

PROYECTO EDUCATIVO DE CENTRO

APROBADO EN CONSEJO ESCOLAR (30-5-18)

ACTUALIZADO Y APROBADO EN CONSEJO ESCOLAR (29-1-20)

ACTUALIZADO Y APROBADO EN CONSEJO ESCOLAR (28-2-24)

1.- INTRODUCCIÓN

2.- DATOS IDENTIFICATIVOS DEL CENTRO

3.- OBJETIVOS DEL PROYECTO EDUCATIVO DE CENTRO

4.- DESCRIPCIÓN DEL CENTRO

4.1.- ANÁLISIS DEL CONTEXTO

4.2.- CARACTERÍSTICAS FÍSICAS DEL CENTRO

4.3.- CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL ALUMNADO

5.- OBJETIVOS, PRIORIDADES DE ACTUACIÓN Y LÍNEA PEDAGÓGICA DEL CENTRO

6.- PARTICIPACIÓN DE LOS DIVERSOS ESTAMENTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA Y LAS FORMA DE COLABORACIÓN ENTRE ESTOS

7.- COORDINACIÓN CON LOS SERVICIOS DEL MUNICIPIO Y RELACIONES CON INSTITUCIONES PÚBLICAS O PRIVADAS.

8.- CRITERIOS DE EVALUACIÓN, PROMOCIÓN E INFORMACIÓN A LAS FAMILIAS DEL PROCESO DE EVALUACIÓN.

8.1.- CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN

8.2.- INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

8.3.- CRITERIOS ESPECÍFICOS DE EVALUACIÓN

8.4.- CALIFICACIÓN DE LOS APRENDIZAJES A FINAL DE CURSO

8.5.- INFORMACIÓN A LA FAMILIA SOBRE EL PROCESO DE EVALUACIÓN

8.6.- DOCUMENTOS OFICIALES DE EVALUACIÓN

8.7.- SESIONES DE EVALUACIÓN Y ACTAS DE EVALUACIÓN

9.- CRITERIOS BÁSICOS DE ORGANIZACIÓN DEL CENTRO

9.1.- TUTORÍAS

9.2.- TAREAS A REALIZAR POR EL PROFESORADO DURANTE LAS HORAS LECTIVAS SIN DOCENCIA DIRECTA

9.3.- EQUIPO DIRECTIVO

9.4.- TAREAS A REALIZAR EN LA HORAS NO LECTIVAS DE PERMANENCIA EN EL CENTRO.

9.5.- CRITERIOS A SEGUIR EN LAS SUSTITUCIONES

9.6.- RECREOS

9.7.- ENTRADAS, SALIDAS Y CAMBIO DE CLASES

9.8.- CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DE HORARIOS

9.9.-DISTRIBUCIÓN HORARIA.

9.10.- LIBROS DE TEXTO Y MATERIALES DIDÁCTICOS.

9.11.- PARTICIPACIÓN EN CONCURSOS, PLANES LECTORES, CAMPAÑAS DE SOLIDARIDAD

9.12.- ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS.

9.13.-ACCIDENTES ESCOLARES Y ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS

9.14.- COMEDOR ESCOLAR.

9.15.- COORDINADORES/AS DE CICLO.

9.16.- COORDINADOR/A DE NECESIDADES DE DESIGUALDADES DE COMPENSACIÓN

9.17.- ENTREGA ALUMNADO A LAS FAMILIAS.

10.- COOPERACIÓN ENTRE REPRESENTANTES LEGALES DEL ALUMNADO Y EL PROPIO CENTRO PARA MEJORAR EL RENDIMIENTO ACADÉMICO DEL ALUMNADO.

11.- ACCIONES DE SENSIBILIZACIÓN E INFORMACIÓN DIRIGIDAS AL CONJUNTO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA PARA ASEGURAR EL RESPETO A LA DIVERSIDAD Y A LA IDENTIDAD DE GÉNERO.

12.- PROPÓSITOS Y FINALIDADES DE LA ACCIÓN EDUCATIVA DEL CENTRO.

13.- RELACIÓN DE DOCUMENTOS DE APOYO AL PEC.

14.- PROTOCOLO DE ATENCIÓN SANITARIA ESPECÍFICA DEL ALUMNADO CON PROBLEMAS DE SALUD CRÓNICA DURANTE EL HORARIO ESCOLAR.

15.- ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL CENTRO

15.1.- HORARIOS

15.2.- PROGRAMACIONES DE AULA

15.3.- RECURSOS HUMANOS

16.- PROGRAMA DE REUTILIZACIÓN DE LIBROS Y MATERIALES CURRICULARES.

16.1.- FORMACIÓN DEL BANCO DE LIBROS

16-2.- LIBROS DE TEXTO Y MATERIAL CURRICULAR QUE FORMA PARTE DEL PROGRAMA

16.3.- PARTICIPACIÓN EN EL BANCO DE LIBROS Y MATERIAL CURRICULAR

16.4.-DEPOSITARIOS Y RÉGIMEN DE PRÉSTAMO

16.5.- OBLIGACIONES DEL ALUMNADO PARTICIPANTE

16.6.- ACTUACIONES DEL CENTRO EDUCATIVO

16.7.- COORDINADOR/A DEL PROGRAMA

16.8.- PROGRAMA EDUCATIVO PARA EL BUEN USO DE LOS MATERIALES CURRICULARES

16.9.- NORMAS DE USO Y CONSERVACIÓN DE LOS MATERIALES CURRICULARES

16.10.- DESTINO DE LOS LIBROS DE TEXTO Y MATERIALES CURRICULARES AL FINALIZAR EL CURSO ESCOLAR

16.11.- ALUMNADO CON NECESIDADES ESPECÍFICAS DE APOYO EDUCATIVO

16.12.- INCORPORACIÓN DE ALUMNADO NUEVO DURANTE EL CURSO

16.13.- REPOSICIÓN O RENOVACIÓN DE LIBROS DE TEXTO Y MATERIAL CURRICULAR

16.14.- DIFUSIÓN DEL PROGRAMA Y TRANSPARENCIA INFORMATIVA

17.- ORGANIZACIÓN DE LA ORIENTACIÓN EDUCATIVA Y PROFESIONAL

18. MEDIDAS DE RESPUESTA EDUCATIVA PARA LA INCLUSIÓN DEL ALUMNADO

19.- ACTUACIONES DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA Y PROFESIONAL

20.- ACCIÓN TUTORIAL

21.- MEDIDAS DE ACOGIDA Y DE TRANSICIÓN O CONTINUIDAD ENTRE NIVELES, CICLOS Y MODALIDADES DE ESCOLARIZACIÓN

22.- MEDIOS DE COMUNICACIÓN ENTRE FAMILIA Y COLEGIO.

23.- EVALUACIÓN DEL PROYECTO EDUCATIVO

24.- MARCO LEGAL

1.- INTRODUCCIÓN

El decreto 253/2019 de 29 de noviembre del Consell, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos en el capítulo 1, sección primera, artículo 55 establece que el PEC es el documento en el que la comunidad educativa tiene que expresar sus necesidades y plantear sus prioridades de manera singular donde se recogen los principios que fundamentan, dan sentido y orientan las decisiones que generan y vertebran los diferentes proyectos, planes y actividades del centro. Debe incluir medidas para promover valores de equidad, responsabilidad, coeducación, interculturalidad, libertad, sentido crítico, prevención y resolución pacífica de conflictos para erradicar la violencia en las aulas y para fomentar la igualdad entre mujeres y hombres.

Así pues, el contenido debe ser claro y reflejar un compromiso colegiado de toda la comunidad escolar para ofrecer la mejor respuesta en clave educativa a la diversidad social, económica y cultural del contexto para el cual se define.

Este Proyecto Educativo pretende ser un instrumento de gestión capaz de recoger la orientación que todos los miembros de la Comunidad Educativa del centro desean dar a todas sus actuaciones para conseguir la formación integral del alumnado. Para ello debe cumplir los siguientes objetivos:

a) Que el alumnado del centro tenga un proceso educativo con criterios estables y coherentes.

b) Que todos los miembros de la Comunidad Educativa tengan un documento base para trabajar conjuntamente y de forma coordinada, especialmente, por su mayor incidencia en el proceso educativo, el profesorado del centro entre si y el profesorado con los padres/madres del alumnado en general y de su grupo en particular.

c) Que sea un documento elaborado y aprobado por consenso de toda la Comunidad Educativa y sea vinculante para todos los miembros de la misma.

d) Que concrete y adecue la legislación de nuestro Sistema Educativo a la realidad del centro incorporando las especificaciones propias del mismo.

e) Que establezca el modelo educativo que la Comunidad Educativa quiera darse y así configurar el carácter y personalidad propias del centro.

f) Que su vigencia no se circunscriba a un solo curso escolar pero que sea susceptible de ser modificado mediante una evaluación continua del mismo.

2.- DATOS IDENTIFICATIVOS DEL CENTRO

TITULARIDAD: Generalitat valenciana

NIVELES EDUCATIVOS: Educación infantil y educación Primaria

NÚMERO DE UNIDADES DE INFANTIL: 3 (63 alumnos/as)

NÚMERO DE UNIDADES DE PRIMARIA: 6 (138 alumnos/as)

PERSONAL DOCENTE: 19

PERSONAL NO DOCENTE: conserje, personal de comedor, servicio de limpieza y servicio de educadoras de comedor y educadora de educación especial).

CATALOGACIÓN DEL CENTRO: PEPLI

3.- OBJETIVOS DEL PROYECTO EDUCATIVO DE CENTRO

El C.E.I.P Profesor Tierno Galván es un centro educativo público en el que se imparten las enseñanzas de Educación infantil y Educación Primaria, dichas enseñanzas son las que regula la Conselleria d'Educació de la Generalitat Valenciana.

El Proyecto Educativo de Centro (PEC) tiene como objetivo enumerar y definir el conjunto de rasgos que dan identidad a un centro educativo. Entre las características de nuestro PEC podemos destacar las siguientes:

- x Establece la educación que se pretende y la escuela que se desea.
- x Perfila el modelo de formación del alumnado.
- x Confirma el perfil del centro.
- x Es integral y vinculante para todos los miembros de la comunidad educativa.

Nuestro PEC como todo proyecto y documento del centro, no es un documento cerrado, se trata de un documento abierto a las futuras necesidades y cambios que sea necesario realizar. Además, quiere ser también esa propuesta que nos permita llevar a cabo una acción coordinada, coherente y eficaz.

4.- DESCRIPCIÓN DEL CENTRO

4.1.- ANÁLISIS DEL CONTEXTO

El centro está situado en la comarca "Camp de Morvedre" y dentro de ella, en su principal núcleo de población que es El Puerto Sagunto.

La comarca es Valenciano-Parlante y está dividida en dos subcomarcas agrícolas: Les Valls, con una economía de regadío y La Baronía, con una economía mixta de secano y regadío.

El Puerto Sagunto es la principal localidad de población de la comarca, con un 50 % de la población y de los recursos económicos comarcales. La lengua materna y vehicular de las familias es el castellano. En la economía productiva predomina los sectores industriales y servicios.

El barrio donde está el centro es una zona muy poblada, con abundancia de fincas urbanas y dentro del mismo, se encuentran ubicados numerosos servicios públicos de El Puerto Sagunto, entre los que podemos destacar El Centro Cívico y Cultural, el Centro de Salud, el Centro de Especialidades, la Residencia de la Tercera Edad y el mayor Parque Público de la localidad.

4.2.- CARACTERÍSTICAS FÍSICAS DEL CENTRO

El centro es de titularidad pública, dependiente de la Conselleria de Educación de la “Generalitat Valenciana” y fue creado en el año 1986 y cuenta con las siguientes infraestructuras:

A) EDIFICIO DE E. INFANTIL:

- ∞ Cuatro aulas, tres dedicadas a docencia y un cuarto multiusos.
- ∞ Una tutoría utilizada como sede del AMPA.
- ∞ Un cuarto de material de limpieza.
- ∞ Servicios para profesorado, niños y niñas.

B) EDIFICIO DE E. PRIMARIA:

a) Diez aulas dedicadas a:

- Seis como aulas de docencia/tutoría del alumnado de 1º a 6º.

- ∞ Una como aula de Inglés.
- ∞ Una como aula de Música.
- ∞ Una como aula de Informática.
- ∞ Una como aula de Religión, biblioteca y laboratorio.

b) Otros tres espacios más reducidos dedicados:

- Aula de PT.
- Aula de audición y lenguaje.
- Aula de la orientadora

c) Cocina y comedor escolar.

d) Despachos de Secretaria y Dirección.

e) Sala de reuniones del profesorado.

f) Sala de material y reprografía.

g) Servicio de alumnos (2), alumnas (2), profesorado(1) y minusválidos (1).

Patio:

- ∞ Cancha de balonmano y baloncesto.
- ∞ Servicios y vestuarios de chicos y de chicas.
- ∞ Dos cuarto de material deportivo.

∞ Porche cubierto.

Imparte el segundo ciclo de Educación Infantil con tres unidades y Educación Primaria con seis unidades de esta etapa.

Su plantilla está formada por 19 profesores/as a tiempo total, distribuidos/as así:

- Cinco profesoras especialistas en Educación Infantil.
- Seis profesoras/es generalistas de Educación Primaria
- Una profesora de Pedagogía Terapéutica.
- Dos profesoras de Primaria especialista en Inglés.
- Una profesora de Primaria especialista en Música.
- Una profesora de Primaria especialista en Educación Física.
- Una/un profesora/profesor de Audición y Lenguaje.
- Una educadora para el alumnado con Necesidades Educativas Especiales (personal

no docente).

- Una profesora de secundaria de la especialidad de orientación educativa.

Además el centro dispone, a través del PAM de una maestra de infantil con inglés.

- 1/2 profesora/or de Religión Católica.

Por otro lado, el CEFIRE atiende las demandas de formación de la comarca del Camp de Morvedre.

4.3.- CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL ALUMNADO

- El alumnado del centro utiliza el castellano como lengua vehicular.

- El colegio está situado en el centro de la población, el nivel de vida es un nivel medio y la conflictividad del alumnado es baja.

- La ratio del colegio es alta, apenas quedan vacantes.

- En los últimos años se nota un alto crecimiento de alumnos/as que necesitan ayuda en las aulas de PT, A L y necesidades de compensación de desigualdades.

- El alumnado de compensatoria ha ido aumentando en los últimos años hasta llegar al 25%.

- El alumnado que asiste al centro, mayoritariamente, vive en el barrio por lo que no utiliza transporte escolar.

- La adaptación del alumnado al centro suele no presentar dificultades por lo que no existen problemas de absentismo escolar.

- El porcentaje de alumnado que promociona en cada ciclo educativo oscila entre el noventa y el cien por cien.

5.- OBJETIVOS, PRIORIDADES DE ACTUACIÓN Y LÍNEA PEDAGÓGICA DEL CENTRO

- ∞ Valorar la diversidad de culturas creencias e ideologías como fuente de enriquecimiento para todas las personas, creando un clima de diálogo, tolerancia y respeto, fomentando la participación de todos los miembros de la comunidad educativa.

