evaluación: al finalizar de curso.

### 3.6.4. Criterios de repetición del alumnado

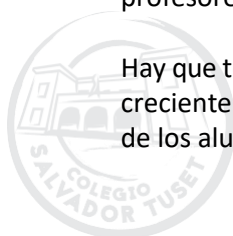
Las decisiones sobre promoción del alumnado se adoptan en la última sesión de evaluación de cada curso escolar, en el contexto del proceso de evaluación continua. Cada docente decide sobre los resultados de la evaluación del área que imparte, sin perjuicio del carácter global de la evaluación respecto a las decisiones de promoción, que se adopten de forma colegiada por el equipo docente. El equipo docente cuenta con el asesoramiento del especialista en orientación educativa que atiende al Centro.

De cada sesión de evaluación se confecciona un acta en la que figuran: los acuerdos alcanzados, las decisiones adoptadas sobre alumnado con dificultades, los alumnos y las alumnas que no promocionan, los planes específicos de refuerzo y las propuestas de mejora. A las sesiones de evaluación asisten todos los profesores y las profesoras que imparten clase en el grupo y son coordinados por el tutor o la tutora correspondiente.

El alumnado que accede al curso siguiente con una evaluación negativa en alguna de las áreas del curso o cursos precedentes, recibe los apoyos necesarios para la recuperación de las mismas. Los criterios para la repetición del alumnado son los que deciden los docentes del ciclo asesorados por la Comisión de coordinación pedagógica y el Equipo de atención al alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo. Este equipo está constituido por el/a orientador/a del Centro, los/as especialistas de pedagogía terapéutica y de audición y lenguaje.

El Plan específico de refuerzo destinado al alumnado que repite un curso en la etapa es elaborado por el equipo docente del grupo, de acuerdo con los criterios establecidos por el Claustro de profesores y con el asesoramiento del especialista en orientación educativa.

Hay que tener en cuenta que se deben aplicar todas las respuestas educativas siguiendo un orden creciente de menor a mayor gradación en la aplicación de las mismas, especialmente, en el caso de los alumnos/as de 6º de Primaria antes de su tránsito a la Etapa Secundaria.



El orden a seguir en la aplicación de las diversas medidas educativas es el siguiente:

a) A nivel organizativo y de respuesta educativa.

1. Refuerzo educativo a nivel del ciclo.
2. Realización de una adaptación curricular no significativa.
3. Repetición junto a un programa de refuerzo individual.
4. Realización de una adaptación curricular significativa (previo informe psicopedagógico).

b) A nivel de la atención de recursos personales.

1. Atención del profesorado de apoyo del ciclo.
2. Atención de especialistas de pedagogía terapéutica y de audición y lenguaje (previo informe psicopedagógico).

### 3.7. Autoevaluación

#### 3.7.1. Autoevaluación externa

Una de las tareas es el análisis de las relaciones del centro con todos los sectores implicados en el proceso de enseñanza y de aprendizaje: alumnado, familias y profesorado.

a) Cuestionario de Satisfacción alumnado.

Los ámbitos para la medida directa de la satisfacción. El alumnado de tercer ciclo de Primaria a través de un cuestionario de satisfacción valora los siguientes aspectos:

- \* Satisfacción del alumnado con el proceso de enseñanza y con el proceso de aprendizaje.
- \* Satisfacción del alumnado con la Dirección y con los órganos colegiados (Claustro y Consejo Escolar).
- \* Satisfacción con el funcionamiento y la organización del Centro.
- \* Satisfacción con la gestión de los recursos y las alianzas.
- \* Satisfacción con las relaciones internas establecidas (clima de convivencia).
- \* Satisfacción con la imagen del Centro.
- \* Propuestas de mejora.

Los indicadores para la medida indirecta del grado de satisfacción:

1. % DE RESPUESTAS DE LA ENCUESTA.
2. Nº DE INCIDENCIAS REGISTRADAS.

b) Cuestionario de Satisfacción familias.

Los ámbitos para la medida directa de la satisfacción. Las familias a través de un cuestionario de satisfacción valoran los siguientes aspectos:

- \* Satisfacción de las familias con el proceso de enseñanza y con el proceso de aprendizaje.
- \* Satisfacción de las familias con la Dirección y los órganos colegiados (Claustro y Consejo Escolar).
- \* Satisfacción con el funcionamiento y la organización del Centro.
- \* Satisfacción con la gestión de recursos y alianzas satisfacción con las relaciones internas establecidas (clima de convivencia).





- T Satisfacción con la imagen del Centro.
- T Satisfacción con la participación de las familias en los órganos colegiados (Consejo Escolar, actividades extraescolares...).
- T Propuestas de mejora.

Indicadores para la medida indirecta del grado de satisfacción:

1. % DE RESPUESTAS DE LA ENCUESTA.
2. Nº DE INCIDENCIAS REGISTRADAS.
3. Nº DE FELICITACIONES RECIBIDAS POR PARTE DE LAS FAMILIAS.
4. Nº DE QUEJAS /RECLAMACIONES PRESENTADAS POR LAS FAMILIAS.
5. Nº DE ARTÍCULOS EN PRENSA RELACIONADAS CON LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN EL CENTRO.
6. APORTACIONES ECONÓMICAS POR PARTE DEL A. M. P. A. (cantidad de euros)

### 3.7.2. Autoevaluación interna

a) Autoevaluación docente.

Los docentes evalúan, además de los procesos de aprendizaje del alumnado, los procesos de enseñanza y su propia práctica docente. Para tal fin, existe un modelo de autoevaluación docente en el Centro que es cumplimentado por cada profesor/a al finalizar cada curso escolar.

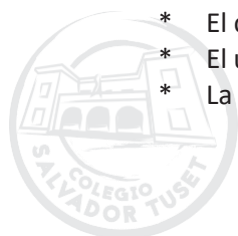
Los aspectos a valorar son:

- \* La legislación y el cumplimiento de normas.
- \* La planificación del trabajo docente (como profesor/a y compañero/a de trabajo; en el clima del aula; en su plan de trabajo; en el desarrollo de sus clases; a la hora de evaluar; con los resultados de la evaluación).
- \* La relación con las familias.
- \* La satisfacción con los resultados.
- \* La realización de propuestas de mejora.

b) Autoevaluación de la función directiva.

La función directiva también es autoevaluada y tiene en cuenta los siguientes aspectos:

- \* La dinamización de los órganos de gobierno y de coordinación docente.
  - \* La organización de recursos humanos y materiales.
  - \* La revisión de los planes y los proyectos de Centro. T
- La relación con el CEFIRE.
- \* La relación con familias.
  - \* La utilización de los recursos del entorno: municipales, comunidad etc.
  - \* La integración de alumnos/as inmigrantes y desfavorecidos.
  - \* Los criterios de funcionamiento de los apoyos.
  - \* Los horarios de alumnos/as y de profesores/as (distribución y criterios).
  - \* Los criterios de justificación y de sustitución del personal docente.
  - \* La atención al alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.
  - \* El control del absentismo escolar.
  - \* El uso de las nuevas tecnologías.
  - \* La regularización económica con la AEAT.



### c) Cuestionario de Satisfacción laboral.

Los ámbitos para la medida directa de la satisfacción. Dentro de nuestro plan de control de calidad una de las tareas es el análisis de las relaciones del Centro con todos los sectores de nuestra Comunidad educativa.

Por esa razón al finalizar el curso, les ofrecemos a los docentes un cuestionario de satisfacción que valora los siguientes aspectos:

- \* La satisfacción del profesorado con el proceso de enseñanza y con el proceso de aprendizaje.
- \* La satisfacción con la gestión del Equipo directivo y los órganos colegiados (Claustro y Consejo Escolar).
- \* La satisfacción con los procesos internos en el Centro.
- \* La satisfacción con la gestión del personal.
- \* La satisfacción con la gestión de recursos y alianzas.
- \* La satisfacción con el clima de convivencia.
- \* La satisfacción con la imagen del Centro.
- \* La participación del profesorado en los planes del Centro y su desarrollo.
- \* La motivación del profesorado con su quehacer docente.
- \* Las propuestas de mejora.

Los indicadores para la medida indirecta del grado de satisfacción:

1. % DE RESPUESTAS DE LA ENCUESTA.
2. % DE PARTICIPACIÓN DE LOS EQUIPOS DE CALIDAD.
3. % DE IMPLICACIÓN EN EL DESARROLLO DE LOS PLANES DEL CENTRO.
4. % DE ABSENTISMO LABORAL.

### 3.8 Criterios de calificación

#### 1r CICLO.

Pruebas objetivas: escritas y orales.....60%/ Trabajos diarios: libretas, fichas, aseo , orden, trabajo cooperative.... 20%/ Actitud: respeto, normas, esfuerzo, participación, puntualida... 20%

#### 2n CICLO

Pruebas objetivas: escritas y orales.....80%/ Trabajos diarios: libretas, fichas, aseo , orden, trabajo cooperative.... 10% / Actitud: respeto, normas, esfuerzo, participación, puntualida... 10%

#### 3r CICLO

Pruebas objetivas: escritas y orales.....70%/ Trabajos diarios: libretas, fichas, aseo , orden, trabajo cooperative.... 20%/ Actitud: respeto, normas, esfuerzo, participación, puntualida... 10%



## 4. ORGANIZACIÓN DEL CENTRO

### 4.1. Órganos de gobierno

Están regulados por la LOMCE y el Reglamento Orgánico y Funcional de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria (ROF) y son los siguientes:

- † Unipersonales: Director/a, Jefe/a de estudios y Secretario/a.
- † Colegiados: Claustro de profesores y Consejo Escolar.
- † Dentro del Consejo escolar se crean las siguientes comisiones: Económica, Pedagógica, de Convivencia y de Comedor.

### 4.2. Equipos docentes

Los Equipos docentes constituyen diversos equipos de trabajo:

- † De nivel: están formados por todos/as los maestros/as que imparten clase en un nivel determinado.
- † La Comisión de coordinación pedagógica (COCOPE): está formada por la Dirección, la Jefatura de estudios, los Coordinadores de ciclo, el/la maestro/a de educación Especial y el/la Orientador/a Educativo/a.

### 4.3. Participación de los diversos estamentos de la comunidad escolar

Familias, alumnado y docentes participan en la gestión del Centro a través del Consejo Escolar, cuya composición y funciones, está regulado por la LOMCE y el ROF.

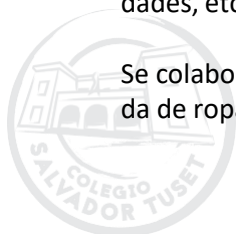
En el Centro se intentan promover compromisos educativos con las familias a través de la firma de compromisos a los que se comprometen para mejorar el rendimiento académico del alumnado (Decreto 30/2014 de 14 de febrero).

También, se procura una estrecha relación con la Asociación de las familias del alumnado del Centro (AMPA) planificando actividades conjuntas a lo largo del curso escolar.

### 4.4. Coordinación con los servicios municipales

En todo momento se colabora con los servicios del municipio (Ayuntamiento y servicios, Universidades, etc.) en todas las campañas que se organizan en el ámbito educativo, social, de salud, etc.

Se colabora asimismo con cuantas ONG nos piden nuestra participación en campañas de recogida de ropa usada, material escolar, alimentos, etc.



## 5. NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE CENTRO.

***Este documento ha sido actualizado en base al Plan de Contingencia del presente curso. Anexo Plan de contingencia.***

El Reglamento de Régimen Interno (RRI) constituye la norma básica que rige la vida del centro, la cual deberá acomodarse a cualquier otra reglamentación de rango superior que regule las actividades del mismo.

La redacción del presente reglamento, además de la normativa en vigor, considera las propuestas y las aportaciones realizadas por los distintos sectores de la Comunidad educativa (alumnado, familias, docentes y personal no docente que presta sus servicios en el Centro).

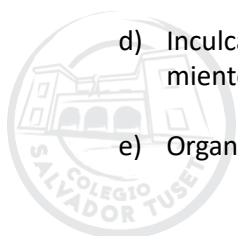
### OBJETIVOS DE LA ACTIVIDAD EDUCATIVA DEL CEIP SALVADOR TUSET

De conformidad con lo dispuesto en la ley, la actividad educativa tendrá como Objetivos Generales:

- a) Buscar el pleno desarrollo de la persona mediante una formación humana integral y de respeto a los principios democráticos de convivencia y a los derechos fundamentales y libertades de la persona.
- b) Adquisición de hábitos de trabajo y capacitación para el ejercicio de actividades de estudio y profesionales.
- c) Respeto a la pluralidad lingüística y cultural de España.
- d) Preparación para la vida social y cultural.
- e) Formación para la paz, cooperación y solidaridad entre los pueblos.
- f) Sin menoscabo a la importancia que corresponda a los objetivos instructivos, se otorgará preferencia a los de carácter educativo y formativo.

Objetivos específicos:

- a) Establecer las bases para que profesores, familias y alumnado se sientan solidarios hacia el Centro, considerándolo como algo propio y del que puedan sentirse orgullosos.
- b) Preparar al alumnado para que adquieran una actitud positiva frente a la vida y sean capaces de solucionar los problemas que se les puedan plantear.
- c) Orientar a los alumnos/as a lo largo de su permanencia en el Centro y de manera especial al finalizar su escolaridad en el mismo.
- d) Inculcar al alumno/a el amor al pueblo en que habita y al que pertenece, mediante el conocimiento de su lengua, historia, cultura y costumbres.
- e) Organizar actividades extraescolares que se consideren útiles para la formación del alumnado



- f) Establecer cauces fluidos de comunicación entre profesorado y familias de los alumnos/as del Centro.
- g) Lograr un clima de armonía y convivencia mediante el mantenimiento de la disciplina individual y colectiva del alumnado.
- h) Interiorizar los principios co-educativos del centro.

## 5.1. Equipo directivo

El equipo directivo está constituido por la Dirección, la Jefatura de estudios y el Secretario/a.

### 5.1.1. La Dirección

La selección y nombramiento de directores de los centros públicos se efectúa mediante concurso de méritos entre profesores y profesoras funcionarios de carrera que impartan alguna de las enseñanzas encomendadas al centro y, bajo los principios de igualdad, publicidad, mérito y capacidad.

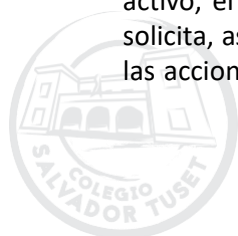
Son requisitos para poder participar en el concurso de méritos los siguientes:

- ⌘ Tener una antigüedad de al menos cinco años como funcionario de carrera en la función pública docente.
- ⌘ Haber impartido docencia directa como funcionario/a de carrera, durante un período de al menos cinco años, en alguna de las enseñanzas de las que ofrece el centro a que se opta.
- ⌘ Estar en posesión de la certificación acreditativa de haber superado un curso de formación sobre el desarrollo de la función directiva, impartido por el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte o por las administraciones educativas de las comunidades autónomas.
- ⌘ Presentar un proyecto de dirección que incluya, entre otros, los objetivos, las líneas de actuación y la evaluación del mismo.

Para la selección de los/as directores/as en los centros públicos, las administraciones educativas convocan concurso de méritos y establecen los criterios objetivos y el procedimiento de selección, así como los criterios de valoración de los méritos del candidato y del proyecto presentado.

La selección es realizada por una comisión constituida, por un lado, por representantes de la administración educativa, y por otro, en una proporción mayor del treinta y menor del cincuenta por ciento, por representantes del centro. De estos últimos, al menos el cincuenta por ciento son miembros del claustro. La administración educativa determina el número total de vocales de las comisiones y la proporción entre los representantes de la administración y del centro. En cualquier caso, debe dar participación en las comisiones al consejo escolar.

La selección se basará en los méritos académicos y profesionales acreditados por los aspirantes, la valoración del proyecto de dirección, y la experiencia y valoración positiva del trabajo previo desarrollado como cargo directivo y de la labor docente realizada como profesor/a. Se valora de forma especial la experiencia previa en un equipo directivo, la situación de servicio activo, el destino, trabajo previo y labor docente desarrollada en el centro cuya dirección se solicita, así como, en su caso, haber participado con una valoración positiva en el desarrollo de las acciones de calidad educativa tales como la especialización curricular, la excelencia, la for-



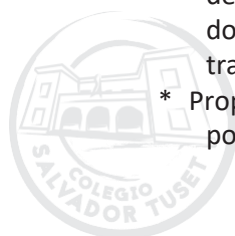
mación docente, la mejora del rendimiento escolar, la atención al alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo o la aportación de recursos didácticos a plataformas digitales compartidas.

La administración educativa nombra al director por un período de cuatro años, que podrá renovarse, por períodos de igual duración, previa evaluación positiva del trabajo desarrollado al final de los mismos.

Los criterios y procedimientos de esta evaluación serán públicos y objetivos e incluirán los resultados de las evaluaciones individualizadas realizadas durante su mandato, que, en todo caso, considerarán los factores socioeconómicos y socioculturales del contexto y el seguimiento de la evolución en el tiempo.

El cese de la dirección contempla los siguientes supuestos:

- \* La finalización del periodo para el que fue nombrado y, en su caso, de la prórroga del mismo.
- \* La renuncia motivada aceptada por la administración educativa.
- \* La incapacidad física o psíquica sobrevenida.
- \* La revocación motivada, por la administración educativa competente, a iniciativa propia o a propuesta motivada del consejo escolar, por incumplimiento grave de las funciones inherentes al cargo de director. En todo caso, la resolución de revocación se emitirá tras la instrucción de un expediente contradictorio, previa audiencia al interesado y oído el consejo escolar.
- \* Las competencias de la dirección del centro son:
- \* Ostentar la representación del centro, representar a la administración educativa en el mismo y hacerle llegar a ésta los planteamientos, las aspiraciones y las necesidades de la comunidad educativa.
- \* Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al claustro del profesorado y al consejo escolar.
- \* Ejercer la dirección pedagógica, promover la innovación educativa e impulsar planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro.
- \* Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- \* Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
- \* Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan a los alumnos y alumnas, en cumplimiento de la normativa vigente, sin perjuicio de las competencias atribuidas al consejo escolar. A tal fin, se promoverá la agilización de los procedimientos para la resolución de los conflictos en los centros.
- \* Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno, y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral en conocimientos y valores del alumnado.
- \* Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- \* Convocar y presidir los actos académicos y las sesiones del consejo escolar y del claustro del profesorado del centro y ejecutar los acuerdos adoptados, en el ámbito de sus competencias.
- \* Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro, ordenar los pagos y visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, todo ello de acuerdo con lo que establezcan las administraciones educativas.
- \* Proponer a la administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al claustro del profesorado y al consejo escolar del centro.



- \* Aprobar los proyectos y las normas de organización y funcionamiento que garanticen el cumplimiento del plan de convivencia.
- \* Aprobar la programación general anual del centro, sin perjuicio de las competencias del claustro del profesorado, en relación con la planificación y organización docente.
- \* Decidir sobre la admisión de alumnos y alumnas, con sujeción a lo establecido en la normativa en vigor.
- \* Aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en la normativa en vigor.
- \* Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- \* Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la administración educativa.

### 5.1.2. La jefatura de estudios

El/la jefe/a de estudios es designado/a por la dirección de entre los maestros/as funcionarios de carrera en situación de servicio activo y con destino en el centro, previa comunicación al consejo escolar, y es nombrado/a por el Director/a Territorial de educación.

Cesa en sus funciones cuando cese el/la director/a, por renuncia motivada aceptada por la dirección, oído el consejo escolar, por decisión del Director Territorial de educación motivada por incumplimiento grave de sus funciones o a propuesta razonada de la dirección, previa comunicación al consejo escolar.

En caso de ausencia o enfermedad del jefe o jefa de estudios se hará cargo de sus funciones la dirección o, en su defecto, el/la maestro/a que designe, dando cuenta de ello al consejo escolar cuando se prevea una ausencia o enfermedad con una duración superior a quince días.

Las funciones de la jefatura de estudios son:

- \* Sustituir a la dirección en caso de ausencia o enfermedad.
- \* Coordinar y velar por la ejecución de las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias del profesorado y del alumnado en relación con el proyecto educativo del centro, los proyectos curriculares y la programación general anual.
- \* Confeccionar los horarios académicos del alumnado y del profesorado de acuerdo con los criterios aprobados por el claustro de profesores y con el horario general, así como velar por su estricto cumplimiento.
- \* Coordinar las tareas de los equipos docentes.
- \* Coordinar la acción de los tutores y las tutoras, conforme al plan de acción tutorial incluido en los proyectos curriculares.
- \* Coordinar las actividades de perfeccionamiento del profesorado, así como planificar y organizar las actividades de formación de maestros/as realizadas por el centro.
- \* Organizar los actos académicos.
- \* Buscar el óptimo aprovechamiento de todos los recursos didácticos y de los espacios existentes en el centro.
- \* Organizar la participación del alumnado en las actividades del centro.
- \* Organizar el cuidado del alumnado en los períodos de recreo y otras actividades no lectivas.
- \* Velar por el cumplimiento de las especificaciones del plan de normalización lingüística en lo referente al uso académico y social del valenciano.
- \* Coordinar la elaboración y la actualización del proyecto curricular del centro.
- \* Velar por la elaboración de las adaptaciones curriculares necesarias.
- \* Vigilar la evaluación del proceso de aprendizaje de los alumnos y de las alumnas.
- \* Coordinar las reuniones de evaluación y presidir las sesiones de evaluación de fin de ciclo.
- \* Coordinar las acciones de investigación e innovación educativa que se desarrollen en el centro.





- \* Coordinar la atención educativa del alumnado al que se le aplique alguna sanción por incumplimiento de las normas de convivencia que suponga la suspensión de derecho de asistencia a determinadas clases.
- \* Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por la dirección, dentro de su ámbito de competencia.

### 5.1.3. La secretaría

La persona titular de la secretaría tendrá las siguientes funciones:

- \* Participar coordinadamente con el resto del equipo directivo en el desarrollo de las funciones señaladas en este decreto.
- \* Ordenar el régimen económico del centro, de conformidad con las directrices de la dirección del centro, según el presupuesto aprobado por el consejo escolar, elaborar el anteproyecto de presupuesto del centro, realizar la contabilidad y rendir cuentas al consejo escolar y a las autoridades correspondientes.
- \* Ejercer la supervisión y control del personal de administración y servicios adscrito al centro y velar por el cumplimiento de su jornada y de las tareas establecidas.
- \* Actuar como secretaria o secretario de los órganos colegiados de gobierno, extender acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos adoptados con el visto bueno de la persona titular de la dirección del centro.
- \* Custodiar las actas, libros, archivos del centro docente y sus documentos oficiales de evaluación, así como expedir, con el visto bueno de la persona titular de la dirección del centro, las certificaciones que soliciten las autoridades y las personas interesadas. Asimismo, cotejar y compulsar documentos administrativos y realizar las diligencias que correspondan, conforme a la normativa vigente.
- \* Acceder al sistema informático de gestión académica y administrativa de los centros educativos, donde residen los expedientes académicos del alumnado, y custodiar, conservar y actualizar los expedientes en soporte documental o electrónico, conforme al nivel de protección y seguridad establecido en la normativa vigente.
- \* Velar por el cumplimiento de la gestión administrativa tanto en el proceso de admisión del alumnado en el centro como en otras convocatorias que así lo requieran.
- \* Dar a conocer y difundir a toda la comunidad educativa toda la información sobre normativa, disposiciones legales o asuntos de interés general o profesional que se reciba en el centro docente público.
- \* Coordinar la utilización de espacios, medios y materiales didácticos de uso común para el desarrollo de las actividades de carácter académico, de acuerdo con lo establecido en el proyecto educativo, en el proyecto de gestión, en las normas de organización y funcionamiento y en la programación general anual.
- \* Velar por el buen uso y conservación de las instalaciones y equipamiento escolar, así como gestionar las demandas o acciones de mantenimiento y las peticiones o compras para su reposición, si procede.
- \* Velar por el correcto uso de los medios informáticos y de los sistemas de comunicación puestos a disposición del centro educativo, del profesorado y del alumnado, siguiendo las instrucciones y el marco normativo establecido por el órgano competente en materia TIC.
- \* Realizar el inventario general del centro docente, proponer los materiales de sustitución necesarios por rotura u obsolescencia y mantenerlo actualizado de acuerdo con las indicaciones de la persona titular de la dirección del centro). Custodiar y disponer la utilización del material didáctico con la colaboración del profesorado responsable de este.
- \* Supervisar la correcta actualización del inventario TIC del centro.
- \* Supervisar el correcto funcionamiento de los servicios complementarios.
- \* Garantizar el uso adecuado y accesibilidad de la web y de los tableros de anuncios del centro con el fin de evitar que sirvan de apoyo a conductas injuriosas u ofensivas para





cualquier miembro de la comunidad educativa o que pudieran suponer cualquier acto ilícito administrativo o penal.

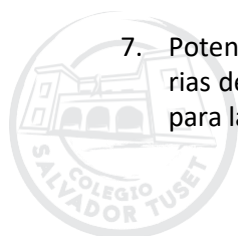
- \* Supervisar y gestionar la información publicada en la web del centro.
- \* Gestionar los tablones de anuncios del centro y responsabilizarse de la colocación, ordenación y retirada de todos los elementos que se anuncien en estos y garantizar el uso de un tablón para anuncios sindicales en la sala de profesorado del centro.
- \* Atender y difundir los requisitos normativos para que el centro cumpla la normativa vigente en materia de protección de datos en los procedimientos administrativos y al compartir información mediante las tecnologías de la información y la comunicación.
- \* Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por la persona titular de la dirección del centro o por la conselleria competente en materia de educación, dentro de su ámbito funcional, o por los correspondientes reglamentos orgánicos y disposiciones vigentes.

## 5.2.- Órganos colegiados de gobierno

Los órganos colegiados de gobierno de los centros docentes son: el consejo escolar y el claustro de profesorado.

Principios de actuación de los órganos colegiados Los órganos de gobierno, en el ámbito de sus funciones y atribuciones, se regirán, sin menoscabo de los principios generales previstos en la normativa vigente, por los siguientes principios de actuación:

1. Velar por el cumplimiento de lo establecido en la Constitución, el Estatuto de Autonomía, las leyes y otras disposiciones vigentes en materia educativa y en el proyecto educativo de centro.
2. Garantizar el ejercicio de los derechos y el cumplimiento de los deberes de la comunidad educativa, así como su participación efectiva en la vida del centro, en su gestión y evaluación, respetando el ejercicio de su participación democrática.
3. Favorecer las medidas de equidad que garanticen la igualdad de oportunidades, la inclusión educativa y la no-discriminación, poniendo especial atención en las desigualdades socioeconómicas o por razón de género y en el fomento del uso normalizado del valenciano, y actuar como elemento compensador de las desigualdades de cualquier tipo (personales, culturales, económicas, sociales, etc.).
4. Fomentar la convivencia democrática y participativa y favorecer medidas y actuaciones que impulsen la prevención y la resolución pacífica de los conflictos, así como promover el plan de igualdad y convivencia.
5. Colaborar en los planes de evaluación que se les encomienden en los términos que establezca la Conselleria competente en materia de educación, sin perjuicio de los procesos de evaluación interna que los centros docentes definan en sus proyectos educativos.
6. Impulsar el uso de las tecnologías de la información y la comunicación como herramienta habitual de trabajo en todas las materias y como instrumento de modernización administrativa de los centros, de comunicación de la comunidad educativa y de adaptación e incorporación del alumnado a una sociedad en cambio constante.
7. Potenciar la coherencia entre la práctica docente y los principios, objetivos y líneas prioritarias de actuación establecidos en el proyecto educativo de centro y en el plan de actuación para la mejora.



8. Impulsar y promover actuaciones relacionadas con la conservación del medio ambiente y el desarrollo sostenible, en referencia al consumo adecuado de recursos materiales, agua y energía, a la gestión ecológica de los residuos y a la utilización de materiales no contaminantes, reciclables o reutilizables en colaboración con las familias, las administraciones locales, otros centros docentes o con entidades y organismos públicos o privados.

### 5.2.1. El consejo escolar

El consejo escolar de centro es el órgano colegiado de gobierno a través del cual se garantiza la participación de los diferentes sectores que constituyen la comunidad educativa.

El régimen jurídico de los consejos escolares será el establecido en la normativa básica reguladora de los órganos colegiados de las distintas administraciones públicas, en este decreto y en su normativa de desarrollo, y su funcionamiento, en lo que no prevea esta normativa, se regirá por las normas relativas a los órganos colegiados de la Administración General del Estado establecidas en el capítulo II, sección 3ª, subsección 2ª, del título preliminar de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público y en las propias normas de organización y funcionamiento del centro, siempre que no vayan en contra de las disposiciones mencionadas anteriormente. 3. El proceso electoral para la renovación y la constitución de los consejos escolares de los centros docentes, así como el periodo durante el cual ejercerán su mandato las personas escogidas, se desarrollará de acuerdo con la normativa vigente. Artículo 25.

#### 1. *Composición del consejo escolar.*

El consejo escolar está formado por los siguientes miembros:

- a. La directora o director del centro, que será la presidenta o presidente.
- b. La jefa o jefe de estudios del centro.
- c. La secretaria o secretario del centro, que actuará como secretaria o secretario del consejo escolar, con voz pero sin voto.
- d. Una concejala o concejal o representante del ayuntamiento en el término municipal en el que se encuentre radicado el centro.
- e. Siete representantes del profesorado elegidos por el claustro de profesorado.
- f. Nueve representantes de las familias o representantes legales del alumnado, de los cuales uno será designado por la asociación de las familias del alumnado más representativa del centro.
- g. Un representante del personal de administración y servicios.

#### 2. *Competencias del consejo escolar.*

Tendrá las siguientes competencias:

- a. Proponer directrices para la elaboración del proyecto educativo, del proyecto de gestión, de las normas de organización y funcionamiento, de la programación general anual, y de todos los planes y programas que determine la Administración educativa.