- x Educar en la aceptación de las diferencias individuales, favoreciendo la inclusión de todo el alumnado, respondiendo adecuadamente a sus necesidades, partiendo de las características personales y procurando un aprendizaje significativo.
- x Desarrollar en el alumnado las competencias básicas (lingüística, matemática, artística, social, cultural...) que le capacite para su desarrollo personal e integración social.
- x Fomentar el interés la lectura potenciando la biblioteca de aula y del centro, así como con actividades de animación lectora.
- x Potenciar el trabajo colaborativo del profesorado de los diferentes niveles y ciclos con el fin de proporcionar una coherencia en sus actuaciones.
- x Desarrollar una labor tutorial (Plan de Acción tutorial) enfocada a detectar posibles carencias, problemas o conflictos y adoptar estrategias encaminadas a la resolución de los mismos.
- x Conseguir la implantación de las normas de convivencia, organización y funcionamiento del centro (incluidas en el Plan de Convivencia y en las Normas de organización y funcionamiento) y velar por su cumplimiento, dándoles la difusión adecuada a todos los miembros de la comunidad, favoreciendo el compañerismo y el respeto a sí mismo, a sus compañeros/as y profesores/as, a los mayores y a su lugar de trabajo y entorno así como fomentar la dedicación al estudio, el sentido del orden y la puntualidad.
- x Lograr una escuela democrática con la participación activa de todos sus miembros (profesorado- alumnado- familias).
- x Facilitar posibilidades de aprendizaje del alumnado hacia la consecución de los objetivos y las competencias clave y específicas, en entornos escolares seguros, inclusivos, solidarios de promoción del buen trato y de gestión positiva del conflicto.

La **línea pedagógica** del centro va enfocada al desarrollo de estrategias, procedimientos, técnicas y acciones organizadas planificadas por el personal educativo, de manera consciente y reflexiva con la finalidad de facilitar posibilidades de aprendizaje del alumnado hacia la consecución de los objetivos y las competencias clave y específicas y el desarrollo integral del alumnado.

Todos los elementos del proyecto educativo de centro han de tomar como referencia los principios y las líneas de actuación que caracterizan el modelo inclusivo con el fin de concretar las actuaciones necesarias que den respuesta a la diversidad de necesidades de todo el

alumnado, considerando los recursos disponibles y las características del contexto socio-comunitario.

Con esta finalidad, los centros docentes, dentro de sus procesos de evaluación y a partir de los indicadores proporcionados por la Administración educativa, deben hacer un análisis de los factores del contexto que facilitan o dificultan la inclusión (ANALIZAR SUS BARRERAS Y FORTALEZAS), con el objeto de articular las medidas necesarias que permitan eliminar las barreras identificadas que limitan el acceso, la participación y el aprendizaje, y de movilizar y reorganizar los recursos disponibles.

El equipo directivo organizará y liderará este proceso de evaluación y análisis y las decisiones que se derivan, con la participación de todo el personal del centro, de las familias y del alumnado y con el asesoramiento y la colaboración de los servicios especializados de orientación, de la persona coordinadora de igualdad y convivencia, del personal especializado de apoyo y, en su caso, de otros agentes externos.

Los resultados de la evaluación formarán parte de la memoria anual del centro y servirán para que los órganos colegiados de gobierno, de coordinación y de participación, de manera consensuada, prioricen las actuaciones que se deben incorporar al plan de actuación para la mejora del curso siguiente.

6.- PARTICIPACIÓN DE LOS DIVERSOS ESTAMENTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA Y LAS FORMA DE COLABORACIÓN ENTRE ESTOS

Todos los miembros de la comunidad educativa tienen garantizada su participación en la organización y funcionamiento del centro a través de los diferentes órganos de gobierno y comisiones: claustro, consejo escolar, comisiones, reuniones...

Pensamos que es fundamental una buena coordinación y participación de toda la comunidad educativa en las cuestiones relacionadas con el centro.

7.- COORDINACIÓN CON LOS SERVICIOS DEL MUNICIPIO Y RELACIONES CON INSTITUCIONES PÚBLICAS O PRIVADAS.

La coordinación con los servicios del municipio y con las instituciones consideramos que es fundamental participando activamente y conjuntamente con ellos a través:

- * Talleres y actividades organizados por la delegación de Igualdad.
- * Talleres y actividades organizadas por la delegación de Juventud.
- * Talleres y actividades organizadas por la delegación de Servicios Sociales.
- * Participación en el programa de Educación Vial de la delegación de Movilidad Urbana.
- * Participación en el programa Director de la Policía Nacional.
- * Programa Intergeneracional con la residencia del barrio.

* Cesión del colegio a diferentes clubes o instituciones de El Puerto para realizar eventos, como por ejemplo, la Media Maratón de El Puerto, campeonato de fútbol del barrio de Wichita, carnaval del AMPA...

* Coordinación con la empresa municipal de limpieza (SAG) para el mantenimiento del colegio.

* Coordinación con la delegación de Educación para organizar reuniones periódicas como el proceso de escolarización, Consejo Escolar Municipal, admisiones, matrícula, compensatoria...

* Participación en la recogida de alimentos de Cáritas, SOS África y el Centro Solidario de alimentos de El Puerto.

* Participación en concursos de dibujo de algunas entidades privadas (Fallas, asociaciones...).

Coordinación con servicios de Salud Mental: la Resolución conjunta de 11 de diciembre de 2017, de la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte y de la Conselleria de Sanidad Universal y Salud Pública, por la que se dictan instrucciones para la detección y la atención precoz del alumnado que pueda presentar un problema de salud mental.

La infancia y la adolescencia son períodos evolutivos cruciales. Su desarrollo armonioso depende de factores biológicos, sociales y educativos, así como familiares y relacionales. Es, por tanto, imprescindible desarrollar las herramientas inclusivas necesarias para que todo el alumnado, especialmente el que se encuentra en una situación de vulnerabilidad por tener problemas psíquicos, educativos o sociales, pueda construir su autonomía de manera integral, de tal forma que le permita participar satisfactoriamente en la sociedad.

La Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte y la Conselleria de Sanidad Universal y Salud Pública, con el fin de facilitar la coherencia de las actuaciones establecidas y garantizar la correcta atención y seguimiento de los menores escolarizados que presentan problemas de salud mental, han elaborado de forma consensuada un protocolo de coordinación que facilite una intervención integral e individualizada. La existencia de este protocolo se define como una herramienta que sistematice las actuaciones conjuntas, clínicas y educativas, en la atención al alumnado que presenta necesidades específicas.

Para ello:

- Se establecerán cauces y vías para la coordinación y el trabajo colaborativo y en red entre los servicios sanitarios, educativos y sociales.
- Se ofrecerá colaboración extensiva a las familias, tutores o tutoras o representantes legales, contando con la autorización expresa de estas.
- Se desarrollará un plan terapéutico consensuado e interdisciplinar que favorezca la colaboración y corresponsabilidad.

En definitiva, desde el colegio existe y se promueve una muy buena coordinación con las entidades locales, tanto públicas como privadas, que repercute en la calidad educativa del centro.

8.- CRITERIOS DE EVALUACIÓN, PROMOCIÓN E INFORMACIÓN A LAS FAMILIAS DEL PROCESO DE EVALUACIÓN.

8.1.- CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN

Nuestros criterios de evaluación y promoción están basados en el decreto 106/2022 de ordenación y currículo de educación primaria.

- Los criterios de evaluación son los referentes que indican los niveles de desempeño esperados en el alumnado en la adquisición y desarrollo de las competencias específicas de cada área, recogidos en el anexo III del decreto.

- Los centros educativos, para hacer efectivo el compromiso del alumnado y las familias en el proceso de aprendizaje, tienen que informar de cuáles son los criterios de evaluación que se aplicarán en la evaluación de los aprendizajes para el paso de ciclo y para la promoción del alumnado, atendiendo a la normativa vigente y a los principios establecidos en el proyecto educativo.

- La evaluación no es un acontecimiento aislado, sino que se enmarca en la historia escolar de la alumna o el alumno y la tiene en cuenta, así como tiene en consideración los elementos del contexto escolar, familiar y social que intervienen e influyen.

- Los procedimientos y las técnicas de evaluación tienen que permitir que cada alumna y cada alumno pueda demostrar sus puntos fuertes, la capacidad potencial de aprendizaje, las estrategias, las competencias y el rendimiento. La evaluación ayuda, por un lado, al profesorado en su acción docente y tutorial y, por otro lado, al centro en la mejora de su respuesta a la inclusión.

- La evaluación del alumnado con criterios inclusivos contribuye a prevenir la segregación, evita formas de etiquetado y potencia la inclusión en los centros ordinarios.

Las decisiones de promoción:

- Al final de cada ciclo, el equipo docente debe adoptar las decisiones relativas a la promoción del alumnado de manera colegiada, y tomar especialmente en consideración la información y el criterio del tutor o la tutora. En cualquier caso, las decisiones sobre la promoción se tienen que adoptar a la finalización de los cursos de segundo, cuarto y sexto, y esta tiene que ser automática en el resto de cursos de la etapa.

El alumnado tiene que recibir los apoyos necesarios para recuperar los aprendizajes que no haya conseguido durante el curso anterior.

- Si en algún caso, y después de haber aplicado las medidas ordinarias suficientes, adecuadas y personalizadas para atender al desfase curricular o las dificultades de aprendizaje del alumno o la alumna, el equipo docente considera que la permanencia un año más en el mismo curso es la medida más adecuada para favorecer su desarrollo, tiene que organizar un plan específico de refuerzo para que, durante ese curso, pueda lograr el grado esperado de adquisición de las

competencias correspondientes. Esta decisión solo se podrá adoptar una vez durante la etapa y tendrá, en todo caso, carácter excepcional.

- El plan de apoyo debe tener en cuenta los aspectos siguientes:

a) Incrementar los niveles de éxito escolar del alumnado que permanece un año más en el mismo curso.

b) Prevenir y actuar sobre las dificultades específicas que presenta y favorecer la mejora de su rendimiento.

c) Mejorar sus perspectivas escolares reforzando su autoestima a través de la mejora en las diferentes áreas del currículo.

d) Contribuir a la consecución de las competencias clave incidiendo sobre todo en la comprensión, expresión y resolución de problemas. e) Implicar a la familia en la mejora del proceso de aprendizaje.

En **Infantil** nos basamos en el decreto 100/2022 por el cual se establece la ordenación y el currículum en educación infantil.

- La evaluación en esta etapa está orientada a recoger información relevante para conocer y valorar el proceso de desarrollo y aprendizaje de los niños y niñas vivido en la escuela.

- La evaluación en la Educación Infantil trata de identificar la historia personal de vida que ya tienen antes de entrar en la escuela y los rasgos personales, culturales, los estilos de aprendizaje que marcarán el ritmo y las características de la evolución de cada niña o niño.

- A tal efecto, se toman como referencia los criterios de evaluación establecidos para cada ciclo en cada una de las áreas para observar el desarrollo de las competencias sin pretender que todos y todas lleguen a conseguirlos del mismo modo ni al mismo tiempo. Los criterios de evaluación y los saberes básicos del primer ciclo, recogidos en el anexo II, tienen carácter orientativo para el logro de las competencias de la etapa.

- Cuando el desarrollo o el proceso de aprendizaje de una niña o niño no es el que se espera de acuerdo con la propuesta pedagógica del centro, se deben establecer medidas de apoyo. Estas medidas se tienen que adoptar en el momento del curso en que se detecten las dificultades y se tienen que dirigir a garantizar el desarrollo de las competencias específicas.

- La evaluación es global y continua. La evaluación tiene carácter continuo y global, puesto que tiene que considerarse como una parte integrada de todos los momentos de enseñanza-aprendizaje y no como un registro o toma de decisiones al final de cada trimestre. La observación y la documentación pedagógica constituyen dos de las estrategias de la evaluación continua de esta etapa.

- La evaluación es cualitativa y positiva: cualitativa porque explica la evolución de los niños y niñas sin valorar los resultados ni otorgar calificaciones; y positiva, puesto que tiene que centrarse en reconocer los procesos individuales y capacidades de cada niña o niño, y no en sus limitaciones.

-La evaluación también tiene una función formativa porque tiene que contribuir a mejorar el proceso de enseñanza y de aprendizaje de todas las personas profesionales de Educación Infantil a través de la recogida de información que permita:

a) Conocer y entender cómo se desarrollan y aprenden los niños y niñas.

b) Saber en qué momento del proceso de desarrollo y aprendizaje se encuentra cada niño o niña para comprender y dar respuesta en sus necesidades, intereses, motivaciones y facilitar el máximo desarrollo de sus capacidades.

c) Reflexionar sobre la propia práctica educativa para valorarla y poder ajustarla o mejorarla.

Los niños y niñas tienen que participar en su propia valoración y regulación del proceso de desarrollo y aprendizaje.

8.2.- INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

Los instrumentos de evaluación para valorar la progresión del alumnado en las diferentes áreas se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

- Conocer de dónde parte cada alumno/a mediante la evaluación inicial y los diferentes informes trimestrales.

- En la evaluación continua se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

- El trabajo diario.

- La presentación y el aseo en los trabajos.

- La corrección caligráfica y ortográfica.

- El contenido que sea adecuado a la actividad planteada.

- La atención en clase.

- El interés y la participación en actividades de clase.

- Los controles realizados periódicamente.

- El traer realizado el trabajo de casa.

- Trabajos monográficos y pequeñas investigaciones.

8.3.- CRITERIOS ESPECÍFICOS DE EVALUACIÓN

Los **criterios específicos de evaluación** están basados en:

Para aprobar cada una de las áreas en cada evaluación se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

a) Se realizará una valoración global y ponderada de todos y cada uno de los apartados del punto anterior.

b) Se valorará la progresión del alumno/a a lo largo del proceso, según sus capacidades y esfuerzo.

c) En Plástica, los trabajos realizados se valorarán uno a uno, teniendo en cuenta la presentación, aseo, esfuerzo y perfección en el trazo, siendo necesario, para aprobar, la realización de todos los trabajos programados, a no ser que haya una causa justificada para que no se hayan realizado todos ellos.

d) En Educación Física se valorará la participación activa en las clases, el interés y la participación seria y formal en las mismas, así como el esfuerzo en los ejercicios planteados.

e) Para evaluar positivamente el área de Educación Artística será necesario que la evaluación de Música y Plástica sean positivas; en caso contrario la evaluación global del área se considerará negativa.

8.4.- CALIFICACIÓN DE LOS APRENDIZAJES A FINAL DE CURSO

En primaria, además de la evaluación trimestral del informe de evaluación una vez finalizado el curso escolar, el equipo docente coordinado por el tutor o tutora, tiene que valorar, de manera colegiada, el progreso del alumno o alumna en una sesión de evaluación.

En esta evaluación, se tiene que incluir la evaluación por área expresada por medio de los términos siguientes: insuficiente (IN), suficiente (SU), bien (BI), notable (NT) o sobresaliente (SB), y con el formato descrito en el anexo V.

8.5.- INFORMACIÓN A LA FAMILIA SOBRE EL PROCESO DE EVALUACIÓN

En primaria las madres, padres, tutores o tutoras legales tienen que participar y dar apoyo a la evolución del proceso educativo de su hijo, hija, tutelado o tutelada, colaborar en las medidas de apoyo o refuerzo que adopten los centros para facilitar su progreso. Además, deben tener derecho a conocer las decisiones relativas a su evaluación y promoción, así como al acceso a los documentos oficiales de evaluación y a las pruebas y los documentos de las evaluaciones que se realicen a sus hijos, hijas, tutelados o tuteladas, sin perjuicio del respeto a las garantías que establece la Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales, y cualquier otra normativa aplicable en materia de protección de datos de carácter personal. La documentación que se tenga que poner a disposición de las personas miembros de la comunidad. Las madres, padres, tutores y tutoras legales tendrán que conocer las decisiones relativas a la evaluación, de curso y promoción, y colaborar en las medidas de apoyo que adopten los centros para participar y apoyar a la evolución del proceso educativo de sus hijos, hijas, tutelados o tuteladas.