- b. Conocer y emitir informe, antes de su aprobación, de los proyectos, los planes y las normas del centro, y evaluarlos, a la finalización del curso escolar, sin perjuicio de las competencias que el claustro del profesorado tiene atribuidas respecto a la concreción del currículo y a todos los aspectos educativos.
- c. Promover y participar en el uso social y académico del valenciano dentro del marco establecido por el proyecto lingüístico, con la concreción del programa de educación plurilingüe e intercultural adoptado, y por el plan de normalización lingüística, en el que se plasmen las líneas de actuación previstas para los diferentes ámbitos escolares: el administrativo, el de gestión y planificación pedagógica y el social y de interrelación con el entorno.
- d. Velar para que los entornos, los procesos y los servicios sean accesibles a todos los miembros de la comunidad educativa, mediante la eliminación de barreras de acceso y la incorporación de las condiciones que faciliten la interacción, la participación, la máxima autonomía y la no discriminación de las personas.
- e. Velar por la incorporación y el desarrollo de los principios inclusivos en el proyecto educativo y en todos los planes y actuaciones del centro.
- f. Conocer y emitir informe, antes de su aprobación, y evaluar, a la finalización del curso escolar, la programación general anual del centro docente, sin perjuicio de las competencias del claustro de profesorado en relación con la planificación y la organización docente, y realizar propuestas de mejora para que sean incluidas en el plan de actuación para la mejora.
- g. Aprobar el proyecto de presupuesto del centro de acuerdo con lo establecido en su proyecto de gestión, así como supervisar la ejecución y aprobar la cuenta anual con la liquidación de esta.
- h. Promover la conservación y la renovación de las instalaciones y el equipamiento escolar, así como informar la obtención de recursos económicos complementarios de acuerdo con los límites recogidos en la normativa vigente y los que establezca la Administración.
- i. Conocer y valorar las candidaturas a la dirección del centro y los proyectos de dirección presentados.
- j. Participar en la selección de la persona que ejerza la dirección del centro en los términos que se establezca en la normativa específica, ser informado del nombramiento y el cese de los miembros del equipo directivo, así como participar en la evaluación del desempeño de la función directiva, de la forma en la que se determine.
- k. Proponer, si procede, la revocación del nombramiento de la persona titular de la dirección del centro, previo acuerdo motivado de sus miembros adoptado por mayoría de dos tercios del total de miembros efectivos, con derecho a voto, que conformen el consejo escolar.
- l. Proponer y aprobar medidas e iniciativas que favorezcan la igualdad, la convivencia y el respeto a la diversidad, la compensación de desigualdades, la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos y la igualdad entre mujeres y hombres.
- m. Conocer y participar en la resolución de los conflictos de convivencia y promover acciones de prevención que favorezcan un clima de convivencia en el centro y una ver-

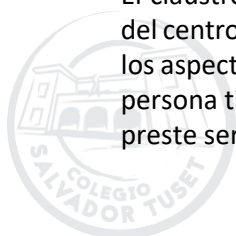


dadera cultura de paz basada en el respeto a los valores universales. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por la dirección del centro correspondan a conductas del alumnado que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el consejo escolar, a instancia de las familias, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, si procede, las medidas alternativas oportunas.

- n. Proponer y aprobar medidas e iniciativas que favorezcan el buen uso del equipamiento y las herramientas TIC de las que disponga el centro, y velar por el respeto a la protección de datos, la propiedad intelectual, la convivencia y la utilización de software libre.
- o. Informar sobre la admisión del alumnado.
- p. Informar y participar en el establecimiento de las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las administraciones locales, con otros centros docentes, o con entidades y organismos públicos o privados.
- q. Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- r. Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración educativa, sobre el funcionamiento del centro y sobre otros aspectos que puedan incidir en la mejora de la gestión.
- s. Determinar los criterios sobre la participación del centro en actividades socioculturales, deportivas y recreativas realizadas dentro y fuera del centro, y en otras acciones en las que el centro pueda prestar su colaboración.
- t. Establecer criterios y actuaciones para conseguir una relación fluida y participativa entre este órgano colegiado de gobierno y todos los sectores de la comunidad educativa, promover las relaciones y la colaboración escuela-familia y fomentar la participación de las familias en las elecciones a miembros del consejo escolar y en las diferentes consultas que se realicen por parte de la dirección del centro o de la Administración educativa.
- u. Proponer y aprobar medidas e iniciativas que favorezcan el uso de la página web de centro como herramienta de difusión de información y publicación de la producción digital del centro.
- v. Solicitar, a los servicios de apoyo, a otras instituciones o a expertos los informes y el asesoramiento que se considere oportuno, y constituir comisiones con carácter estable o puntual para la realización de estudios o trabajos.
- w. Cualquier otra que la Administración educativa determine en su ámbito de competencias.

### 5.2.2. Claustro de profesores

El claustro de profesorado es el órgano propio de participación del profesorado en el gobierno del centro, y tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, informar y, si procede, decidir sobre los aspectos educativos y académicos del centro. El claustro de profesorado será presidido por la persona titular de la dirección del centro y estará integrado por la totalidad del profesorado que preste servicio en este centro.



El personal de los equipos de orientación educativa y psicopedagógicos de zona podrán participar en los claustros de los centros donde ejercen su función a instancia de la dirección del centro. En los centros que cuenten con personal no docente especializado de apoyo a la inclusión, este personal podrá participar en el claustro, con voz pero sin voto.

1. *Competencias del claustro de profesorado.*

El claustro de profesorado, sin menoscabo de los principios generales previstos en la normativa vigente, tendrá las competencias siguientes:

- a. Formular al equipo directivo y al consejo escolar propuestas para la elaboración de los proyectos y las normas del centro (proyecto educativo, proyecto de gestión, normas de organización y funcionamiento, programación general anual, y todos los planes y programas que determine la Administración educativa).
- b. Establecer los criterios para la elaboración de la concreción de los currículos y del plan de actuación para la mejora.
- c. Establecer los criterios pedagógicos para la asignación y la coordinación de las tutorías.
- d. Aprobar y evaluar la concreción del currículo, los aspectos pedagógicos de los proyectos y el plan de actuación para la mejora; decidir sus posibles modificaciones, teniendo en cuenta lo establecido en el proyecto educativo de centro y en las evaluaciones realizadas.
- e. Informar sobre la programación general anual y la memoria final de curso antes de su presentación al consejo escolar.
- f. Aprobar la planificación general de las sesiones de evaluación y calificación dentro del marco normativo, así como el calendario de evaluaciones; analizar y valorar la evolución del rendimiento escolar general del centro a través de los resultados de las evaluaciones y elevar informes al consejo escolar con las propuestas de mejora.
- g. Fijar los criterios referentes a la atención a la diversidad, la orientación, la tutoría, la evaluación y la recuperación del alumnado dentro del marco normativo, así como los criterios pedagógicos para la elaboración de los horarios del alumnado y del profesorado y para la constitución de grupos de alumnado.
- h. Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia, la igualdad entre mujeres y hombres y la resolución pacífica de conflictos al centro docente.
- i. Conocer, en los términos que establezca el centro, la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones.
- j. Proponer medidas e iniciativas que fomenten la colaboración de las familias para la mejora del rendimiento académico del alumnado, el control del absentismo y la mejora de la convivencia.
- k. Emitir informe sobre las normas de organización y funcionamiento del centro docente antes de su presentación al consejo escolar.
- l. Analizar y valorar el funcionamiento general del centro y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.



- m. Realizar el seguimiento y evaluar el desempeño de los diferentes protocolos de actuación definidos por la Conselleria competente en materia de educación.
- n. Promover y aprobar iniciativas en el ámbito de la inclusión, la investigación y la innovación, el fomento de la lectura, el uso de las tecnologías de la información y la comunicación, la formación del profesorado del centro y la participación de la comunidad educativa y de agentes comunitarios.
- o. Conocer las candidaturas a la dirección del centro y los proyectos de dirección presentados.
- p. Elegir al profesorado representante del claustro en el consejo escolar del centro y participar en la selección del director o directora en los términos establecidos en la normativa específica de esta materia.
- q. Conocer las relaciones del centro docente con otras instituciones de su entorno.
- r. Conocer y establecer propuestas para la dinamización de las relaciones del centro docente con otras instituciones de su entorno.
- s. Promover iniciativas y actuaciones que propician la participación y la relación con otros sectores de la comunidad educativa y sus organizaciones.
- t. Fomentar la participación del profesorado del centro en el programa anual de formación, en las convocatorias y las actividades anuales del órgano competente en formación del profesorado y en los proyectos de investigación e innovación educativa, así como en los equipos de trabajo que se puedan constituir.
- u. Conocer el programa anual de formación del profesorado del centro de acuerdo con la propuesta de la comisión de coordinación pedagógica y la participación del centro en las convocatorias de formación del profesorado e innovación educativa.
- v. Participar activamente para conseguir un grado de integración adecuado de las tecnologías de la información y la comunicación al centro, respetando siempre la normativa vigente en materia TIC y de protección de datos.
- w. Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia, a petición de la dirección del centro o a petición de la Administración educativa, sobre el funcionamiento del centro.
- x. Formular propuestas de actuaciones relacionadas con la conservación del medio ambiente y el desarrollo sostenible, en referencia al consumo adecuado de agua y energía, al tratamiento de los residuos y a la utilización de materiales reciclables o reutilizables.
- y. Cualquier otra que la administración educativa determine en su ámbito de competencias.

## *2. Régimen de funcionamiento del claustro de profesorado.*

- a. El claustro de profesorado se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque la dirección del centro, por iniciativa propia o a solicitud de, al menos, un tercio de sus componentes. En todo caso, será preceptiva, además, una reunión a principio de curso y otra a final de curso.



- b. El anuncio de la convocatoria se notificará a todos los miembros del claustro por cualquier medio que asegure la recepción del anuncio. Así mismo, se publicará la convocatoria en un lugar visible de la sala del profesorado.
- c. Para las reuniones ordinarias, la dirección del centro convocará a los miembros del claustro de profesorado con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas. Así mismo, y con la misma antelación, pondrá a disposición de los miembros, preferentemente por medios electrónicos o telemáticos ofrecidos por la Generalitat, la documentación que será objeto de debate y, si procede, aprobación.
- d. No podrá ser objeto de deliberación o acuerdo ningún asunto que no figure en el orden del día, salvo que estén presentes todos los miembros del claustro y sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de la mayoría de los miembros presentes.
- e. Se podrán realizar convocatorias extraordinarias, con una antelación mínima de veinticuatro horas, cuando la naturaleza de los asuntos que tengan que tratarse así lo aconseje.
- f. La asistencia a las sesiones del claustro de profesorado es obligatoria para todos sus miembros.
- g. El profesorado que se encuentre disfrutando de permisos o licencias reglamentarios, o en situación de incapacidad temporal, tiene derecho a participar en el claustro y, por lo tanto, tiene derecho a ser convocado a las reuniones que correspondan, aunque su ausencia esté justificada. Cuando por permiso, licencia o incapacidad temporal, algún miembro no pueda asistir, no podrá delegar su voto.
- h. El régimen jurídico del claustro de profesorado se ajustará a lo establecido en la normativa básica reguladora de los órganos colegiados de las distintas administraciones públicas, en este decreto y en su normativa de desarrollo, y su funcionamiento, en lo que no prevea esta normativa, se regirá por las propias normas de organización y funcionamiento del centro, siempre que no vayan en contra de las disposiciones mencionadas anteriormente.
- i. Para la constitución válida del claustro, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia de la persona titular de la dirección del centro y, si procede, de la secretaria, o de las personas que la sustituyan, y la mitad más uno de sus miembros con derecho a voto.
- j. Los acuerdos serán aprobados por mayoría de los miembros presentes, que podrán formular su voto particular expresado verbalmente durante la sesión de claustro y recogido formalmente por la secretaria o secretario del centro en el acta de la sesión correspondiente con el sentido del voto y los motivos que lo justifican.
- k. El profesorado que forme parte del equipo directivo del centro no podrá abstenerse a las votaciones correspondientes a este órgano colegiado, excepto cuando se le pueda aplicar cualquiera de los motivos de abstención regulados en la Ley 40/2015.
- l. De cada sesión que realice el claustro, la secretaria o secretario levantará acta, que especificará necesariamente los asistentes, el orden del día de la reunión, las circunstancias de lugar y tiempo en el que se ha realizado, los puntos principales de las deliberaciones, así como el contenido de los acuerdos adoptados.

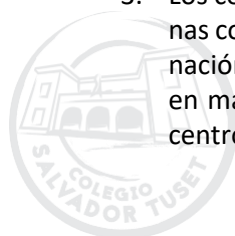




- m. Las actas se transcribirán en el libro de actas, en el que se anotarán todas estas por orden de fechas y de manera sucesiva, sin dejar espacios en blanco. El libro de actas, si procede, será diligenciado por la directora o director.
- n. En el acta figurará, a solicitud de los miembros del claustro, el voto contrario al acuerdo adoptado, el sentido de su voto favorable o su abstención. Así mismo, cualquier miembro tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que se refiera a alguno de los puntos del orden del día y aporte, en el acto, o en el plazo de cuarenta y ocho horas, el texto que se corresponda fielmente con su intervención, y se hará constar, así, en el acta, o se unirá copia a esta.
- o. Antes de la aprobación del acta, esta se pondrá en conocimiento de los miembros del claustro por cualquier medio que determine la dirección del centro.
- p. El acta de cada sesión podrá aprobarse en la misma reunión o en la inmediata siguiente y será firmada por la secretaria o secretario del claustro, con el visto bueno de la directora o director, por medios físicos o electrónicos. En el caso de ser electrónicos, y en la medida en que las herramientas informáticas proporcionadas por la Generalitat no permitan la doble firma, será suficiente con la firma digital de la persona titular de la secretaría. La secretaria o secretario podrá emitir certificación sobre los acuerdos específicos que se hayan adoptado, sin perjuicio de la aprobación posterior del acta. En las certificaciones de acuerdos adoptados emitidas con anterioridad a la aprobación del acta un lugar visible de la sala de profesorado. se hará constar expresamente esta circunstancia. La certificación solicitada por un miembro del claustro será expedida por la persona titular de la secretaría en el plazo que establezca la dirección de centro. En la emisión de esta certificación, la secretaria o secretario velará para garantizar la protección de los datos personales, las libertades públicas y los derechos fundamentales de las personas físicas, especialmente de su honor e intimidad personal y familiar.

### 5.3.- Órganos de coordinación docente

1. Corresponde a la Conselleria competente en materia de educación regular el funcionamiento de los órganos de coordinación docente y potenciar los equipos docentes del profesorado que imparte docencia en el mismo curso, así como la colaboración y el trabajo en equipo del profesorado que imparte docencia a un mismo grupo.
2. En los centros que imparten Educación Infantil o Educación Primaria se constituirán los órganos de coordinación docente siguientes:
  - a. Comisión de coordinación pedagógica.
  - b. Equipos docentes y equipos de ciclo.
  - c. Tutoría.
  - d. Otras figuras de coordinación que puedan ser determinadas por la conselleria competente en materia de educación, con carácter general o de modo particular para algún centro.
3. Los centros dispondrán de un número global de horas lectivas semanales para que las personas coordinadoras de los equipos docentes y de los equipos de ciclo y otras figuras de coordinación desarrollen sus funciones. Este número se determinará por la conselleria competente en materia de educación y tendrá en cuenta las unidades que tenga en funcionamiento el centro educativo, así como otras características singulares.





4. La asignación de las horas semanales lectivas para el desarrollo de estas funciones se realizará una vez estén cubiertas las necesidades de docencia de todas las áreas y niveles del centro, y se tendrá en cuenta a todo el personal docente destinado en el centro con las habilitaciones que posea.
5. La dirección del centro, en el ejercicio de sus competencias, oído el claustro, dispondrá de autonomía para distribuir, entre las personas designadas para realizar estas funciones, el número total de horas que se asignan en el centro para la coordinación docente.

### 5.3.1. Equipos docentes y equipos de ciclo.

1. En los centros que impartan el segundo ciclo de Educación Infantil, existirá el equipo de ciclo de Educación Infantil que actuará como órgano de coordinación docente. Este equipo agrupará a todo el profesorado que imparta docencia en el segundo ciclo de Educación Infantil. El equipo de ciclo estará dirigido por una coordinadora o coordinador, que tendrá que ser personal del cuerpo de maestros que imparta docencia en el ciclo. En los centros que impartan el primer ciclo de Educación Infantil habrá un equipo educativo que actuará como órgano de coordinación docente y agrupará a todo el personal que intervenga en este ciclo. En los centros de Educación Infantil y de Educación Primaria que incorporan a alumnado del primer ciclo de Educación Infantil, el personal que esté a cargo de estas enseñanzas se incorporará al equipo de ciclo de Educación Infantil.
2. En la Educación Primaria actuarán como órgano de coordinación docente los equipos docentes. Los claustros de profesorado, en el ejercicio de su autonomía, tienen que determinar en la programación general anual el número de equipos docentes dentro de la etapa de acuerdo con el modelo que mejor responda a sus necesidades organizativas y que garanticen el cumplimiento de sus funciones.
3. Cada equipo docente o de ciclo será coordinado por un miembro del equipo, designado por la dirección del centro, oído el equipo, entre el personal que forme parte, y preferentemente con destino definitivo en el centro.
4. Los equipos docentes en Educación Primaria y los equipos de ciclo en Educación Infantil actuarán bajo la supervisión de la jefatura de estudios.
5. La asistencia a las reuniones de los equipos de ciclo en Educación Infantil y de los equipos docentes en Educación Primaria será obligatoria para todos los miembros que los integran.

Funciones de los equipos docentes y de los equipos de ciclo Son funciones de los equipos docentes y de los equipos de ciclo las siguientes:

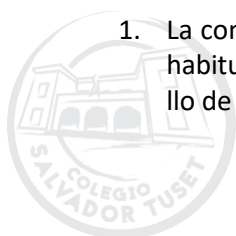
- a. Formular propuestas al equipo directivo, a la comisión de coordinación pedagógica y al claustro de profesorado, relativas a la elaboración y la modificación del proyecto educativo de centro y del plan de actuación para la mejora.
- b. Elaborar la propuesta pedagógica de Educación Infantil y las programaciones didácticas de cada nivel de la Educación Primaria, de acuerdo con las directrices de la comisión de coordinación pedagógica y bajo la supervisión de la dirección de estudios.
- c. Llevar a cabo las estrategias de detección e intervención con el alumnado que presenta necesidades específicas de apoyo educativo, según las directrices emanadas de la comisión de coordinación pedagógica.



- d. Realizar las adaptaciones curriculares significativas para el alumnado con necesidades educativas especiales, después de su evaluación por el servicio psicopedagógico escolar o gabinete autorizado, que tiene que participar también directamente en su elaboración y redacción, de manera coordinada con la persona que ejerza la tutoría de este alumnado.
- e. Proponer actividades de formación que promuevan la actualización didáctica del profesorado y el trabajo colaborativo entre el profesorado del equipo y el resto del claustro, de acuerdo con el proyecto educativo de centro.
- f. Colaborar en la organización y el desarrollo de cualquier actividad de centro aprobada en la programación general anual.
- g. Colaborar con la secretaria o secretario en la elaboración y la actualización del inventario, así como proponerle la adquisición de material y de equipamiento para el ciclo o equipo docente.
- h. Coordinarse con los equipos docentes de la misma etapa o de diferentes etapas educativas, con el fin de facilitar una transición adecuada entre los diferentes ciclos y etapas.
- i. Desarrollar las actuaciones encomendadas a los equipos docentes en los diferentes planes y proyectos desarrollados por el centro.
- j. Proponer la información que se tiene que transmitir a las familias o representantes legales sobre los criterios de evaluación y promoción.
- k. Participar en el desarrollo del plan de igualdad y convivencia.
- l. Adoptar criterios metodológicos comunes para facilitar la coherencia del proceso de enseñanza y aprendizaje con todo el alumnado.
- m. Elaborar a final de curso una memoria en la que se evalúe el desarrollo de la programación, la práctica docente, las actividades desarrolladas, los resultados obtenidos y el plan de actuación para la mejora.
- n. Realizar propuestas de actividades extraescolares y complementarias para el alumnado.
- o. Elaborar propuestas de actuación y participar de manera activa en la web del centro, para crear una herramienta de comunicación ágil y actualizada.
- p. Realizar propuestas para reducir la carga de trabajo que el alumnado debe realizar en casa, de modo que no perjudique el derecho del alumnado al ocio, al deporte y a la participación en la vida social y familiar.
- q. Cualquier otra que la Administración educativa determine en su ámbito de competencias.

### 5.3.2. Comisión de coordinación pedagógica.

1. La comisión de coordinación pedagógica es el órgano responsable de coordinar, de manera habitual y permanente, los asuntos relacionados con las actuaciones pedagógicas, el desarrollo de los programas educativos y su evaluación.



2. En las escuelas infantiles de segundo ciclo, en los colegios de Educación Primaria y en los colegios de Educación Infantil y Primaria con 9 o más unidades, la comisión de coordinación pedagógica estará integrada, como mínimo, por la directora o director, que será la presidenta o presidente; la jefa o jefe de estudios, las coordinadoras o coordinadores de los equipos docentes y de ciclo, una persona miembro del personal docente especializado de apoyo a la inclusión y la persona orientadora del servicio psicopedagógico escolar o del gabinete pedagógico municipal. En el ejercicio de su autonomía, la dirección del centro podrá nombrar a otras personas como integrantes de esta comisión.
3. Actuará como secretario o secretaria de la comisión la persona que designe la dirección del centro de entre sus miembros a propuesta de la comisión.
4. La comisión podrá incorporar a otros miembros del claustro para realizar las tareas previstas en el ámbito de sus atribuciones.
5. En el caso de centros con menos de 9 unidades, las funciones de la comisión de coordinación pedagógica serán asumidas por el claustro.
6. En las escuelas infantiles de primer ciclo, las funciones de la comisión de coordinación pedagógica serán asumidas por el equipo educativo.
7. En los CRA de más de 9 unidades, las personas coordinadoras de los diferentes aularios sustituirán a los coordinadores y coordinadoras de los equipos docentes y de ciclo como personas integrantes de esta comisión.
8. El calendario de reuniones y el programa de actividades de la comisión de coordinación pedagógica se incluirá en la programación general anual.
9. Las reuniones de la comisión mencionada serán convocadas por la presidenta o el presidente de la comisión y la asistencia a estas será obligatoria para todos sus miembros. Atribuciones de la comisión de coordinación pedagógica.

La comisión de coordinación pedagógica tendrá las atribuciones siguientes:

- a. Analizar, desde el punto de vista educativo, el contexto cultural y sociolingüístico del centro con objeto de proponer al equipo directivo, el proyecto lingüístico de centro.
- b. Establecer las directrices para la elaboración y la revisión de las programaciones y comprobar el cumplimiento de estas.
- c. Elaborar la propuesta de organización de la orientación educativa y de la acción tutorial.
- d. Elaborar la propuesta de los criterios y los procedimientos previstos para realizar las adaptaciones curriculares significativas al alumnado con necesidades educativas especiales.
- e. Hacer propuesta de criterios para la organización de los apoyos personales para la inclusión del alumnado.
- f. Coordinar la organización y la implementación de las medidas de respuesta para la inclusión.



- g. Asegurar la coherencia entre el proyecto educativo y los diferentes proyectos, planes, programas y actuaciones desarrollados por el centro.
- h. Velar por el cumplimiento y la evaluación posterior del proyecto educativo de centro, de las programaciones didácticas y, en general, de la práctica docente del centro.
- i. Establecer los aspectos generales que hay que tratar en las reuniones de coordinación con las familias por parte del profesorado que ejerce la tutoría.
- j. Proponer al claustro la planificación de las sesiones de evaluación, de acuerdo con las decisiones incluidas en el proyecto educativo de centro.
- k. Proponer al equipo directivo la distribución de los recursos del centro.
- l. Promover actividades de formación y perfeccionamiento del profesorado.
- m. Promover la utilización integrada de las tecnologías de la información y las comunicaciones al centro.
- n. Fomentar la evaluación de todas las actividades, los planes, los programas y los proyectos del centro, e impulsar y proponer actuaciones de autoevaluación y mejora.
- o. Velar por la coherencia en la elección de libros o materiales curriculares y su relación con el proyecto educativo de centro.
- p. Colaborar en el desarrollo de actividades de fomento de la lectura. q) Cualquier otra que la Administración educativa determine en su ámbito de competencias.

### 5.3.3. Tutoría

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

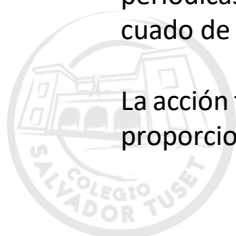
La tutoría y la orientación del alumnado formarán parte de la función docente. Cada grupo de alumnado tendrá una tutora o tutor. Podrá ser tutora o tutor quien imparta varias áreas del currículo en el mismo grupo.

La tutora o tutor será designado por la dirección del centro, a propuesta de la jefatura de estudios, de acuerdo con los criterios pedagógicos establecidos con carácter previo por el claustro. En todo caso, la dirección del centro decidirá, con criterios pedagógicos, la asignación de las tutorías para dar la mejor respuesta educativa al alumnado del centro.

En primero de Educación Primaria, las personas que ejerzan la tutoría serán, siempre que sea posible, maestras o maestros con destino definitivo en el centro. Excepcionalmente, la dirección del centro podrá designar a maestras o maestros sin destino definitivo en el centro y lo comunicará, mediante una propuesta razonada, a la Inspección de Educación.

La jefatura de estudios coordinará la acción tutorial. En este sentido, convocará las reuniones periódicas que sean necesarias durante el curso, así como las requeridas para el desarrollo adecuado de esta función.

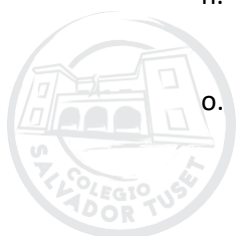
La acción tutorial podrá complementarse mediante la utilización de plataformas electrónicas que proporcione la Generalitat o que estén debidamente autorizadas.



### 1. Funciones de las personas que ejerzan la tutoría.

Las funciones de las personas que ejerzan la tutoría son las siguientes:

- a. Participar en el desarrollo de la acción tutorial bajo la coordinación de la dirección de estudios.
- b. Llevar a cabo las actuaciones establecidas en el proyecto educativo de centro y en el plan de actuación para la mejora respecto de la tutoría.
- c. Velar por los procesos educativos del alumnado y promover la implicación en su proceso educativo.
- d. Velar por la convivencia del grupo de alumnado y su participación en las actividades del centro.
- e. Coordinar el profesorado y el resto de profesionales que intervienen en su grupo en todo lo referente al proceso educativo del alumnado.
- f. Orientar al alumnado en su proceso educativo.
- g. Facilitar la inclusión del alumnado y fomentar el desarrollo de actitudes participativas y positivas que consoliden las buenas relaciones del grupo.
- h. Coordinar el proceso de evaluación del alumnado de su grupo y, al final de cada curso de la Educación Primaria, adoptar la decisión que proceda sobre la promoción del alumnado, de manera colegiada, con el equipo docente.
- i. Coordinar el equipo docente en la planificación, el desarrollo y la evaluación de las medidas de respuesta a la inclusión propuestas para el alumnado de su grupo-clase, como consecuencia de la evaluación del proceso educativo y aprendizaje del alumnado.
- j. Elaborar y desarrollar, en coordinación con el personal profesional del servicio psicopedagógico escolar y con la maestra o maestro de pedagogía terapéutica, las adaptaciones curriculares (significativas y no significativas) y las medidas de intervención educativa para el alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo y coordinar el desarrollo y la evaluación de los planes de actuación personalizados.
- k. Informar a las familias o representantes legales, al profesorado y al alumnado del grupo, por los medios, preferentemente telemáticos, que la Administración ponga a su alcance, de todo lo que los concierna en relación con las actividades docentes y con el proceso educativo de su alumnado.
- l. Ayudar a resolver las demandas y las inquietudes del alumnado y mediar ante el resto del profesorado y el equipo directivo.
- m. Facilitar a las familias o a los representantes legales el ejercicio del derecho y del deber de participar e implicarse en el proceso educativo de las hijas e hijos.
- n. Fomentar la cooperación educativa entre el profesorado y las familias o los representantes legales del alumnado.
- o. Cualquier otra que la Administración educativa determine en su ámbito de competencias.



La tutora o tutor informará al inicio de curso a las familias o representantes legales del alumnado sobre los criterios de evaluación, calificación y promoción del alumnado. La tutora o tutor informará por escrito o por los medios telemáticos que la Administración ponga a su alcance, después de cada sesión de evaluación, a las familias o a los representantes legales del alumnado sobre el proceso educativo de este.

La dirección del centro garantizará un encuentro trimestral de la tutora o tutor de grupo con las familias o los representantes legales del alumnado. A petición de las familias o los tutores legales, y por otros motivos que lo aconsejen, la dirección del centro facilitará un encuentro entre estos y la tutora o tutor del grupo. En estos encuentros podrá participar, si procede, el profesorado que imparta docencia al grupo.

Las tutoras y tutores tendrán a su disposición el asesoramiento del servicio psicopedagógico escolar o gabinete psicopedagógico autorizado, para la organización de la acción tutorial y en colaboración con la coordinadora o el coordinador de equipo docente o de equipo de ciclo, bajo la coordinación de la jefatura de estudios.

#### 5.3.4. Otras figuras de coordinación

1. En los centros públicos dependientes de la Generalitat que imparten enseñanzas de Educación Infantil de segundo ciclo y/o de Educación Primaria existirán, al menos, las figuras de coordinación siguientes:
  - a. Coordinadora o coordinador TIC.
  - b. Coordinadora o coordinador de formación.
  - c. Coordinadora o coordinador de igualdad y convivencia.
  - d. Coordinadora o coordinador del programa de reutilización de libros y materiales curriculares.
  - e. Otras que se determinen por la conselleria competente en materia de educación.
2. La persona que ejerza alguna de estas coordinaciones podrá renunciar por causa justificada, que tendrá que ser aceptada por la dirección del centro. Así mismo, podrá ser destituida por la dirección a propuesta razonada de la mayoría de las personas componentes del claustro y previa audiencia a la persona interesada.
3. Las personas coordinadoras enumeradas anteriormente participarán en las actividades de formación específica que se programen desde el órgano competente en formación del profesorado.
4. Con la finalidad de favorecer la autonomía de los centros, la dirección del centro, oído el claustro y el consejo escolar, podrá asignar a determinado personal docente del centro la realización de otras tareas necesarias para la organización y el buen funcionamiento del centro de acuerdo con los criterios establecidos por el claustro de profesorado, y a propuesta de la dirección de estudios. En este sentido, las horas de dedicación de este personal para dedicarse a las tareas anteriores podrán ir a cargo del número global de horas lectivas semanales establecido en el apartado 3 del artículo 34 de este decreto.
5. El órgano competente en materia de formación del profesorado programará actividades de formación para otras coordinaciones que puedan establecerse por parte de la Administración educativa.