En **infantil** las madres, padres, tutoras o tutores legales tienen que participar y apoyar la evolución del proceso educativo de sus hijos, hijas, tutelados o tuteladas. Además, tienen que conocer las decisiones relativas a la evaluación y colaborar en las medidas que adoptan los centros para facilitar su progreso educativo. A fin de respetar la responsabilidad fundamental de las madres y padres o tutores legales en esta etapa, los centros de Educación Infantil tienen que cooperar estrechamente con las familias o con las tutoras o tutores legales con la condición de garantizar la continuidad educativa. Los centros tienen que adoptar mecanismos de comunicación periódica con las familias que permitan la participación y colaboración para recoger información necesaria, informarlas y orientarlas sobre los procesos de enseñanza y aprendizaje de los niños y niñas. A petición de las madres, padres o representantes legales, y por otros motivos que lo aconsejen, la dirección del centro facilitará un encuentro entre estos y la tutora o el tutor del grupo. En estos encuentros podrá participar, si es necesario, el equipo educativo que imparta docencia al grupo. El centro tiene que establecer, a comienzos de cada curso, el calendario de reuniones, las entrevistas, la entrega de los informes escritos y otros medios que considere adecuados para facilitar la información a las familias sobre el seguimiento y la evolución educativa de sus hijas e hijos o tuteladas o tutelados.

La resolución de 14 de febrero de 2019, de la Secretaría Autonómica de Educación e Investigación, por la cual se dictan instrucciones para su aplicación en los centros docentes sostenidos con fondos públicos de enseñanzas no universitarias de la Comunitat Valenciana ante varios supuestos de no convivencia de los progenitores por motivos de separación, divorcio, nulidad matrimonial, ruptura de parejas de hecho o situaciones análogas.

En los supuestos de no convivencia, y siempre que no haya limitación al ejercicio de la patria potestad, ambos progenitores tienen derecho a recibir la misma información sobre las circunstancias que concurren en el proceso educativo del menor, lo cual obliga a los centros a garantizar la duplicidad de la información o documentación relativa al proceso educativo de sus hijos, como por ejemplo:

- Las calificaciones escolares y el resultado de sus evaluaciones.
- Los resultados de la evaluación sociopsicopedagógica.
- La adopción y desarrollo de medidas educativas y curriculares.
- La adopción de medidas correctoras e inicio de expedientes disciplinarios.
- Las notas informativas de cualquier tipo.
- Las reuniones de curso o sesiones informativas, así como las entrevistas familiares o reuniones individuales de tutoría.

- El calendario escolar, el horario y la previsión de actividades extraescolares.
- La solicitud de becas.
- La asistencia al comedor escolar y el menú.
- Las autorizaciones para participar en actividades complementarias y extraescolares.
- El listado de ausencias, motivo de las mismas y justificación, si lo solicitan.
- El protocolo para la prestación de asistencia sanitaria específica en el centro educativo.
 - El calendario de elecciones al Consejo Escolar.

8.6.- DOCUMENTOS OFICIALES DE EVALUACIÓN

INFANTIL

Al inicio de la escolaridad, el centro educativo tiene que abrir un archivo personal con los documentos siguientes:

a) Ficha de datos básicos: tiene que contener los datos personales, familiares, sociopsicopedagógicos y médicos del proceso de desarrollo y relevantes para la vida escolar del niño o la niña. Esta ficha se tiene que ajustar al modelo establecido en el anexo IV.

b) Resumen de la escolarización: tiene que reflejar los cursos en que la niña o el niño ha sido escolarizado a lo largo de la etapa, el centro y las observaciones sobre las circunstancias de la escolarización. Se pueden adjuntar también otros documentos personales que se consideren relevantes. Este resumen de la escolarización tiene que ajustarse al modelo establecido en el anexo V.

c) Informe global individualizado de final de ciclo o etapa del niño o la niña elaborado por el centro: tiene que reflejar, a partir de los datos obtenidos en la evaluación continua, el proceso educativo llevado a cabo por el niño o la niña y el nivel de adquisición de los aprendizajes básicos. Este informe final de ciclo o etapa se tiene que ajustar al modelo establecido en el anexo VI.

- El informe global individualizado será un documento descriptivo, a partir de la reflexión elaborada por el equipo educativo, sobre el grado de logro de estos criterios de evaluación en relación a las competencias específicas del ciclo.

- Este documento tiene que servir como fuente de información, a la posterior tutora o tutor, para facilitar la acogida y la continuidad al inicio del ciclo o etapa siguiente.

- Cuando un niño o niña haya sido identificado con necesidades educativas especiales, se tiene que incluir en su resumen de la escolarización el informe sociopsicopedagógico, así como el Plan de Actuación Personalizado que se hayan realizado.

- El resumen de la escolarización y el informe global individualizado del niño o la niña los tienen que firmar la directora o director del centro.

- El archivo personal se tiene que cerrar a finales de la Educación Infantil o cuando la niña o el niño se traslade a otro centro.

- El archivo personal se tiene que custodiar en el centro y se tiene que conservar mientras este exista.

- En caso de traslado del niño o la niña, el centro de destino que no tenga acceso a la plataforma de innovación tecnológica administrativa de centros y alumnado tiene que solicitar en el centro de origen la ficha de datos básicos y el resumen de escolarización.

- El centro de origen, para facilitar la incorporación, también tendrá que enviar, al menos, el último informe de aprendizaje individualizado y la información complementaria que el centro considere adecuada.

PRIMARIA

En la Educación Primaria, los documentos oficiales de evaluación son las actas de evaluación, el expediente académico, el historial académico, los informes de final de ciclo, el informe de final de etapa y, en su caso, el informe personal por traslado. En el decreto 106/2022 se establecen los modelos de estos informes en los anexos VI, IX, X, XI y XII, que tienen que estar bajo custodia del centro.

El historial académico y, en su caso, el informe personal por traslado se consideran documentos básicos para garantizar la movilidad del alumnado por todo el territorio nacional.

Los documentos mencionados tienen que permanecer en el centro y la persona que ejerza las funciones de secretario o secretaria es la responsable de custodiarlos y de elaborar los certificados que se solicitan.

En caso de que se suprima algún centro público o cesen las actividades de un centro privado, los servicios territoriales de Educación tienen que adoptar las medidas correspondientes para conservarlos o trasladarlos.

En todos los documentos elaborados se tiene que incorporar un uso no sexista del lenguaje.

Los documentos oficiales de evaluación tienen que mencionar el decreto 106/2022 y las normas que, en su caso, lo desarrollen.

De acuerdo con lo que dispone el artículo 15.3 de Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, la Administración pública instructora tendrá que traducir al castellano los documentos, expedientes o partes de los mismos que tengan que surtir efecto fuera del territorio de la comunidad autónoma y los documentos dirigidos a los interesados que así lo solicitan expresamente. Si tuvieran que surtir efecto en el territorio de una comunidad autónoma donde sea cooficial esa misma lengua diferente del castellano, no será precisa su traducción.

Los centros educativos tienen que garantizar la confidencialidad de los datos del alumnado.

De acuerdo con lo que establece el artículo 27 del Real decreto 157/2022.

El **expediente académico** es el documento oficial que tiene la función de recoger de manera acumulativa los resultados de la evaluación obtenidos por el alumnado, así como cualquier otra información relevante. Tiene que recoger, junto con los datos de identificación del centro, los del alumno o alumna, así como la información relativa al proceso de evaluación. Se abrirá en el momento de incorporación en el centro y recogerá, al menos, los informes de la evaluación, las calificaciones de los aprendizajes, los informes del grado de adquisición de las competencias de las áreas o ámbitos, y las decisiones de promoción de etapa, las medidas de apoyo educativo y las adaptaciones curriculares que se hayan adoptado para el alumno o alumna, y todas las observaciones que el equipo docente considere oportunas y relevantes.

En el supuesto de que existan áreas que hayan sido cursadas de manera integrada en un ámbito, en el expediente figurará, junto con la denominación de este ámbito, la indicación expresa de las áreas integradas en este.

El contenido del expediente académico de la etapa de Educación Primaria se tiene que ajustar a los modelos que constan en el anexo XI del decreto 106/2022.

La custodia y el archivo de los expedientes académicos corresponden a los centros docentes en que se hayan realizado los estudios de las enseñanzas correspondientes y serán supervisados por la Inspección educativa.

En el **informe individualizado sobre el grado de adquisición** de competencias del primer y segundo ciclo los/as tutores/as de segundo y cuarto de Educación Primaria tienen que emitir al finalizar cada curso académico un informe sobre el grado de adquisición de las competencias de cada alumno o alumna, en el que hay que indicar, si procede, las medidas de refuerzo que hay que considerar en el ciclo siguiente. Este informe se tiene que realizar de acuerdo con los términos establecidos en los anexos VII y VIII del decreto 106/2022.

La formalización del informe individualizado de final de etapa es responsabilidad del tutor o tutora.

El centro educativo tiene que proporcionar a las familias una copia de esta documentación.

En el **Informe individualizado de final de etapa** con el fin de garantizar la continuidad del proceso de formación del alumnado, cada alumno o alumna tiene que disponer al finalizar la etapa de un informe elaborado por el tutor o tutora sobre la evolución y el grado de adquisición de las competencias desarrolladas, de acuerdo con los términos que establece el anexo IX del decreto.

En el caso del alumnado con necesidades educativas especiales, el informe tiene que reflejar los apoyos y las medidas de respuesta educativa para la inclusión y su necesidad de continuidad en la

etapa escolar siguiente, de acuerdo con lo dispuesto en la normativa que regula la organización de la respuesta educativa para la inclusión del alumnado en los centros sostenidos con fondos públicos del sistema educativo valenciano.

La formalización del informe individualizado de final de etapa es responsabilidad del tutor o tutora.

El centro emisor y el centro receptor del informe tienen que garantizar la confidencialidad de los datos que contiene este documento.

El centro educativo tiene que proporcionar a las familias una copia de esta documentación.

El **historial académico** es el documento oficial que refleja los resultados de la evaluación y las decisiones relativas al progreso académico del alumno o alumna a lo largo de la etapa y tiene valor acreditativo de los estudios cursados.

La apertura del historial académico se tiene que efectuar en el momento en el que el alumno o alumna se incorpore a la etapa. En el historial académico tiene que figurar el número de identificación del alumnado (NIA). A tal efecto, en el momento de la apertura del historial académico se tiene que comprobar si el alumno o alumna dispone de este número para introducirlo en el historial; en caso de no disponer de este, la dirección de los centros educativos tiene que realizar los procesos conducentes a la asignación y generación del NIA según el procedimiento establecido en la normativa vigente.

El historial académico tiene que llevar el visto bueno del director o directora y debe tener valor acreditativo de los estudios realizados. Como mínimo, tiene que recoger los datos identificativos del alumno o alumna, las áreas cursadas de los ámbitos y de los proyectos globalizadores de carácter transversal que el centro haya podido programar en cada uno de los años de escolarización, las medidas curriculares y organizativas aplicadas, los resultados de la evaluación, las decisiones sobre promoción y permanencia, la información relativa a los cambios de centro y las fechas en las que se han producido los diferentes hitos.

Tiene que figurar, así mismo, la indicación de las áreas que se han cursado con adaptaciones curriculares significativas.

A fin de garantizar la movilidad del alumnado, cuando varias áreas hayan sido cursadas integradas en un ámbito, hace falta que conste en el historial la calificación obtenida en cada una de estas. Esta calificación tiene que ser la misma que figure en el expediente para el ámbito correspondiente.

Después de finalizar la etapa, el historial académico de Educación Primaria se tiene que entregar a los padres, madres, tutores o tutoras del alumno o la alumna. Igualmente, se tiene que enviar una copia del historial académico y del informe de final de etapa al centro de Educación Secundaria en el que siga los estudios el alumno o la alumna, previa petición de este centro.

El contenido del historial académico de la etapa de Educación Primaria se tiene que ajustar a los modelos que constan en el anexo XII del decreto 106/2022.

En el supuesto de que existan áreas que hayan sido cursadas de manera integrada en un ámbito, en el historial académico figurará, junto con la denominación de este ámbito, la indicación expresa de las áreas integradas en esta y la valoración de la evaluación final.

El **informe personal por traslado** debe tener como fin garantizar la continuidad del proceso de aprendizaje del alumnado que se traslade a otro centro sin haber concluido un curso determinado de la Educación Primaria.

El centro de origen tiene que remitir al de destino, y a petición de este, el informe personal por traslado, junto con una copia del historial académico.

El centro receptor tiene que matricular al alumno o alumna en el curso correspondiente. La matriculación adquirirá carácter definitivo una vez recibida la copia del historial académico.

El informe personal por traslado debe ser realizado por el tutor o tutora y tiene que contener los resultados de las evaluaciones que se hubieran realizado, la aplicación, si procede, de medidas curriculares y organizativas y todas las observaciones que se consideren oportunas sobre el progreso general del alumno o de la alumna. En este informe se incluirán los datos de identificación del centro y del alumno o alumna.

El contenido del informe personal por traslado se tiene que ajustar al modelo que consta en el anexo X del decreto 106/2022.

Este informe tiene que ser elaborado y firmado por la tutora o el tutor, con el visto bueno de la directora o el director, a partir de los datos facilitados por el equipo docente que imparta docencia al alumno o alumna y de acuerdo con el modelo que establece el anexo X del decreto 106/2022.

8.7.- SESIONES DE EVALUACIÓN Y ACTAS DE EVALUACIÓN

En la **sesión de evaluación** se reunirá el equipo docente coordinada por el tutor o la tutora para compartir información y tomar decisiones de manera colegiada sobre el proceso de aprendizaje del alumnado.

Si el equipo docente lo considera, también pueden participar otros docentes y otros profesionales que intervengan en el proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado.

En las sesiones de evaluación de tercer ciclo de Educación Primaria, se tendrá que escuchar al alumnado a través de un representante del alumnado por cada grupo, que previamente habrá reflexionado sobre sus procesos y resultados de aprendizaje en las diferentes áreas o ámbitos en el tiempo dedicado a la tutoría.

En el contexto de un modelo educativo competencial, y para que el equipo docente pueda valorar los aprendizajes de cada alumno o alumna, así como el desarrollo del proceso de enseñanza y aprendizaje en el grupo clase, hay que realizar

Se realizará cada trimestre, como mínimo, una sesión de evaluación que dará información para elaborar el informe de evaluación. En la sesión de evaluación del tercer trimestre a través del informe de evaluación, también se tiene que realizar la calificación de los aprendizajes a final de curso descrita en el punto 8.4 de este documento.

El tutor o tutora tiene que coordinar y presidir las sesiones de evaluación de su grupo de alumnos y alumnas, levantar acta, hacer constar los acuerdos tomados y transmitir el informe de evaluación de manera individualizada a las familias y alumnado. Igualmente, el resto de docentes tienen que informar a los alumnos y las alumnas en relación con sus áreas o ámbitos.

De acuerdo con lo que establece el artículo 26 del Real decreto 157/2022.

Las **actas de evaluación** se tienen que extender para cada uno de los cursos y se cerrarán al final del periodo lectivo ordinario. Comprenderán, al menos, la relación nominal del alumnado que compone el grupo, junto con los resultados de la evaluación de las áreas y las decisiones sobre el paso de curso, promoción y permanencia.

Los resultados de la evaluación de final de curso se tienen que expresar en los términos que indica el artículo 29 del decreto 106/2022 sobre calificaciones.

En el caso de los ámbitos que integran diferentes áreas, el resultado de la evaluación final se tiene que expresar mediante una única calificación, sin perjuicio de los procedimientos que puedan establecerse para mantener informados de la evolución en las diferentes áreas al alumno o alumna y a sus padres, madres, tutores o tutoras legales.

Las actas de evaluación tienen que ser firmadas por el tutor o la tutora del grupo y tienen que incorporar el visto bueno de la persona titular de la dirección del centro.

El contenido de las actas de evaluación de la etapa de Educación Primaria se tiene que ajustar a los modelos que consten en el anexo VI del decreto 106/2022.

A partir de los datos consignados en las actas, se elaborará un informe de los resultados de la evaluación final del alumnado según el modelo que consta en el anexo VI del decreto. Una copia de este informe será incorporada a la memoria de fin de curso para su posterior remisión a la dirección territorial competente en materia de educación.

9.- CRITERIOS BÁSICOS DE ORGANIZACIÓN DEL CENTRO

9.1.- TUTORÍAS

Criterios generales:

- Cada tutor/a permanecerá con el mismo grupo de alumnado durante un ciclo educativo.
- Se procurará que cada tutor/a tenga el mismo grupo, como máximo, los dos (primaria)/tres (infantil) cursos que constituye cada ciclo.
- Cuando algún miembro del equipo directivo tuviera que asumir una tutoría, se incorporaría a la/as tutorías que en aquel momento queden vacantes.

Profesorado sin tutoría:

El profesorado que no tendrá tutoría será el siguiente:

- a) Una profesora de Educación Infantil de forma rotativa.
- b) La profesora/or de Pedagogía Terapéutica.
- c) El equipo directivo, salvo caso excepcional.

- Criterios para la adjudicación de tutorías:

En Educación Infantil:

Se rotará por niveles, de forma que cada profesora/or esté con el mismo grupo de alumnado los tres cursos del ciclo y el cuarto permanecerá sin tutoría, salvo que una maestra de infantil forme parte del equipo directivo. En ese caso, no tendrá tutoría y será la maestra de apoyo.

En Educación Primaria:

A través de un acuerdo de claustro quedó determinado de la siguiente manera:

- Las tutorías siempre acabarán ciclo: Al acabar 2º de primaria se pasará a 5º de primaria. Al acabar 6º se pasará a 3º o a 1º (un año a 1º y al otro año a 3º) y las especialistas de música y EF se alternarán el ser tutoras (siempre en 2º ciclo). En 1º de primaria, preferentemente, tendrá que ser tutora una maestra definitiva en el centro

9.2- TAREAS A REALIZAR POR EL PROFESORADO DURANTE LAS HORAS LECTIVAS SIN DOCENCIA DIRECTA

- Profesora de Educación Infantil
 - Sustituir al profesorado de Educación Infantil y primaria en caso de ausencia.
 - Sustituir a la coordinadora de ciclo, sino es ella, en caso de ausencia.
 - Colaborar en actividades de pequeño grupo en E. Infantil.
 - Realizar actividades de apoyo individualizado o de grupo en E. Infantil.
 - Colaborar en las actividades colectivas del ciclo.
 - Apoyar al grupo de alumnado de tres años.

- Coordinaciones de ciclo y otras coordinaciones.
- Profesorado de Educación Primaria
 - Sustituir al profesorado de educación primaria e infantil en caso de ausencia.
 - ∞ Refuerzo educativo en las áreas instrumentales (Matemáticas, Valenciano y Castellano) al alumnado que promocione de ciclo con dichas áreas suspendidas, que repita curso o que así lo recomiende el profesorado del ciclo.
 - ∞ Dar horas, por razón de su cargo, al equipo directivo y coordinadores.
- Todo el profesorado
 - Coordinar actividades, seminarios o equipos de trabajo en el centro.
 - Organizar y controlar materiales didácticos del centro.
 - Funcionamiento de la biblioteca y laboratorio.
 - Organización actividades extraescolares y complementarias.
 - Preparación de material.

9.3.- EQUIPO DIRECTIVO

En todas las horas lectivas, preferentemente, habrá, al menos, un miembro del equipo directivo en secretaría/dirección para poder atender cualquier consulta o visita que pueda surgir.

9.4.- TAREAS A REALIZAR EN LA HORAS NO LECTIVAS DE PERMANENCIA EN EL CENTRO

- La sexta hora no lectiva y de obligada permanencia en el centro se dedicará a las siguientes tareas:
 - a) Reuniones de ciclo.
 - b) Reuniones de claustro.
 - c) Reuniones de comisiones.
 - d) Juntas de evaluación.
 - e) Tutorías y atención de padres/madres.
 - f) Coordinación de tutores/as con profesora de Pedagogía Terapéutica, orientadora, compensación de necesidades de desigualdad y audición y lenguaje.
 - g) Actividades de perfeccionamiento en el centro.
 - h) Trabajo personal.
 - i) Curso de formación en el centro.
- La planificación y distribución de dichas actividades por días de la semana, se programarán a principio de cada curso escolar.

- Durante los días lectivos del curso, se podrán dedicar, como máximo, dos sesiones semanales de 14:00 a 15:30 horas los viernes, para perfeccionamiento del profesorado en el centro.

9.5.- CRITERIOS A SEGUIR EN LAS SUSTITUCIONES

Criterios de sustitución cuando falta maestro o maestra en una clase: 1º profesorado que realiza apoyo o desdoble, 2º los/as tutores/as si faltan los especialistas, 3º las maestras que no tienen atención directa con alumnado y 4º PT y AL.

Para las sustituciones en infantil y 1º de primaria se intentará que durante todo el día esté la misma maestra.

9.6.- RECREOS

- Los tiempos destinados a recreo serán los siguientes:

En Educación Infantil 3 horas y 40 minutos semanales, distribuidas entre la sesión de la mañana y de la tarde.

En Educación Primaria 2 horas y 30 minutos semanales en la sesión de la mañana.

- Durante la sesión única de los meses de junio y septiembre, cada una de las cinco sesiones o clases tendrán una duración de cuarenta minutos con un recreo de 11:00 a 11:40.

- El profesorado atenderá el cuidado y vigilancia del patio en los recreos según la planificación que se prepare a principio de cada curso, distribuyéndose adecuadamente por el patio para que quede el mismo correctamente atendido.

- Cuando un profesor/a de turno de recreo falte le sustituirá un compañero/a; para ello se pondrán de acuerdo entre ellos/as.

- Los días que no sea posible la salida al patio, cada tutor/a se hará cargo de su grupo de alumnado y permanecerá con el mismo en el aula. Los/as especialistas apoyarán a las tutorías.

9.7.- ENTRADAS, SALIDAS Y CAMBIO DE CLASES

En las entradas (mañana, tarde y recreo), se seguirán las siguientes pautas:

- El profesorado debe estar en el centro puntualmente.
- Los tutores/as deben entrar delante del alumnado y vigilar y mantener el orden de entrada desde la puerta del aula.
- Un miembro del equipo directivo vigilarán las entradas desde la planta baja.
- Cada tutor/a exigirá al alumnado puntualidad tal en las entradas.

En las salidas (mañana, tarde y recreo), se seguirán las siguientes normas:

- El profesorado saldrá con su alumnado para entregarlos a las familias, a excepción, del alumnado de 5º y 6º que estén autorizados a irse solos.
- No dejará salir al alumnado hasta que suene la sirena.
- Un miembro del equipo directivo vigilará la salida desde la planta baja.

- Los cambios de clase se efectuarán con puntualidad, entendiendo dicha puntualidad como un tiempo máximo de cinco minutos; transcurrido dicho tiempo cada profesor/a deberá estar en el aula que le corresponda.
- Durante las entradas, salidas, cambios de clase o en las propias clases el profesorado no deberá atender a ninguna persona ajena al centro.
- Por otro lado, en las entradas y salidas del centro las familias pueden acceder al patio a recoger o dejar a sus hijos/as quedando prohibido la entrada de animales, bicis, patinetes, patines... incluido el alumnado, que no podrá utilizar bicis, patinetes... ni jugar con balones. Excepcionalmente, podrán acceder los patinetes, bicis y otros medios para desplazarse, pero caminando, sin hacer uso de ellos. El objetivo es garantizar una buena convivencia en el centro.

9.8.- CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DE HORARIOS

- Del profesorado:

Los criterios a tener en cuenta a la hora de elaborar los horarios personales serán los siguientes:

- ∞ Que cada tutor/a imparta el mayor número de clases posible en su tutoría.
- ∞ Compaginar intereses personales e intereses del centro y en caso de conflicto, prevalecerán los intereses generales sobre los particulares, siempre y cuando no se vulneren los derechos profesionales de los interesados/as.
- ∞ Que en la primera sesión de los lunes y la última del viernes cada tutor/a, preferentemente, imparta clase en su tutoría,
- ∞ Cubrir las horas no lectivas de los órganos unipersonales y de coordinación.
- ∞ Garantizarlas sustituciones del profesorado por bajas o imprevistos.
- ∞ La profesora de apoyo en infantil durante el mes de septiembre apoye a infantil 3 años.

- Del alumnado:

Los criterios pedagógicos a la hora de elaborar los horarios del alumnado serán los siguientes:

- ∞ Que por cada grupo de alumnos/as pase el menor número posible de profesorado.
- ∞ Que las clases de las materias instrumentales coincidan con las horas de más rendimiento del alumnado.
- ∞ Se intentará hacer coincidir, en los cursos que corresponda, las dos clases de la tarde o si no es posible dos seguidas de la mañana, con dos clases en valenciano.
- ∞ En primaria de 15:00 a 15:45 horas no dar clases de Educación Física.
- ∞ Agrupar dos sesiones de E. Física el día y al grupo que debe asistir a la piscina municipal.

- ∞ Permitir la atención individualizada al alumnado con dictamen dentro del grupo clase.
- ∞ Realizar actividades de apoyo al alumnado con n.e.e. o con problemas de aprendizaje.
- ∞ Dar refuerzo educativo al alumnado que promocione de ciclo con las materias instrumentales suspendidas.
- ∞ Que la desviación horaria semanal de cada materia no exceda de 20 minutos.
- ∞ Que las clases del alumnado de PT dentro del aula coincida con la materia apoyada.

9.9.-DISTRIBUCIÓN HORARIA

-La distribución de clases en Educación Primaria, según el decreto 106/2022 será la siguiente:

PRIMER CICLO

ÁREAS	MINUTOS POR CICLOS Y SEMANA
Coneixement del Medi Natural, Social i Cultural / Conocimiento del Medio Natural, Social y Cultural	315 minutos por ciclo
Música y Danza	180 minutos por ciclo
Educación Plástica y Visual	90 minutos por ciclo
Educación Física	270 minutos por ciclo
Valenciano: Lengua y Literatura	315 minutos por ciclo
Lenguas Castellana y Literatura	315 minutos por ciclo
Lengua extranjera: Inglés	270 minutos por ciclo
Matemàtiques	450 minutos por ciclo
Tutoria / Tutoría	90 minutos por ciclo
Proyectos interdisciplinarios	270 minutos por ciclo

SEGUNDO CICLO

ÁREAS	MINUTOS POR CICLOS Y SEMANA
Coneixement del Medi Natural, Social i Cultural / Conocimiento del Medio Natural, Social y Cultural	315 minutos por ciclo
Música y Danza	180 minutos por ciclo
Educación Plástica y Visual	90 minutos por ciclo
Educación Física	270 minutos por ciclo

Valenciano: Lengua y Literatura	315 minutos por ciclo
Lenguas Castellana y Literatura	315 minutos por ciclo
Lengua extranjera: Inglés	270 minutos por ciclo
Matemàticas	450 minutos por ciclo
Tutoria / Tutoría	90 minutos por ciclo
Proyectos interdisciplinarios	270 minutos por ciclo

TERCER CICLO

ÁREAS	MINUTOS POR CICLOS Y SEMANA
Coneixement del Medi Natural, Social i Cultural / Conocimiento del Medio Natural, Social y Cultural	270 minutos por ciclo
Música y Danza	180 minutos por ciclo
Educación Plástica y Visual	90 minutos por ciclo
Educación Física	270 minutos por ciclo
Educación en valores Éticos y Cívicos	135 minutos por ciclo
Valenciano: Lengua y Literatura	315 minutos por ciclo
Lenguas Castellana y Literatura	315 minutos por ciclo
Lengua extranjera: Inglés	270 minutos por ciclo
Matemàticas	360 minutos por ciclo
Tutoria / Tutoría	90 minutos por ciclo
Proyectos interdisciplinarios	270 minutos por ciclo

El alumnado de la Educación Primaria puede optar para cursar enseñanzas de religión con una carga horaria de 135 minutos semanales por ciclo.

- En **Educación Infantil** no se contemplará una distribución del tiempo por áreas dado el carácter globalizador de la etapa.

9.10.- LIBROS DE TEXTO Y MATERIALES DIDÁCTICOS

Con carácter general, los libros de texto y/u otros materiales curriculares adoptados no podrán ser sustituidos por otros durante un periodo mínimo de cuatro años desde la fecha en que se hayan adoptado.

Cuando se proceda al cambio se hará en el primer curso del ciclo en el primer año y en el segundo curso el año siguiente.

El cambio de libros o materiales lo debe aprobar el Claustro.

El diseño y la creación de los diferentes recursos y materiales pedagógicos y didácticos tiene que permitir el avance de todo el alumnado teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

- la mirada global y respetuosa con todas las culturas desde una perspectiva crítica.

- tendrán que ser coeducativos, haciendo un uso no sexista del lenguaje y de las imágenes.
- el respeto a la diversidad afectiva, sexual, de género y familiar, y a cualquier tipo de diversidad que no se ajuste a las características normativas.
- la perspectiva de género, promoviendo la igualdad.
- el lenguaje inclusivo.
- la presencia equitativa de mujeres y hombres en los diferentes ámbitos.
- la eliminación de barreras de acceso y de comunicación,
- la diversidad y riqueza de materiales,
- que estén libres de estereotipos sexistas o discriminatorios.
- Que motiven al alumnado con sus actividades y propuestas.
- Que sus contenidos y gráficos favorezcan la integración.
- Que contemplen actividades en equipo.
- Que desarrolle los temas transversales.
- Que facilite la interacción y el trabajo en equipo.
- Que permitan diferentes niveles de participación y aprendizaje.
- Que utilicen diferentes formas de representación de la información.
- Que impliquen opciones múltiples de motivación.
- Que posibiliten tipos alternativos de respuesta.- Que sean respetuosos con el medio ambiente.

Los libros de texto y el resto de los materiales curriculares tienen que estar en consonancia con la lengua curricular en la que se tenga que vehicular la asignatura, según lo que se establezca en el PLC autorizado.