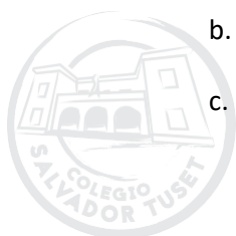


**a. Coordinadora o coordinador de las tecnologías de la información y comunicación.**

1. La dirección del centro designará a la coordinadora o coordinador de las tecnologías de la información y comunicación (TIC), entre el profesorado del claustro, preferentemente entre los miembros con destino definitivo en el centro educativo y con formación y experiencia en el uso de las TIC, a propuesta de la dirección de estudios y oído el claustro.
2. Las funciones de la coordinadora o coordinador de TIC serán:
  - a. Coordinar el uso del aula o aulas de informática del centro.
  - b. Velar por el mantenimiento del material informático.
  - c. Ejercer la interlocución con el apoyo y la asistencia informática (SAI) así como con la administración, en los temas relativos a las TIC.
  - d. Gestionar, dentro de la aplicación de inventario TIC proporcionada por la administración, el hardware y el software de los que dispone el centro, que se responsabiliza de que esté localizado y disponible.
  - e. Colaborar en la confección del inventario del material informático no incluido en la aplicación de inventario TIC.
  - f. Promover y asesorar al claustro en la integración de las TIC en la tarea docente y su incorporación a la planificación didáctica y proyectos de innovación.
  - g. Asesorar en materia informática al resto del profesorado e informar de las actividades que se lleven a cabo en el aula o aulas de informática.
  - h. Conocer, promover y asesorar a la comunidad educativa en el uso de las aplicaciones de gestión académica, administrativa y de comunicación que la Administración ponga al alcance de los centros educativos.
  - i. Conocer y asesorar a la comunidad educativa sobre la normativa y la ordenación reguladora del uso de las TIC en el centro.
  - j. Colaborar en el diseño del programa anual de formación del centro asesorando al claustro, y específicamente a la figura de la coordinación de formación, para realizar el análisis de las necesidades formativas del claustro en relación con el ámbito TIC.
  - k. Asesorar a la secretaría del centro en su función de atender y difundir los requisitos normativos para que el centro cumpla la normativa vigente en protección de datos en los procedimientos administrativos y, en la manera de compartir información mediante las tecnologías de la información y la comunicación.
  - l. Cualquier otra que la Administración educativa determine en su ámbito de competencias.

**b. Coordinadora o coordinador de formación.**

1. La dirección del centro designará a una persona responsable de la coordinación de la formación del profesorado del centro entre el profesorado del claustro, preferentemente entre los miembros con formación en este ámbito de trabajo y destino definitivo en el centro educativo, a propuesta de la dirección de estudios y oído el claustro.
2. Las funciones de la coordinadora o coordinador de formación son:
  - a. Detectar las necesidades de formación del claustro, tanto en el ámbito del proyecto educativo de centro y del plan de actuación para la mejora como en el ámbito de las necesidades individuales del profesorado.
  - b. Coordinar la formación del profesorado dentro del plan anual de formación permanente del profesorado.
  - c. Redactar la propuesta del programa anual de formación del centro en base a las necesidades detectadas, de las recomendaciones de los coordinadores de ciclo y de





equipos docentes, de las líneas estratégicas generales del plan anual de formación permanente del profesorado y de la evaluación del diseño y ejecución del programa anual de cursos anteriores.

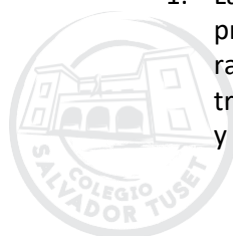
- d. Coordinar con el centro de formación, innovación y recursos para el profesorado de referencia las actuaciones necesarias para la puesta en marcha y seguimiento de las actividades de formación en el ámbito del centro, que han sido aprobadas por la Administración.
- e. Colaborar con el equipo directivo en la evaluación de la realización del programa anual de formación propuesto por el centro, tanto en su ejecución como en la mejora de los resultados del alumnado.
- f. Cualquier otra que la Administración educativa determine en su ámbito de competencias.

***c. Coordinadora o coordinador de igualdad y convivencia.***

1. La dirección del centro designará a una persona responsable de la coordinación de igualdad y convivencia entre el profesorado del claustro, preferentemente entre los miembros con formación en este ámbito de trabajo y destino definitivo en el centro educativo, a propuesta de la dirección de estudios y oído el claustro.
2. Las funciones del coordinadora o coordinador de igualdad y convivencia son:
  - a. Coordinar las actuaciones de igualdad entre hombres y mujeres referidas en la Resolución de las Corts Valencianes núm. 98/IX, del 9 de diciembre de 2015, y siguiendo las directrices de los planes de igualdad impulsados por la Generalitat que sean aplicables.
  - b. Coordinar las actuaciones específicas en los centros educativos establecidas en el artículo 24 de la Ley 23/2018, de 29 de noviembre, de la Generalitat, de igualdad de las personas LGTBI, para garantizar que todas las personas que conforman la comunidad educativa puedan ejercer los derechos fundamentales que ampara la legislación autonómica, estatal e internacional.
  - c. Colaborar con la dirección del centro y con la comisión de coordinación pedagógica en la elaboración, el desarrollo y la evaluación del plan de igualdad y convivencia del centro, tal como establece la normativa vigente.
  - d. Coordinar las actuaciones previstas en el plan de igualdad y convivencia.
  - e. Formar parte de la comisión de inclusión, de igualdad y convivencia del consejo escolar del centro.
  - f. Trabajar conjuntamente con la persona coordinadora de formación del centro en la confección del plan de formación del centro en materia de igualdad y convivencia.
  - g. Cualquier otra que la Administración educativa determine en su ámbito de competencias.
  - h. Velar para que se cumplan los principios co-educativos.
3. La dirección del centro tomará las medidas necesarias para que estas funciones se realicen con la colaboración y el asesoramiento del equipo de orientación educativa y psicopedagógica.

***d. Coordinadora o coordinador del programa de reutilización de libros y materiales curriculares.***

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

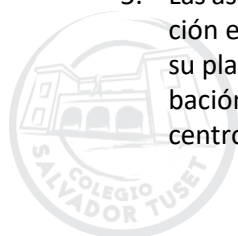




2. Las funciones de la coordinadora o coordinador de este programa son:
  - a. Velar por el buen funcionamiento del programa de reutilización de libros y materiales curriculares y supervisar el desarrollo.
  - b. Colaborar con la dirección del centro en la implantación, la planificación y la gestión del banco de libros.
  - c. Coordinar las actuaciones para la creación del banco de libros de texto y materiales curriculares, así como promover y fomentar el interés y la cooperación de toda la comunidad educativa.
  - d. Liderar pedagógicamente el programa de reutilización de materiales curriculares, para que pase a ser un proyecto educativo asumido por el centro.
  - e. Planificar las fases para la implantación y la sostenibilidad del programa.
  - f. Facilitar la información requerida a la conselleria competente en materia de educación.
  - g. Facilitar al resto de la comunidad escolar las informaciones referentes al funcionamiento del programa.
  - h. Cualquier otra que la Administración educativa determine en su ámbito de competencias.

#### **5.4. Participación de las asociaciones de las familias del alumnado en la organización y funcionamiento del centro**

1. En los centros públicos dependientes de la Generalitat que imparten enseñanzas de Educación Infantil o de Educación Primaria podrán constituirse asociaciones de las familias del alumnado de acuerdo con lo establecido en la normativa que regula la participación, y las funciones y atribuciones de las asociaciones de las familias del alumnado de centros docentes no universitarios de la Comunitat Valenciana y de sus federaciones y confederaciones.
2. Estas asociaciones tendrán derecho a hacer llegar sus propuestas al consejo escolar y a la dirección del centro, y a participar así en la elaboración del proyecto educativo, del proyecto de gestión, de las normas de organización y funcionamiento, de la programación general anual, de la memoria final de curso y de todos aquellos planes y programas que determine la Administración educativa, que estarán a su disposición en la secretaría del centro y del que recibirán un ejemplar preferentemente por medios electrónicos o telemáticos.
3. Las asociaciones de las familias del alumnado podrán utilizar para las actividades que les son propias los locales, dependencias y medios del centro, siempre que el consejo escolar del centro considere que no interfieren en el normal desarrollo de las actividades previstas en la programación general anual, y serán responsables del buen uso de estos.
4. El procedimiento para la designación y sustitución de la persona que represente en el consejo escolar a la asociación de las familias del alumnado con mayor representatividad será el establecido en la norma que regule el proceso electoral para la renovación y constitución de los consejos escolares de los centros docentes no universitarios de la Comunitat Valenciana sostenidos con fondos públicos.
5. Las asociaciones tendrán que presentar, si procede, en el plazo establecido por la Administración educativa en las instrucciones de organización y funcionamiento de cada curso escolar, su plan de actividades extraescolares y complementarias dirigidas al alumnado para su aprobación por el consejo escolar en relación con su concordancia con el proyecto educativo de centro. Este plan fomentará la colaboración entre los diferentes sectores de la comunidad



educativa para su buen funcionamiento a través de la propuesta de actividades, programas o servicios que mejoren la convivencia y que respondan a las necesidades del centro. Asimismo, podrán formar parte de los órganos de participación y colaboración que se establezcan en las normas de organización y funcionamiento del centro.

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

#### 5.4.1. Participación de la presidencia de las asociaciones de las familias del alumnado.

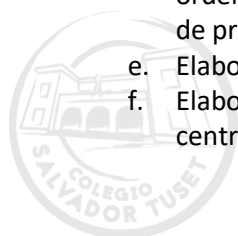
La presidencia, en calidad de representante de las asociaciones de las familias del alumnado, como órgano de la entidad para la participación y colaboración en el funcionamiento del centro, trabajará de forma coordinada con el equipo directivo de este. En este sentido podrá:

- a. Colaborar con el equipo directivo para el buen funcionamiento del centro.
- b. Presentar al consejo escolar propuestas para facilitar y fomentar la participación coordinada de toda la actividad educativa en la vida del centro.
- c. Participar, según se determine por la dirección del centro, previo informe del claustro y del consejo escolar, en los procedimientos de evaluación de las diferentes actividades y proyectos del centro y colaborar en las evaluaciones externas de su funcionamiento.
- d. Proponer a la comunidad escolar actuaciones que favorezcan las relaciones entre los diferentes colectivos que la integran y que mejoren la convivencia en el centro.
- e. Facilitar la ejecución coordinada de las decisiones del consejo escolar en el ámbito de su responsabilidad.
- f. Elaborar propuestas con relación al proyecto educativo, proyecto de gestión, normas de organización y funcionamiento, programación general anual, memoria final de curso y a todos aquellos planes y programas que determine la Administración educativa.
- g. Proponer criterios para la elaboración del proyecto de presupuesto anual del centro.

#### 5.4.2. Derechos y deberes de la presidencia de las asociaciones de las familias del alumnado

La junta directiva de las asociaciones de las familias del alumnado se regirán en su funcionamiento interno, elección y duración de su mandato por lo que establezcan sus estatutos y las disposiciones legales vigentes. Como órgano de la entidad para la participación y colaboración en el funcionamiento del centro podrá:

- a. Elevar al consejo escolar una propuesta para la elaboración del proyecto educativo, proyecto de gestión, normas de organización y funcionamiento, programación general anual, memoria final de curso y todos aquellos planes y programas que determine la Administración educativa.
- b. Informar al consejo escolar de aquellos aspectos del funcionamiento del centro que considere oportuno.
- c. Informar a las familias y representantes legales del alumnado de las actividades que esté desarrollando.
- d. Recibir información del consejo escolar sobre los temas tratados en este, así como recibir el orden del día de las convocatorias de sus reuniones, con objeto de la elaboración, si procede, de propuestas.
- e. Elaborar informes para el consejo escolar a iniciativa propia o a petición de este.
- f. Elaborar propuestas de modificación de las normas de organización y funcionamiento del centro.



- g. Recibir un ejemplar del proyecto educativo, proyecto de gestión, normas de organización y funcionamiento, programación general anual, memoria final de curso y todos aquellos planes y programas que determine la Administración educativa, si procede, y de sus modificaciones, preferentemente en formato electrónico o telemático.
- h. Fomentar la colaboración entre las familias, el alumnado y el profesorado del centro para contribuir al buen funcionamiento de este.
- i. Participar, según se determine por la dirección del centro, previo informe del claustro y del consejo escolar, en los procedimientos de evaluación de las diferentes actividades y proyectos del centro y colaborar en las evaluaciones externas de su funcionamiento.
- j. Conocer los resultados académicos globales y de los diferentes grupos del alumnado del centro y la valoración que de estos realiza el consejo escolar.
- k. Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados por el centro.
- l. Utilizar las instalaciones del centro en los términos que establezca la conselleria competente en materia de educación.
- m. Formular propuestas para la realización de actividades complementarias y extraescolares que, en caso de ser aceptadas, tendrán que figurar en la programación general anual.

#### 5.4.3. Otras colaboraciones

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

La dirección del centro, previo informe del claustro y el consejo escolar, establecerá vías, que se recogerán en las normas de organización y funcionamiento del centro, para facilitar y fomentar la participación del alumnado en la vida del centro teniendo en cuenta que la participación es un medio para mejorar la calidad educativa y fomentar los valores democráticos.

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

1. Los centros promoverán compromisos con las familias para el desarrollo de actividades con el fin de mejorar el rendimiento académico del alumnado y promover la participación democrática. Estos compromisos estarán recogidos en el proyecto educativo de centro y podrán implicar la existencia de otros órganos de participación y colaboración, cuyo carácter, composición, tareas y funcionamiento estarán regulados en las normas de organización y funcionamiento.
2. Para enriquecer la vida escolar con otras estructuras de participación que fomenten los hábitos democráticos del alumnado y la colaboración e implicación de la familia en la escuela, los centros podrán establecer otras vías de participación, como:
  - a. Reuniones de aula del alumnado, el objetivo de las cuales es crear hábitos de participación democrática y mejorar la implicación de este en el funcionamiento de la clase.
  - b. Reuniones de centro con las familias cuyo objetivo es fomentar la relación centro educativo-familia. Estas reuniones serán convocadas por la dirección del centro y se desarrollarán en colaboración con el claustro de profesorado, con los representantes de las familias o representantes legales del alumnado en el consejo escolar y con las asociaciones de familias del alumnado.
  - c. Reuniones del profesorado, cuyo objetivo es mejorar la implicación del profesorado en la vida del centro.
  - d. Reuniones entre representantes de diferentes sectores de la comunidad educativa.
  - e. Escuela de padres y madres.
  - f. Cualesquier otros que determine el consejo escolar de centro.



***Participación del voluntariado.***

1. En el ámbito de aplicación de este decreto y con el fin de promover la apertura de los centros docentes al entorno y de mejorar la oferta de las actuaciones educativas realizadas por los centros, estos podrán establecer vínculos asociativos con diferentes redes de voluntariado, asociaciones culturales u otros agentes sociales, previa autorización del consejo escolar del centro, de acuerdo con la normativa vigente en materia de voluntariado.
2. En este sentido se entiende por persona voluntaria toda persona física que, por libre determinación, sin recibir contraprestación, ni mediar obligación personal o deber jurídico, realice las actividades que se determinen por el consejo escolar y estén recogidas en la programación general anual del centro. Los derechos y deberes y las incompatibilidades de estas personas están recogidos en la normativa autonómica que establece el régimen jurídico de este personal.

***Inserción en el entorno sociocultural.***

1. Los centros educativos establecerán contactos y relaciones con las entidades más representativas y significativas de su entorno más inmediato (asociaciones de vecinos, comercios, empresas, asociaciones culturales...) para favorecer la relación de la escuela con su entorno.
2. Los centros educativos tienen que facilitar el conocimiento de su oferta formativa a su entorno más inmediato de forma que sean centros de enseñanza permanente al alcance de la ciudadanía.
3. La conselleria competente en materia de educación difundirá la oferta formativa de los centros a través de los medios de comunicación disponibles.

**5.5. Derechos y deberes de los miembros de la comunidad educativa****5.5.1. Derechos de los alumnos y alumnas.*****Derecho a una formación integral.***

1. Todos los alumnos y las alumnas tienen derecho a recibir una formación integral que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad.
2. Para hacer efectivo este derecho, la educación de los alumnos y las alumnas incluirá:
  - ▶ La formación en los valores y principios recogidos en la normativa internacional, Constitución Española y en el Estatut d'Autonomia de la Comunitat Valenciana.
  - ▶ La consecución de hábitos intelectuales y sociales y estrategias de trabajo, así como de los necesarios conocimientos científicos, técnicos, humanísticos, históricos y de uso de las tecnologías de la información y de la comunicación.
  - ▶ La formación integral de la persona y el conocimiento de su entorno social y cultural inmediato y, en especial, de la lengua, historia, geografía, cultura y realidad de la sociedad actual.
  - ▶ La formación en la igualdad entre hombres y mujeres.



- ▶ La formación en el respeto de la pluralidad lingüística y cultural de la sociedad actual.
  - ▶ La formación ética o moral que esté de acuerdo con sus propias creencias y convicciones, y, en el caso de alumnado menor de edad, con la de sus familias, tutores o tutoras; en cualquier caso, de conformidad con la Constitución.
  - ▶ La orientación educativa y profesional.
  - ▶ La capacitación para el ejercicio de actividades profesionales e intelectuales.
  - ▶ La formación para la paz, cooperación y solidaridad entre los pueblos.
  - ▶ La educación emocional que les permita afrontar adecuadamente las relaciones interpersonales.
  - ▶ La educación que asegure la protección de la salud y el desarrollo de las capacidades físicas y psíquicas.
  - ▶ La adecuada organización del trabajo dentro de la jornada escolar ajustada a la edad del alumnado, a fin de permitir el pleno desarrollo de su personalidad y de sus capacidades intelectuales.
  - ▶ La formación en el esfuerzo y el mérito.
  - ▶ La formación del ocio y tiempo libre.
  - ▶ La formación en los buenos hábitos del consumo.
  - ▶ Cualesquiera otras cuestiones que les reconozca la legislación vigente.
3. Los alumnos y las alumnas tienen derecho a que sus familias, tutores o tutoras velen por su formación integral, colaborando para ello con la comunidad educativa, especialmente en el cumplimiento de las normas de convivencia y de las medidas establecidas en los centros docentes para favorecer el esfuerzo y el estudio.

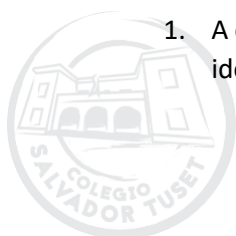
#### ***Derecho a la objetividad en la evaluación.***

1. Los alumnos y las alumnas tienen derecho a que su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar sean valorados y reconocidos con objetividad.
2. Asimismo, tendrán derecho a ser informados, al inicio de cada curso, de los criterios de evaluación, de calificación y de las pruebas a las que serán sometidos, de acuerdo con los objetivos y contenidos de la enseñanza en cada curso o período de evaluación.
3. Los alumnos y las alumnas podrán solicitar revisiones respecto a las calificaciones de actividades académicas o de evaluación tanto parciales como finales de cada curso.
4. Los alumnos y las alumnas podrán reclamar contra las calificaciones obtenidas y las decisiones de promoción u obtención del título académico que corresponda. A tal efecto, la conselleria con competencias en materia de educación establecerá el procedimiento para hacer efectivo este derecho.
5. Estos derechos podrán ser ejercidos, en el caso de alumnado menor de edad, por sus familias, tutores o tutoras.

#### ***Derecho al respeto de las propias convicciones.***

El respeto a las propias convicciones del alumnado comprende los siguientes derechos:

1. A que se respete su libertad de conciencia y sus convicciones religiosas, éticas, morales e ideológicas, de acuerdo con la Constitución.



2. A recibir información sobre el proyecto educativo del centro, así como sobre el carácter propio de este. En el caso de alumnos y alumnas menores de edad, este derecho también corresponderá a sus familias, tutores o tutoras.
3. Cualesquiera otros reconocidos por la legislación vigente.

### ***Derecho a la integridad y la dignidad personal.***

El derecho a la integridad y la dignidad personal del alumnado implica:

1. El respeto a su identidad, intimidad y dignidad personales.
2. El respeto a su integridad física, psicológica y moral.
3. La protección contra toda agresión física, sexual, psicológica, emocional o moral, no pudiendo ser objeto, en ningún caso, de tratos vejatorios o degradantes.
4. El desarrollo de su actividad educativa en adecuadas condiciones de seguridad e higiene.
5. La disposición en el centro educativo de un ambiente que fomente el respeto, el estudio, la convivencia, la solidaridad y el compañerismo entre los alumnos y las alumnas.
6. La confidencialidad de sus datos personales y familiares, de conformidad con la normativa vigente.

### ***Derecho de participación.***

Los alumnos y las alumnas tienen derecho a participar en el funcionamiento y en la vida del centro, de conformidad con lo dispuesto en las normas vigentes.

### ***Derecho de asociación y de reunión .***

El derecho de asociación y de reunión comprende los siguientes derechos:

1. A asociarse, con la posibilidad de creación de asociaciones, federaciones y confederaciones de alumnos y alumnas.
2. A asociarse una vez terminada su relación con el centro o al término de su escolarización, en entidades que reúnan a los antiguos alumnos y alumnas y colaborar a través de ellas en el desarrollo de las actividades del centro.
3. A reunirse en el centro educativo. El ejercicio de este derecho se desarrollará de acuerdo con la legislación vigente y respetando el normal desarrollo de las actividades docentes.
4. Las asociaciones de alumnos y alumnas podrán utilizar los locales de los centros docentes para la realización de las actividades que les son propias, a cuyo efecto, los directores o las directoras de los centros docentes facilitarán la integración de dichas actividades en la vida escolar, teniendo en cuenta el normal desarrollo de la misma.



***Derecho de información.***

1. Los alumnos y las alumnas tienen derecho a ser informados por sus representantes en los órganos de participación en los que estén representados y por parte de las asociaciones de alumnos y alumnas, tanto sobre las cuestiones propias del centro como sobre aquellas que afecten a otros centros docentes y al sistema educativo en general.
2. Los alumnos y las alumnas, o sus familias, tutores o tutoras, cuando los alumnos o alumnas sean menores de edad, tienen derecho a ser informados, antes de la recogida de sus datos, del destino de los datos personales que se les soliciten en el centro, de la finalidad con la cual van a ser tratados, de su derecho de oposición, acceso, rectificación o cancelación y de la ubicación en la cual podrán ejercerlo, en los términos indicados en la normativa sobre protección de datos de carácter personal.

***Derecho a la libertad de expresión.***

Los alumnos y las alumnas tienen derecho a manifestar libremente sus opiniones, de manera individual y colectiva, sin perjuicio del respeto de los derechos de los miembros de la comunidad educativa y de acuerdo con los principios y derechos constitucionales y dentro de los límites establecidos por la legislación vigente.

***Derecho de ayudas y apoyos.***

El derecho de ayudas y apoyos comprende los siguientes derechos:

1. A recibir las ayudas y apoyos precisos para compensar las carencias y desventajas de tipo personal, familiar, económico, social y cultural, especialmente en el caso de presentar necesidades educativas especiales.
2. Al establecimiento de una política de becas y servicios de apoyo adecuados a las necesidades de los alumnos y las alumnas.
3. A la protección social, en el ámbito educativo en el caso de infortunio familiar o accidente.
4. A cualesquiera otros que se establezcan en la legislación vigente.

**5.5.2. Deberes del alumnado.*****Deber de estudio y de asistencia a clase.***

1. El estudio es un deber básico de los alumnos y las alumnas, que comporta el desarrollo y aprovechamiento de sus aptitudes personales y de los conocimientos que se imparten.
2. La finalidad del deber al estudio es que, por medio del aprendizaje efectivo de las distintas materias que componen los currículos, los alumnos y las alumnas adquieran una formación integral que les permita alcanzar el máximo rendimiento académico, el pleno desarrollo de su personalidad, la adquisición de hábitos intelectuales y técnicas de trabajo, la preparación para participar en la vida social y cultural, y la capacitación para el ejercicio de actividades profesionales.



3. Este deber básico, que requiere del esfuerzo, de la disciplina y de la responsabilidad por parte de los alumnos y las alumnas, se concreta en las obligaciones siguientes:
  - ▶ Tener una actitud activa, participativa y atenta en clase sin interrumpir ni alterar el normal funcionamiento de las clases.
  - ▶ Participar en las actividades formativas orientadas al desarrollo del currículo.
  - ▶ Asistir al centro educativo con el material y equipamiento necesarios para poder participar activamente en el desarrollo de las clases.
  - ▶ Realizar las tareas encomendadas por el profesorado en el ejercicio de sus funciones.
  - ▶ Realizar el esfuerzo necesario en función de su capacidad, para comprender y asimilar los contenidos de las distintas áreas, asignaturas y módulos.
  - ▶ Respetar el ejercicio del derecho y el deber al estudio de los demás alumnos y alumnas.
  - ▶ Respetar el ejercicio del derecho y el deber a la participación en las actividades formativas de los demás alumnos y alumnas.
  - ▶ Permanecer en el recinto escolar durante la jornada lectiva.
  - ▶ Atender a las explicaciones, manifestar esfuerzo personal y de superación para sacar el máximo rendimiento.
  - ▶ Cualesquiera otras establecidas por la normativa vigente.
4. Los alumnos y alumnas tienen asimismo deber de asistir a clase con puntualidad.

#### ***Deber de respeto a los demás.***

1. Los alumnos y alumnas tienen el deber de respetar el ejercicio de los derechos y las libertades de todos los miembros de la comunidad educativa.
2. Este deber se concreta en las obligaciones siguientes:
  - ▶ Respetar la libertad de conciencia, y las convicciones religiosas, morales e ideológicas de los miembros de la comunidad educativa.
  - ▶ Respetar la identidad, la integridad, la dignidad y la intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
  - ▶ Colaborar con el profesorado en su responsabilidad de transmisión de conocimientos y valores.
  - ▶ Cumplir las normas y seguir las pautas establecidas por el profesorado.
  - ▶ No discriminar a ningún miembro de la comunidad educativa por razón de nacimiento, raza, sexo, lengua o por cualquier otra circunstancia personal o social.

#### ***Deber de respetar las normas de convivencia***

1. Los alumnos y las alumnas tienen el deber de respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro educativo.
2. Este deber se concreta en las obligaciones siguientes:
  - ▶ Participar y colaborar en la promoción de un adecuado ambiente de convivencia escolar, así como conocer el plan de convivencia del centro.
  - ▶ Respetar el derecho del resto de los alumnos y alumnas a que no sea perturbada la actividad educativa.
  - ▶ Justificar de forma adecuada y documentalmente, ante el tutor o tutora, las faltas de asistencia y de puntualidad. En caso de que sea menor de edad, se justificará por parte de los familiares, tutores o tutoras del alumno y alumna.



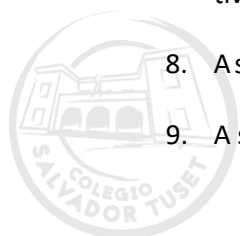


- ▶ Utilizar adecuadamente las instalaciones, materiales y recursos educativos utilizados en el centro.
- ▶ Respetar los bienes y pertenencias de los miembros de la comunidad educativa.
- ▶ Cumplir el reglamento de régimen interior del centro.
- ▶ Respetar y cumplir las decisiones de los órganos unipersonales y colegiados del centro, sin perjuicio de hacer valer sus derechos cuando considere que alguna de las decisiones vulnera alguno de ellos, de acuerdo con el procedimiento que establezca el reglamento de régimen interior del centro y la legislación vigente.
- ▶ Cumplir las normas de seguridad, salud e higiene en los centros docentes, considerando expresamente la prohibición de fumar, portar y consumir bebidas alcohólicas, estupefacientes y psicótrpos.
- ▶ Respetar el proyecto educativo, o el carácter propio del centro, de acuerdo con la legislación vigente.
- ▶ Responsabilizarse de las comunicaciones que se establezcan entre la familia y el centro educativo, y viceversa.
- ▶ Utilizar el equipamiento informático, software y comunicaciones del centro, incluido Internet, para fines estrictamente educativos.
- ▶ Respetar lo establecido en el reglamento de régimen interior del centro respecto a los usos y prohibiciones en la utilización de las nuevas tecnologías (teléfonos móviles, aparatos reproductores, videojuegos, etc.), tanto en la actividad académica como cuando no sirvan a los fines educativos establecidos en el proyecto educativo del centro.

### 5.5.3. Derechos de las familias, tutores o tutoras de los alumnos y alumnas en el ámbito de la convivencia.

#### ***Los representantes legales tienen derecho:***

1. A ser respetados, recibir un trato adecuado y ser valorados por la comunidad educativa, y por la sociedad en general, en el ejercicio de sus funciones.
2. A que sus hijos e hijas reciban una educación con la máxima garantía de calidad, conforme, con los fines y derechos establecidos en la Constitución, en el Estatut d'Autonomia de la Comunitat Valenciana y en las Leyes Educativas.
3. A participar en el proceso de enseñanza y aprendizaje de sus hijos e hijas, sin menoscabo de las competencias y responsabilidades que corresponden a otros miembros de la comunidad educativa.
4. A conocer los procedimientos, establecidos por el centro educativo para una adecuada colaboración con éste.
5. A estar informados sobre el progreso del aprendizaje e integración socio-educativa de sus hijos e hijas.
6. A recibir información acerca de las normas que regulan la convivencia en el centro.
7. A participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro educativo, en los términos establecidos en las Leyes.
8. A ser informados acerca del procedimiento para presentar quejas, reclamaciones y sugerencias.
9. A ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica y profesional



10. A que les sean notificadas las faltas de asistencia y retrasos.
11. A que les sean notificadas las medidas educativas correctoras y disciplinarias en las que puedan verse incurso sus hijos e hijas.
12. A ser informados del proyecto educativo del centro, y del carácter propio del centro.
13. A presentar por escrito las quejas, reclamaciones y sugerencias que consideren oportunas, relativas tanto al funcionamiento del centro educativo como de las decisiones o medidas adoptadas con sus hijos e hijas.