Los materiales curriculares impresos en papel, en soporte digital y los de elaboración propia tendrán una vida útil de cuatro años, como norma general, a contar desde la incorporación al programa de reutilización, sin perjuicio de lo que dispone la normativa en cuanto a la vigencia de los libros de texto y/o materiales curriculares didácticos y la vigencia de los currículos oficiales de las enseñanzas obligatorias.

Los materiales curriculares utilizados en los cursos primero y segundo de Educación Primaria tienen unas características que exigen un tratamiento diferenciado en el programa de banco de libros y la adquisición de estos se hará al inicio de cada curso escolar. A las familias se les facilita un cheque-libro.

La supervisión de los libros de texto y otros materiales curriculares constituirá parte del proceso ordinario de inspección que ejerce la administración educativa.

La relación de libros de texto y otros materiales curriculares, seleccionados en cada centro por el órgano competente, se deberá exponer en el tablón de anuncios y en la página web del centro

durante el mes de junio. Se tiene que informar a la junta directiva de las asociaciones de madres y padres y/o personas tutoras legales sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados por el centro.

Al pertenecer al programa de reutilización de libros y materiales curriculares (banco de libros) nuestras actuaciones se orientarán hacia la reutilización de libros de texto y materiales didácticos así como a la elaboración de materiales propios. Tenemos una comisión de organización del banco de libros con un coordinador que es el director que se encarga de la recogida, revisión y distribución de los libros de texto al alumnado que participa en el programa del banco de libros. Las normas de utilización y conservación de los libros de texto y material curricular cedidos al alumnado en régimen de préstamo se incluirá en el Reglamento de Régimen Interno.

9.11.- PARTICIPACIÓN EN CONCURSOS, PLANES LECTORES, CAMPAÑAS DE SOLIDARIDAD...

Para participar en concursos de cualquier tipo, planes lectores, campañas de solidaridad, o similares, se seguirán las siguientes pautas:

- Debe ponerse en conocimiento del equipo directivo antes de decidir participar.
- El equipo directivo podrá autorizarla o pasarla a estudio por el claustro.

- Se podrá participar en aquellos concursos que convoquen organismos oficiales o que colaboren en los mismos, previo conocimiento del equipo directivo. No se participará en los concursos de dibujo, redacción, etc que convoquen organismos particulares y que conlleven un posible beneficio económico o propagandístico.

- En caso de duda o si se desea hacer alguna excepción será estudiado en claustro.

- Los planes lectores que realicen los cursos y que suponga lectura de algún libro y posterior intervención del autor/a en el aula con el grupo de alumnos/as, se pondrá en conocimiento del equipo directivo.

- Cualquier otro tipo de planes se estudiará en claustro.

- Se podrá participar en las campañas de solidaridad promovidas por organismos oficiales, previo conocimiento del equipo directivo.

- Cuando las campañas las promueva algún otro organismo no oficial se estudiará en claustro.

9.12.- ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS

Se consideran **actividades complementarias** las establecidas dentro del horario lectivo de permanencia obligada del alumnado en el centro y relacionadas directamente con el desarrollo del currículo como complemento de la actividad escolar, en las cuales pueda participar el conjunto de alumnado del grupo, curso, ciclo, nivel o etapa.

Estas actividades serán, con carácter general, gratuitas y, en todo caso, no tendrán carácter lucrativo, y se garantizará que ninguna alumna o alumno quede excluido de su participación por motivos económicos o de cualquier otro tipo.

Se considerarán también actividades complementarias aquellas en que el inicio o finalización se produzca dentro de la jornada escolar, aunque la totalidad de la actividad no se desarrolle dentro de esta jornada.

Las actividades complementarias incluidas en la jornada escolar serán establecidas por el centro e incluidas en su programación general.

Se consideran **actividades extraescolares** tanto las que se realizan dentro de la jornada escolar pero fuera del periodo lectivo como las que se desarrollan totalmente fuera de la jornada escolar. Estas actividades no tendrán carácter lucrativo, serán voluntarias para las familias y no podrán contener enseñanzas incluidas en las programaciones didácticas de cada curso escolar ni ser susceptibles de evaluación a efectos académicos del alumnado. Las que se desarrollen dentro de la jornada escolar pero fuera del horario lectivo serán de oferta obligada para el centro cuando así se determine por la conselleria competente en materia de educación, que establecerá las medidas necesarias para garantizar que ninguna alumna o alumno quede excluido por motivos económicos.

Los centros podrán fomentar la realización de actividades extraescolares fuera de la jornada escolar que contribuyan a la conciliación de la vida laboral y familiar de los miembros de la comunidad educativa.

Las actividades extraescolares y complementarias y los servicios complementarios que programan los centros se incluirán en la PGA. El equipo directivo elaborará un programa anual de actividades siguiendo las directrices del consejo escolar. Este programa recogerá las propuestas del claustro y de los equipos de ciclo en Educación Infantil y de los equipos docentes en Educación Primaria, y igualmente, las de los representantes de padres y madres del alumnado.

Las actividades extraescolares y complementarias y los servicios complementarios que se incluyan en la PGA serán organizadas y realizadas por el centro, por asociaciones colaboradoras, o en colaboración con las corporaciones locales; no discriminarán ningún miembro de la comunidad educativa y no tendrán ánimo de lucro. Si las actividades y los servicios generan gastos de limpieza y mantenimiento, será necesaria la autorización previa de la corporación local correspondiente.

En la planificación de actividades extraescolares y complementarias se deberá tener en cuenta que sean accesibles para todo el alumnado y no discriminatorias.

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 o maestras/educadoras o educadores acompañantes.
- Precio de la actividad.
- Observaciones del padre/madre o tutor/a legal.

En el reverso de la autorización se indicarán las recomendaciones básicas para el alumnado de acuerdo con la actividad a realizar.

- Se considerarán actividades extraescolares las que se realicen fuera del centro y no formen parte del currículum.

- Estas actividades se programarán cada curso escolar y deberán ser aprobadas por el consejo escolar del centro.

- Toda actividad extraescolar deberá ponerse en conocimiento del equipo directivo con una antelación mínima de dos días y el/la responsable de la misma, rellenará el impreso que el centro tiene establecido para dichos casos.

- Si la actividad acaba antes de la hora de salida, el alumnado y profesorado permanecerán en el centro hasta dicha hora, a no ser que los padres recojan personalmente a los alumnos/as, rellenando la autorización de salida.

- Se considerarán actividades complementarias las que se realicen en el centro o localidad y formen parte del currículum o tengan una relación directa con el mismo.

Las actividades complementarias con carácter permanente, que el centro realizará cada curso escolar serán:

- La natación escolar.
- Asistir a una obra de teatro en inglés.
- Celebración de la Navidad.
- La celebración de los Carnavales en el centro o de la Falla (se alternarán cada año).
- Educación bucodental.
- Día de la Mujer 8 de marzo.
- Día de la Paz.
- Día del Árbol 5º primaria.

- Celebración de la Pascua.
- Celebración final de curso.
- Día del libro 23 de abril.
- Violencia de género 25 de noviembre.
- Teatre en valencià.

- Para poder realizar una actividad extraescolar o complementaria será imprescindible la participación de al menos el 70% del total del alumnado y el 60 % de cada nivel.

Para las excursiones de final de curso no se exigirán estrictamente dichos porcentajes.

- En todas las actividades extraescolares o complementarias que haya que desplazarse andando por la localidad, el alumnado irá acompañado como mínimo, siempre que las necesidades del centro lo permitan, por un profesor/a más que el número de grupos participantes.

- Cuando participe alumnado con dictamen, dicho alumnado irá acompañado por la educadora si la hay u otro/a profesor/a.

9.13.- ACCIDENTES ESCOLARES Y ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS

Cuando se produzca un accidente escolar se actuará de la siguiente manera:

- Si es leve será atendido por el profesor/a que esté con el alumno/a en ese momento y le prestará la atención que requiera. Si necesita ayuda lo comunicará al miembro del equipo directivo que esté en el despacho en ese momento.

- Si es grave o muy grave actuará de la siguiente manera:

a) Será atendido por el profesor/a que esté con él/ella en ese momento y avisará al miembro del equipo directivo que en ese momento esté en despacho.

b) El miembro del equipo directivo avisará al 112 así como a la familia del alumno/a.

c) El tutor/a o algún miembro del equipo directivo acompañará al alumno/a si hay que trasladarse con él/ella al hospital o centro de salud.

d) La Jefa de Estudios organizará la atención de las clases afectadas.

- Si es necesario administrar medicamentos a algún alumno/a será necesario:

* Que exista prescripción médica, autorización de la familia y se entregue copia al director. Solo algún miembro del equipo directivo podrá dar el medicamento al alumnado.

* Que el padre/madre firme las autorizaciones correspondientes según el modelo establecido por el centro que se establece en la resolución del 1 de septiembre de 2016 para la atención al alumnado con problemas sanitarios.

9.14.- COMEDOR ESCOLAR

La dirección del centro docente ha de elaborar, para cada curso, un programa que debe ser aprobado por el Consejo Escolar del centro, y que ha de respetar y desarrollar el Proyecto educativo de comedor escolar del centro y establecer los aspectos concretos de organización y funcionamiento del comedor en cada curso.

Serán aplicables:

– El Decreto 84/2018, de 15 de junio, del Consell, de fomento de una alimentación saludable y sostenible en centros de la Generalitat (DOGV 8323, 22.06.2018).

– La Orden 53/2012, de 8 de agosto, de la Conselleria de Educación, Formación y Empleo, por la que se regula el servicio de comedor escolar en los centros docentes no universitarios de titularidad de la Generalitat dependientes de la conselleria con competencia en materia de educación (DOGV 6839, 13.08.12), modificada por la Orden 43/2016, de 3 de agosto, de la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte (DOGV 7845, 05.08.2016).

– La Orden 18/2018, de 10 de mayo, de la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte, por la que se aprueban las bases reguladoras para la concesión de ayudas de comedor escolar en los centros educativos no universitarios de la Comunitat Valenciana (DOGV 8294, 14.05.2018).

El comedor escolar es un servicio que el centro se compromete a ofertarlo ya que cumple un servicio social importante a muchas familias que lo necesitan por diversas circunstancias: familias desestructuradas o con necesidades básicas, porque trabajan padre y madre, etc.

Para el correcto funcionamiento del comedor es necesario que, además del director o directora, haya un encargado o encargada del mismo.

Dicha persona será un miembro del claustro de profesores/as del centro.

Existen unas normas de comedor donde se recoge todo el proceso de organización y funcionamiento.

- Para garantizar la convivencia en el comedor escolar se aplicará las Normas de Organización y Funcionamiento del centro.

9.15.- COORDINADORES/AS DE CICLO

El/la coordinador/a de ciclo será nombrado/a por el director/a a propuesta del ciclo de entre el profesorado del mismo.

Las personas coordinadoras ejercerán sus funciones durante un curso académico y se les podrá prorrogar esta coordinación anualmente, siempre que continúe formando parte del equipo.

Las personas que ejerzan la coordinación de los equipos podrán renunciar por causa justificada, que tendrá que ser aceptada por la dirección del centro. Así mismo, podrán ser

destituidas por la dirección a propuesta razonada de la mayoría de los componentes del equipo y previa audiencia a la persona interesada.

9.16.- COORDINADOR/A DE NECESIDADES DE COMPENSACIÓN EDUCATIVA

El cargo de coordinador/a de compensación educativa será desempeñado por el/la Jefe/a de Estudios.

9.17.- ENTREGA ALUMNADO A LAS FAMILIAS

El colegio entregará al/a la padre/madre o tutores/as legales el alumnado directamente en mano de lunes a jueves a las 12:30 y 16:30 y los viernes a las 14:00 o 15:30 (si se queda a comedor). Es decir, solo pueden recoger al alumnado el padre, la madre o tutores legales. En el caso de que no sean ninguno/a de ellos/as los que los recojan podrán autorizar mediante un modelo que tiene el colegio a que sea otra persona a quien se le entregue a su hijo/a. El alumnado de 5º y 6º de primaria, previa autorización del padre, madre o tutores legales, podrán irse solos/as a casa.

10.- COOPERACIÓN ENTRE REPRESENTANTES LEGALES DEL ALUMNADO Y EL PROPIO CENTRO PARA MEJORAR EL RENDIMIENTO ACADÉMICO DEL ALUMNADO.

La cooperación entre las familias y el centro para mejorar el rendimiento académico de nuestro alumnado es constante y fluida a través de una serie de mecanismos que tiene establecido el centro:

* Participación de las familias en el proceso de toma de decisiones a través del consejo escolar.

* Reuniones periódicas con las tutoras o especialistas para tratar asuntos relacionados con el proceso de enseñanza-aprendizaje con el objetivo de mejorar el rendimiento y la calidad educativa.

* Participación de las familias en las diferentes comisiones que establece el consejo escolar tales como: convivencia, extraescolares, económica y de comedor.

* Coordinación del colegio con la AMPA de forma regular para la organización de diferentes actividades enfocadas a crear un clima agradable de convivencia.

La presidencia, en calidad de representante de las asociaciones de madres y padres 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.

Es decir, desde el centro fomentamos la participación de las familias en todo el proceso de organización y funcionamiento del centro a través de los diferentes órganos y comisiones que tenemos establecidos enfocado a crear un buen clima de convivencia en el colegio y a mejorar el rendimiento académico.

Por otro lado, el decreto 253/2019 regula la declaración de compromiso Familia-tutor con la finalidad de poner a disposición en los centros educativos modelos orientativos que permitan alcanzar voluntariamente medidas concretas para mejorar los procesos educativos del alumnado.

La carta de compromiso educativo tiene que expresar los compromisos que cada familia y el centro acuerden en relación con los principios que la inspiren, y que han de ser los necesarios para garantizar la cooperación entre las acciones educativas de las familias y el centro educativo en un entorno de convivencia, respeto y responsabilidad en el desarrollo de las actividades educativas.

Los contenidos comunes de la carta de compromiso educativo son elaborados por el centro y aprobados por el consejo escolar.

La carta estará firmada por la dirección del centro y de esta quedará constancia documental tanto para la familia como para el propio centro.

Para ampliar información sobre este contrato ver el modelo que tenemos en el centro sobre el contrato familia-tutor que forma parte de nuestro PEC.

11.- ACCIONES DE SENSIBILIZACIÓN E INFORMACIÓN DIRIGIDAS AL CONJUNTO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA PARA ASEGURAR EL RESPETO A LA DIVERSIDAD Y A LA IDENTIDAD DE GÉNERO.

Uno de los aspectos básicos y fundamentales para nosotros y nosotras es el respeto a la diversidad y a la identidad de género. Para ello, desde las diferentes tutorías se trabaja este asunto y

participamos en numerosas actividades que organiza el Ayuntamiento y la Policía Nacional sobre el respeto a la diversidad, la educación sexual, la inclusión, la violencia de género...

Partimos de una de las premisas básicas que consiste en que todos y todas los alumnos y alumnas son iguales ante la ley sin distinción de sexo, raza, ideología, religión...

Nuestro Plan de Convivencia y Las Normas de organización y funcionamiento establece perfectamente las acciones de sensibilización para garantizar el respeto a la diversidad e identidad de género.

Por ello, pensamos que para garantizar ese respeto uno de los factores más importantes es la inclusión.

La intervención educativa deberá adaptarse a la persona, reconociendo sus potencialidades y necesidades específicas. Desde este planteamiento, se velará por el respeto a las necesidades del alumnado, a sus intereses, motivaciones y aspiraciones con el fin de que todo el alumnado alcance el máximo desarrollo personal, intelectual, social y emocional, así como el máximo grado de logro de los objetivos y competencias en la etapa.

12.- PROPÓSITOS Y FINALIDADES DE LA ACCIÓN EDUCATIVA DEL CENTRO.

La finalidad de la **Educación Infantil** es contribuir al desarrollo integral y armónico de los niños y niñas en todas las dimensiones: física, emocional, afectiva, sexual, social, cognitiva, artística y cultural; potenciar la autonomía personal, y facilitar que cada niño o niña pueda desarrollar una imagen positiva, equilibrada e igualitaria de sí mismo de acuerdo con sus características personales.

La acción educativa tiene que acoger el interés y la curiosidad de aprendizaje, la iniciativa de hacer preguntas y de comprender el mundo que le rodea; la habilidad de buscar respuestas creativas a retos que se le plantean y la capacidad de relacionarse, comunicarse y aprender de manera conjunta que tiene el niño o la niña.

La finalidad de la **Educación Primaria** en el centro es facilitar a los alumnos y las alumnas los aprendizajes de la expresión y comprensión oral, la lectura, la escritura, el cálculo, las habilidades lógicas y matemáticas, la adquisición de nociones básicas de la cultura, y el hábito de convivencia, así como los de estudio y trabajo, el sentido artístico, la creatividad y la afectividad, con el fin de garantizar una formación integral que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad.

El desarrollo curricular de la etapa de Educación Primaria tiene que contribuir al desarrollo personal, emocional y social de todo el alumnado de manera equilibrada y desde una perspectiva

inclusiva, que fomente el espíritu crítico y colaborador en todos los espacios diseñados para la participación social y democrática.

La etapa de Educación Primaria tiene que atender a los principios de equidad y universalidad para garantizar la igualdad de oportunidades para todo el alumnado.

En la incorporación en la etapa de Educación Primaria se tiene que atender al desarrollo madurativo propio del alumnado, así como a la estructura y metodología propia desarrollada durante la etapa de Educación Infantil para facilitar al alumnado la continuidad entre las dos etapas.

En el proceso de aprendizaje resulta fundamental la adquisición de hábitos de trabajo y la autonomía en el proceso formativo; en este aspecto, las familias tienen que colaborar con el centro educativo para apoyar a sus hijos, hijas, tutelados o tuteladas, en el desarrollo máximo de sus capacidades.

La educación afectivosexual forma parte del currículo coeducativo en todas las etapas educativas y tiene como objetivo favorecer la promoción de una sexualidad positiva basada en los derechos sexuales y reproductivos, igualitaria y saludable, que respete la diversidad y evite todo tipo de prejuicios por razón de orientación sexual y afectiva.

La educación emocional tiene que contribuir a desarrollar las habilidades emocionales, a reconocer y gestionar las propias emociones y a trabajar la empatía para entender las interacciones que se producen en su entorno.

Por otro lado, también se considera fundamental:

- Adaptar el currículo y sus elementos a las necesidades de cada alumno y alumna, de forma que se proporcione una atención personalizada y un desarrollo personal e integral de todo el alumnado.

- Desarrollar buenas prácticas que favorezcan un buen clima de trabajo y la resolución pacífica de conflictos, así como las actitudes responsables y de respeto por los demás.

- Incentivar valores como el respeto, la tolerancia, la cultura del esfuerzo y la superación personal.

- Basar la práctica docente en la formación permanente del profesorado, la innovación educativa, el uso de metodologías didácticas innovadoras y en la evaluación de la propia práctica.

- Elaborar materiales didácticos orientados a la enseñanza y el aprendizaje basados en la adquisición de competencias.

- Utilizar las tecnologías de la información y de la comunicación como recurso didáctico habitual.

- Emplear el valenciano, el castellano y las lenguas extranjeras como lenguas vehiculares de enseñanza, valorando las posibilidades comunicativas de todas ellas.

- Profundizar en aspectos propios del currículo en el ámbito de la Comunitat Valenciana, y especialmente en lo referente a la historia, la geografía, el entorno natural, y el patrimonio artístico y cultural.

Las Competencias Clave de la LOMLOE son:

- Competencia en lectoescritura.
- Competencia múltiple.
- Competencia matemática y competencia en ciencia, tecnología e ingeniería.
- Competencia digital.
- Competencia personal, social y de aprender a aprender.
- Competencia ciudadana.
- Competencia emprendedora.
- Competencia en conciencia y expresiones culturales.

Destacar otros aspectos fundamentales:

- Confesionalidad

El centro se manifiesta no confesional respecto a cualquier religión por ello:

- Todos sus miembros respetarán las creencias religiosas y personales de cualquier miembro de la comunidad educativa.

- El profesorado actuará de forma totalmente objetiva e imparcial respecto a cualquier creencia religiosa.

- Pluralismo y valores democráticos

El centro se define ideológicamente plural y democrático por lo que:

- Se evitará cualquier tendencia de adoctrinamiento tendencioso.
- Se promoverán los valores democráticos.
- Se combatirán y rechazarán todas aquellas posiciones antidemocráticas y totalitarias.

Para ello el profesorado deberá llevar a cabo las siguientes acciones:

- Informar de forma objetiva al alumnado.
- Fomentar hábitos de comportamiento democrático en el ámbito escolar.
- No permitir la circulación o exhibición en el centro de informaciones o símbolos relativos a organizaciones antidemocráticas o totalitarias.

- Defender y apoyar las instituciones democráticas rechazando cualquier institución u organización totalitaria o antidemocrática.

- Educación no sexista

- El centro defenderá y fomentará una educación sin distinción entre los sexos fomentando la formación del alumnado como persona.
- Por esta razón el profesorado:
 - Rechazará cualquier material de contenido sexista.
 - Evitará y corregirá el uso sexista del lenguaje.
 - Organizará todas las actividades sin distinción de sexo y de forma que fomente la igualdad real y efectiva entre sexos.

- Educación para la paz

El centro defenderá, apoyará y fomentará la convivencia entre las personas, grupos étnicos, religiosos o políticos así como entre las diversas nacionalidades, rechazando cualquier método violento para la resolución de conflictos.

Para ello el profesorado:

- Fomentará la resolución de conflictos entre el alumnado mediante el diálogo.
- Rechazará el empleo de la fuerza en la resolución de conflictos.
- Conmemorará el “Día de la Paz” realizando actos y trabajos a favor de la paz.

- Educación ambiental

El centro formará al alumnado en el cuidado y preservación del medio ambiente.

- Para conseguir este objetivo el profesorado:
 - Formará al alumnado para que se conciencie de la necesidad de preservar la naturaleza.
 - Fomentará acciones que cada persona puede aportar en el cuidado de su entorno.
 - Participará en actividades que persigan la preservación del medio ambiente.
 - Rechazará todas las acciones que lo deterioren.
 - Celebrará el “Día del Árbol” con actividades propias o mediante la colaboración con otras instituciones.

- Educación para la salud

- El centro apoyará todas las iniciativas encaminadas a preservar la salud de toda la comunidad educativa y a prevenir cualquier tipo de enfermedad y fomentará la creación de hábitos de higiene personal y colectiva.

-Para ello el profesorado:

- Informará sobre las normas higiénicas básicas para preservar la salud: higiene bucodental, higiene personal, alimentación, etc.

- Tratará de crear hábitos para la aplicación práctica de dichas normas, dentro de sus posibilidades.

- Dará unas normas básicas, adecuadas a la edad del alumnado, sobre educación sexual.

- Informará sobre los peligros para la salud del tabaco, alcohol, drogas, etc.

- Colaborará con las Instituciones Sanitarias públicas en cualquier iniciativa que promueva la medicina preventiva y la salud: enjuagues de fluor, vacunaciones, revisiones sanitarias, campañas de prevención del tabaquismo, drogadicción, etc.

- Aplicará el Plan de Salud que se contempla en el “Plan de Acción Tutorial”.

- Educación para el consumo

El centro orientará y educará al alumnado para que se habitúe a consumir lo que verdaderamente necesita sin caer en el consumismo.

Para ello el profesorado:

- Formará al alumnado para que sepan establecer una escala de valores primando lo esencial con respecto a lo superfluo, partiendo de la realidad de su entorno y edad actual, haciéndolo extensible a toda la sociedad.

- Potenciará el ahorro y la correcta administración del dinero, formando al alumnado para que sepa gastarlo correctamente.

- Ayudará al alumnado para que no caiga en el consumismo y a no dejarse influenciar por la propaganda, especialmente en ciertas fechas concretas del año.

Educación para el ocio y la cultura

El centro informará y educará al alumnado sobre las diferentes formas de utilizar el tiempo libre orientándolos hacia actividades de participación y colaboración relacionadas con la naturaleza y el medio ambiente, la lectura, el deporte y la cultura.

Para ello el profesorado llevará acabo las siguientes acciones:

- Potenciará la participación del alumnado en actividades culturales y deportivas que organice el centro o la A.M.P.A.

- Apoyará y colaborará con la A.M.P.A. en las actividades deportivas, culturales y extraescolares que organice y apruebe el Consejo Escolar.

- Colaborará e informará de las actividades culturales y deportivas que organice cualquier organismo oficial.

- Fomentará el uso de la biblioteca de aula como paso previo a la utilización de la biblioteca del centro y posteriormente la del barrio y de la localidad, con el fin de que el alumnado se habitúe a la lectura como una forma de utilizar el tiempo libre.

Educación vial

El centro formará al alumnado para que conozca y practique las normas básicas de Educación Vial adecuadas a su edad.

Para ello el profesorado llevará a cabo las siguientes acciones:

- Dará los conocimientos de Educación Vial correspondientes a cada nivel con la finalidad de que se lleven a la práctica en las situaciones reales de cada día.

- Participará en las campañas de Educación Vial que organicen las instituciones públicas.

- Llevará al alumnado de su grupo a realizar las actividades y prácticas que le correspondan en el Programa de Educación Vial Municipal.

Convivencia

- El centro potenciará la autodisciplina, autocontrol y el respeto a las personas, animales y cosas así como el respeto a las normas establecida por la comunidad escolar, haciendo extensivo este respeto a las normas que en cualquier asociación hay establecidas y a la misma sociedad democrática en la que vivimos.

- Tendrá un programa de hábitos y unas normas de convivencia que se trabajarán en las tutorías.

- Para ello el profesorado llevará a cabo las siguientes acciones:

- Dará a conocer las normas de convivencia del centro y el programa de hábitos y los trabajará en las tutorías.

- Fomentará, mediante la práctica diaria en el centro, las normas básicas de cortesía y educación: saludar, llamar y pedir permiso para entrar, pedir las cosas por favor, dar las gracias, disculparse, etc.

- Potenciará la acción tutorial según el plan establecido y actualizado cada curso escolar.

- Potenciará la toma de decisiones, libre y responsablemente, haciendo ver la necesidad de asumir las consecuencias derivadas de dicha decisión.

- Enseñará el correcto comportamiento en cualquier debate mediante casos práctico y adaptados a la edad: saber escuchar, pedir la palabra, respetar opiniones, tomar acuerdos y resoluciones, etc.

- Potenciará la resolución de conflictos mediante el diálogo, mediación, votación, etc, según los casos.

13.- RELACIÓN DE DOCUMENTOS DE APOYO AL PEC.

Para apoyar al proyecto educativo de centro tenemos elaborados otros programas y planes que estarían incluidos dentro de él y que son fundamentales para la organización y funcionamiento del centro tales como:

- Plan de Convivencia.
- Normas de organización y funcionamiento.
- Plan de acción tutorial.
- Proyecto curricular.
- Plan de emergencia y evacuación del centro.
- Normas de comedor.
- Plan de actividades de equipo de orientación.
- Programaciones didácticas.
- Plan de formación (PAF).
- Plan de transición.
- Plan de actuación para la mejora educativa (PAM):
- Plan lector.
- Plan TIC.
- PGA
- Plan de acogida.
- Plan Digital de Centro (PDC).

Todos estos documentos están a disposición de toda la comunidad educativa en jefatura de estudios y dirección.

14.- PROTOCOLO DE ATENCIÓN SANITARIA ESPECÍFICA DEL ALUMNADO CON PROBLEMAS DE SALUD CRÓNICA DURANTE EL HORARIO ESCOLAR.

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.

La finalidad de este protocolo es describir el procedimiento que tienen que seguir los centros educativos para atender al alumnado con problemas de salud crónica en horario escolar,

además de la urgencia previsible y no previsible, la administración de medicamentos y la existencia de botiquines. y, por ello, los centros educativos tendrán que:

- crear un entorno de normalidad en la escolarización para el alumnado con problemas de salud.
- facilitar a los centros educativos un marco de organización y funcionamiento de la atención sanitaria (no titulada) al alumnado, para la atención de problemas de salud crónicos y ante situaciones de urgencia de acuerdo con la normativa vigente, además de permitir la escolarización de los niños y niñas en un marco de máxima normalidad con procesos de inclusión, protección, sensibilización, acompañamiento y asesoramiento.
- orientar al personal del centro educativo sobre la forma de actuar ante una urgencia sanitaria previsible o no previsible y sobre la administración de medicamentos, de manera que, mediante la aplicación del presente documento, se atenúe la incertidumbre y se dé apoyo al personal sobre las responsabilidades de auxilio y acompañamiento.

El centro docente se encargará de custodiar la medicación del alumnado. Para ello, la persona responsable de la dirección del centro establecerá la forma en que deban guardarse los fármacos, respetando las indicaciones contenidas en el documento de Informe médico de la prescripción para la administración de medicamentos en tiempo escolar (anexo VI).

De entre las medidas que toda la comunidad educativa debe conocer destacan las siguientes:

* Disponer de un Registro de alumnos con enfermedades crónicas u otros problemas de salud, con fichas individualizadas por cada alumno, en los que consten: datos de afiliación del alumno y de sus padres, madres o tutores/tutoras legales, teléfono de contacto de la familia e informe médico (anexo V).

- Coordinarse con la persona coordinadora del centro de salud básica del centro de salud de referencia y colaborar en la organización de la atención sanitaria al alumnado con problemas crónicos.
- Disponer del protocolo para la prestación de la atención sanitaria específica del centro.
- Aplicar las indicaciones propuestas en caso de urgencia previsible y no previsible.
- Organizar la administración de medicamentos, su custodia y acceso con la colaboración de todos los profesionales del centro.

El personal del centro debe:

- Conocer el número de emergencias 112 y los datos del centro y del alumno en caso de urgencia, de acuerdo con el algoritmo de intervención en urgencias (anexo III).
- Conocer dónde se encuentra el botiquín y los procedimientos de actuación inicial ante urgencias previsibles, e iniciar el procedimiento cuando sea necesario.

Las Familias deben aportar al centro:

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

El Personal sanitario de referencia del centro educativo debe:

- Organizar la aplicación del documento de “atención sanitaria en centros educativos” en coordinación con los centros educativos de referencia.
- Establecer y aplicar el protocolo para la prestación de la atención sanitaria específica para los niños y niñas con necesidades de atención en el centro educativo.
- Facilitar formación sanitaria específica a los profesionales de los centros educativos de acuerdo con las necesidades detectadas.
- Atender la urgencia cuando se requiera.