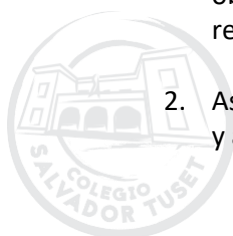
***Derecho de asociación de las familias, tutores o tutoras de los alumnos y alumnas***

1. Las familias, tutores o tutoras de los alumnos y alumnas tienen garantizada la libertad de asociación en el ámbito educativo.
2. Las asociaciones de las familias, tutores o tutoras de alumnos y alumnas asumirán, entre otras, las siguientes finalidades:
  - Asistir a las familias, tutores o tutoras en todo aquello que concierne a la educación de sus hijos e hijas o pupilos y pupilas.
  - Colaborar en las actividades educativas de los centros docentes.
  - Promover la participación de las familias, tutores o tutoras de los alumnos y alumnas en la gestión del centro.
3. En cada centro docente podrán existir asociaciones de las familias del alumnado integradas por las familias, tutores o tutoras.
4. Las asociaciones de las familias de alumnos y alumnas podrán utilizar los locales de los centros docentes para la realización de las actividades que les son propias, a cuyo efecto, los o las titulares de los centros privados concertados o los directores o directoras de los centros docentes públicos facilitarán la integración de dichas actividades en la vida escolar, siempre que no alteren el normal desarrollo de esta.
5. Las Administraciones Educativas favorecerán el ejercicio del derecho de asociación de las familias, así como la formación de federaciones y confederaciones.
6. Reglamentariamente se establecerán, de acuerdo con la Ley, las características específicas de las asociaciones de las familias de alumnos y alumnas.

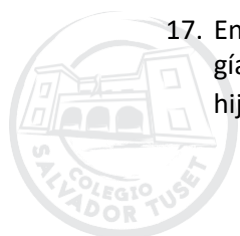
**5.5.4. Deberes de las familias, tutores o tutoras de los alumnos y alumnas en el ámbito de la convivencia.**

***Deberes de las familias, tutores o tutoras de los alumnos y alumnas les corresponde asumir los siguientes deberes:***

1. Inculcar el valor de la educación en sus hijos e hijas y el del esfuerzo y estudio para la obtención de los mejores rendimientos académicos en el proceso de aprendizaje y la responsabilidad que conlleva.
2. Asumir la responsabilidad que tienen de cumplir con la escolarización de sus hijos e hijas y atender correctamente las necesidades educativas que surjan de la escolarización.



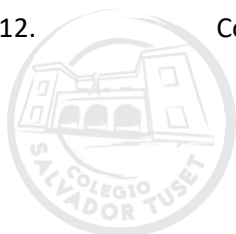
3. Colaborar con el centro educativo. Cuando las familias, tutores o tutoras, por acción u omisión, no colaboren con el centro educativo de sus hijos e hijas, se procederá conforme a lo dispuesto en el artículo 41.2 del presente Decreto.
4. Escolarizar a sus hijos o hijas. Las familias, tutores o tutoras de los alumnos y alumnas que, por acción u omisión, no cumplan responsablemente con los deberes que les corresponden respecto a la escolarización de sus hijos o hijas, es decir, que permitan el absentismo, la administración educativa, previo informe de la inspección educativa, pondrá en conocimiento de las instituciones públicas competentes los hechos, con el fin de que adopten las medidas oportunas para garantizar los derechos del alumno y alumna contenidos en el capítulo I del título II de este decreto.
5. Estar involucrados en la educación de sus hijos e hijas, a lo largo de todo el proceso educativo.
6. Fomentar el respeto de sus hijos e hijas hacia las normas de convivencia del centro. g) Fomentar el respeto por todos los componentes de la comunidad educativa.
7. Enseñar a sus hijos e hijas a cuidar de los materiales e instalaciones del centro y responder de los desperfectos causados en estos.
8. Velar por la asistencia y puntualidad de sus hijos e hijas en el centro escolar.
9. Proporcionar al centro la información que por su naturaleza sea necesaria conocer por parte del profesorado.
10. Comunicarse con el equipo educativo sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje de sus hijos e hijas y su desarrollo personal, socioeducativo y emocional, así como cooperar en la resolución de conflictos.
11. Proporcionar, en la medida de sus disponibilidades, los recursos y las condiciones necesarias para el progreso escolar.
12. Adoptar las medidas necesarias, o solicitar la ayuda correspondiente en caso de dificultad, para que sus hijos e hijas o pupilos y pupilas cursen las enseñanzas obligatorias y asistan regularmente a clase.
13. Estimularles para que lleven a cabo las actividades de estudio que se les encomienden.
14. Participar de manera activa en las actividades que se establezcan en virtud de los compromisos educativos que los centros docentes establezcan con las familias, para mejorar el rendimiento de sus hijos e hijas.
15. Conocer, participar y apoyar la evolución de su proceso educativo, en colaboración con los profesores, profesoras y el centro docente.
16. Respetar y hacer respetar las normas establecidas por el centro, la autoridad y las indicaciones u orientaciones educativas del profesorado.
17. Enseñar a sus hijos e hijas a desarrollar una actitud responsable en el uso de las tecnologías de la información y comunicación, vigilar el tipo de información a la que sus hijos e hijas acceden a través de las nuevas tecnologías y medios de comunicación.



18. Respetar el proyecto educativo del centro, así como el carácter propio del centro.
19. En el caso que el reglamento de régimen interior del centro prevea el uso del uniforme para los alumnos y las alumnas, las familias, tutores o tutoras tendrán la obligación de cumplir la mencionada medida. La decisión del uniforme en los centros privados concertados corresponderá al o a la titular del centro.

#### 5.5.5. Derechos del profesorado en el ámbito de la convivencia escolar.

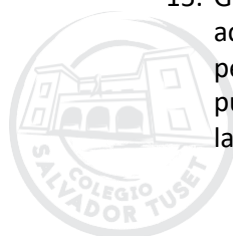
1. A ser respetados, recibir un trato adecuado y ser valorados por la comunidad educativa, y por la sociedad en general, en el ejercicio de sus funciones.
  2. A recibir la colaboración necesaria por parte de las familias (en la realización de las tareas escolares en casa, control de asistencia a clase, asistencia a tutorías, información necesaria para la adecuada atención del alumno o alumna) para poder proporcionar un adecuado clima de convivencia escolar y facilitar una educación integral para sus hijos e hijas.
  3. A desarrollar su función docente en un ambiente educativo adecuado, donde sean respetados sus derechos, especialmente su derecho a la integridad física y moral.
  4. A ejercer las competencias que en el ámbito de la convivencia escolar les sean atribuidas por parte de este decreto y el resto de la normativa vigente.
  5. A tener autonomía para tomar las decisiones necesarias para mantener un adecuado clima de convivencia durante las clases asegurando el desarrollo de la función docente y discente, así como durante las actividades complementarias y extraescolares, según el procedimiento que se establezca en el reglamento de régimen interior del centro.
  6. A recibir la ayuda y colaboración de la comunidad educativa para mejorar la convivencia en el centro.
  7. A participar en la elaboración de las normas de convivencia del centro, directamente o a través de sus representantes en los órganos colegiados del centro.
  8. A expresar su opinión acerca del clima de convivencia en el centro, así como a realizar propuestas para mejorarlo.
  9. A recibir, por parte de la administración, los planes de formación previstos en el artículo 14.2 del presente Decreto, así como la formación permanente en los términos establecidos en el artículo 102 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
  10. A tener la consideración de autoridad pública, en el desempeño de la función docente, a los efectos de lo dispuesto en el presente Decreto.
  11. A la defensa jurídica y protección de la administración Pública en los procedimientos que se sigan ante cualquier orden jurisdiccional, como consecuencia del ejercicio legítimo de sus funciones o cargos públicos, en los términos establecidos en la Ley de Asistencia Jurídica a la Generalitat.
12. Conocer el proyecto educativo del centro, así como su carácter propio.



### 5.5.6. Deberes del profesorado en el ámbito de la convivencia escolar.

***Deberes Los profesores y profesoras, dentro del ámbito de la convivencia escolar, tienen las siguientes responsabilidades:***

1. Respetar y hacer respetar el proyecto educativo del centro, así como su carácter propio.
2. Cumplir con las obligaciones establecidas por la normativa sobre la convivencia escolar y las derivadas de la atención a la diversidad de sus alumnos y alumnas.
3. Ejercer, de forma diligente, las competencias que en el ámbito de la convivencia escolar les atribuyan este decreto y el resto de la normativa vigente.
4. Respetar y dar un trato adecuado a los miembros de la comunidad educativa.
5. Imponer las medidas correctoras que les corresponda en virtud del presente Decreto.
6. Inculcar a los alumnos y a las alumnas el respeto por todos los miembros de la comunidad educativa.
7. Fomentar un clima de convivencia en el aula y durante las actividades complementarias y extraescolares, que permitan el buen desarrollo del proceso de enseñanza– aprendizaje.
8. Informar a las familias, tutores o tutoras de los alumnos y alumnas de las normas de convivencia establecidas en el centro, de los incumplimientos de estas por parte de sus hijos e hijas, así como de las medidas educativas correctoras impuestas.
9. Informar a los alumnos y a las alumnas de las normas de convivencia establecidas en el centro, fomentando su conocimiento y cumplimiento.
10. Establecer en la programación de su docencia, y especialmente en la programación de la tutoría, aspectos relacionados con la convivencia escolar y con la resolución pacífica de conflictos.
11. Controlar las faltas de asistencia, así como los retrasos de los alumnos y las alumnas e informar de ello a las familias, tutores o tutoras, según el procedimiento que se establezca en el reglamento de régimen interior del centro.
12. Actuar con diligencia y rapidez ante cualquier incidencia relevante en el ámbito de la convivencia escolar y comunicarlo al profesor-tutor o la profesora-tutora de manera que se informe convenientemente a las familias, tutores o tutoras y se puedan tomar las medidas oportunas.
13. Informar a las familias, tutores o tutoras de las acciones de los alumnos y alumnas que sean gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro.
14. Formarse en la mejora de la convivencia en los centros docentes y en la solución pacífica de conflictos.
15. Guardar reserva y sigilo profesional sobre toda aquella información de que se disponga acerca de las circunstancias personales y familiares de los alumnos y las alumnas, sin perjuicio de la obligación de comunicar a la autoridad competente las circunstancias que puedan implicar el incumplimiento de los deberes y responsabilidades establecidos por la normativa de protección de menores.



16. Informar a la conselleria competente en materia de educación de las alteraciones de la convivencia en los términos previstos en la Orden de 12 de septiembre de 2007, de la conselleria de Educación.
17. Informar a los responsables del centro de las situaciones familiares que pudieran afectar al alumno o a la alumna.
18. Guardar reserva y sigilo profesional sobre los contenidos de las pruebas parciales o finales, ordinarias y extraordinarias programadas por los centros docentes y de las planificadas por la administración Educativa.
19. Fomentar la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación en el proceso de enseñanza-aprendizaje.
20. Utilizar las tecnologías de la información y la comunicación para fines estrictamente educativos.
21. Velar por el buen uso de las tecnologías de la información y la comunicación, y en particular cumplir y hacer cumplir lo previsto en la Ley Orgánica de Protección de Datos de Carácter Personal y en la Ley de Propiedad Intelectual. v) Atender a las familias, tutores, tutoras, alumnos y alumnas y, en su caso, el ejercicio de la tutoría.

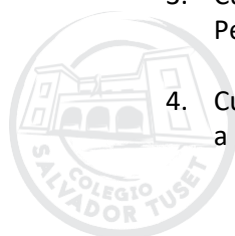
#### 5.5.7. Derechos del personal de administración y servicios en el ámbito de la convivencia escolar en los centros docentes.

***El personal de administración y servicios, como miembros de la comunidad educativa, y en el ejercicio de sus funciones legalmente establecidas, tendrán los siguientes derechos:***

1. A ser respetados, recibir un trato adecuado y ser valorados por la comunidad educativa, y por la sociedad en general, en el ejercicio de sus funciones.
2. A colaborar con el centro para establecer un buen clima de convivencia en este.
3. A recibir defensa jurídica y protección de la administración Pública en los procedimientos que se sigan ante cualquier orden jurisdiccional como consecuencia del ejercicio legítimo de sus funciones o cargos públicos, en los términos establecidos en la Ley de Asistencia Jurídica a la Generalitat.

#### 5.5.8. Deberes del personal de administración y servicios en el ámbito de la convivencia escolar en los centros docentes.

1. Colaborar con el centro para establecer un buen clima de convivencia en este.
2. Utilizar las tecnologías de la información y la comunicación para fines estrictamente administrativos o relacionados con su puesto de trabajo. c) Velar por el buen uso de las tecnologías de la información y la comunicación.
3. Cumplir y hacer cumplir lo previsto en la Ley Orgánica de Protección de Datos de Carácter Personal y en la Ley de Propiedad Intelectual.
4. Custodiar la documentación administrativa, así como a guardar reserva y sigilo respecto a la actividad cotidiana del centro escolar.



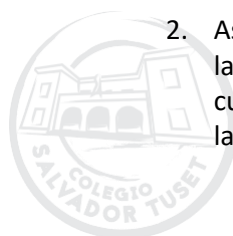
5. Comunicar a la dirección del centro cuantas incidencias supongan violencia ejercida sobre personas y bienes, y que, por su intensidad, consecuencias o reiteración, perjudiquen la convivencia en los centros docentes.

#### 5.5.9. Derechos y deberes del alumnado usuario del servicio de comedor y de sus familias.

1. El alumnado usuario del servicio de comedor escolar tiene derecho a:
  - Recibir una dieta equilibrada y saludable.
  - Recibir orientaciones en materia de educación para la higiene y la salud y de adquisición de hábitos alimenticios y sociales.
  - Participar en las actividades educativas programadas.
  - Recibir, si procede, las ayudas asistenciales para la prestación del servicio, de acuerdo con la normativa vigente.
2. El resto de usuarios tendrán derecho a recibir una dieta equilibrada y saludable.
3. El alumnado usuario del servicio de comedor escolar está obligado a:
  - Aceptar y respetar el proyecto educativo del comedor.
  - Observar un comportamiento adecuado según las normas de convivencia.
  - Respetar al personal que presta el servicio y cumplir sus orientaciones.
  - Mostrar respeto y consideración hacia el resto del alumnado usuario.
  - Respetar las instalaciones y utilizar adecuadamente el mobiliario y el menaje.
  - Participar en las actividades educativas programadas.
4. Las familias o tutores del alumnado tienen derecho a ser informados periódicamente de la programación de menús del servicio de comedor.
5. Las familias o tutores del alumnado usuario, así como el resto de usuarios están obligados a:
  - Abonar la cuantía que les corresponda por el coste del servicio.
  - Respetar el proyecto educativo del comedor.
6. El proyecto educativo de comedor escolar concretará los derechos y obligaciones de los usuarios y las consecuencias de su incumplimiento.

#### 5.5.10. Obligaciones de las empresas.

1. La empresa adjudicataria del servicio de comedor deberá aportar la documentación acreditativa de estar al corriente del cumplimiento de sus obligaciones tributarias con la administración del Estado y con la administración autonómica valenciana, con la Seguridad Social y el alta o último recibo del Impuesto de Actividades Económicas en el epígrafe correspondiente a la actividad que se contrata.
2. Asimismo, la empresa deberá acreditar que se halla debidamente registrada y cuenta con las autorizaciones sanitarias y empresariales correspondientes, así como justificar que cuenta con el correspondiente seguro de responsabilidad civil, para lo que acompañará la última póliza abonada de dicho contrato de seguro por lo que se refiere a los posibles



riesgos de ingestión de alimentos en mal estado y por las actuaciones del personal que preste sus servicios en el comedor escolar y manipule de forma directa o indirecta los alimentos, así como por los daños causados como consecuencia del servicio prestado.

3. Toda esta documentación deberá ser custodiada en los archivos del centro, mediante originales o copias compulsadas, remitiendo una copia de toda la documentación a la dirección territorial correspondiente, con anterioridad a la firma del contrato.
4. Las empresas vendrán obligadas al cumplimiento de la legislación vigente sobre comedores colectivos, medidas sanitarias y todas aquéllas de carácter laboral, social y derivadas del convenio colectivo de aplicación. Asimismo, vendrán obligadas al cumplimiento de las obligaciones que dimanen de la presente orden. El incumplimiento de cualquiera de las obligaciones referidas podrá dar lugar a la rescisión del contrato.
5. La empresa contratada y el personal de ella dependiente sólo podrá acceder al local y dependencias del centro docente durante los días en que se preste el servicio de comedor escolar y durante el horario establecido por la dirección del centro, por lo que cuando, excepcionalmente y por razones justificadas, dicho personal necesite entrar fuera de los días y el horario establecido, requerirá autorización previa de la dirección del centro.

## **5.6. Responsabilidades de la comunidad educativa para garantizar el derecho a la identidad de género, la expresión de género y la intersexualidad.**

### **5.6.1 Del equipo docente.**

Todas las personas del claustro tienen la obligación de intervenir ante cualquier conducta negativa derivada de la expresión de género o de una identidad de género que se aleje del estándar, o por motivo de un desarrollo sexual diferente. Más concretamente:

- Observar posibles casos de expresión de género divergente, acompañados o no de comportamientos tendentes a la introversión, el aislamiento o la depresión.
- Observar indicios de acoso para expresar una identidad de género diferente a la asignada socialmente.
- Informar de estas situaciones, utilizando las vías y los procesos establecidos en los respectivos reglamentos de régimen interno y planes de convivencia e igualdad.
- Responder adecuadamente y prestar apoyo a las personas que expresen una identidad de género divergente.
- Informar o investigar seriamente actitudes de rechazo, comportamientos anómalos, posibles casos de acoso, quejas o denuncias.
- Hacer el seguimiento de la situación.
- Mantener la confidencialidad de los casos.





### 5.6.2 De toda la comunidad educativa

Todas las personas de la comunidad educativa tienen la obligación de:

- Tratar a todas las personas con respeto.
- No ignorar ningún comportamiento constitutivo de acoso.
- Informar a las autoridades educativas sobre posibles situaciones de acoso, con la discreción necesaria para proteger la intimidad y la dignidad de las personas afectadas.
- Cooperar en todas las acciones contenidas en este protocolo.
- Desterrar la idea falaz de que los casos de expresión o de identidad de género son un capricho de aquellos que los manifiestan.
- Cooperar en el proceso de instrucción de expedientes disciplinarios en casos de acoso por transfobia e informar adecuadamente a la familia de la posibilidad de presentar una denuncia judicial de forma complementaria, si los hechos fueran constitutivos de algún delito.
- Asegurar la confidencialidad de las personas con intersexualidad/DSD, observada o comunicada por la familia, e investigar formas de evitar su exclusión, especialmente en las explicaciones sobre cuerpos y anatomías sexuales y reproductivas. En el apartado 6.3.1 de este protocolo se especifican las responsabilidades específicas de los diferentes agentes implicados en su aplicación.

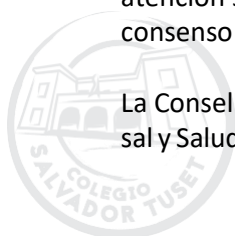
### **5.7. Responsabilidades para atender al alumnado con problemas de salud crónica en horario escolar**

La prestación de atención sanitaria específica en centros de educación se rige por lo que se establece en la Ley 10/2014, de 29 de diciembre, de la Generalitat, de salud de la Comunitat Valenciana; en la Ley 8/2018, de 20 de abril, de la Generalitat, de modificación de la Ley 10/2014, de 29 de diciembre, de la Generalitat, de salud de la Comunitat Valenciana; y la Orden de 29 de julio de 2009, de la Conselleria de Sanidad, por la que desarrolla los derechos de salud de niños y adolescentes en el medio escolar.

El artículo 59 de la Ley 10/2014, de 29 de diciembre, modificada por la Ley 8/2018, de 20 de abril, se dedica exclusivamente a la salud escolar y establece que las acciones en materia de salud escolar exigen la actuación coordinada de los departamentos competentes en materia de sanidad y educación.

Para la aplicación y desarrollo del contenido del punto 6 de este artículo: «Para que los menores escolarizados con problemas de salud que necesiten atención sanitaria puedan seguir su proceso escolar con la mayor normalidad posible, cada centro educativo se adscribirá en el centro de salud más próximo, desde donde se garantizará, de acuerdo con la valoración de las necesidades, la atención sanitaria específica que sea necesaria», se ha trabajado de forma conjunta y mediante consenso entre las consellerías implicadas en este tema.

La Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte y la Conselleria de Sanidad Universal y Salud Pública acordaron publicar la Resolución de 1 de septiembre de 2016, de la Conselleria



de Educación, Investigación, Cultura y Deporte y de la Conselleria de Sanidad Universal y Salud Pública, por la cual se dictan instrucciones y orientaciones de atención sanitaria específica en centros educativos para regular la atención sanitaria al alumnado con problemas de salud crónica, en horario escolar, la atención a la urgencia previsible y no previsible, así como la administración de medicamentos y la existencia de botiquines en los centros escolares.

Las anteriores instrucciones y orientaciones se han aplicado desde el curso escolar 2016-2017 hasta el momento de la publicación de esta resolución y han establecido la forma de coordinación entre los centros educativos y los centros de salud a los que están adscritos para prestar la atención sanitaria específica en base a la valoración de las necesidades de atención sanitaria existentes en cada centro educativo. Considerando la aplicación efectuada, a la evaluación llevada a cabo y a las observaciones de los diferentes agentes implicados, se ha considerado oportuno proceder a su revisión y actualización.

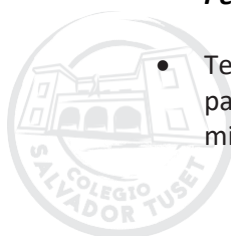
#### 5.7.1. Desde el ámbito educativo

La persona responsable de la dirección tiene que organizar la aplicación del documento de «atención sanitaria específica en centros educativos» e incorporarlo en el Reglamento de régimen interior. Destacan las tareas siguientes:

- Comunicarse con la persona coordinadora del centro de salud de referencia y colaborar en la organización de la atención sanitaria al alumnado con problemas de salud crónica, para establecer el protocolo para la prestación de la atención sanitaria específica del centro educativo.
- Solicitar, recibir, archivar y custodiar la documentación presentada por las familias o tutores/as legales (“Anexo IV. Informe de salud y prescripción médica para la administración de medicamentos en horario escolar” y “Anexo V. Consentimiento informado del padre, madre o tutor/a legal y solicitud a la persona responsable de la dirección del centro para suministrar medicación u otra atención sanitaria en horario escolar”).
- Disponer de un registro de alumnos con enfermedades crónicas u otros problemas de salud (Anexo III. Registro de alerta escolar)
- Organizar, si es el caso, con la colaboración de todos/todas los/las profesionales del centro, la administración de medicamentos, su custodia y acceso, y respetar las indicaciones contenidas en el anexo IV.
- Custodiar el registro de administración de medicamentos u otra atención sanitaria específica. (Anexo VI. Registro de administración de medicamentos / atención sanitaria específica).
- Durante el curso escolar, comunicar a la persona coordinadora médica del centro sanitario de referencia cualquier cambio en la situación del alumnado de su centro que implique la necesidad de modificar el protocolo para la prestación sanitaria específica, para adaptarlo a las necesidades reales del centro.

#### ***Personal del centro educativo***

- Tener conocimiento y acceso al lugar donde se encuentra el botiquín y el procedimiento para la administración de medicamentos en el centro escolar (apartado “8.3. Procedimiento para la administración de medicamentos”)



- Conocer las actuaciones ante una situación de urgencia sanitaria (apartado “8.2. Procedimiento de actuación ante un situación de urgencia sanitaria”) y, en especial, el número de emergencias 112 y los datos del centro y los del/de la alumno/a a proporcionar en caso de urgencia sanitaria.
- Colaborar con la persona responsable de la dirección del centro docente en la custodia, el acceso y la administración de medicamentos.

#### 5.7.2 Desde el ámbito familiar Aportar en el centro:

- Aportar en el centro el informe de salud y prescripción médica para la administración de medicamentos en horario escolar (anexo IV).
- Consentimiento informado del padre, madre o tutor/a legal y solicitud a la persona responsable de la dirección del centro para suministrar medicación u otra atención sanitaria en horario escolar (anexo V).
- Aportar la medicación prescrita por el médico o la médica, rotulada con el nombre completo del/de la alumno/a y la posología y frecuencia.
- Responsabilizarse tanto de su renovación como del control de su caducidad.
- Desde el ámbito sanitario El facultativo / La facultativa encargado/a habitualmente de la salud del alumno o de la alumna. Rellenar el informe de salud y prescripción médica para la administración de medicamentos en horario escolar (anexo IV).
- Incluir en la prescripción médica: el medicamento prescrito, la posología, el horario y la forma de administración, la duración del tratamiento e indicaciones específicas sobre conservación, custodia i administración.

#### 5.7.3. Personal sanitario de referencia del centro educativo:

- Organizar la aplicación de esta resolución, relativa a la atención sanitaria específica en centros educativos, en coordinación con los centros educativos de su ámbito.
- Establecer y aplicar el protocolo para la prestación de la atención sanitaria específica del centro educativo para el alumnado con necesidades de atención por problemas de salud crónica en el centro educativo.
- Facilitar formación sanitaria específica a los/las profesionales de los centros educativos de acuerdo con las necesidades detectadas.
- Atender la urgencia sanitaria cuando se requiera.



## 5.8. Descripciones de las actuaciones: atención al alumnado con problemas de salud crónica, atención a la urgencia sanitaria y administración de medicamentos

La atención sanitaria específica en centros educativos incluye la atención sanitaria al alumnado con problemas de salud crónica, la atención a la urgencia sanitaria y la administración de medicamentos.

Para que el centro de salud pueda proceder a planificar la atención sanitaria específica necesaria en los centros educativos de su ámbito, se llevarán a cabo durante cada curso escolar las actuaciones siguientes, que se reflejan en forma de diagrama de flujo en el apartado “8.1. Atención sanitaria específica en centros educativos”. Para más detalle, el apartado 8.2 indica el procedimiento de actuación ante una situación de urgencia sanitaria y el apartado 8.3 muestra el procedimiento para la administración de medicamentos en los centros educativos.

### 5.8.1. Primeras actuaciones.

- Segunda semana de septiembre.

Durante la segunda semana del mes de septiembre, la persona responsable de la dirección del centro educativo:

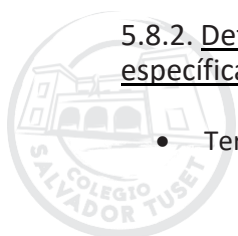
- Solicitará a las familias o representantes legales del alumnado con problemas de salud crónica matriculados en su centro, el informe de salud y prescripción médica (anexo IV) del/de la facultativo/a encargado/a habitualmente de la salud del/de la alumno/a sobre las condiciones de salud que requieran atención sanitaria específica durante su estancia en el centro docente.
- Proporcionará a la persona coordinadora del centro de salud, en estricto respeto a la normativa que regula la protección de datos, una lista del alumnado escolarizado afectado por problemas de enfermedades crónicas que requiera atención sanitaria específica en el horario escolar, así como los informes médicos de cada uno.
- En caso de que el/la alumno/a requiera la administración de medicación o alguna otra atención sanitaria durante el horario escolar, y el médico o la médica considere que esto lo puede realizar una persona sin titulación sanitaria, presentados los anexos IV y V por parte de la familia o representantes legales, organizará la custodia, el acceso y la administración de medicamentos con la colaboración de todos los/las profesionales del centro educativo y atenderá las indicaciones establecidas por el médico o la médica en el anexo IV.

Los centros educativos, en virtud de su autonomía y en estricto respeto a la normativa que regula la protección de datos, podrán avanzar estas primeras actuaciones en función del calendario de matrícula.

Cuando a lo largo del curso se incorpore al centro educativo un alumno nuevo o una alumna nueva que requiera atención sanitaria específica, la persona responsable de la dirección del centro educativo lo comunicará a la persona coordinadora del centro de salud para que se proceda a la valoración de las necesidades del/de la alumno/a y se elabore el protocolo para la prestación sanitaria específica del centro educativo.

### 5.8.2. Detección de necesidades y elaboración del protocolo para la prestación sanitaria específica del centro educativo.

- Tercera semana de septiembre.



Durante la tercera semana del mes de septiembre, la persona coordinadora del centro de salud y la coordinación de enfermería del centro de salud:

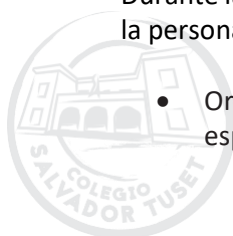
- Valorarán las necesidades de atención sanitarias del alumnado con enfermedades crónicas de cada centro educativo, y pedirán la información clínica necesaria en cada caso.
  - Siempre que sea posible, la valoración de necesidades se hará en el centro educativo, para evitar el desplazamiento del alumnado. Cuando tenga que realizarse en el centro de salud, el alumnado estará acompañado por su familia, representantes legales o persona en quien deleguen.
  - Establecerán una atención al alumnado que lo requiera en cada centro educativo de su ámbito. Se procurará que esta atención sanitaria interrumpa lo mínimo posible el horario escolar del alumnado afectado.
- El protocolo para la prestación de atención sanitaria específica del centro educativo incluirá la información correspondiente a:
    - Datos de identificación del centro educativo.
    - Datos de identificación del centro sanitario.
    - Curso escolar - Datos de identificación de cada alumno/alumna: nombre, apellidos, SIP.
    - Diagnósticos.
    - Atención sanitaria específica a prestar a cada alumno/alumna.
    - Alerta escolar (sí/no).
    - Actividades a realizar por los/las profesionales sanitarios/as: recursos destinados, tiempo de dedicación y horario de atención.
    - Alta de la atención cuando no sea necesaria la prestación de la atención sanitaria específica - Observaciones.
    - Datos de identificación y firma de la persona coordinadora del centro de salud.
    - Datos de identificación y firma de la persona coordinadora de enfermería.
    - Datos de identificación y firma de la persona responsable de la dirección del centro educativo.
  - La persona coordinadora del centro de salud, para garantizar una atención sanitaria específica óptima en los centros educativos, llevará a cabo al menos las actuaciones siguientes:
    1. Ponerse en contacto con la persona responsable de la dirección del centro educativo para facilitarle el protocolo para la prestación sanitaria específica del centro educativo que se haya establecido.
    2. Enviar copia a la persona responsable de la dirección de atención primaria del departamento de salud, quien lo comunicará a la Dirección General de Asistencia Sanitaria.

### 5.8.3. Organización del protocolo para la prestación sanitaria específica del centro educativo.

- Cuarta semana de septiembre.

Durante la última semana del mes de septiembre, la persona coordinadora del centro de salud y la persona responsable de la dirección del centro educativo:

- Organizarán el desarrollo y la implementación del protocolo para la prestación sanitaria específica del centro educativo para el curso escolar.



- Cumplimentarán el registro de alerta escolar (anexo III).
- De acuerdo con las necesidades sanitarias detectadas, planificarán la formación sanitaria específica a los/las profesionales de los centros educativos.
- Preverán acciones de sensibilización y medidas organizativas en el centro educativo.

#### 5.8.4. Implementación de la atención sanitaria específica en centros educativos Durante el curso escolar.

- La persona responsable de la dirección del centro educativo: o Comunicará a la persona coordinadora del centro de salud de referencia cualquier cambio en la situación del alumnado de su centro que implique la necesidad de modificar el protocolo para la prestación sanitaria específica del centro educativo, para adaptarlo a las necesidades reales del centro. o Custodiará el registro de administración de medicamentos u otra atención sanitaria (anexo VI), que conservará los datos históricos y permitirá conocer con claridad las necesidades de atención sanitaria del alumnado actual.
- La persona coordinadora del centro de salud y la persona responsable de la dirección del centro educativo: o Implementarán las acciones formativas, de sensibilización y organizativas que se hayan determinado.
- El personal del centro educativo: o En caso de duda en la administración de medicamentos, tal como se refleja en el diagrama de flujo del apartado 8.3, se dirigirá a la familia, al centro de salud de referencia o al teléfono 112, si es el caso. o Registrará la administración de medicamentos u otra atención sanitaria (anexo VI). o Ante una urgencia sanitaria, la persona del centro educativo que esté presente tendrá que hacerse cargo de la primera actuación y seguir el procedimiento establecido en el diagrama de flujo, el cual estará incluido en el Reglamento de régimen interior del centro. Actuación ante una situación de urgencia sanitaria:

##### **1. Llamar al 112.**

- Indicar que se trata de una “Alerta Escolar”, cuando es una urgencia por enfermedad crónica (asma, diabetes, epilepsia o alergia), o que se trata de una situación repentina.
- Indicar al 112 la localización de la urgencia: dirección del centro y persona y teléfono de contacto.
- Datos médicos del alumno o de la alumna y síntomas y signos que presenta (consciente, inconsciente, dificultad respiratoria, heridas, etc.).
- Seguir las indicaciones del 112 o, en caso de derivación del 112, las indicaciones médicas del Centro de Información y Coordinación de Urgencia (CICU), que dará las pautas de actuación e indicará el envío de servicios sanitarios al lugar, o si procede, el traslado del alumno o de la alumna al centro de salud, entre otras.

##### **2. Avisar a la familia.**



### 5.8.5. Evaluación

La aplicación de la atención sanitaria específica en el centro educativo se valorará en la memoria final de curso, e incluirá, si procede, propuestas de mejora para el curso siguiente.

## 5.9. Botiquín escolar

Aunque la legislación no obliga a la equipación con un botiquín reglamentario a ningún centro educativo, sería recomendable tener uno.

#### *Condiciones:*

- Que haya una persona responsable encargada de revisar y reponer el botiquín después de su uso; de evitar la acumulación de productos innecesarios o en mal estado, caducados, etc., y de comprobar que todo el material está ordenado y tiene un etiquetado adecuado.
- Que esté ubicado en lugar visible, sin cerradura y fuera del alcance del alumnado.
- Que la conservación y custodia de los medicamentos se ajuste a las indicaciones establecidas en la prescripción médica. Será visible una pegatina con:
  1. El número de teléfono de emergencia 112.
  2. El número del centro de salud de referencia.
  3. La dirección y el teléfono del centro educativo.

Todo el personal del centro educativo debe conocer la localización exacta del botiquín y el material que incluye.

#### *Contenido recomendable:*

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



## 6. CRITERIOS DE ADSCRIPCIÓN DE TUTORÍAS

Criterios pedagógicos para la asignación de tutorías:

Ajustándonos a la nueva normativa (Decreto 253/2019), es necesario realizar una revisión de los criterios que deben tenerse en cuenta a la hora de elegir una tutoría. Desde inspección se ha indicado que dichos criterios deben ser aprobados por el Claustro y por lo tanto constar en acta.

Los criterios pedagógicos establecidos para la asignación de tutorías son los siguientes:

### 6.1 Educación Infantil:

Se seguirá el orden 3, 4, 5 años y apoyo. A excepción de casos particulares consensuados y justificados en ciclo siempre que las personas implicadas estén de acuerdo.

### 6.2 Educación Primaria:

Los tutores que cojan un grupo en el primer nivel del ciclo, preferentemente, acabarán el ciclo.

Los niveles de primer ciclo y las clases de especial dificultad, no serán tutorizadas por maestros nuevos en el centro o no definitivos.

Los grupos que, por la causa que sea, hayan tenido un tutor diferente en los dos cursos de un ciclo, se intentará que tengan un tutor definitivo para los dos cursos siguientes.

Si algún miembro del Equipo Directivo o algún maestro especialista tienen que ser tutores en Educación Primaria, será en 5º o 6º nivel.

En la medida de lo posible, no habrá ningún ciclo sin ningún tutor definitivo.

Ante una situación en la que haya igualdad de condiciones para la elección de una tutoría, prevalecerá el criterio de la antigüedad.

En los casos en los que un tutor o tutora tenga desavenencias con alguna familia de forma continuada y/o tenga problemas graves con un niño o niña, podrá abandonar su tutoría aunque sólo haya estado con el grupo un curso siempre que dicho cambio esté consensuado en ciclo y justificado porque la incompatibilidad sea manifiesta.

En el caso de que un tutor o tutora desee cambiar de ciclo porque se siente mejor dando clase en el ciclo de destino, podrá hacerlo aunque no haya terminado ciclo con el grupo con el que se encuentre.

En el último claustro de cada curso se hará la elección provisional de tutorías presentando al profesorado las tutorías libres a modo de subasta, pudiendo elegir la tutoría que desee todo el personal docente que haya acabado ciclo, y tras estudiar cada caso, siguiendo los criterios pedagógicos establecidos anteriormente, se dará la relación definitiva de la adjudicación de tutorías en el primer claustro de septiembre, después de haber tratado con los implicados las posibles coincidencias.





## 6.1. Criterios de formación de los grupos

### *Grupos de 3 años*

Para la formación de los grupos de alumnos y alumnas de 3 años los criterios de equidad a tener en cuenta serán:

1. Ordenar a los/as alumnos/as por mes de nacimiento y dentro del mismo mes por orden alfabético.
2. Distribuir equitativamente a los/as alumnos/as con desconocimiento de castellano entre los dos grupos, alternativamente según la lista confeccionada.
3. Distribuir equitativamente a los/as alumnos/as con necesidades específicas de apoyo educativo entre las dos clases, alternativamente según la lista confeccionada.
4. Adscribir a los/as hijos/as de docentes a tutorías distintas a las asignadas a sus padres.
5. Separar los/as hermanos/as gemelos/as si los hubiese entre los dos grupos.
6. Distribuir equitativamente a los/as alumnos/as con hermanos/as en el Centro.
7. Distribuir equitativamente a los/as alumnos/as por sexo.
8. Completar las dos clases siguiendo la ordenación del punto 1 de forma alternativa.

Los criterios pedagógicos tenidos en cuenta a la hora de establecer este procedimiento son:

1. Compensar los niveles de ambos grupos, teniendo en cuenta el nivel de madurez del alumno, el nivel de conocimiento de la lengua castellana, las dificultades de aprendizaje y el sexo.



## 7. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

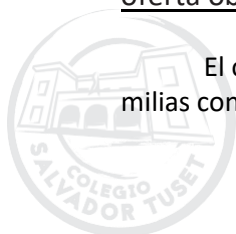
### 7.1. Organizadas por el profesorado

\* Las actividades extraescolares que organice el profesorado deben ajustarse a las siguientes normas:

1. Todas las actividades extraescolares y complementarias previstas para el curso deben figurar en la Programación General Anual de cada curso. Sólo en el caso de actividades que por su naturaleza no hayan podido preverse al principio de curso podrán ser autorizadas por el Consejo Escolar con posterioridad a la aprobación de la PGA.
2. Con al menos dos días de antelación los tutores deberán deben informar a la Jefatura de estudios de la salida programada y cumplimentar un formulario en el que debe figurar, además de la designación, el curso al que se dirige, el maestro o maestros que participan, la fecha de realización y, en el caso de excursiones y viajes, la duración de los mismos.
3. En las salidas del Centro participará un maestro o maestra por cada grupo que participe. En casos especiales, la Jefatura de Estudios podrá autorizar la participación de uno o dos maestros o maestras más por salida, previa solicitud del tutor o tutora, especificando los motivos de esta necesidad. Esta solicitud se adjuntará a la propuesta de salida.
4. Los maestros y las maestras que no participen en las actividades extraescolares organizadas para su grupo, quedarán a la disposición de la Jefatura de estudios.
5. La atención del alumnado que no participe en las actividades realizadas será organizada por la Jefatura de estudios.
6. Toda actividad extraescolar o que se haga fuera del centro requerirá, para la participación de cada niño o niña, la autorización previa del padre, madre o representantes legales de estos, en la que debe constar:
  - \* Nombre, apellidos y curso del alumno/a al que se autoriza.
  - \* Nivel y grupo del alumno/a.
  - \* Descripción de la actividad.
  - \* Objetivos educativos de la actividad.
  - \* Lugar donde tendrá lugar la actividad.
  - \* Hora de comienzo y hora de finalización aproximada de la actividad.
  - \* Maestro o maestra/educadora o educador responsable.
  - \* Maestros/educadoras o educadores acompañantes.
  - \* Precio de la actividad.
  - \* Observaciones del padre/madre o tutor/a legal.
7. Al reverso de la autorización se indicarán las recomendaciones básicas para el alumnado de acuerdo con la actividad a realizar.

#### 7.1.1. Actividades extraescolares organizadas por el Centro, de carácter voluntario y de oferta obligada

El objetivo de estas actividades extraescolares es facilitar la conciliación laboral de las familias con la ampliación del horario después de la jornada escolar.



Se realizarán de 15:30 a 17:00 horas de lunes a viernes.

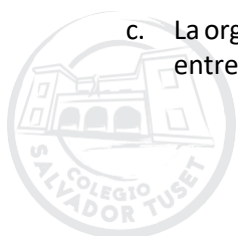
a. Información general actividades extraescolares de obligada oferta por el Centro y voluntarias y gratuitas para las familias.

- \* Las actividades se realizarán durante el curso escolar, de octubre a mayo, siempre fuera del horario lectivo y se ofertarán a todo el alumnado del Centro.
- \* Las actividades extraescolares se regirán por el calendario escolar.
- \* El equipo directivo asegurará el adecuado desarrollo de las actividades y la atención del alumnado en general.
- \* Se dispondrá de un seguro de responsabilidad civil vigente durante todo el periodo de realización de las actividades con las adecuadas coberturas según el tipo de actividad.
- \* En función de la demanda, se organizarán las actividades, los grupos, los horarios y los espacios para su realización y, a través de la COCOPE (órgano responsable de las actividades extraescolares ofertadas por el Centro), se gestionarán los procedimientos de seguimiento y control de las actividades.
- \* Las inscripciones para las actividades extraescolares podrán ser rellenadas y entregadas en la conserjería del Centro en los horarios que se establezcan al efecto. En el mes de septiembre se publicarán dichos plazos para la presentación de las solicitudes de participación.
- \* Las altas solicitadas una vez que las actividades ya se hayan iniciado (mes de octubre) serán valoradas por la COCOPE, que estudiará la posibilidad de la incorporación de nuevos alumnos/as.
- \* Cualquier alta/baja una vez iniciadas las actividades deberán ser comunicadas a la Dirección del Centro.
- \* En función de la demanda (lista de participantes), los docentes organizarán las actividades a desarrollar (de entre todas las ofertadas).
- \* La Jefatura gestionará la constitución de los grupos, los horarios y los espacios para su realización.
- \* La COCOPE gestionará los procedimientos de seguimiento y de control de las actividades.
- \* En el horario de actividades extraescolares (de 15.30 a 17:00) siempre habrá un miembro del Equipo directivo y un miembro del Claustro de profesores, coordinando y velando para su correcto funcionamiento.
- \* Las familias deberán comunicar los nombres y números de DNI de las personas autorizadas a recoger a sus hijos/as al finalizar las actividades extraescolares (17:00 horas).
- \* Los/as monitores/as de extraescolares suministrarán medicamentos en caso de ser necesario, para ello, las familias cumplimentarán los anexos establecidos en la normativa en vigor (Resolución 1 de septiembre de 2016).

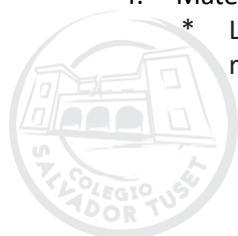
b. El desarrollo de estas actividades extraescolares corresponde a:

- \* A la empresa prestataria del servicio de comedor, COES S.L., que se compromete a colaborar con el Centro, ofreciendo personal cualificado para la atención del alumnado usuario del servicio de comedor, mediante la firma de un acuerdo de colaboración, de forma desinteresada y con el correspondiente seguro de responsabilidad civil.
- \* Al servicio del voluntariado gestionado por el propio centro a través de la firma de un contrato de voluntariado.
- \* A la Asociación de Madres y Padres (AMPA), que colaborará en la realización y en la financiación de dichas actividades.

c. La organización de las actividades extraescolares es responsabilidad de los docentes del centro, entre tareas a realizar destacamos:



- \* Preparación del Plan Anual de Actividades Extraescolares a ofertar.
  - \* Velar porque la ratio de los mismos no supere lo establecido.
  - \* Gestionar las entradas y salidas a dichas actividades.
  - \* Informar al Equipo Directivo acerca de cualquier percance que ocurra e intentar solucionarlo lo antes posible.
  - \* Velar por el desarrollo adecuado de los contenidos planificados en cada una de las actividades programadas.
  - \* Evaluar las actividades desarrolladas, atendiendo a los siguientes criterios:
    - Grado de aceptación de los talleres.
    - Grado de adaptación de dichos talleres para el alumnado con necesidades educativas de apoyo.
    - Adecuación del material utilizado.
    - Tipos de agrupamientos.
    - Motivación del alumnado, profesorado y familias.
    - Dificultades encontradas.
    - Espacio utilizado y tiempo invertido.
- d. La gestión del desarrollo de las actividades extraescolares es responsabilidad del Equipo directivo gestionar. Entre sus tareas se incluyen, entre otras, las siguientes:
- \* Gestión de personal que realice las actividades o que supervise su realización (organizando los turnos necesarios para asegurar la atención del alumnado participante).
  - \* Gestión de espacios disponibles para la realización de las actividades.
  - \* Gestión de altas, bajas y modificaciones de participantes.
  - \* Gestión de los acuerdos de colaboración con las empresas proveedoras de personal.
  - \* Gestión de contratos de voluntariado.
  - \* Seguimiento del desarrollo de las actividades y grado de cumplimiento.
  - \* Gestión de las incidencias en la prestación de las actividades.
- e. Entrada y recogida de los niños/as.
- \* Los niños/as serán llevados hasta los espacios que correspondan para su actividad extraescolar por personal del centro o de las empresas proveedoras debidamente autorizadas.
  - \* La recogida de los niños/as tras la actividad debe realizarse con puntualidad. En caso de que no sean recogidos en la hora adecuada, se seguirá el procedimiento convencional descrito en el Reglamento de Régimen Interno del Centro (RRI).
  - \* La recogida será responsabilidad de las familias o personas formalmente autorizadas y se realizará por la conserjería.
  - \* Si las familias necesitan puntualmente que la recogida la realice otra persona deberán entregar con anterioridad al tutor/a la autorización correspondiente, identificando clara y unívocamente la persona que realizará la recogida. El tutor/a trasladará dicha información a la Jefatura de estudios.
  - \* Los/as monitores/as que realicen la entrega podrán requerir en cualquier momento el DNI u otro mecanismo equivalente de identificación, pudiendo denegar su salida en caso de que los documentos identificativos no se muestren o puedan entenderse como falsificados o incorrectos.
- f. Materiales para la realización de actividades.
- \* Los materiales para la realización de actividades serán provistos por el AMPA y serán recogidos por los responsables de la actividad previamente a su realización.



g. Normas de convivencia.

- \* Las normas que regulan el funcionamiento de estas actividades extraescolares organizadas por el Centro son de obligado cumplimiento para todos los niños/as y familias que participan en ellas.
- \* Las normas de convivencia, determinación de faltas de disciplina y las sanciones correspondientes, serán las especificadas en el Reglamento de Régimen Interno del Centro.
- \* Todos los participantes en las actividades extraescolares estarán sujetos a dicho Reglamento de Régimen Interno, a sus normas de convivencia y a las indicaciones de los responsables de las actividades correspondientes.
- \* Estarán obligados, en particular, a observar el mayor respeto posible a los/as compañeros/as que participan en la actividad.
- \* Si un/a alumno/a participa en la actividad extraescolar, las familias asumen las responsabilidades que se deriven del incumplimiento por parte de sus hijos/as de las normas.
- \* En el desarrollo de la actividad los/as monitores/as y responsables de las actividades priorizarán la seguridad del propio niño/a, la seguridad de los demás niños/as participantes y se buscará la protección especial de los derechos de la mayoría de los miembros de la comunidad educativa y los de las víctimas de actos antisociales, de agresiones y de acoso.
- \* Respecto a la comisión de faltas, se considerarán parte de la comunidad educativa al personal del centro docente y no docente.

## 7.2. Organizadas por la asociación de las familias de alumnos/as

La Asociación de las familias de alumnos y alumnas, en uso de las competencias que le otorga la legislación vigente, podrá organizar cuantas actividades complementarias y extraescolares considere oportunas, de acuerdo con las siguientes normas generales:

- \* Las actividades deben estar organizadas directamente por el AMPA, contratando, si es necesario, los/as monitores/as o personal que precisen.
- \* En las actividades programadas no se podrá excluir a ningún alumno/a, pertenezca o no al AMPA.
- \* En el caso de que en alguna de las actividades a los alumnos o alumnas se les cobre alguna cantidad como participación en los gastos, el AMPA podrá subvencionar en todo o en parte a los alumnos o alumnas que estén afiliados.
- \* Las actividades programadas por el AMPA deben ser propuestas al Consejo Escolar al principio de cada curso, con el fin de ser incluidas en la Programación General Anual (PGA).
- \* Las actividades extraescolares propuestas se deberán realizar fuera del horario escolar.
- \* Para el desarrollo de las actividades se podrán utilizar los espacios del centro, la Dirección determinará en cada caso el espacio adecuado según la naturaleza de la actividad a desarrollar.
- \* Habrá un responsable del AMPA que coordinará dichas actividades y se encargará de que éstas se desarrollen con normalidad, con respeto a las instalaciones del Centro.
- \* Serán por cuenta del AMPA las reparaciones de los desperfectos que se ocasionen en el desarrollo de las actividades.
- \* Al término de cada actividad, el espacio en que se haya desarrollado debe quedar en perfectas condiciones de uso para la actividad escolar del día siguiente.



## 8. CONTROL DE ASISTENCIA

### 8.1. Control de asistencia del profesorado

El control de la asistencia del profesorado se regulará en base a la siguiente normativa:

- \* Decreto 7/2008 de 25 de enero, por el que se regulan los permisos y las licencias del personal docente.
- \* Decreto 96/2014, por el que se determinan las condiciones del régimen de ausencias al trabajo por enfermedad o accidente que no dan lugar a deducción de retribuciones.
- \* Circular 1/2014 de la Dirección Gral. de Centros y Personal Docente respecto del tratamiento de las ausencias al trabajo por enfermedad o accidente que no den lugar a deducciones de retribuciones.

Según establece la normativa anterior a partir del quinto día de ausencia al puesto de trabajo por enfermedad o accidente sin baja por IT, durante el año natural, corresponde aplicar una deducción de retribuciones del 50%, por ello se llevarán a cabo por la Dirección del Centro los siguientes trámites:

1. Notificación al docente de inicio de procedimiento de aplicación de deducciones de acuerdo con el modelo establecido para tal fin.
2. En el supuesto de que el docente se niegue a firmar el recibí se realizará la diligencia con el modelo establecido para tal fin.
3. Comunicación mensual al Servicio de Personal de la D.T. de acuerdo con el modelo establecido para tal fin.

La Jefatura de estudios es la persona responsable de controlar las ausencias del profesorado y organizar las sustituciones oportunas para asegurar la atención del alumnado.

### 8.2. Control de asistencia del alumnado

La Constitución Española y las leyes que la desarrollan consideran la educación como un derecho y una obligación de todos los españoles. Corresponde a las autoridades educativas el poner todos los medios para que las familias puedan ejercer el derecho a la educación de sus hijos/as y al mismo tiempo asegurar que se cumple con la obligación de escolarizarlos.

Al Centro le corresponde el control diario de la asistencia a clase del alumnado y para ello se seguirán las siguientes normas basadas en el nuevo protocolo absentismo curso 21-22:

- \* Cada profesor registrará diariamente las faltas de asistencia del alumnado de su clase. Semanalmente debe haber introducido los datos correspondientes al mes anterior en el programa de gestión informático de la Consellería de Educación (ITACA).
- \* Las familias deben aportar la justificación correspondiente al motivo de la falta de asistencia. Para ello existe un modelo normalizado que podrán recoger en la conserjería del Centro.



- \* El tutor/a comunicará semanalmente las faltas no justificadas a la familia. Además cuando un tutor o tutora detecte que un/a alumno/a acumula muchas faltas a lo largo del proceso de escolarización, aunque estas sean justificadas por el modelo existente en el Centro, se informará a la Dirección, para que personalmente realice el seguimiento y solicite a las familias cuantas explicaciones considere oportunas, la finalidad es asegurarse de que al alumno/a no se le está privando de su derecho a la educación.
- \* Los tutores/as registrarán todas las Comunicaciones con las familias en el documento que existe a tal efecto.
- \* Mensualmente se enviará a las familias de alumnos/as con faltas sin justificar un estadillo que deberán devolver firmado al tutor o tutora. Además, deberán justificar dichas faltas mediante el modelo que existe en el Centro para tal fin. En el caso de que no puedan justificar estas faltas, deberán pasar por el compromiso familia-tutor/a para que se les informe de las medidas que se tomarán si la situación persiste.
- \* Las faltas de asistencia o retrasos reiterados no justificados se consideran conductas contrarias a la convivencia. Y en los casos de faltas de asistencia reiteradas y no justificadas, que superen el 20% de las sesiones del mes, se dará cuenta a los servicios municipales de seguimiento del absentismo escolar para que tomen las medidas oportunas (intervención de la Policía y de los servicios sociales).
- \* Además de lo anterior, un nivel de absentismo a lo largo del curso superior al 20% dará lugar a la pérdida del carácter continuo de la evaluación, lo que podría ocasionar la no promoción del alumnado al nivel siguiente.
- \* La justificación de las ausencias escolares de los menores de edad no es competencia de los médicos de familia o pediatras, sólo en aquellos casos en los que una patología médica o quirúrgica incapacite al menor para el desempeño de una determinada actividad en el ambiente escolar o bien que su realización sea perjudicial en ese momento para él. Por lo tanto, son las familias o tutores legales los únicos responsables de justificar al Centro las faltas de sus hijos/as, acreditando de la forma que ellos consideren oportuna la situación de absentismo que justifique las ausencias. El Centro custodiará la documentación acreditativa presentada por las familias y mantendrá la confidencialidad en virtud de la Ley de protección de datos personales que ampara en estos casos.
- \* No se permitirá la salida de los alumnos y alumnas solos del Centro durante las horas lectivas. Si un/a alumno/a debe salir por cualquier motivo, deberá ser recogido por el padre, madre o persona autorizada, rellenando y firmando un impreso que se le entregará en conserjería en el que se le solicitará el DNI. En la Etapa de Infantil, las familias, acompañados por el conserje, recogerán al alumnado directamente en el aula.
- \* Las familias en el caso de ausencias previstas en horario escolar, como pueden ser las visitas médicas, deberán informar a los/as tutores/as si no personalmente, al menos telefónicamente y, en especial, cuando la recogida la realice una persona que no sea madre, padre o tutor/a legal del menor.
- \* Las normas anteriormente descritas son aplicables a todo el Centro, tanto en la Etapa de Infantil como en la de Primaria. A pesar de que la E.I no sea obligatoria, se debe cumplir con el R.R.I. del centro.





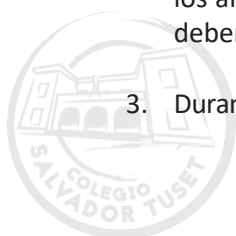
## 9. NORMAS BÁSICAS DE CONVIVENCIA

### 9.1. Entradas y salidas. ADAPTADO AL PLAN DE CONTINGENCIA curso 2021-2022

1. La entrada y la salida del Centro se efectuará por el patio. No se permitirá la entrada para la recogida de alumnos y alumnas por la puerta principal, salvo que se realice en horario lectivo.
2. A los diez minutos de la entrada de los alumnos y alumnas se cerrarán las puertas del Centro. A las 9:15 horas, se permitirá la entrada al alumnado. Deberán ir acompañados de las familias o personas mayores de edad autorizadas por ellos.
3. Con el fin de no interrumpir las clases, los alumnos y alumnas únicamente se podrán incorporar a sus aulas en los cambios de clase (toques de sirena). Si un alumno o alumna se incorpora al centro una vez iniciadas las clases deberá esperar en la entrada del Centro hasta el siguiente toque de sirena, también deberá adjuntar justificante del retraso y la persona que le acompañe deberá firmar en el registro de entrada de alumnado.
4. Durante las horas de clase únicamente se permitirá la salida del recinto escolar a los alumnos y alumnas que sean recogidos por las familias o personas mayores de edad autorizadas por ellos. Estas salidas sólo podrán realizarse durante el cambio de clase (toque de sirena), con el fin de no interrumpir las clases.
5. Las subidas y bajadas del patio a clase y viceversa se deben realizar con orden, sin carreras, sin gritos, sin empujones, respetando a todos los demás compañeros/as y sin entorpecer a los que suban en fila.
6. No se permite la subida a clase o la salida al patio antes del toque de sirena.
7. A la hora de la entrada y a la subida del recreo se debe ir directamente a clase.
8. No está permitido quedarse por los pasillos ni en los baños.
9. A la salida de clase se debe ir directamente al patio o a la calle, no quedándose en los pasillos o en los aseos.
10. En caso de enfermedad de un niño o niña, estando ya en el centro, se avisará a la familia para que lo recojan.

### 9.2. Dentro de la clase. PLAN DE CONTINGENCIA curso 2021-2022

1. El lugar que cada alumno/a ocupa en clase es asignado según los criterios de cada tutor/a. Los alumnos y las alumnas no se podrán cambiar de lugar sin el permiso del maestro/a.
2. En los cambios de clase que impliquen la entrada o salida de un maestro o una maestra los alumnos y alumnas no podrán salir de clase por ningún motivo. Los alumnos y alumnas deben de esperar dentro de clase y en orden a que llegue el/la maestro/a correspondiente.
3. Durante la clase cada alumno/a debe permanecer en su sitio y no levantarse sin causa justificada.





4. Las salidas a los aseos sólo deben realizarse en caso de necesidad y siempre con el permiso del maestro/a. En los primeros niveles de Primaria habrá más flexibilidad para conceder los permisos de visita al baño.
5. Dentro de las aulas no se permite comer chicle, pipas, bocadillos...
6. Se debe mantener siempre limpio todo el recinto escolar, utilizando las papeleras.
7. Se respetará siempre el trabajo de los demás. Ningún alumno/a puede impedir con su conducta el normal desarrollo de la clase ni que sus compañeros/as puedan desarrollar su trabajo.
8. El tutor o la tutora puede nombrar un/a delegado/a de clase, bien directamente o bien por elección entre los/as compañeros/as de clase. En los momentos en que el/la maestro/a no esté presente en el aula se deben respetar las indicaciones del delegado/a.
9. En la Etapa de Infantil se podrá hacer uso de botellas de agua.
10. En la Etapa de Primaria podrán traer botellas de agua.

### 9.3. Con los compañeros/as y maestros/as.

1. En todo momento se debe respetar la dignidad de los demás miembros de la Comunidad educativa.
2. Se debe cuidar el vocabulario empleado, recordar que estamos en un centro educativo, por lo que no se permitirá ningún tipo de palabrotas ni vocabulario soez.
3. Todos los alumnos y alumnas tienen la obligación de obedecer las indicaciones que les dé cualquier maestro/a, sea o no su tutor/a, así como el/la conserje/a.

### 9.4. En el patio. PATIOS COEDUCATIVOS.

1. Hemos puesto en práctica desde el curso 20-21 un Proyecto de patios coeducativos desde Infantil a primaria. La intención es crear un patio inclusivo para el aprendizaje, el juego, el movimiento y la construcción de relaciones y experiencias de calidad basadas en la igualdad y el respeto por la diversidad.
2. Durante el tiempo de recreo los alumnos/as permanecerán en los lugares destinados a ello, sin quedarse en las aulas, servicios o pasillos, salvo los que el profesor/a crea oportuno y siempre con la presencia de éste. El patio de recreo está dividido en zonas según las edades. Se procurará que cada alumno/a esté en su zona, sin pasar a las otras para evitar atropellos y lesiones a los alumnos/as más pequeños.



3. Durante la hora del recreo no están permitidos los juegos que sean peligrosos tanto para los que los practican como para los demás alumnos y alumnas del colegio.
4. Los días de juego con balón serán los correspondientes según el grupo y zona, no pudiendo bajar al patio ningún balón el resto de días.
5. Bajo ningún motivo se admitirán las agresiones entre compañeros/as. Ante cualquier incidente deberán pedir ayuda a los/as maestros/as que vigilan en el patio.
6. Los servicios no pueden utilizarse como lugar de reunión o juego, por lo que nadie podrá permanecer en los mismos más que el tiempo estrictamente necesario.
7. En los días desapacibles, los alumnos/as y profesores/as permanecerán en sus aulas con actividades dirigidas y controladas por los profesores.
8. Se pondrá especial énfasis, por parte del profesorado, en que se viertan en las papeleras las envolturas de los bocadillos y demás restos, haciendo comprender a los alumnos/as que éste es su fin. Además, se incidirá en el uso de los diferentes cubos de basura para facilitar y promover el reciclaje como herramienta de concienciación para el cuidado del medio ambiente. Mientras estemos en situación de pandemia los almuerzos se realizarán en el aula.

## **1.2. Normas especiales. PLAN DE CONTINGENCIA curso 2021-2022**

1. Cuando se realicen actividades fuera del horario escolar, los encargados de éstas dispondrán de una llave del Centro, responsabilizándose del buen uso de las instalaciones y cierre del Colegio.
2. Por razones de atención en clase, no se permitirá traer al colegio juegos, aparatos de música o cualquier otro material tecnológico que distraiga y perturbe la marcha de la clase. De acuerdo con esta norma, el colegio no se responsabilizará de la pérdida o deterioro de ellos.