DESCRIPCIÓN

Atención sanitaria al alumnado con enfermedades crónicas

Para la prestación de atención sanitaria al alumnado con problemas de salud crónicos se seguirá el siguiente procedimiento:

Procedimiento de la planificación del centro sanitario para la atención sanitaria necesaria para niños, niñas y adolescentes con problemas de salud crónicos.

Para que el centro de salud pueda proceder a planificar la atención sanitaria necesaria en los centros educativos de su ámbito, se llevarán a cabo durante cada curso escolar las siguientes actuaciones que se reflejan en forma de algoritmo en el anexo III.

- 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 alumno/alumna con problemas de salud crónicos matriculados en su centro, un informe médico del facultativo encargado habitualmente

de la salud del niño/niña sobre las condiciones de salud que precisan atención sanitaria durante su estancia en el centro docente.

–Proporcionará a la persona coordinadora del centro de salud, un listado del alumnado escolarizado afectado por enfermedades crónicas y que precisa de atención sanitaria específica en el horario escolar, así como los informes médicos de cada uno.

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

- 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 sanitaria del alumnado con enfermedades crónicas de cada centro educativo, y pedirán su 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 fuera del mismo. Cuando se realiza en el centro de salud, el alumnado será acompañado por su familia, representantes legales o persona en quien delegan.
 - Establecerán una atención al alumnado que lo precise 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 la atención sanitaria específica 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
 - Atención sanitaria específica a prestar a cada alumno/alumna
- Actividades a realizar por los profesionales sanitarios: 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 del Coordinador/Coordinadora de Enfermería
- Datos de identificación y firma de la persona responsable de la dirección del centro educativo

Procedimiento de coordinación entre el centro de salud y el centro educativo

Para garantizar una atención sanitaria específica óptima en los centros educativos se llevarán a cabo por lo menos las siguientes actuaciones:

- Por parte de la persona coordinadora del centro de salud:

Se pondrá en contacto con la persona responsable de la dirección del centro educativo para facilitarle el protocolo que se haya establecido para la prestación de la atención sanitaria específica.

Enviaré 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.

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 para el curso escolar.

Durante el curso escolar, la persona responsable de la dirección del centro educativo, comunicará al coordinador médico del centro sanitario, 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.

Atención sanitaria en situaciones de urgencia previsible y no previsible

Ante una urgencia, la persona del centro educativo que esté presente en ese momento, deberá hacerse cargo de la primera actuación y seguir el procedimiento establecido a continuación y que estará incluido en el Reglamento de régimen interior del centro.

Procedimiento de actuación ante una situación de urgencia previsible y no previsible:

Llamar al 112 y avisar a la familia.

Indicar que se trata de una “Alerta Escolar”. Informar que se trata de una urgencia por enfermedad crónica (asma, diabetes, epilepsia o alergia) o que se trata de una situación repentina.

Indicar al 112 la localización de la urgencia: dirección del centro y persona y teléfono de contacto.

Datos médicos del alumno o alumna y síntomas y signos que presenta (consciente, inconsciente, dificultad respiratoria, heridas, etc.).

Seguir las indicaciones médicas del centro de información y coordinación de urgencia (CICU), que dará las pautas de actuación y indicará el envío de servicios sanitarios al lugar o si procede el traslado del alumno o alumna en el centro de salud, entre otros (anexo IV).

Botiquín y administración de medicamentos en el centro escolar

⌘ Botiquín escolar

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

Condiciones:

Persona responsable encargada de revisar y reponer el botiquín después de su uso y de evitar la acumulación de productos innecesarios o en mal estado, caducados, etc.

Localización en lugar visible, sin cerradura y fuera del alcance del alumnado.

Todo el material debe estar ordenado y tener un etiquetado adecuado.

Será visible una pegatina con:

el número de teléfono 112 de servicios de emergencia,

el número del centro de salud de referencia

y la dirección y el teléfono del centro educativo.

Todo el personal del centro educativo ha de conocer la localización exacta del botiquín y es recomendable que también conozca el material que incluye.

Contenido recomendable:

1 envase de agua oxigenada (250 ml).

1 envase de clorhexidina (100 ml).

1 envase de tul grasoso.

1 envase de gasas estériles.

4 vendas (2 vendas de 5x5 y 2 vendas de 10x10).

1 esparadrapo.

1 envase de tiritas.

1 torniquete o goma para hacer compresión.

Guantes estériles de un solo uso.

Unas pinzas y unas tijeras

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

Administración de medicamentos

Si un alumno o alumna precisa la administración de medicación u otra atención sanitaria necesaria durante el horario escolar, y el médico/ la médica considera que eso lo puede realizar una persona sin titulación sanitaria, la familia presentará la solicitud de administración, el informe médico de la prescripción de medicamentos en horario escolar y el consentimiento informado junto al informe médico (anexos V, VI y VII).

La prescripción debería incluir: el medicamento prescrito, la forma de administración, la posología, la duración del tratamiento y la conservación.

La conservación y custodia de los medicamentos se ajustará a las indicaciones establecidas en la prescripción médica.

La persona responsable de la dirección del centro docente debe organizar la custodia, el acceso y la administración de medicamentos con la colaboración de todos los profesionales del centro.

El centro mantendrá también un libro de registro (anexo IV y VIII) que conservará las datos históricas y permitirá conocer con claridad las necesidades de atención del alumnado actual.

Ante la duda, hay que dirigirse a la familia, al centro de salud de referencia del centro educativo o al teléfono 112 en su caso.

REGISTROS

Registro del alumnado con problemas de salud crónicos (anexo VIII).

Ficha individualizada del alumno o alumna, diagnóstico, tratamiento (informe médico) y recomendaciones en situación de urgencia (anexo VI).

Solicitud y consentimiento de la familia para la administración de medicamentos y actuaciones en caso de necesidad (anexos V y VII).

Registro de la administración de medicamentos y otras actuaciones (anexo VIII).

15.- ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL CENTRO

15.1.- HORARIOS

Con carácter general, el horario lectivo para el desarrollo del currículo de la Educación Primaria constará de 30 sesiones lectivas semanales. Cada sesión lectiva tendrá una duración mínima de 45 minutos.

Dado el carácter global e integrador de la etapa, los centros docentes podrán adaptar esta distribución de acuerdo con sus características y con las necesidades educativas de su alumnado, respetando la proporcionalidad horaria entre las diferentes áreas. Asimismo, los centros docentes podrán agrupar y adaptar las sesiones semanales correspondientes a las diferentes áreas en aquellos casos en que adopten metodologías de trabajo interdisciplinares y orientadas a proyectos.

La jornada escolar diaria comenzará, con carácter general, a las 9 horas y finalizará a las 17 horas (en nuestro colegio hemos solicitado un horario de jornada especial y salimos a las 16:30). Durante la jornada escolar, el currículo se desarrollará a través de 6 sesiones lectivas diarias, de las cuales, 4 sesiones tendrán lugar en horario de mañana y 2 sesiones tendrán lugar en horario de tarde. Durante los meses de junio y septiembre, las actividades escolares del alumnado se desarrollarán con carácter general durante la mañana, en jornada continuada de 9 horas a 13 horas.

Cada centro docente establecerá un periodo de descanso diario en la jornada lectiva que se realice durante la mañana, preferentemente entre las horas centrales, de una duración mínima de 30 minutos. Asimismo, los centros docentes dispondrán de un periodo de descanso entre la jornada de mañana y la jornada de tarde, con una duración mínima de dos horas. Excepcionalmente, la dirección de los centros públicos y las personas titulares de los centros privados concertados podrán solicitar la modificación de la jornada escolar siguiendo el procedimiento establecido por la normativa vigente.

Hemos solicitado un horario de jornada especial que se tiene que pedir cada curso quedando establecido de la siguiente manera: de lunes a jueves de 9:00 a 12:30 y de 15:00 a 16:30. Los viernes de 9:00 a 14:00. El profesorado permanece en el centro de 9:00 a 13:30 y de 15:00 a 16:30 de lunes a miércoles, los jueves de 9:00 a 13:00 y de 15:00 a 16:30 y los viernes de 9:00 a 14:00 y de 15:00 a 16:30.

En los meses de septiembre y junio el horario es de 9:00 a 13:00 con 5 sesiones diarias con un recreo de 40 minutos. El profesorado permanece en el centro de 9:00 a 15:00.

15.2.- PROGRAMACIONES DE AULA

La programación, fruto de la reflexión pedagógica, se tiene que considerar un instrumento flexible y abierto, en construcción, revisión y mejora constantes.

Cada docente tiene que elaborar y evaluar las programaciones de aula de cada una de las áreas o ámbitos que imparte, en coherencia con la línea pedagógica descrita en el proyecto educativo del centro y los criterios acordados en la propuesta pedagógica de ciclo.

Las programaciones de aula es donde los maestros o las maestras que intervienen en un mismo grupo, coordinados por la figura del tutor o tutora de ciclo, tienen que proyectar sus intenciones educativas para cada nivel educativo y área en la organización de las situaciones de aprendizaje y desarrollo que se ofrecerán al grupo clase en el contexto educativo de acuerdo con las características, los intereses y necesidades colectivas e individuales del alumnado.

La programación de aula de las áreas o ámbitos de los diferentes niveles de los equipos educativos tiene que realizarse a partir de una secuencia de situaciones contextualizadas en entornos reales y significativos. El aprendizaje basado en situaciones permite organizar la docencia basándose en una colección de contextos, retos y circunstancias del mundo real, de los que derivan problemas y preguntas que hay que contestar y que entrelazan los saberes, es decir, los conocimientos, las destrezas, los valores y las actitudes con las capacidades asociadas a las competencias específicas correspondientes.

Dentro de la programación de aula se tienen que reflejar para cada nivel, grupo i área o ámbito:

- a) Las situaciones de aprendizaje adaptadas a las características del grupo.
- b) Los criterios de evaluación asociados a las situaciones de aprendizaje planteadas.
- c) La organización de los espacios de aprendizaje.
- d) La distribución del tiempo.
- e) La selección y organización de los recursos y materiales.
- f) Las medidas de atención para la respuesta educativa por la inclusión.
- g) Así como los instrumentos de recogida de información y modelos de registro.

En las programaciones de aula, se tienen que prever las adecuaciones necesarias para atender desde una perspectiva inclusiva al alumnado con necesidad específica de apoyo educativo, teniendo en cuenta los principios del DUA.

El tutor o tutora, coordinará en un único documento la programación de aula para un nivel educativo y grupo.

Una vez elaboradas las programaciones de aula, estas tienen que estar a disposición de todos los miembros de la comunidad educativa, que tiene que poder acceder en cualquier momento.

Dentro de la **programación de aula de Educación Infantil** se tienen que reflejar:

- Características del grupo (análisis de las fortalezas del alumnado y barreras de contexto).
- Situaciones de aprendizaje adaptadas a las características del grupo.
- Criterios de evaluación vinculados a las situaciones de aprendizaje planteadas.
- Saberes básicos que se movilizan con la situación de aprendizaje planteada.
- Secuenciación de actividades.
- Agrupaciones y organización de los espacios de aprendizaje.
- Distribución del tiempo.
- Selección y organización de los recursos y materiales.
- Medidas de atención a las diferencias individuales con las medidas de respuesta educativa para la inclusión en los Niveles III y IV.
- Elementos que faciliten el aprendizaje accesible.
- Observación, documentación pedagógica y evaluación.
- Actuaciones de orientación educativa y profesional para el grupo clase.

Las programaciones de aula tienen que estar a disposición de todos los miembros de la comunidad educativa. El personal especializado de apoyo deberá tener en cuenta la programación de aula para adecuar los programas personalizados que lleven a cabo con el alumnado.

La evaluación de las programaciones de aula será realizada por el personal docente responsable de su aplicación, de acuerdo con los criterios adoptados por la COCOPE y en el marco de la evaluación del PAM.

15.3.- RECURSOS HUMANOS

Los recursos humanos de los que dispone el centro son:

Su plantilla está formada por 19 profesores/as, distribuidos/as de la siguiente forma:

- Cinco profesoras especialistas en Educación Infantil.
- Seis profesoras/es generalistas de Educación Primaria
- Una profesora de Pedagogía Terapéutica.
- Dos profesoras de Primaria especialista en Inglés.
- Una profesora de Primaria especialista en Música.
- Una profesora de Primaria especialista en Educación Física.
- Una/un profesora/profesor de Audición y Lenguaje.
- Una/un Educadora/or para el alumnado con Necesidades Educativas Especiales

(personal no docente).

- Una orientadora.
- 1/2 profesora/or de Religión Católica.

El profesorado está adscrito a un ciclo con su respectivo coordinador/a donde se plantean y se estudian aspectos para la organización y funcionamiento del centro.

Los especialistas de apoyo a la inclusión, junto con el personal de orientación forman un órgano de gobierno del centro: el equipo de orientación educativa.

De forma generalizada el profesorado participa en diferentes actividades de perfeccionamiento, tanto organizadas por entidades externas como en grupos de trabajo que se forman dentro del mismo centro.

16.- PROGRAMA DE REUTILIZACIÓN DE LIBROS Y MATERIALES CURRICULARES.

El programa de reutilización, reposición y renovación de libros de texto y material curricular, a través de la creación y puesta en funcionamiento de bancos de libros de texto y material curricular en los centros públicos y privados concertados de la Comunitat Valenciana, determina las bases reguladoras de las subvenciones destinadas a centros docentes privados concertados y centros docentes de titularidad de corporaciones locales.

Esta orden tiene por objeto:

- Regular la creación, gestión y funcionamiento de los bancos de libros de texto y material curricular en los centros públicos de titularidad de la Generalitat y en los centros privados concertados y de titularidad de corporaciones locales de la Comunitat Valenciana, que soliciten acogerse a las bases reguladoras de las subvenciones establecidas en esta orden.

- Establecer y aprobar las bases reguladoras que deben regir el programa para la reposición y renovación de los libros de texto y material curricular que forman parte del banco de libros.

- La finalidad última es avanzar hacia la plena gratuidad de la educación y fomentar los valores de la solidaridad y la corresponsabilidad entre los miembros que conforman la comunidad escolar, en el sentido más amplio, incentivar el uso sostenible de los libros de texto y el material curricular y fomentar la autonomía pedagógica y de gestión de los centros.

En todos los casos, la participación en el programa de los representantes legales del alumnado será voluntaria.

16.1.- FORMACIÓN DEL BANCO DE LIBROS

El banco de libros estará formado por:

- Los libros de texto y material curricular aportados por el alumnado, que han sido financiados por el programa Xarxa de Llibres de Text de la Comunitat Valenciana deben ser custodiados y gestionados por los centros educativos correspondientes.

- Los libros de texto y material curricular aportados por el alumnado, que sin haber participado en el referido programa, realice la entrega en el centro escolar al finalizar el curso académico.

- Los libros de texto y material curricular adquiridos a través del programa de renovación y reposición.

- Los ejemplares entregados en el centro para conformar el banco de libros quedarán en depósito en los centros docentes una vez concluido el curso escolar de manera que puedan ser utilizados por otro alumnado en años académicos sucesivos.

Pasaran a formar parte del banco de libros:

- Los libros de texto o materiales curriculares vigentes, según la relación aprobada por los centros educativos.