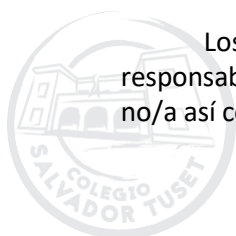
## **1.3. Faltas y sanciones. PLAN DE CONTINGENCIA curso 2021-2022**

Cuando la conducta del alumnado se saliera de las normas generales y básicas de convivencia, se considerará como falta.

Podrán ser objeto de medidas correctoras o disciplinarias las conductas tipificadas en los artículos 35 y 42 del Decreto 39/2008 de 4 de Abril del Consell sobre la convivencia en los centros escolares, que sean realizadas por los alumnos/as dentro del recinto escolar o durante la realización de actividades complementarias o extraescolares o durante el tiempo de Comedor escolar.

Igualmente, podrán ser corregidas o sancionadas aquellas acciones que, aunque cometidas fuera del recinto escolar, estén relacionadas con la vida escolar y afecten a algún miembro de la comunidad educativa.

Los incumplimientos de las normas de convivencia se valorarán atendiendo a la edad, responsabilidad, intencionalidad y otras circunstancias personales, familiares o sociales del alumno/a así como a aquellas que puedan ser atenuantes o agravantes del hecho cometido.



Las medidas correctoras y disciplinarias tendrán un carácter educativo de tipo positivo y preventivo, con tendencia a la corrección del comportamiento. En ningún caso se aplicarán sanciones que sean contrarias a la dignidad ni a la integridad física, psicológica o moral de los alumnos/as.

A los efectos de la gradación de las medidas educativas correctoras y de las medidas educativas disciplinarias se tendrán en cuenta las siguientes circunstancias:

*Atenuantes:*

- Reconocimiento espontáneo de la conducta incorrecta.
- La petición de excusas en caso de injurias, ofensas o alteración del desarrollo de las actividades del centro.
- El ofrecimiento de actuaciones compensadoras del daño causado.
- La falta de intencionalidad.
- El carácter ocasional del acto en la conducta y comportamiento habitual.

*Agravantes:*

- La premeditación.
- La reiteración.
- Cualquier conducta discriminatoria por razón de raza, cultura, lengua, nivel social, creencias o ideas o discapacidad.
- Cuando el acto de agresión, ofensa o sustracción se realice contra quien se halle en situación de inferioridad por edad, minusvalía u otra circunstancia.
- La publicidad de los hechos o la realización en grupo.

Se considerarán CONDUCTAS CONTRARIAS A LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO:

- a. Cualquier acto injustificado que altere levemente el normal desarrollo de la actividad escolar y/o dificulten o impidan el derecho al estudio de sus compañeros/as.
- b. Los retrasos injustificados a la hora de incorporarse a las actividades escolares, si no son reiterados.
- c. Ausencias injustificadas, pero no reiteradas, a las actividades escolares.
- d. Hurto o deterioro, por uso indebido o negligente, de las dependencias y material del centro o de objetos y pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa.
- e. Actos de indisciplina, falta de respeto, injurias u ofensas no graves contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
- f. Acciones que puedan ser perjudiciales para la integridad y la salud de los miembros de la comunidad educativa.
- g. La negativa a llevar el material necesario para el desarrollo del proceso de aprendizaje.
- h. La negativa a trasladar información que dan los profesores a las familias o viceversa, o la alteración o manipulación de la documentación facilitada por los profesores/as o las familias.
- i. La utilización inadecuada de las tecnologías de la información y la comunicación durante las actividades que se realizan en el colegio.
- j. El uso de teléfonos móviles, aparatos de sonido u otros aparatos electrónicos ajenos al proceso de enseñanza, durante las actividades que se realizan en el centro.
- k. La incitación o estímulo a cometer una falta.
- l. La negativa a cumplir las medidas correctoras impuestas.



## MEDIDAS EDUCATIVAS CORRECTORAS:

- a. Amonestación verbal.
- b. Comparecencia ante el Jefe de Estudios o Director/a.
- c. Amonestación por escrito.
- d. Retirada de teléfonos móviles u otros aparatos electrónicos (se retiran apagados y se devolverán a las familias o tutores legales).
- e. Privación del tiempo de recreo por un periodo máximo de 5 días.
- f. Realización de tareas educadoras en horario no lectivo (trabajo en casa, educativo: redacción, carta, exposición...)
- g. Suspensión del derecho a participar en actividades extraescolares o complementarias.
- h. Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un periodo no superior a 5 días lectivos, permaneciendo en el centro y realizando los trabajos académicos que le sean encomendados.

Estas medidas correctoras serán inmediatamente ejecutadas y no requerirán de instrucción previa de expediente disciplinario.

De todas ellas, serán informados las familias o tutores de los niños/as y quedará constancia escrita en el centro, excepto de las expresadas en los apartados a), b) y d) de este punto.

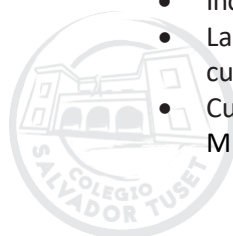
Las conductas contrarias a las normas de convivencia prescribirán en el plazo de un mes a partir de la fecha de comisión.

Las medidas educativas adoptadas por estas faltas prescribirán en el plazo de un mes desde su imposición.

Se considerarán CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO:

- La reincidencia en la ejecución de varias faltas.
- Los actos graves de indisciplina y las injurias y ofensas contra los miembros de la comunidad educativa.
- La agresión física o moral, las amenazas y coacciones y la discriminación grave contra los miembros de la comunidad escolar.
- Las vejaciones y humillaciones, en especial de carácter sexista o xenófobo, a cualquier miembro de la comunidad escolar, sobre todo si se realizan contra alumnos/as más vulnerables sobre el acoso escolar.
- Las actuaciones que puedan perjudicar o perjudiquen la salud o la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa.
- Actos injustificados que perturben gravemente la vida académica.
- Engañar o mentir al profesor en asuntos importantes.
- Actuaciones irregulares encaminadas a obtener resultados superiores a los merecidos en las pruebas de evaluación.
- Sustracción de bienes u objetos que pertenezcan a otros miembros de la comunidad escolar.
- Introducción y consumo de sustancias nocivas (tabaco, bebidas alcohólicas..)
- La negativa a cumplir las sanciones propuestas.
- Sustracción, ocultación o falsificación de notas y firmas en los Boletines y documentos académicos.
- Incitación sistemática a actuaciones gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro.
- Las conductas tipificadas como contrarias a las normas de convivencia si concurren circunstancias de colectividad o publicidad intencionada.
- Cualquier acto o conducta tipificada como delito o falta en el código penal.

## MEDIDAS EDUCATIVAS CORRECTORAS



Ante las conductas tipificadas como gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro, se podrán imponer las siguientes medidas disciplinarias:

1. Comprendidas en los epígrafes h) y m) de la tipificación de este tipo de conductas.
  - a. Realización de tareas educadoras para el alumno/a en horario no lectivo por un periodo no superior a cinco días lectivos.
  - b. Suspensión del derecho a participar en actividades extraescolares o complementarias durante los treinta días siguientes a la imposición de la medida disciplinaria.
  - c. Cambio de grupo del alumno/a por un periodo superior a cinco días lectivos e igual o inferior a quince días lectivos.
  - d. Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un periodo comprendido entre seis y quince días lectivos, permaneciendo en el centro y realizando los trabajos académicos que le sean encomendados. El/la Jefe de Estudios organizará la atención de este alumnado.
2. Comprendidas en todos los epígrafes de la tipificación de este tipo de conductas excepto en el h) y en el m)
  - a. Suspensión del derecho de asistencia al colegio durante un periodo comprendido entre seis y treinta días lectivos. Durante ese tiempo el alumnado deberá realizar los trabajos académicos que determine el profesorado que le imparte la docencia. Estos trabajos serán revisados periódicamente por un profesor/a.
  - b. Cambio de centro educativo. Para poder llevar a cabo esta medida disciplinaria será imprescindible que la Administración Educativa le proporcione una plaza escolar en un centro con los servicios necesarios para su atención.

Si la falta cometida es constitutiva de delito o falta penal, la Dirección del Centro comunicará simultáneamente al Ministerio Fiscal y a la Dirección Territorial.

Las medidas disciplinarias por conductas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro no podrán imponerse sin la previa instrucción de un expediente disciplinario, cuyo procedimiento está regulado en el Decreto 39/2008 de 4 de Abril, sobre Derechos y Deberes del alumnado y convivencia en los centros, artículos 45, 46, 47, 48 y 49.

Si el alumno/a objeto de la sanción, o sus representantes, consideran que ésta es injusta o excesiva, podrán apelar ante el Consejo Escolar y, posteriormente, ante la Inspección Educativa.

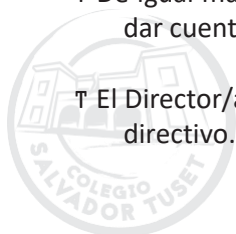
#### 1.4. Seguimiento de las faltas de comportamiento

† Cuando el comportamiento de un alumno/a no sea adecuado a juicio de un profesor/a, monitor/a, éste tomará nota, especificando la causa que motiva la anotación dando cuenta de ello al tutor/a.

† El tutor llevará un registro de las faltas de comportamiento y, lo comunicará al Jefe/a de Estudios o Director/a que tomará las medidas pertinentes según se especifica en el presente reglamento.

† De igual manera se actuará si una falta se considerase lo suficientemente importante como para dar cuenta a las familias y al equipo directivo.

† El Director/a llevará a su vez un registro de todas las faltas y las sanciones aplicadas por el equipo directivo.



† El Consejo Escolar reflejará en acta las decisiones tomadas respecto de los procedimientos sancionadores en las conductas tipificadas como gravemente perjudiciales para la convivencia en el Centro.

## 9.8 Comedor escolar PLAN DE CONTINGENCIA curso 2021-2022

Todos los objetivos y normas generales de funcionamiento del Colegio recogidos en el presente Reglamento son válidos para la utilización y puesta en marcha del servicio del Comedor Escolar, sin embargo, por sus características específicas merece que se le dedique un apartado.

### 9.8.1. Objetivos

Según la normativa vigente, existirá un Proyecto Educativo del Comedor en el que se recogerán los objetivos a desarrollar específicamente durante el horario de atención a los alumnos/as que hagan uso del Comedor Escolar.

Estos objetivos se agruparán en:

- a. Educación alimentaria.
- b. Educación del tiempo libre.

Así mismo, en este Proyecto Educativo se concretarán las actividades que habrán de llevarse a cabo para la consecución de ambos tipos de objetivos, así como el horario, organización y agrupamiento del alumnado.

### 9.8.2. Utilización del Comedor

Siendo el comedor escolar un servicio complementario de ayuda a la escolarización y de educación alimentaria, tendrán derecho al uso del mismo todos los alumnos y alumnas matriculados en el centro, de acuerdo con las disponibilidades del local y en orden a las prioridades establecidas por las disposiciones legales, que otorgan al Consejo Escolar la facultad de establecer los criterios de admisión.

Los niños y niñas cuya autonomía personal requiera de dedicación específica, podrán quedarse a comer siempre que el Centro disponga de los medios materiales y personales necesarios para su correcta atención.

Podrán, también, utilizar el servicio del comedor:

- a. Los profesores de la plantilla del centro.
- b. El personal del equipo de educadores del comedor.
- c. El personal no docente del centro.



### 9.8.3. Características técnicas del Comedor

El comedor se halla ubicado en un edificio situado en el patio del colegio, separado del resto de dependencias, al que acudirán los comensales inscritos.

Dadas las dimensiones del local destinado a comedor, para el uso del mismo se tendrán en cuenta los criterios de admisión aprobados por el Consejo Escolar. La estructuración y organización podrán modificarse y adecuarse en función de la mejora del servicio y funcionamiento del comedor según resuelva la comisión de seguimiento del Consejo Escolar.

### 9.8.4. Equipo pedagógico

El equipo pedagógico encargado de la organización y seguimiento de este servicio será el establecido en las normas reguladas por la ley:

- \* Director/a del Centro.
- \* Encargado/a del Comedor.
- \* Administrador/a del Comedor.
- \* Educadores/as.
- \* Personal de cocina.
- \* Comisión de seguimiento.

Podrán ser profesores-educadores los que, formando parte de la plantilla del centro, así lo solicitaran por escrito en el mes de junio, aceptando los cometidos de su función y los incentivos marcados por las normas vigentes sobre comedores.

Cuando se produzca la circunstancia de no existir personal docente que voluntariamente se encargue de las tareas de monitor de comedor o de las funciones de encargado/a de dicho servicio, el director/a del centro, previo informe del Consejo Escolar, contratará el personal oportuno con empresas especializadas en estos menesteres, siempre de acuerdo con la normativa existente al respecto.

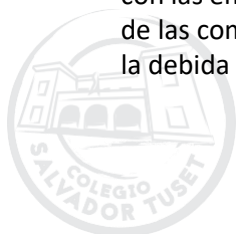
Las ratio educador/alumnos-comensales serán las establecidas en las normas vigentes sobre organización y funcionamiento del comedor o, en su defecto, aquellas que establezca el Consejo Escolar del Centro.

### 9.8.5. Forma de contratación de las empresas de Cocina y Monitores de Comedor

De acuerdo con la normativa vigente, la cocina del centro y la atención de monitores estarán cubiertos por las empresas de alimentación y de cuidadores de comedor que el Consejo Escolar seleccione de entre varias ofertas presentadas por el Equipo Directivo del Centro en el mes de junio.

El Director/a y el encargado/a del comedor darán al personal de cocina y monitores las instrucciones pertinentes para el buen funcionamiento del servicio y también recibirán de aquellos las observaciones y sugerencias que tengan a bien formular.

El Comedor Escolar, a través de su encargado/a o del Director, mantendrá contactos habituales con las empresas suministradoras del servicio, dándoles su parecer sobre el estado y aceptación de las comidas así como del funcionamiento de los monitores y recibiendo de las empresas, con la debida antelación, el menú mensual que se hará público todos los meses.



### 9.8.6. Seguimiento y control

Se realizará mediante la formación de dos tipos de comisiones:

A. La propia del equipo del Comedor Escolar, constituida por:

- \* El Director/a del Centro.
- \* El Encargado/a del Comedor.
- \* Un representante de los Educadores.
- \* Un padre/madre de alumnos/as comensales.
- \* Un alumno/a comensal.
- \* Un representante del personal no docente.

Esta comisión se reunirá al empezar y finalizar el curso y una vez por trimestre.

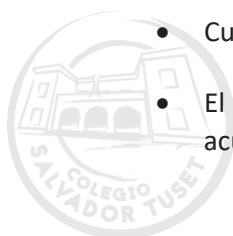
B. En el seno del Consejo Escolar se formará una Comisión para el seguimiento y control del funcionamiento del Comedor Escolar, en la que estarán representados tanto los profesores/as como las familias del alumnado, que se reunirá periódicamente para evaluar y tratar la problemática planteada en el mismo.

### 9.8.7. Funciones de los diferentes estamentos que intervienen en la gestión del servicio de comedor

El Director/a es el máximo responsable de la organización y gestión del Servicio de Comedor Escolar. Será su función la de garantizar la máxima calidad en el desarrollo y funcionamiento de dicho servicio.

El Encargado/a de Comedor es, por delegación del Director, la persona que supervisa el buen funcionamiento del comedor en los siguientes aspectos:

- Calidad en la elaboración de los menús establecidos por la empresa de alimentación, garantizando el equilibrio y cumplimiento de los mismos.
- Coordinar la dinámica lúdica y recreativa del tiempo libre con los monitores asignados al servicio.
- Garantizar el cumplimiento de las normas de convivencia establecidas en este reglamento proponiendo al equipo directivo la aplicación de las medidas correctivas y disciplinarias que mejor se estimen.
- Gestionar la contabilidad del Servicio de Comedor junto con la Secretaría del Centro de los ingresos y pagos que se efectúen (siempre previa autorización del Director).
- Proponer la reposición de utensilios de comedor y gestionar el mantenimiento de los electrodomésticos y demás mobiliario asignado a cocina.
- Supervisar la limpieza e higiene del Comedor Escolar proponiendo las mejoras que se consideren oportunas para garantizar las demandas sanitarias.
- Cuantas obligaciones sean asignadas por delegación del Director del Centro.
- El Equipo de educadores estará formado por el número de personas que por ratio y por acuerdo del Consejo Escolar se estime conveniente. Tendrá como funciones:





- Recoger a los comensales en el punto de encuentro acordado, pasando lista en la que reflejarán las variaciones de altas y bajas de ese día, así como especificaciones peculiares de cada comensal que deban ser tenidas en cuenta (dietas, alergias, enfermedades...).
- Asistir y vigilar a los alumnos/as comensales durante el tiempo de la comida, fomentando buenos hábitos de alimentación y comportamiento en la mesa, ayudando a los más pequeños al buen uso de los cubiertos (partir la carne, pelar la fruta, etc.).
- Velar para comprobar que los alumnos/as se comen los distintos platos del menú. En el caso de que se produzcan deficiencias alimentarias o algún problema puntual o habitual en algunos alumnos/as, se comunicará a las familias y se notificará tal hecho al encargado del comedor y dirección.
- Realizar actividades de educación en el tiempo libre con los alumnos/as durante el tiempo anterior y posterior a la comida. Éstas consistirán en actividades artísticas, culturales, deportivas y recreativas.
- Si hubiera varios turnos de comensales, en cada uno de los turnos habrá un grupo de educadores que permanecerá con los niños durante la comida mientras que otros educadores se encargarán de la vigilancia y actividades lúdico-recreativas del resto del alumnado.
- Controlar que los alumnos/as comensales realicen correctamente el proceso de higiene antes y después de comer y antes de entrar a clase.
- Informar al encargado/a de comedor al terminar la jornada, indicando por escrito cuantas observaciones, infracciones, amonestaciones... se hayan producido.
- El personal de cocina asignado tendrá como obligación la distribución de la comida a los alumnos/as y la preparación, limpieza e higiene de los locales dedicados a este servicio.

#### 9.8.8. Normas de funcionamiento. PLAN DE CONTINGENCIA curso 2021-2022

##### A. Disciplina de los comensales.

Todas las normas de convivencia recogidas en el Reglamento del colegio son de aplicación en el servicio del Comedor Escolar, pero hay determinadas precauciones y exigencias que son propias de este servicio y que, por ello, es conveniente mencionar en este capítulo:

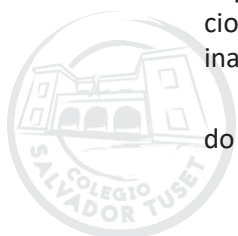
- \* Durante las horas del Comedor Escolar, el alumnado permanecerá con el grupo y monitor que les corresponda, en el lugar (patio, aula, comedor) que tengan asignado por horario.
- \* Los alumnos y las alumnas del comedor no pueden salir a la calle durante el horario de comedor bajo ningún concepto.
- \* No se permitirá el acceso a las aulas o dependencias del colegio que no estén destinadas para las actividades programadas por el Equipo Pedagógico del Comedor.
- \* Las entradas y salidas al Comedor se harán ordenadamente y en fila, sin correr, ni empujar, ni gritar. Se lavarán las manos con agua y jabón antes y después de la comida y se les exigirá hábitos de higiene en el contacto con los alimentos. Los alumnos/as deberán permanecer sentados durante la comida en el lugar indicado por los educadores de comedor.
- \* Se utilizará un lenguaje y actitud correctos en todo momento, con particular insistencia en la corrección de las formas higiénicas y de educación en el momento de la comida (limpieza, vestidos, forma de comer, respeto...)



- \* En función del carácter educativo del comedor escolar se fomentará la colaboración de los alumnos/as más mayores que tomarán parte activa y colaborarán ayudando a los más pequeños y en las labores de puesta y recogida del servicio de mesas y podrá ser nombrado un alumno/a responsable y encargado de mesa para mantener el correcto comportamiento.
- \* Los grupos de alumnos/as están repartidos por edades para las actividades lúdico-recreativas y deben ser respetados estrictamente para evitar problemas o daños a alumnos/as más pequeños.
- \* Cuando los comensales necesiten los servicios de lavabos antes y después de las comidas, se hará manteniendo un orden y respetando las primacías que pudieran tener los compañeros. Así mismo, se evitará la estancia de grupos de alumnos y alumnas en los lavabos.
- \* Dado que el servicio de comedor es una actividad educativa complementaria, se inculcará a los comensales buenos hábitos alimentarios y de civismo en general (comer de todo, no desperdiciar comida, buenas formas y respeto total a los compañeros, monitores y profesores). Los educadores velarán por una buena conducta de los comensales en la mesa y en el tiempo de ocio, debiéndoles corregir si el comportamiento lo requiere, y en el caso que se cometan infracciones, se establece el procedimiento disciplinar siguiente:

#### B. Faltas y sanciones.

- \* Cualquier miembro del Equipo Pedagógico tiene autoridad para llamar la atención y corregir la conducta incorrecta de un niño o niña del Comedor.
- \* Las sanciones que se pueden imponer han de considerarse siempre como un instrumento educativo y persiguen la corrección del alumno/a en orden a su realización como persona y al mantenimiento de un ambiente que facilite el normal desarrollo de las actividades y de la convivencia.
- \* El diálogo con el alumno/a y la amonestación personal, en caso de reincidencia, serán el primer tratamiento de las faltas; si fuera necesario se continuaría con la entrevista con las familias o tutores.
- \* Si no se consiguen resultados positivos, o en caso de faltas graves y muy graves, se impondrán sanciones que tendrán que ver con las actividades del Comedor Escolar, pudiéndose llegar a la expulsión del Comedor por un periodo de tiempo relacionado con la gravedad de la falta.
- \* Cualquier sanción estará siempre de acuerdo con el Decreto 39/2008 de 4 de Abril sobre derechos y deberes de los alumnos/as y sobre la convivencia en los centros y con las normas establecidas en este Reglamento (capítulo 5.7 y 5.8).
- \* Las faltas leves, graves y muy graves quedarán registradas en la carpeta de amonestaciones.
- \* La amonestación, corrección o sanción de una falta leve será impuesta por el educador del grupo o de cualquier otro que presencie el hecho, con apercibimiento, si procede, del encargado/a de comedor.
- \* El Equipo Directivo, consultadas las Comisiones constituidas para el seguimiento del funcionamiento de este servicio será el encargado de valorar y sancionar el comportamiento inadecuado de los alumnos/as comensales dentro del horario del Comedor Escolar, cuando éste sea reiterativo o la falta cometida sea considerada grave o muy grave.



- \* Las faltas graves y muy graves se comunicarán por escrito a las familias, después del apercibimiento por parte del encargado/a del comedor, y se aplicará un correctivo proporcional y en consonancia a la gravedad de la falta, con posibilidad de privarle del servicio de comedor de forma temporal en periodos de 3, 5, 10, ó 15 días e incluso de forma permanente.
- \* Si un alumno o alumna se escapa del comedor o del recinto del colegio durante el tiempo de comedor , queda expulsado del mismo.

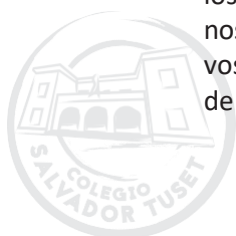
#### *Consideración de las faltas.*

Además de las conductas tipificadas como contrarias a la convivencia en el centro o como gravemente perjudiciales para esa convivencia que se han descrito en este Reglamento, es conveniente concretar las conductas que se considerarán inadecuadas en el tiempo de Comedor:

- Infracciones simples:
  - Pequeñas alteraciones en el desarrollo de las actividades del comedor.
- Faltas leves:
  - Reiteración en las infracciones simples.
  - Levantarse de la mesa durante la comida.
  - No colaborar en la puesta y recogida de mesas.
  - Acto injustificado que altere la marcha normal.
  - Retraso en las llamadas para cambiar de actividad.
- Faltas graves:
  - Reiteración en las faltas leves.
  - Desobediencia intencionada a las indicaciones de los educadores o encargado/a de comedor.
  - Falta de respeto a un compañero, educador, profesor o personal de cocina.
  - Agresión verbal o física a un compañero, educador, profesor o personal de cocina.
  - Maltrato del material y de las instalaciones del centro.
  - Desperdiciar la comida, negarse a comer.
- Faltas muy graves:
  - Reiteración en las faltas graves.
  - Todas aquellas que, por su gravedad, teniendo en cuenta las normas establecidas en el presente Reglamento, sean consideradas como tal por la Comisión del Comedor del Servicio Escolar.

#### C. Altas y bajas del Comedor.

- T Podrán ser dados de Alta como Comensales fijos en el Servicio de Comedor escolar, todos los alumnos/as que lo soliciten por escrito en el mes de junio del curso anterior para alumnos/as ya matriculados en el centro, o en el momento de la matrícula, para alumnos/as nuevos, dentro de las prioridades establecidas por ley de acuerdo con las limitaciones propias de Servicio.



- \* Las plazas libres, una vez contabilizado el número de alumnos/as fijos, serán ofrecidas diariamente para que puedan ser cubiertas por alumnos/as eventuales. Las familias comprarán 6 tickets en el horario establecido para ello, a fin de que se les tenga en cuenta para los menús de las jornadas correspondientes. La admisión a dicho servicio está supeditada al número de plazas ofrecidas. En este curso 2021-2022 no se podrán ofrecer tickets sueltos debido a la situación de crisis sanitaria en la que nos encontramos.
- \* Podrán perder su condición de alumnos/as comensales fijos para el mes siguiente, quienes no hagan uso de dicho servicio en un número de jornadas superior al 30% de las programadas, salvo cuando se den circunstancias especiales justificadas, o aquellos que no avisen reiteradamente de sus ausencias con el tiempo suficiente, ya que de otro modo se perjudicaría a los alumnos/as que están en lista de espera.
- \* El alumnado que no esté a las 9h. en el centro pero que vaya a venir posteriormente por alguna razón justificada y quiera hacer uso del servicio de comedor, deberá avisar antes de las 9:30h.
- \* El alumnado que esté a las 9h. en el colegio pero que no vaya a hacer uso del servicio de comedor, también deberá comunicarlo.
- \* Las minutas serán comunicadas mensualmente a las familias con la recomendación de su lectura detallada al objeto de completar en casa la dieta alimenticia de cada día. Si hubiese alguna modificación en los menús, se pondrá en conocimiento de las familias.
- \* En el caso de que algún alumno/a tuviese contraindicación médica a algún alimento o sustancia (alergia, problemas digestivos...) deberá comunicarlo previamente mediante certificado médico del especialista en cuestión, quedando la Comisión del Comedor facultada para decidir su admisión.
- \* El alumno/a comensal causará baja por alguno de estos motivos:
  - Voluntariamente y siempre que lo solicite con la debida antelación, dejando abonadas las mensualidades correspondientes.
  - Si de su comportamiento o conducta contrarias a las normas de convivencia se derivase desorden o perjuicio que, a juicio de la Comisión de Comedor hiciese recomendable la privación temporal o permanente del servicio de Comedor a algún alumno/a.
  - Por falta de pago en el mes en que debe satisfacerlo, a no ser que por causas excepcionales y muy justificadas se les permita demorar el pago hasta la siguiente mensualidad.

#### D. Cuantía de la minuta y forma de pago.

- \* La cuantía de la minuta será variable, según las indicaciones legales que cada año publica la Consellería de Educación respecto al Servicio de Comedor Escolar para los centros públicos, y será dada a conocer a las familias en el momento de la inscripción en el servicio de comedor.
- \* Los alumnos/as fijos deberán abonar el importe de la minuta mensual o trimestralmente, pero siempre a través de la Domiciliación Bancaria, para lo cual deberán aportar documentalmente un número de cuenta. También se podrá realizar el pago a través de transferencia bancaria o entregando el dinero en la secretaría del Centro. Los alumnos/as que deseen hacer uso del comedor de manera esporádica, podrán hacerlo mediante la compra de talonarios de tickets (6 unidades) que irán usando cada vez que se queden a comer.



- \* El servicio de comedor pasará el cargo por el procedimiento descrito en el punto anterior entre el 1 y el 10 de cada mes o trimestre a la cuenta indicada por las familias en el momento de la inscripción. En las mismas fechas, se deberá proceder a realizar el pago en el resto de modalidades descritas en el punto anterior.

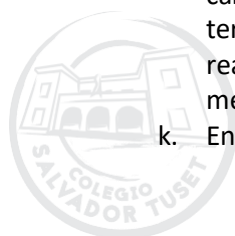
#### 9.8.9. Becas y Balance final del comedor

El comedor escolar a través del órgano gerente solicitará de los poderes públicos las becas o ayudas asistenciales creadas para los comensales, como así también el menaje necesario para el mejor funcionamiento de la instalación (mobiliario, lavavajillas, cocina, etc.).

Trimestralmente y, una vez finalizado el funcionamiento del comedor escolar, el órgano encargado de la gestión del comedor hará el balance económico del trimestre o curso detallando los ingresos y gastos habidos así como el saldo de cierre. Este balance será presentado al Consejo Escolar del Centro y una copia se enviará a los Servicios Territoriales de Educación.

#### 9.8.10. Menaje, seguridad e higiene

- a. El menaje del comedor será el solicitado por el encargado/a de comedor y concedido por parte del Jefe de los Servicios Territoriales de Cultura y Educación, del cual, se hará inventario y reposición a medida que sea necesario.
- b. Del fondo económico del comedor se repondrán los útiles básicos (cubiertos, vasos, bandejas, platos...) a medida que sea necesario.
- c. Todas las personas que tengan algún contacto con los alimentos en su recepción, manipulación o distribución, deberán estar en posesión del carnet de “manipulador de alimentos”, expedido por la Autoridad Sanitaria Municipal, así como cumplir cualquier otra titulación que la legalidad exija.
- d. Las basuras y restos de comida se recogerán en cubos o recipientes higiénicos que deberán evacuarse y limpiarse diariamente.
- e. Los productos utilizados en la limpieza del comedor, se etiquetarán de forma clara y visible para evitar accidentes.
- f. Después de cada jornada de comidas, o antes si es necesario, se limpiarán todos los útiles empleados en la manipulación de alimentos, así como el local y mesas y sillas y se dispondrá en los lugares que corresponda, evitando desorden.
- g. El lavado de utensilios e instrumentos de la cocina y comedor se efectuará en el lavavajillas por su higiene y rapidez, siempre en el día y a las temperaturas higiénicas recomendadas.
- h. Se pondrá especial atención en el control de lugares y objetos peligrosos: cocina, cuchillos, tenedores, platos calientes, electrodomésticos..., delimitando el acceso y la manipulación innecesaria de todo ello.
- i. Se contemplará, dentro del Plan de Seguridad del Centro, un apartado especial, sobre la evacuación del Comedor y se harán periódicamente simulacros de emergencias fomentando en los alumnos/as y educadores una correcta cultura de autoprotección.
- j. El Servicio de Comedor se somete a la normativa establecida sobre la Administración de Medicamentos por lo que, para evitar accidentes (confusión en dosis o en destinatario de los mismos, intoxicación de otros niños, reacciones imprevistas del medicamento, pérdidas...) el personal del Servicio de Comedor NO ESTÁ AUTORIZADO a custodiar ni administrar medicamentos al alumnado, ni a seguir los tratamientos médicos prescritos. No obstante a lo anterior, se facilitará el acceso al centro de las familias o adultos autorizados para que puedan realizar dichos cuidados médicos. Así mismo, está totalmente prohibida la introducción de medicamentos en el Centro para automedicarse.
- k. En caso de caída, accidente, enfermedad repentina... de alguno de los comensales, el perso-



nal que atiende el Servicio de Comedor ofrecerá los Primeros Auxilios y tomará las medidas que considere oportunas y que estén a su alcance para evitar males mayores (curas básicas, aplicación de hielo en golpes, toma de la temperatura, inmovilización del herido, aviso a las familias, aviso a los Servicios de Asistencia Médica Urgente...) Cualquier situación de emergencia deberá quedar reflejada en el libro de incidencias que está a disposición del personal educador en la Conserjería del Centro.

#### 9.8.11. Información a las familias sobre las orientaciones generales y compromiso de cumplimiento del Reglamento Interno

- Al principio de cada curso escolar, la dirección del centro se pondrá en contacto con las familias del alumnado comensal al objeto de darles orientaciones generales que deberán conocer y tener en cuenta durante el período del comedor. Igualmente, al principio del curso escolar se expondrá en el tablón de anuncios una copia del presente anexo que podrá ser consultado por el interesado.
- El Reglamento queda aprobado por el Consejo Escolar y tendrá carácter obligatorio para todos los miembros de la Comunidad Escolar, así como las empresas que prestan servicio en el Comedor.
- Cualquier queja o reclamación de las familias -sobre comida u organización del comedor la formalizará el interesado con el encargado/a del comedor. Si el padre no quedara satisfecho de la explicación podrá formular la queja a las distintas entidades competentes: Dirección del Centro, Inspección Educativa, Empresa.

### 9.9. Uso de nuevas tecnologías

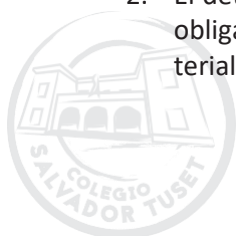
⌈ Queda prohibido el uso de teléfonos móviles, aparatos de sonido y otros aparatos electrónicos (grabadoras, mp3, mp4), ajenos al proceso de enseñanza y de aprendizaje durante las actividades que se realizan en horario lectivos, tanto dentro como fuera del Centro.

⌈ En el caso de salidas extraescolares específicas (viaje fin de curso) este uso se restringe solo al uso de teléfonos móviles.

### 9.10. Normas utilización y conservación libros de texto y material curricular

#### OBLIGACIONES DEL ALUMNADO PARTICIPANTE (Artículo 10 de la Orden 26/2016)

1. El alumnado participante en el banco de libros queda sujeto a la obligación de hacer un uso adecuado y cuidadoso de los mismos y de reintegrarlos en el centro, una vez finalizado el curso escolar o en el momento que cause baja en el centro.
2. El deterioro de los materiales por mala utilización, o la pérdida de los mismos, supondrá la obligación, por parte de los representantes legales del alumno o alumna, de reponer el material deteriorado o extraviado.



#### NORMAS DE USO Y CONSERVACIÓN DE LOS MATERIALES CURRICULARES (Artículo 15 de la Orden 26/2016)

1. Como norma general, se intentará que los manuales se protejan, preferiblemente, mediante el uso de cubiertas protectoras, o forrados, y que se evite en cualquier caso el uso de rotuladores o bolígrafos.
2. Las actividades se trasladarán al cuaderno de ejercicios y no se harán sobre el libro de texto o manual curricular, aunque estos habiliten espacios para la realización de ejercicios.
3. Al inicio de cada curso escolar el profesorado explicará las normas de conservación exigibles a los usuarios de los libros de texto y del resto del material curricular para garantizar el uso en cursos sucesivos.
4. Por acuerdo del consejo escolar, se aplicará una rúbrica de valoración para determinar el grado de conservación del lote de materiales entregados, de manera que el usuario de los materiales reciba para el curso siguiente un lote de libros en estado similar.



## 10. HORARIO DE ATENCIÓN A LAS FAMILIAS DEL ALUMNADO.

### ADAPTADO AL PLAN DE CONTINGENCIA curso 2021-2022

Al principio de cada curso escolar se establecerá el horario de atención a las familias, tanto por parte del Equipo directivo como por parte de los/as maestros/as en su acción tutorial.

Las visitas de las familias deben acomodarse al horario fijado de atención por el Centro. En los casos urgentes o excepcionales se les atenderá de forma inmediata (si la situación es de extrema gravedad) o podrán pedir cita previa al maestro/a correspondiente. Para tal fin, existen varios modelos en el Centro:

- T De petición, por parte de las familias, de entrevista con el/la tutor/a o maestro/a del Centro (que puede recogerse en conserjería).
- T De petición, por parte de los docentes, de entrevista con las familias (que deben traer con él como documento justificativo para poder acceder al interior del Centro).





## **11. PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIÓN DE CALIFICACIONES Y DE LAS DECISIONES DE PROMOCIÓN, CERTIFICACIÓN Y OBTENCIÓN DEL TÍTULO ACADÉMICO.**

El alumnado, y sus representantes legales si es menor de edad, podrán solicitar cuantas aclaraciones consideren oportunas relacionadas con el proceso de aprendizaje, con las calificaciones o con las decisiones adoptadas como consecuencia del proceso de evaluación, según establece la Orden 32/2011, de 20 de diciembre.

Cuando las aclaraciones no sean suficientes para el alumnado o sus representantes legales, podrán solicitar información más precisa mediante solicitud de revisiones respecto a las calificaciones de actividades académicas o de evaluación tanto parciales como finales de cada curso.

Será susceptible de solicitud de revisión cualquier instrumento de evaluación utilizado por el profesorado, considerándose como tal todo aquel documento, prueba, ejercicio, trabajo, registro u otra información utilizados por el profesorado para la observación sistemática y el seguimiento del alumnado en cuanto a su proceso de aprendizaje.

El profesorado facilitará, a petición del alumnado o de sus representantes legales, las informaciones de que disponga en los diferentes instrumentos de evaluación utilizados.

El alumnado, o bien sus representantes legales si es menor de edad, podrán reclamar las calificaciones obtenidas y las decisiones de promoción u obtención del título o certificación académica que corresponda, siempre que disponga de razones justificadas para ello.

A estos efectos, podrán ser objeto de reclamación:

- \* La presunta aplicación incorrecta de los criterios de evaluación y calificación establecidos en la programación didáctica y/o en la normativa vigente. Estas reclamaciones se podrán efectuar en relación con las calificaciones:
  - De carácter ordinario, que serán los resultados parciales de la evaluación dados por el equipo docente durante el curso escolar, quedando constancia de ellos en actas u otros documentos de evaluación.
  - De carácter final, que serán los resultados finales de la evaluación en un curso escolar, de los que se pueden derivar decisiones relativas a la promoción, certificación o titulación, o en una prueba conducente a una titulación.
- \* La presunta inadecuación de uno o varios instrumentos de evaluación a los objetivos y contenidos establecidos en la programación didáctica elaborada por el departamento u órgano correspondiente, en el currículo, o en la normativa vigente al respecto.
- \* Los centros docentes conservarán los instrumentos de evaluación en todos los cursos de un curso escolar, así como cuantas informaciones relacionadas tengan al respecto, hasta tres meses después de iniciado el curso escolar siguiente. En caso de que se inicie un procedimiento de reclamación, deberá conservar toda la documentación anterior hasta que el procedimiento finalice.



## 11.1. Procedimiento general e impresos de reclamación

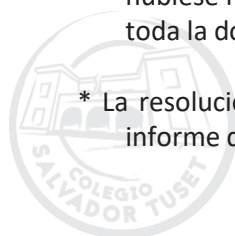
Las reclamaciones se deberán presentar, por escrito, en la secretaría del Centro (o por cualquiera de los medios previstos en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común; A partir del 3 de octubre de 2016 sustituida por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas) dirigidas a la dirección del centro docente, siguiendo el modelo que figura en los anexos del presente RRI.

Una vez presentada la reclamación, y debidamente fechada y sellada, ésta quedará formalizada en la vía administrativa, considerándose iniciado el procedimiento administrativo correspondiente, en el que el plazo para resolver comenzará a computarse desde la fecha en que la solicitud haya tenido entrada en la secretaría del centro docente.

Con carácter general, el plazo para la solicitud de aclaraciones y revisiones será de tres días hábiles a computar desde el día siguiente a la comunicación oficial de la calificación objeto de la reclamación (según la fecha que conste en la relación de calificaciones publicadas en los tablones de anuncios del centro docente, o la fecha de notificación del documento al alumnado, o sus representantes legales si es menor de edad).

El procedimiento general de tramitación de la reclamación será el siguiente:

- \* La Dirección del Centro comunicará la existencia de la reclamación a todo el profesorado a quien corresponda su estudio e instrucción.
- \* El profesorado que examine el contenido de la reclamación, que actuará como órgano instructor de la misma, elaborará un informe motivado que describa los hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, si se han aplicado correctamente los criterios de evaluación y la prueba se adecua a los objetivos y contenidos, y la propuesta de modificación o de ratificación de la calificación obtenida por el alumno o alumna, o bien de la medida correctora acordada para dicha situación.
- \* Este órgano instructor, antes de la remisión del informe, podrá recabar la información que estime conveniente del docente u órgano que emitió la calificación.
- \* El informe realizado por el órgano instructor de la reclamación será elevado ante la dirección del centro, quien, en cada caso, dictará resolución expresa y la notificarán al alumnado, o sus representantes legales si es menor de edad. Se podrán entender desestimadas las reclamaciones si no se dictase resolución expresa en el plazo establecido, todo ello, sin perjuicio de la obligación de resolver que prescribe el artículo 42 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre (a partir del 3 de octubre de 2016 sustituida por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas).
- \* Ante la resolución del órgano encargado de resolver la reclamación, las personas interesadas podrán presentar recurso de alzada ante la Dirección Territorial competente en materia de educación en el plazo máximo de un mes. En este caso, la Dirección Territorial competente para resolver el recurso de alzada solicitará, por vía de urgencia, el expediente administrativo al órgano que hubiese resuelto la reclamación, que en dos días hábiles deberá remitir a la Dirección Territorial toda la documentación que obre en su poder en relación con la reclamación.
- \* La resolución del recurso de alzada por la Dirección Territorial competente, se realizará previo informe de la Inspección Educativa. Esta resolución pondrá fin a la vía administrativa.



- \* El expediente administrativo generado por la reclamación será registrado y conservado en el archivo del Centro cuya Dirección haya resuelto la reclamación, o bien en aquel donde actúe el órgano colegiado encargado de resolver la reclamación.

En aquellos casos en que las reclamaciones hayan sido presentadas fuera de plazo, éstas se tramitarán conforme al procedimiento establecido en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre (a partir del 3 de octubre de 2016 sustituida por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas), si bien se procederá a la inadmisión de las mismas. Esta circunstancia deberá ser notificada a las personas interesadas por la Dirección del Centro o el titular de la presidencia del órgano competente para resolver las reclamaciones.

## 11.2. Evaluación objetiva en educación infantil

Según lo dispuesto en el artículo 2.2 de la Orden de 24 de junio de 2008, de la Consellería de Educación, sobre la evaluación en la etapa de Educación Infantil, ésta será global, tendrá carácter continuo y también será formativa. Dentro del carácter formativo de la evaluación, se procurará conocer con objetividad el proceso de aprendizaje de las niñas y de los niños para poder adecuar la enseñanza a su realidad concreta, detectando las dificultades que tienen, averiguando las causas, reorientando la intervención educativa acomodándola a la diversidad de capacidades, ritmos de aprendizaje, intereses, y motivaciones del alumnado.

La información facilitada a las familias al inicio de la escolarización, al inicio del ciclo, en la entrevista de inicio de curso con las familias y en los informes periódicos deberá ser rigurosa y ajustada a la realidad del centro y a los progresos realizados por cada niño o niña.

En esta etapa, dado su carácter meramente formativo y no obligatorio, no se aplicará el procedimiento relativo a los procesos de reclamación.

## 11.3. Procedimiento de reclamación de calificaciones en primaria

En el plazo máximo de dos días hábiles desde la recepción de la reclamación se constituirá el órgano instructor de la misma, que actuará de forma colegiada para su estudio y la elaboración del informe relativo a los hechos, actuaciones, valoración de la correcta aplicación de los criterios de evaluación y de la adecuación de la prueba, rectificación o ratificación de las decisiones de evaluación adoptadas, y propuesta de medidas correctoras si así procede. A tal fin, la Dirección del Centro convocará a sus miembros de acuerdo con la composición del órgano que se establece en los apartados siguientes.

El órgano instructor, en el caso de reclamaciones en Educación Primaria, estará compuesto por:

- \* La Jefatura de Estudios del Centro.
- \* El/la tutor/a del alumnado cuyos representantes legales hayan reclamado.
- \* El/la Coordinador/a del ciclo en que se encuentre matriculado el/la alumno/a.
- \* Dos maestros o maestras, designados por la Dirección del Centro, preferentemente con atribución docente en el área objeto de la reclamación.



El órgano instructor dispondrá de dos días hábiles, a partir del día en que hubiese sido convocado por la Dirección del Centro para el estudio de la reclamación, para elaborar un informe.

La Dirección del Centro dispondrá de dos días hábiles para dictar resolución expresa y notificarla a las personas interesadas, computados desde la recepción del informe emitido por el órgano instructor de la reclamación o transcurrido el plazo para su emisión. Si como consecuencia de la resolución se debiese modificar la decisión de evaluación respecto al alumno o alumna, el titular de la secretaría del centro, o quien tenga atribuidas sus funciones, procederá a la rectificación del acta de evaluación, haciéndolo constar mediante la oportuna diligencia; asimismo, se rectificarán los documentos oficiales de evaluación del alumnado y se incorporará una copia de la resolución a su expediente académico.



## 12. HÁBITOS SALUDABLES

En este curso 2021-2022, y debido a la situación excepcional de crisis sanitaria en la que nos encontramos por el COVID-19, se han tenido que seguir tomando una serie de medidas higiénicas y sanitarias para proteger tanto a su alumnado, como a su personal trabajador y resto de miembros de la Comunidad Educativa. Siempre siguiendo las instrucciones y recomendaciones previstas por la autoridad sanitaria en todo momento. (Plan de Contingencia. Curso 2021-2022).

### 12.1. Hábitos de higiene

Entendemos por higiene al conjunto de prácticas y comportamientos orientados a mantener unas condiciones de limpieza y aseo que favorezcan la salud. La buena o mala higiene incide de manera directamente en el bienestar de las personas.

La falta de hábitos higiénicos adecuados por parte de los alumnos y de las alumnas se convierte en un problema grave, no sólo por lo desagradable de una mala apariencia o de los malos olores, que provocan el rechazo de sus compañeros/as, sino por el potencial peligro de transmisión de virus y gérmenes a otros alumnos/as. Son muchas las enfermedades relacionadas con las malas prácticas de higiene.

Por ejemplo: la diarrea, las enfermedades gastrointestinales, la conjuntivitis, las infecciones de la piel, la pediculosis, la gripe, etc.

Además, tener una buena higiene personal influye en el desarrollo de la autoestima pues aquel que se cuida, se aprecia y se valora se esfuerza por verse y mantenerse bien.

Nuestro alumnado está en un proceso de crecimiento personal y es muy importante favorecer la construcción de un autoconcepto y una autoestima adecuada.

#### *Hábitos de higiene en el hogar*

A continuación se describen los principales hábitos de higiene personal que esperamos se trabajen desde el hogar y su importancia:

- ▶ La ducha diaria es la mejor forma de aseo. Con esta práctica se controlan olores naturales de nuestro cuerpo que son producidos básicamente por la transpiración o el sudor. De igual forma evitamos la presencia de gérmenes y bacterias que puedan afectar la salud de nuestra piel.
- ▶ El lavado del cabello debe realizarse por lo menos dos veces por semana, teniendo cuidado de usar un champú acorde al tipo de cabello.
- ▶ El aseo de las uñas evita la presencia de gérmenes. La limpieza y corte de las uñas de manos y pies, evita la adquisición de gérmenes y bacterias así como de infecciones.
- ▶ El cuidado de los ojos previene de enfermedades e infecciones. Los ojos son órganos muy delicados. Por lo tanto no deben tocarse con las manos sucias ni con pañuelos u otros objetos. Su mecanismo propio de limpieza son las lágrimas. Al estudiar, leer o ver televisión es importante mantener buena iluminación de los espacios evitando así un mayor esfuerzo de la vista. Es importante hacer un control médico para prevenir cegueras y otras enfermedades de la vista.
- ▶ La higiene de la nariz es fundamental para lograr una buena respiración. La nariz deja entrar el aire para que llegue a los pulmones, con la temperatura y humedad adecuada.



das, limpio de partículas extrañas. La producción de mocos es un proceso natural que sirve como lubricante y filtro para el aire. Sin embargo, es necesario retirarlos varias veces al día, pues además de la incomodidad que representan, contienen partículas y microorganismos filtrados que pueden propiciar enfermedades. Es conveniente evitar meterse objetos en la nariz.

- ▶ La higiene de las manos es la mejor barrera para evitar muchas enfermedades. Gracias a las manos nos es posible desarrollar todas las actividades de la casa, la escuela y el trabajo. El contacto permanente de estas con papeles, alimentos crudos, objetos, dinero, animales o ambientes sucios, favorece el transporte de gérmenes y bacterias causantes de enfermedades como la conjuntivitis, el herpes e infecciones gastrointestinales. Debemos mantenerlas limpias porque con ellas nos tocamos la cara, los ojos, la boca, cogemos algunos alimentos y tocamos a los bebés y otras personas. Un hábito fundamental debe ser el lavado de las manos después de ir al baño y también antes de tocar o consumir los alimentos, tanto en la casa como en la escuela y en cualquier otro lugar.
- ▶ La higiene de la boca evita diversas enfermedades. El mal aliento así como los malos olores, se constituye en una de las principales causas de rechazo a las personas. La mejor forma de prevenirlo es haciendo un adecuado y periódico lavado de los dientes. De esta forma también prevenimos la caries dental y la enfermedad periodontal (debilidad y sangrado de las encías). El cepillado en forma de “barrido” de los dientes con pasta dental tras cada comida, y la limpieza entre los dientes con seda dental es la medida de prevención más importante. El uso de enjuagues también fortalece la salud oral.
- ▶ La higiene de los oídos facilita la buena escucha. Es conveniente evitar que el agua entre a los oídos, y su aseo debe hacerse de manera periódica, teniendo en cuenta las recomendaciones de un médico. Es importante tener en cuenta que no se deben introducir objetos en los oídos como: ganchos, pinzas, palillos u otros. El lavado de los oídos debe practicarlo un experto.
- ▶ La higiene de los genitales es clave para evitar infecciones. Aunque el baño diario no hace daño a nadie, hay momentos en los que algunas personas a causa de enfermedades, tratamientos o accidentes no pueden hacerse un baño completo. Sin embargo el aseo de las zonas genitales debe hacerse a diario. Con ello no sólo se evitan los malos olores, sino la adquisición de infecciones y enfermedades.

#### *Hábitos de higiene en la escuela.*

Desde el centro se toman las siguientes medidas:

- ▶ Cada día antes y después del almuerzo escolar, los niños y las niñas, se lavan las manos.
- ▶ Inspeccionar las uñas de los niños y niñas, especialmente en la Etapa de Infantil.
- ▶ Inspeccionar sus cabezas para ver si tienen piojos, especialmente cuando notamos comportamientos obsesivos de rascado del cuero cabelludo.
- ▶ No se permite que anden descalzos, escupan en el suelo, jueguen con la basura o pongan cosas sucias en la boca.
- ▶ Resaltamos siempre las conductas higiénicas de niños, y se valora su esfuerzo por mantenerse limpios.
- ▶ Preocuparnos por su apariencia personal: que vengan limpios, aseados y que huelan bien.
- ▶ Exigir que la clase la mantengan limpia y la mesa ordenada para iniciar la clase.
- ▶ Participar con los niños y las niñas en las actividades del aseo sin descargar en ellos la total responsabilidad, especialmente en la Etapa de Infantil.

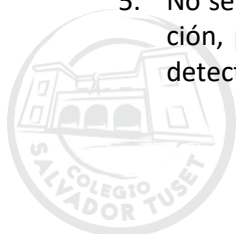


## 12.2. Procedimiento en caso de pediculosis

Los piojos son parásitos que se adhieren al cuero cabelludo (los niños más pequeños son los más afectados). Se propagan fácilmente, especialmente en lugares donde muchos niños conviven o comparten gran parte de su tiempo como es la escuela.

El procedimiento de actuación definido en el Centro en caso de piojos es el siguiente:

1. En cuanto se detecta, ya sea por parte de los docentes o por parte de los/as monitores/as del comedor.
2. Se comunica inmediatamente a la Jefatura de Estudios para que prepare una circular informativa para todos los grupos que interactúan con los/as alumnos/as contagiados. En esa circular se dan las siguientes instrucciones:
  - \* Deben comprobar si sus hijos/as están contagiados, así como las personas que conviven.
  - \* En caso de detectar presencia de piojos o liendres, deben aplicarse alguna de las lociones específicas que existen en la farmacia:
  - \* Empapar el cabello sin lavar, con una loción o champú contra piojos, dejándolo actuar durante unas 2-4 horas.
  - \* No tapar la cabeza con toallas, porque absorben el producto.
  - \* Se puede cubrir la cabeza con un gorro plástico.
  - \* No secar el cabello con secador, pues se pierde el efecto de la loción.
  - \* Lavar el cabello con champú normal o contra piojos y enjuagarlo con agua y vinagre (una parte de vinagre y dos de agua), para despegar las liendres.
  - \* Este tratamiento se puede realizar 3 veces, cada 10 días; aunque depende de las indicaciones de la fórmula registrada en el medicamento.
  - \* Quitar las liendres con la mano, que es lo más eficaz, o usar la peinilla para piojos durante 5-10 minutos.
  - \* Deben lavar la ropa y todos los accesorios de los niños (mochila, estuches, toallas, ropa de cama, etc.) a 60º para eliminar cualquier resto de liendres.
  - \* Los peines, adornos del pelo, etc., se sumergirán en loción contra piojos durante unos 10 minutos.
  - \* Es muy importante examinar a todos los que conviven en una casa, cuando hay una persona con piojos, y aplicar el tratamiento a los que estén afectados.
  - \* No intercambiar objetos de uso personal como toallas o peines.
  - \* Aún en el caso de no haber contagio, es conveniente que les apliquen algún champú o loción para prevenir el contagio.
  - \* Si detecta la presencia de liendres o piojos en su hijo, no debe asistir a clase, en un período mínimo de 24 horas, hasta que desaparezca el contagio, con el fin de evitar la extensión a sus compañeros.
  - \* Revisen a sus hijos/as periódicamente para detectar posibles contagios antes de que se extiendan.
3. Se comunica inmediatamente a las familias para que recojan al alumnado en el menor tiempo posible y emprendan las medidas necesarias para su desparasitación (mínimo 24 horas).
4. Se entrega a la Dirección del Centro un listado de los alumnos y las alumnas que han abandonado el Centro.
5. No se admitirá a ningún alumno/a en el Centro sin haber pasado previamente por la Dirección, para que se compruebe que el/a alumno/a está limpio (sin liendres ni piojos). Si se detectasen liendres, tampoco se permitiría el acceso.



### 12.3. Hábitos de alimentación: proyecto del almuerzo saludable

En el Centro desde la Etapa de Infantil se realiza un Proyecto de almuerzo saludable. Es muy importante que la participación en este proyecto abarque ambas Etapas, Infantil y Primaria, de esa forma responderemos a una triple finalidad:

- \* Conseguir instaurar unos hábitos de alimentación saludable.
- \* Concienciar a los niños y las niñas desde muy pequeños de la importancia de llevar una dieta sana y equilibrada.
- \* Igualar la tipología de los almuerzos de manera que todos los niños tengan un modelo correcto de alimentación y no se dejen llevar por las modas y el consumismo.
- \* Esta iniciativa del Centro consiste en que un día de la semana los alumnos y las alumnas almuerzan fruta.

### 12.4. Procedimiento en caso de enfermedades infecciosas

El procedimiento de actuación ante la mínima sospecha de una enfermedad infecciosa es notificarlo urgentemente a los servicios médicos (pediatra o médico de cabecera en el caso de adultos).

Es muy importante localizar y hacer un seguimiento de los contactos directos: se consideran contactos aquellas personas que hayan estado expuestas a un caso durante el periodo de transmisibilidad.

Se realizará una búsqueda activa de casos entre los contactos del caso índice: compañeros de aula, compañeros de juego, convivientes en la misma casa, compañeros de trabajo en el caso de adultos, etc.

Las medidas de control a tener en cuenta:

#### *Sobre el enfermo.*

- \* Aislamiento domiciliario. La persona afectada no deberá acudir a clase o a su lugar de trabajo hasta haber superado la enfermedad.
- \* En caso necesario, se hará desinfección del material contaminado.

#### *Sobre los contactos.*

- \* En función del tipo de contagio, se estudiarán los casos susceptibles que hayan tenido contacto directo con el enfermo.
- \* Deberá realizarse una búsqueda activa de susceptibles en el entorno que surgen los casos, recogiendo información relacionada con el estado de vacunación y antecedentes de haber pasado la enfermedad. El estado de vacunación debe ser determinado con la mayor precisión posible, mediante petición del documento de vacunas. Por lo tanto se recomienda la revisión del correcto estado de vacunación.





### 13. ERRORES EDUCATIVOS A EVITAR POR LAS FAMILIAS EN EL PROCESO DE ENSEÑANZA Y DE APRENDIZAJE.

Las familias deben evitar caer en los errores educativos que dificultan el proceso de enseñanza y de aprendizaje de nuestro alumnado. Entre ellos, destacamos:

- \* La sobreprotección.
- \* La falta de confianza en su capacidad y no aplicar los refuerzos necesarios (es incapaz de hacer esto).
- \* Los castigos reiterados y los gritos (refuerzo negativo).
- \* Los castigos afectivos (chantaje emocional).
- \* Las comparaciones (con hermanos/as, compañeros/as, vecinos/as, primos/as etc.).
- \* La accesibilidad a todo lo que pidan y solicitan (no educar a la frustración: sentimientos que surgen cuando quiero algo y no lo consigo da lugar a conductas de rabieta, ira, cólera, indiferencia...).
- \* El delegar en ellos decisiones importantes (un/a niño/a no manda en casa).
- \* La generación de expectativas negativas (eres un/a torpe, desordenado/a, vago/a, vas a suspender porque no eres muy listo/a...etc. el poder de la expectativa es muy elevado y con el tiempo se interioriza).
- \* La no formación en un código de valores y hábitos (asistencia, puntualidad, limpieza, orden...).
- \* El no educar en el esfuerzo, en el trabajo, en la disciplina, en el éxito por el logro concedido desde pequeños (un/a niño/a desde muy pequeño puede tener responsabilidades, como ordenar su habitación y participar en las tareas del hogar).
- \* El no conceder valor a la educación (no creer en el poder de cambio de la educación, ni en los valores que transmite la escuela, ni respetar al profesorado).
- \* El no crear y reforzar los hábitos de estudio (no implicarse en el seguimiento del proceso de aprendizaje: no repasar diariamente lo que sus hijos/as hacen en la escuela, ni mirarles la agenda, ni preocuparse por mejorar su rendimiento....no se preguntan ¿qué podemos hacer nosotros?, ¿cómo podemos ayudar?).
- \* El no cuidar la relación de pareja (parejas deterioradas que se desautorizan y que no tienen normas consensuadas son ejemplos negativos para el alumnado y propician valores y actitudes negativas).



## 14. MEDIDAS DE COORDINACIÓN ENTRE EL SEGUNDO CICLO DE INFANTIL Y EL PRIMER CURSO DE PRIMARIA.

<b>OBJETIVOS MÍNIMOS</b>	<p><b>MATEMÁTICAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificar, trazar correctamente y asociar a su cantidad los números del 0 al 9.</li> <li>• Reconocer la serie numérica de forma ascendente y descendente del 0 al 9.</li> <li>• Reconocer y realizar las formas geométricas planas.</li> <li>• Reconocer y utilizar los conceptos espacio-temporales y de cantidad.</li> <li>• Realizar relaciones, clasificaciones, correspondencias y seriaciones.</li> <li>• Iniciarse en la suma y en la resta de unidades.</li> </ul>
	<p><b>LENGUAJE ORAL:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Expresarse con claridad y pronunciar correctamente.</li> <li>• Conocer y utilizar progresivamente el valenciano.</li> <li>• Conocer y utilizar progresivamente el inglés.</li> </ul>
	<p><b>LENGUAJE ESCRITO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coger correctamente el lápiz.</li> <li>• Iniciarse en el reconocimiento y realización de las letras mayúsculas con la correcta direccionalidad. Iniciación a la minúscula.</li> </ul>
	<p><b>HÁBITOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sentarse correctamente.</li> <li>• Ser ordenado y limpio en la realización de los trabajos.</li> <li>• Ser autónomo.</li> <li>• Desarrollar progresivamente la atención.</li> <li>• Respetar el turno de palabra.</li> <li>• Colaborar y participar de forma activa en las actividades del aula.</li> </ul>



<b>CONTENIDOS</b>	<p><b>MATEMÁTICAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Números del 0 al 9.</li> <li>• Círculo, cuadrado, triángulo, rectángulo, óvalo y rombo.</li> <li>• Conceptos espacio-temporales (arriba-abajo, delante-detrás, ayer-hoy-mañana...).</li> <li>• Conceptos de cantidad (muchos-pocos, ninguno).</li> <li>• Relaciones, clasificaciones, correspondencias y seriasiones.</li> </ul>
	<p><b>LENGUAJE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuentos, dramatizaciones, adivinanzas, etc., tanto en castellano, en valenciano y en inglés.</li> <li>• Diálogos y descripciones.</li> <li>• Letras en mayúscula e iniciación a la minúscula enlazada.</li> <li>• Nombre propio.</li> <li>• Palabras significativas para el niño/a.</li> </ul>
	<p><b>HÁBITOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Interés por hacer bien los trabajos.</li> <li>• Actitud positiva ante los compañeros/as y los profesores/as.</li> <li>• Participación activa en las diferentes actividades.</li> <li>• Actitud de escucha ante lo que los demás nos cuentan, respetando el turno de palabra.</li> <li>• Interés por ser cada vez más autónomo y responsable.</li> </ul>



<p><b>METODOLOGÍA</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Metodología globalizada, teniendo en cuenta los principios coeducativos, de diversidad e inclusión.</li> <li>• El trabajo de la lectoescritura se realizará partiendo del nombre propio y de elementos significativos para el niño/a.</li> <li>• Se hará uso del recurso de la asamblea cada vez que sea necesario. En Ed. Infantil es además una rutina establecida.</li> <li>• El material en Educación Infantil es socializado, comprado con el dinero que las familias aportan como cuota anual.</li> <li>• En Ed. Infantil y primer trimestre del primer nivel de Ed. Primaria los niños/as trabajan en equipo preferiblemente. Esta disposición se irá variando según la necesidad del grupo de alumnos/as, el ritmo y el tipo de trabajo establecido.</li> <li>• En Ed. Infantil se creará el hábito de ir al aseo en determinados momentos que indique el/la profesor/a para evitar interrumpir las explicaciones, trabajos...</li> <li>• En Ed. Primaria se les habituará progresivamente a ir en los cambios de hora o en el patio, espaciando los tiempos cada vez más.</li> <li>• En Ed. Infantil se almorzará en el aula. En Ed. Primaria se le dará al alumnado cinco o diez minutos antes de salir al recreo para que inicien el almuerzo. Adaptado al plan de contingencia 21-22.</li> <li>• Se realizarán actividades que favorezcan la relación de los niños de 5 años con los de Primero de Primaria. Se organizarán visitas de los alumnos de Ed. Infantil 5 años a las aulas de Primaria.</li> <li>• Se establecerán diferentes rincones de juego en el aula, tanto en Infantil como en Primaria.</li> <li>• Cuando haya que cambiar libros de texto, se creará una comisión en el Centro entre las tutoras de infantil 5 años y las de primero para la selección de materiales. Esta Comisión estará supervisada a su vez por la COCOPE.</li> </ul>
<p><b>EVALUACIÓN</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluación directa, continua y sistemática de todo el proceso de EN-AP.</li> <li>• Estará basada en la observación, el interés, el trabajo, los conocimientos, la participación y la actitud del alumnado.</li> </ul>
<p><b>REUNIONES DE SEGUIMIENTO</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se llevarán a cabo dos reuniones al menos, una al inicio del curso y otra al final, entre los/as tutores/as de Infantil 5 años y los del primer curso de Ed. Primaria para realizar un seguimiento del grado de consecución de los objetivos propuestos, revisar los contenidos conseguidos y proponer mejoras para próximo curso.</li> </ul>



## 15.-MEDIDAS ORGANIZATIVAS DE ATENCIÓN EDUCATIVA PARA ALUMNOS/AS DE INFANTIL QUE OPTEN POR NO CURSAR RELIGIÓN.

Los alumnos y las alumnas que opten por no cursar religión permanecerán con las maestras de apoyo y trabajarán aspectos relacionados con la educación en valores. El objetivo es sensibilizar a los niños y las niñas, haciéndoles partícipes del aprendizaje del entorno físico y social en paz, desde la igualdad, con salud y respeto al medio ambiente.

Se presenta una conexión entre las áreas del currículo y la realidad social.

Cada unidad se presenta con un cuento para introducir los contenidos en un contexto significativo y motivador.

Cada uno de los valores está representado por una mascota que acompaña a los alumnos y las alumnas para ayudarlos a vivir con y junto a otras personas.

Las unidades se estructurarán según el nivel educativo y en función de las actividades programadas por la tutora, para que exista relación en los contenidos.

En concreto para cada nivel educativo se desarrollarán las siguientes:

### INFANTIL 3 AÑOS

- Educación para paz
- Educación para la salud
- Educación vial

### INFANTIL 4 AÑOS

- Educación para la igualdad
- Educación para la salud
- Educación vial

### INFANTIL 5 AÑOS

- Educación para la igualdad
- Educación medioambiental
- Educación vial



## 16.- EVALUACIÓN INTERNA DEL PEC

### ***Agentes responsables y temporización***

El seguimiento del PEC se realizará de manera colegiada con la participación de los siguientes agentes:

- Equipo directivo
- Claustro
- Comisiones de coordinación
- Consejo escolar
- Junta directiva del AMPA

Ello permite debatir y consensuar las propuestas de mejora que se propongan. Se establecerá un calendario, al inicio del curso, para determinar las reuniones, trimestrales y final, que se realizarán durante el curso escolar.

Cuando finalice el curso, se elaborará una memoria final en la que se recojan los resultados de la evaluación interna llevados a cabo durante el curso. Esta memoria final será llevada al Consejo escolar, órgano competente para realizar la evaluación anual del PEC.

Este documento tiene carácter dinámico, lo cual permite, una vez realizada la evaluación, incorporar las modificaciones que se crean oportunas para una mejor adecuación a la realidad y a las necesidades del centro. Así pues, los diferentes sectores de la comunidad educativa representados en el consejo escolar podrán hacer propuestas de modificación del PEC. Las modificaciones aprobadas, tendrán vigencia al curso siguiente de ser aprobadas.

### ***Criterios e indicadores***

Los aspectos que serán objeto de evaluación son los siguientes:

- La valoración de los objetivos recogidos en el PEC y en los diferentes planes y programas que forman parte del mismo.
- La valoración del funcionamiento global del centro, de sus órganos de gobierno y de coordinación docente, y del grado de utilización de los diferentes servicios de soporte a la educación y sus actuaciones.
- La idoneidad de las programaciones; adecuación de los criterios metodológicos, de la secuenciación de los contenidos, de la selección de actividades.
- La conveniencia de los recursos, de los materiales, de la temporalización, de los criterios de evaluación y de las decisiones sobre el proceso de evaluación y las medidas de adaptación curricular.
- La revisión del Reglamento del Régimen Interior.
- La revisión de la normativa vigente respecto a educación, con la finalidad de incorporar todo aquello que sea pertinente a la documentación del centro.
- Para realizar el seguimiento del PEC y poder determinar la calidad de su implementación se han consensuado unos criterios cuantitativos tal y como se establece en el artículo 84 del Decreto 253/2019, de 29 de noviembre, del Consell, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de educación infantil o primaria. La siguiente rúbrica es la que utilizaremos para de evaluación interna del proyecto:



<b>Dirección y coordinación de actividades del centro. Control documentación.</b>					
	1	2	3	4	5
Coordina la elaboración y las propuestas de actualización del PE, del proyecto de gestión, de las normas de organización y funcionamiento (ROF), la PGA y el PAM, teniendo en cuenta las directrices y propuestas formuladas por el consejo escolar y por el claustro de profesorado.					
Dirige y coordina todas las actividades del centro hacia la consecución del proyecto educativo.					
<b>Ejercicio de las competencias en materia administrativa y de personal.</b>					
	1	2	3	4	5
Ejerce la dirección del personal y la toma de decisiones.					
Dirige la elaboración del presupuesto y autoriza gastos.					
<b>Dirección y procesos de gestión de recursos humanos y materiales.</b>					
	1	2	3	4	5
Dirige y coordina la elaboración de los horarios del personal.					
Elabora y propone el calendario general de actividades docentes y no docentes.					
Supervisa la designación de las tutorías y de las coordinaciones.					
Vela por el cumplimiento de las funciones de los docentes.					
Vela por el mantenimiento de instalaciones, mobiliario y equipamiento.					



<b>Dinamiza los órganos de gobierno y de coordinación.</b>					
	1	2	3	4	5
Convoca reglamentariamente el consejo escolar y el claustro.					
Impulsa la actuación de las comisiones y de la comunidad educativa					
<b>Favorece la convivencia del centro.</b>					
	1	2	3	4	5
Garantiza el cumplimiento del Normas de Organización y funcionamiento.					
Favorece la creación de comisiones y mediación.					
Impulsa planes que favorecen la inclusión de todo el alumnado: plan de acogida e integración del nuevo alumnado, plan de educación emocional y habilidades sociales.					
Vela por la aplicación del plan de igualdad y de convivencia.					
<b>Promociona e impulsa los planes de mejora de calidad y los programas de innovación pedagógica y curricular</b>					
	1	2	3	4	5
Difunde las convocatorias sobre estos programas.					
Fomenta la participación en formación de innovación					
Impulsa planes de mejora: plan de eficacia lectora y dinamización de la biblioteca de la escuela, plan de formación profesorado, plan de plurilingüismo...					





<b>Impulsa, planifica y coordina procesos de evaluación interna y colabora en las evaluaciones externas.</b>					
	1	2	3	4	5
Impulsa, planifica y coordina procesos de evaluación interna.					
Colabora en los procesos de evaluación externa.					
Utiliza los resultados para mejorar el funcionamiento del centro.					
<b>Dinamiza la atención a la diversidad.</b>					
	1	2	3	4	5
Elabora e implementa un plan para la atención al alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo (PADIE).					
Dinamiza la coordinación docente-atención alumnado de diversidad.					
<b>Promociona la equidad y la inclusión.</b>					
	1	2	3	4	5
Elabora e implementa un plan de actuación para la mejora (PAM).					
Dinamiza la coordinación docente-atención alumnado de PAM.					
<b>Colabora con los órganos de la administración educativa.</b>					
	1	2	3	4	5
Colabora con la administración en la planificación de recursos.					
Colabora con la inspección educativa en todo lo requerido					



<b>Impulsa la colaboración con las familias, organizaciones e instituciones.</b>					
	1	2	3	4	5
Promueve la participación de las familias en el centro					
Supervisa los procesos de información a las familias.					
Establece procedimientos para atender las propuestas de las familias.					
Facilita la coordinación de actividades con la AMPA, el Ayuntamiento, el Centro de Salud Municipal, Servicios Sociales y otros centros de la localidad.					



## 17.- ANEXOS

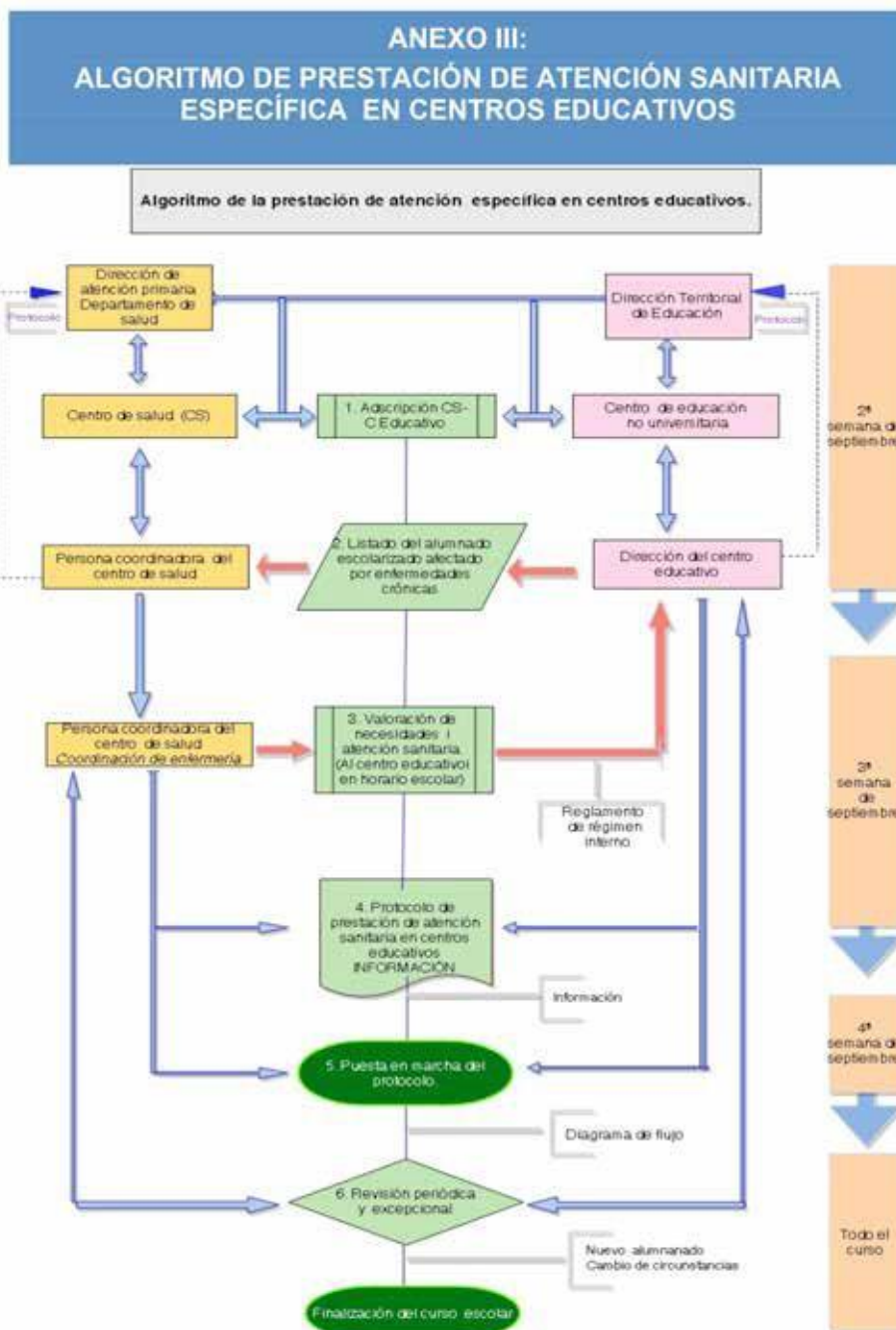
- » **REGISTRO DE ALERTA ESCOLAR anexo IV de la Resolución de 1 de septiembre de 2016**
- » **ALGORITMO DE PRESTACIÓN DE ATENCIÓN SANITARIA EN CENTROS DOCENTES (anexo III de la Resolución de 1 de septiembre de 2016)**
- » **FICHA INDIVIDUALIZADA DEL ALUMNO O ALUMNA, DIAGNÓSTICO, TRATAMIENTO (informe médico) y RECOMENDACIONES EN SITUACIÓN DE URGENCIA (anexo VI de la Resolución de 1 de septiembre de 2016)**
- » **SOLICITUD Y CONSENTIMIENTO DE LA FAMILIA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS Y ACTUACIONES EN CASO DE NECESIDAD (anexos V y VII de la Resolución de 1 de septiembre de 2016)**
- » **REGISTRO DE LA ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS Y OTRAS ACTUACIONES (anexo VIII de la Resolución de 1 de septiembre de 2016)**
- » **PLANTILLA ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES**
- » **FICHA DE INSCRIPCIÓN EN ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES GRATUITAS Y DE OFERTA OBLIGADA PARA EL CENTRO**
- » **MODELOS JUSTIFICACIONES FALTAS ESCOLARES**
- » **PLANTILLAS DE ACTAS DE CICLO, COCOPE Y EVALUACIÓN**
- » **SOLICITUD DE RECLAMACIÓN DE CALIFICACIONES**
- » **MODELO DE PETICIÓN DE ENTREVISTA CON DOCENTE**
- » **MODELO DE PETICIÓN DE ENTREVISTA CON FAMILIAS**





ANEXO 2

ALGORITMO DE PRESTACIÓN DE ATENCIÓN SANITARIA ESPECÍFICA EN CENTROS EDUCATIVOS (anexo III de la Resolución de 1 de septiembre de 2016)



**ANEXO 3**

**FICHA INDIVIDUALIZADA DEL ALUMNO O ALUMNA, DIAGNÓSTICO, TRATAMIENTO (informe médico) y RECOMENDACIONES EN SITUACIÓN DE URGENCIA (anexo VI de la Resolución de 1 de septiembre de 2016)**

**ANEXO III:  
PRESCRIPCIÓN MÉDICA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE  
MEDICAMENTOS  
EN TIEMPO ESCOLAR**

El/la menor debe recibir en horario escolar la siguiente medicación: (nombre y apellidos del alumno/a):

MEDICACIÓN (nombre comercial del producto):

DOSIS:

HORA DE

ADMINISTRACIÓN:

PROCEDIMIENTO/VÍA PARA

SU ADMINISTRACIÓN:

DURACIÓN DEL TRATAMIENTO:

**INDICACIONES ESPECÍFICAS SOBRE CONSERVACIÓN, CUSTODIA O ADMINISTRACIÓN DEL MEDICAMENTO:**

- 
- 
- 

**RECOMENDACIONES DE ACTUACIÓN Y OTRAS OBSERVACIONES:**

- 
- 

Facultativo que prescribe el tratamiento:

Fecha:

Teléfono de contacto del centro de salud:

**Fdo.**



**ANEXO 4****SOLICITUD Y CONSENTIMIENTO DE LA FAMILIA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS Y ACTUACIONES EN CASO DE NECESIDAD (anexos V y VII de la Resolución de 1 de septiembre de 2016)**

**ANEXO IV**  
**A:**  
**SOLICITUD A LA PERSONA RESPONSABLE DE LA DIRECCIÓN DEL CENTRO**  
**PARA SUMINISTRAR MEDICACIÓN U OTRA ATENCIÓN EN HORARIO ESCOLAR**

Sr/Sra. \_\_\_\_\_, con NIF

,

Con domicilio a los efectos de notificación en

,

localidad \_\_\_\_\_, CP \_\_\_\_\_, provincia \_\_\_\_\_  
 d \_\_\_\_\_

Teléfonos: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Correo electrónico \_\_\_\_\_

Padre, madre, tutor / tutora legal del alumno/alumna

\_\_\_\_\_ del curso \_\_\_\_\_ grupo \_\_\_\_\_ del  
 centro educativo \_\_\_\_\_

de la localidad de \_\_\_\_\_

**SOLICITA**

A la persona responsable de la dirección del centro educativo que arbitre los medios necesarios para administrar la medicación/la atención específica, según la prescripción e indicaciones médicas que se adjuntan.

**DOCUMENTACIÓN QUE SE APORTA (OBLIGATORIO):**

- Informe médico con diagnóstico y tratamiento que se debe seguir en horario escolar (anexo VI).
- Consentimiento informado (anexo VII).

En \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ 20  
 de \_\_\_\_\_

Firmado \_\_\_\_\_





**ANEXO IV**  
**B:**  
**CONSENTIMIENTO INFORMADO DEL PADRE, MADRE O TUTOR/A LEGAL**

Sr/Sra. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, con domicilio en

\_\_\_\_\_,  
teléfonos de contacto \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

y NIF \_\_\_\_\_, en calidad de padre, madre o tutor/tutora  
del \_\_\_\_\_ legal  
alumno  
/  
alumna

**Indica que ha sido informado por el médico / por la médica,**

Sr/Sra. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, Colegiado/colegiada núm. \_\_\_\_\_

**De todos los aspectos relativos a la administración de la medicación prescrita al alumno/alumna en tiempo escolar y da su consentimiento para su administración en el centro educativo por el personal no sanitario.**

**Esta autorización podrá ser revocada previa comunicación escrita a la persona responsable de la dirección del centro docente.**

En \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ 20\_\_  
de \_\_\_\_\_

Firmado \_\_\_\_\_







## ANEXO 6 PLANTILLA ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS					
ACTIVIDAD				LUGAR:	
NOMBRE DE LA ACTIVIDAD EN ITACA					
		COORDINADOR/A ACTIVIDAD			
MAESTROS que participan  (NOMBRE Y APELLIDOS)				CURSOS que participan	
FECHA PROGRAMADA		FECHA APROBACIÓN		FECHA EJECUTA	
DURACIÓN DE LA ACTIVIDAD	Hora de salida: Hora de llegada: AUTOBÚS		CON AUTOBÚS <input type="checkbox"/>		SIN <input type="checkbox"/>
JUSTIFICACIÓN					
OBJETIVOS					
OBSERVACIONES					
FIRMA PROFESORES					



EVALUACIÓN	1	2	3	4	5
Los contenidos trabajados están relacionados con la programación didáctica establecida.					
La actividad ha contribuido al desarrollo de las competencias clave de la programación didáctica.					
Los contenidos desarrollados han sido significativos para el					
La actividad ha despertado el interés del alumnado.					
El lugar de realización de la actividad es el adecuado.					
La modalidad o el formato de la actividad ha sido el adecuado en relación a los contenidos (charla, conferencia, proyección, visita a museo, excursión al aire libre, teatro, etc.)					
El alumnado se ha comportado correctamente.					
El transporte utilizado ha sido el adecuado.					
La actividad ha tenido una duración apropiada.					
El nivel de dificultad ha sido el adecuado.					
Se ha tenido en cuenta la atención a la diversidad.					
El número de docentes acompañantes del alumnado es el					
VALORACIÓN GLOBAL DE LA ACTIVIDAD					
<b>OBSERVACIONES, SUGERENCIAS Y PROPUESTAS DE MEJORA</b>					
Fdo.					



## ANEXO 7 INSCRIPCIÓN ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES DE OBLIGADA OFERTA POR EL CENTRO Y VOLUNTARIAS Y GRATUITAS PARA LAS FAMILIAS

C.E.I.P. SALVADOR Tuset HORARIO ESCOLAR		MODELO DE RECOGIDA DE ALUMNOS EN HORARIO ESCOLAR	
POR LA PRESENTE, COMUNICO QUE RECOJO AL ALUMNO INDICADO, BAJO MI RESPONSABILIDAD			
ALUMNO/A:		Curso:	Gr.
TUTOR/A:			
PADRE/MADRE/TUTOR LEGAL O PERSONA AUTORIZADA A SU RECOGIDA:		DNI	
MOTIVO DE LA RECOGIDA EN HORARIO ESCOLAR		Firma:	



## ANEXO 8 MODELO DE JUSTIFICACIONES FALTAS ESCOLARES

C.P. SALVADOR TUSET		MODELO DE FALTA DE	
Alumno/a	Curso: Gr.	01	Visita médica
		02	Indisposición del niño
Padre/Madre/tutor		03	Enfermedad común del niño
		04	Enfermedad de un familiar
Días completos Del ___/___/202__ al ___/___/202__		06	Viaje de los padres
		07	Motivos familiares inexcusables
Horas de un día De las ___:___ a las ___:___ del ___/___/202__		09	Tratamiento prolongado (Asistencia a gabinetes, hospitales...)
		Otros:	
Fecha	Firma:		



## ANEXO 9 MODELO DE PETICIÓN DE ENTREVISTA DOCENTE

### PETICIÓN DE ENTREVISTA A LOS PROFESORES/TUTORES

Alumno/a: \_\_\_\_\_ Curso: \_

Nombre del padre/madre tutor del alumno/a: \_\_\_\_\_

Desearía tener una entrevista con usted como profesor/tutor de mi hijo/a. Le ruego que me notifique el día y hora de la misma a través de mi hijo/a.

Atentamente,



## ANEXO 10 MODELO DE PETICIÓN DE ENTREVISTA CON FAMILIA

### CITA A LOS PADRES/MADRES Y AUTORIZACIÓN DE ACCESO AL CENTRO

Estimado padre/madre del alumno

Me gustaría tener una entrevista  
con usted el próximo

\_\_\_\_\_.

En caso de no asistir a la cita, les ruego que me lo comuniquen. Les recordamos que deben guardar esta citación como justificante para el acceso al centro.



## ANEXO COVID 19 N.O.F

- **Queda prohibida la entrada al centro de las familias** excepto **que tengan cita previa**. Para cualquier urgencia han de utilizar el teléfono del centro, agenda escolar o correo corporativo ([46012811@gva.es](mailto:46012811@gva.es))
- Recogida de alumnos/as del centro: se deberá informar al tutor/a para poder poner sobre aviso al conserje. **Siempre** se accederá al centro con  **mascarilla y manteniendo la distancia de seguridad**.
- El alumnado deberá traer agua de casa, en la fuente no se puede beber, para garantizar la seguridad sanitaria.
- Cada alumno/a (primaria) deberá traer su propio material escolar, se intentará no compartir material entre los alumnos/as, con el fin de garantizar su seguridad.
- Se ruega **RESPONSABILIDAD MÁXIMA A LAS FAMILIAS**. Si algún hijo/a tiene síntomas compatibles con el COVID19, o algún familiar conviviente, no debe traerlo nunca al centro para evitar posibles contagios generalizados. **Las familias deberán rellenar una declaración responsable, que será elaborada conjuntamente por la Conselleria de Sanidad Universal y Salud Pública i la Conselleria de Educación Cultura y Deporte, para garantizar su compromiso con el cumplimiento de las normas de salud e higiene para el alumnado**, de acuerdo con los protocolos determinados en los planes de contingencia. **Ante un positivo en el núcleo familiar o contactos estrechos el alumno/a permanecerá en cuarentena por seguridad para el resto de la comunidad**.
- Cuando un alumno/a, un docente, o cualquier miembro de la comunidad educativa, tenga **síntomas compatibles con el COVID19** se le trasladará a la sala de confinamiento para aislarlo del resto. Si es un alumno/a se telefonará inmediatamente a la familia.
- **Si un alumno/a tiene síntomas**, la familia tiene que llamar a su centro de salud (teléfono en tarjeta SIP) y seguir las indicaciones de su pediatra, que deberán ser comunicadas al colegio (telefónicamente, por la agenda...)
- **Talleres voluntarios de las tardes**, solo podrá acceder a ellos el alumnado que tanto el padre/ madre/tutor estén trabajando y no puedan conciliar la vida laboral con la familiar.
- **La mascarilla es obligatoria** durante toda la jornada escolar (alumnado primaria, personal docente y no docente).





- **SE RUEGA MÁXIMA PUNTUALIDAD!!!** PARA PODER GARANTIZAR LA SEGURIDAD DE TODOS Y TODAS y el correcto funcionamiento de las entradas y salidas escalonadas.

CEIP SALVADOR Tuset

HORARIO CURSO CURSO 2021-22				
MES	PUERTA	CURSO	H. ENTRADA	H. SALIDA
OCTUBRE-MAYO	Pabellón de Infantil (Arcos y reja) C/Álamo	3 años	9,10	13,55
		4 años	9,00	13,50
	Pabellón de Infantil 5 años. C/Álamo	5 años	9,00	13,55
	Portón C/José Grollo ( Puerta derecha) (Puerta Izquierda)	1º	9,00	13,55
		2º	9,00	13,55
	Portón C/José Grollo ( Puerta derecha) (Puerta Izquierda)	3º	9,05	14,00
		4º	9,05	14,00
	Puerta pequeña. C/Castelló de Rugat	5º	9,00	13,55
		6º	9,05	14,00

- Todo el alumnado que estando en el colegio, tenga que irse por cualquier motivo (consulta médica, asuntos personales, etc ....) deberá notificarlo con antelación a su tutor/a o llamar al centro.
- Se adoptan medidas básicas de protección y organizativas para prevenir el riesgo de transmisión y favorecer la contención de la infección por SARS-CoV-2 , la distancia física interpersonal de seguridad, tanto en espacios cerrados como al aire libre, se establece en 1 metro y medio, uso de mascarilla durante toda la jornada escolar y una buena higiene de manos.
- **No cumplir con las NORMAS DE CONVIVENCIA Y SALUD establecidas EN EL PLAN DE CONTINGENCIA DEL CENTRO en base a la pandemia será motivo de falta grave y se les podrá enviar a casa.**



## ¡Lávate las manos!

Lavarse las manos de forma correcta, con agua y jabón, elimina los microbios que están en ellas y ayuda a prevenir las enfermedades.

**¿Por qué?**  
Porque en la mano y entre los dedos encontramos virus y bacterias que nos hacen enfermar.

**¿Cuándo?**  
Antes de cocinar y comer, Después de ir al baño, Antes y después de usar el teléfono, Después de estar en transporte público, Después de tocar un animal, Después de jugar en el jardín, Después de tocar un objeto que otros hayan tocado.

**¿Cómo?**  
Mojarse las manos con agua y jabón, Aplicar jabón frotando bien la palma de la mano y el dorso, entre los dedos y la uña, Acariciar bien las yemas de los dedos con la palma de la otra mano, Secar bien con una toalla de papel.

¡Comparte esta información con tu familia!

## ¿QUÉ PUEDO HACER PARA PROTEGERME?

Recomendaciones generales prevención infecciones  
Coronavirus // Gripe // Virus respiratorio Sincitial

- LAVADO DE MANOS FRECUENTE**
- AL TOSER O ESTORNUDAR, CÚBRETE LA BOCA Y NARIZ CON PAÑUELOS RESECCABLES O CODO FLEXIONADO**
- EVITAR CONTACTO Y MANTENER DISTANCIA DE AL MENOS UN METRO CON PERSONAS CON SÍNTOMAS DE INFECCIÓN RESPIRATORIA**
- EVITAR TOCARSE LOS OÍDOS, LA NARIZ Y LA BOCA**

## BUENAS PRÁCTICAS DE HIGIENE

INFORMACIÓN - COVID 19

- Cállate la boca y nariz al toser o estornudar para no contaminar al resto.
- No toques superficies como botones.
- Evita el contacto directo con personas que estén enfermas.
- Evita tocar tus ojos, nariz o boca.
- Evita tocar el dinero de otras personas.
- Evita tocar superficies que otros hayan tocado.
- No compartas objetos personales, de higiene o otros objetos como: juguetes, etc.
- Manténge siempre correctamente lavados los recipientes de plástico.
- Evita un contacto directo con personas que estén enfermas.

## MEDIDAS EN ZONAS COMUNES

RECUERDA

- EVITA AGLOMERACIONES. SI PUEDES, MANTÉN LA PUERTA ABIERTA**
- RESPETA LA DISTANCIA DE SEGURIDAD: 2 METROS**
- EVITA TOCARTE LA CARA, SOBRETUDO LOS OJOS, NARIZ Y BOCA. EVITA TAMBIÉN TOCAR OBJETOS, SALVO QUE SEA IMPRESCINDIBLE**
- LÁVATE LAS MANOS CON AGUA Y JABÓN O SOLUCIÓN HIDROALCOHÓLICA ANTES Y DESPUÉS DE TOCAR OBJETOS**
- ATIENDE A LAS INDICACIONES ESPECÍFICAS DEL LUGAR (ZONAS DE PASO, SALAS DE REUNIONES, BAÑOS, COMEDORES, ALMACENES, ETC.)**

**ESPACIO DE AISLAMIENTO TEMPORAL**



**USO OBLIGATORIO DE MASCARILLA**