- Las publicaciones editadas en uno o diferentes volúmenes, consideradas como un solo libro o unidad intercambiable, necesarios para cursar una asignatura completa.

- No se admitirán los libros que llevan asociado un cuaderno de ejercicios, si este no se puede adquirir de forma individual.

16-2.- LIBROS DE TEXTO Y MATERIAL CURRICULAR QUE FORMA PARTE DEL PROGRAMA

Se entiende por material didáctico reutilizable:

- Libros de texto: es la publicación en papel que comprende el programa completo de una materia, área o módulo, en todo lo que dispone la normativa vigente sobre el currículo de la Comunitat Valenciana.

- Libro de texto digital: es la publicación en soporte digital que comprende el programa completo de una materia, área o módulo, en todo lo que dispone la normativa vigente sobre el

currículo de la Comunitat Valenciana. Podrán formar parte del banco de libros aquellos libros de texto digitales, cuyas licencias tengan la vigencia que se determine en las instrucciones para la organización y funcionamiento de los centros educativos, para cada curso escolar.

- Material curricular: son los recursos didácticos necesarios para el desarrollo del programa completo de una materia. Área o módulo, en todo lo que dispone la normativa vigente sobre el currículo de la Comunitat Valenciana.

- Materiales curriculares de elaboración: son los recursos para el desarrollo de una materia, área o módulo, o para las adaptaciones curriculares del alumnado con necesidades específicas de atención educativa, siempre que no se vulnere la propiedad intelectual ni los derechos de/la editor/a. Los centros que trabajan por proyectos lo harán constar en el proyecto educativo de centro y en la programación general anual.

No formarán parte del banco de libros aquellos materiales didácticos no susceptibles de ser reutilizados (material complementario: workbook, cuadernos de ejercicios...), que por sus características no puedan ser reutilizados en cursos posteriores.

Los ejemplares de libros de texto y material curricular serán renovados con carácter general cada cuatro cursos escolares, excepto los correspondientes a los dos primeros cursos de la Educación Primaria, que serán renovados mayoritariamente todos los cursos, por tratarse de materiales manipulativos que no pueden ser utilizados por otro alumnado en años sucesivos.

16.3.- PARTICIPACIÓN EN EL BANCO DE LIBROS Y MATERIAL CURRICULAR

Podrá participar en el banco de libros el alumnado de Educación Primaria escolarizado que participe en la creación del banco de libros.

Las familias que quieran participar y ser beneficiarias del banco de libros deberán solicitar la participación en el programa y entregar el lote completo de los libros de texto y material curricular correspondientes al curso que acaban de cursar. La forma y presentación de la solicitud se determinará en la respectiva convocatoria anual.

En el caso de las familias del alumnado que formalicen la matrícula en primero de Educación Primaria, únicamente deberán solicitar la participación en el programa de banco de libros.

En caso de que el alumnado solicitante no entregue el lote completo de libros, el centro estudiará los casos concretos, podrá solicitar un informe a los servicios sociales de la localidad o emitir uno propio, en que haga constar que las condiciones socioeconómicas de la unidad familiar y el interés social y educativo, aconsejan su participación en el programa con los mismos derechos que el resto del alumnado participante.

16.4.-DEPOSITARIOS Y RÉGIMEN DE PRÉSTAMO

Los centros docentes quedan sometidos a la obligación de guarda y custodia de los libros de texto y materiales curriculares utilizados por el alumnado una vez concluido el curso escolar. Estos permanecerán en el centro docente donde el alumnado haya cursado las enseñanzas, de manera que puedan ser utilizados en años sucesivos.

El alumnado participante en el banco de libros dispondrá gratuitamente, en régimen de préstamo, de los libros de texto o del material curricular seleccionado por el centro para las enseñanzas obligatorias que esté cursando.

16.5.- OBLIGACIONES DEL ALUMNADO PARTICIPANTE

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.

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.

16.6.- ACTUACIONES DEL CENTRO EDUCATIVO

Los centros expondrán en el tablón de anuncios y en la página web del centro, durante el mes de junio, la relación de materiales seleccionados por el Claustro a propuesta de la Comisión de Coordinación Pedagógica.

Los materiales curriculares impresos en papel tendrán una vida útil de cuatro años, como norma general, a contar desde la incorporación al programa de reutilización, sin perjuicio de lo que disponga la normativa por lo que respecta a la vigencia de los libros de texto y materiales curriculares y la vigencia de los currículos oficiales de las enseñanzas obligatorias.

Los materiales curriculares en soporte digital tendrán una vida útil mínima de cuatro años, como norma general.

Los materiales curriculares utilizados en los cursos primero y segundo de Primaria tienen unas características que exigen un tratamiento diferenciado en el programa y su adquisición se realizará al inicio de cada curso escolar. No obstante, aquellos materiales susceptibles de ser reutilizados, se incorporarán en el banco de libros y material curricular.

El material curricular de elaboración propia, como norma general, tendrá una vida útil de cuatro años y deberá ser reutilizable.

Los centros deberán:

- Recoger, comprobar, registrar, preparar los lotes y redistribuir los libros de texto y el material curricular para su reutilización en colaboración con los miembros de la comunidad educativa que voluntariamente quiere participar.
- Marcar los libros de texto y materiales curriculares previamente catalogados siguiendo las instrucciones que indique la conselleria competente en materia de educación.
- Adquirir ejemplares nuevos para reponer los materiales que no reúnan las condiciones necesarias para ser reutilizados, adquirir los manuales de nueva incorporación, adquirir los materiales necesarios para el nuevo alumnado, o perteneciente a familias con pocos recursos económicos cuando no se disponga de un número de ejemplares suficiente.
- Iniciar acciones tutoriales encaminadas a mejorar la educación en valores, la solidaridad y la corresponsabilidad.

Los centros educativos, en virtud de su autonomía, podrán alargar la vida útil de los libros de texto y materiales curriculares que estén en buen estado con la finalidad de racionalizar el gasto público, atendiendo a criterios de corresponsabilidad y sostenibilidad.

16.7.- COORDINADOR/A DEL PROGRAMA

El director o directora o la persona titular del centro educativo designará un coordinador o coordinadora del programa para supervisar su desarrollo. Junto al equipo directivo, velará por el buen funcionamiento del programa y facilitará la información requerida a la conselleria competente en materia de Educación.

Las funciones que debe desarrollar el coordinador o coordinadora serán:

- Coordinar las actuaciones para la creación del banco de libros de texto así como promover y fomentar el interés y la cooperación de toda la comunidad educativa.
- Colaborar con la dirección del centro en la implantación, la planificación y la gestión del banco de libros.
- Formar parte de la comisión de coordinación y gestión del banco de libros del centro.
- Liderar pedagógicamente el programa de reutilización de materiales curriculares, para que pase a ser un proyecto educativo asumido por el centro.
- Facilitar las informaciones referentes al funcionamiento del programa de reutilización al resto de la comunidad escolar.
- Coordinar la actuación de todos cuantos intervienen en la gestión del banco de libros de texto.
- Planificar las fases para la implantación y la sostenibilidad del programa.
- Cualquier otra que pueda determinar el desarrollo de esta orden.

16.8.- PROGRAMA EDUCATIVO PARA EL BUEN USO DE LOS MATERIALES CURRICULARES

Las actividades del Plan de acción tutorial irán encaminadas a transmitir, por una parte, las normas que se deberán seguir para el cuidado y el mantenimiento de los materiales en condiciones óptimas, y de otra, que alumnado, familias y profesorado valoren el contenido educativo y social del proyecto: el uso de materiales colectivos, la importancia de la reutilización de bienes de consumo reciclables y el impacto positivo sobre el medio ambiente, el ahorro económico para las familias, el fomento del plurilingüismo, la solidaridad y la corresponsabilidad.

16.9.- NORMAS DE USO Y CONSERVACIÓN DE LOS MATERIALES CURRICULARES

De acuerdo con las funciones otorgadas a la comisión para la coordinación y gestión del banco de libros esta tendrá la función de elaborar unas normas propias de uso y conservación de los materiales curriculares específicas de cada centro educativo que figurarán en el reglamento de régimen interno del centro educativo.

No obstante, 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. 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.

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.

Cada centro educativo, por acuerdo del consejo escolar, podrá aplicar una rúbrica u otros instrumentos 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.

16.10.- DESTINO DE LOS LIBROS DE TEXTO Y MATERIALES CURRICULARES AL FINALIZAR EL CURSO ESCOLAR

Los manuales de los cursos primero y segundo de Educación Primaria que sean utilizables una única vez podrán ser entregados, una vez finalizado el curso escolar, al alumnado que los venía utilizando. No obstante, el material curricular que se pueda reutilizar en años posteriores pasará a formar parte del banco de libros del centro.

Concluido el curso escolar, los libros de texto, los materiales curriculares y los materiales de elaboración propia de Educación Primaria serán reintegrados y depositados en los centros para su revisión y posterior utilización en los cursos siguientes. Al efecto, la Comisión para la coordinación y la gestión del banco de libros diseñará y organizará el procedimiento de admisión y valoración de los materiales curriculares, que incorporará las normas recogidas en la orden, y que podrá contar con la colaboración voluntaria de padres, madres y representantes legales del alumnado.

16.11.- ALUMNADO CON NECESIDADES ESPECÍFICAS DE APOYO EDUCATIVO

El alumnado de NEAE, por sus características particulares, recibirá un tratamiento diferenciado que cada convocatoria especificará. Se indicará esta circunstancia en la aplicación informática.

16.12.- INCORPORACIÓN DE ALUMNADO NUEVO DURANTE EL CURSO

A lo largo del curso escolar se puede incorporar alumnado nuevo en el centro, el cual ha podido estar matriculado en otro centro de la Comunitat Valenciana o incorporarse por primera vez al sistema educativo valenciano.

- Cuando un alumno o alumna se traslade de un centro a otro y sea beneficiario del programa, entregará los libros de texto en el centro en que causa baja y se emitirá un certificado, siguiendo el modelo que facilitará la administración, en el que se informará al nuevo centro de la entrega y el estado de conservación de los libros.

- No se contempla como alumnado de nueva incorporación aquel que se traslade de centro por motivos de trabajo temporal de los padres/ madres o representantes legales por un período limitado, que tengan previsión de reincorporarse de nuevo en el centro de origen durante el mismo curso escolar.

- El centro receptor dotará al alumnado de los libros de texto.

16.13.- REPOSICIÓN O RENOVACIÓN DE LIBROS DE TEXTO Y MATERIAL CURRICULAR

La **reposición** de materiales se contempla en los siguientes casos:

Por insuficiencia de ejemplares cuando el centro no disponga de ejemplares necesarios para el número de alumnos/as participantes en el programa, matriculados en un curso concreto.

- Por deterioro.
- Por pérdida.

La **renovación** de materiales se contempla en los siguientes casos:

-Cuando transcurrido el período mínimo de vigencia de los libros de texto y material curricular establecido en las instrucciones para la organización y funcionamiento de los centros educativos, para cada curso escolar, el centro decida optar por otros materiales.

- Cuando transcurrido el período mínimo de cuatro años de vida útil de los libros de texto o material curricular, el centro deba adquirir materiales nuevos.

- Por adaptación a las materias de nueva implantación o por cambio en la modalidad lingüística.

- Los materiales curriculares de primero y segundo de Primaria que no puedan ser reutilizados en cursos sucesivos.

16.14.- DIFUSIÓN DEL PROGRAMA Y TRANSPARENCIA INFORMATIVA

La conselleria competente en educación informará a toda la comunidad educativa de la implantación del programa para la reutilización de libros y material curricular a través de campañas informativas y de la página web, con el fin de asegurar el éxito de la implantación del programa.

Los equipos directivos y el coordinador o coordinadora del programa de reutilización de libros de texto y materiales curriculares deberán poner a disposición de toda la comunidad educativa las informaciones necesarias para la puesta en marcha y el buen funcionamiento del programa.

El equipo directivo informará convenientemente a los padres, madres y representantes legales del alumnado de primero y segundo curso de Educación Primaria sobre el procedimiento a seguir para la adquisición de los libros de texto, con la finalidad de que se puedan adquirir antes del comienzo del curso escolar.

17.- ORGANIZACIÓN DE LA ORIENTACIÓN EDUCATIVA Y PROFESIONAL

Todo el alumnado debe recibir orientación educativa, psicopedagógica y profesional de acuerdo con su edad, la etapa o nivel de enseñanza que curse.

La orientación acompaña la formación del alumnado a lo largo de su vida como un proceso continuo, planificado y organizado, y facilita la autonomía en la gestión de sus competencias personales, sociales, académicas y profesionales.

La orientación debe propiciar la elección de itinerarios académicos y profesionales libres de estereotipos de género y otros condicionantes culturalmente arraigados que puedan suponer cualquier tipo de discriminación en el acceso a los estudios o al mercado laboral.

La orientación se dirige al desarrollo integral y equilibrado de todas las capacidades del alumnado, contribuye a su educación personalizada y propicia una formación global, que incluye aspectos curriculares y personales y facilita su inserción social y laboral.

La orientación facilita que el alumnado pueda regular su proceso de aprendizaje, confiando en su propio conocimiento de competencias, capacidades, intereses y motivaciones para

continuar su formación y para ejercer una ciudadanía activa con iniciativa personal y espíritu emprendedor.

Requiere una planificación sistemática y la colaboración de la comunidad educativa para coordinar las acciones orientadoras y establecer la cooperación con los diversos servicios, instituciones y administraciones. En consecuencia, la orientación educativa, psicopedagógica y profesional debe planificarse como un proceso continuo y organizado, de manera colaborativa e interdisciplinaria en el marco del currículo establecido, y debe quedar recogida en los proyectos educativos de los centros a lo largo de todas las etapas, en los espacios de la docencia, la tutoría y la orientación especializada.

La orientación educativa y profesional forma parte de la función docente y se integra en el proceso educativo a través de diferentes ámbitos de actuación: la docencia, la tutoría y los servicios especializados de orientación.

Los profesionales de orientación educativa ofrecen al centro educativo asesoramiento, colaboración, acompañamiento y asistencia técnica especializada, y llevan a cabo acciones orientadoras preventivas y proactivas que promueven la inclusión, la convivencia y el conocimiento de los itinerarios formativos que favorecen la inserción laboral, además del trabajo directo y personalizado con el alumnado.

La orientación se sustenta en la consideración de que:

- Es un derecho del alumnado que está presente a lo largo de toda la escolaridad.
- Forma parte de la acción educativa y de la función docente, por lo que debe implicar la participación de todo el profesorado, de los órganos de los centros educativos, del alumnado, de sus familias, de los agentes y de los recursos del entorno.
- Prevé acciones que van desde el asesoramiento y la prevención hasta la detección de las barreras y los aspectos favorecedores de la inclusión y la intervención especializada.
- Debe contribuir a dinamizar los centros educativos, y promover cambios en el contexto, con el fin de facilitar el progreso educativo de todo el alumnado.
- Se estructura y se organiza en diferentes niveles de actuación, en que los profesionales trabajan de manera coordinada, en colaboración y de forma complementaria.
- Tiene un carácter continuo, que hace necesaria la coordinación sistematizada entre los diferentes servicios especializados dependientes de la Administración educativa, las tutoras y los tutores de las diferentes etapas educativas y otros agentes, formales y no formales, con el fin de asegurar una coherencia y una línea común de intervención.
- Debe garantizar el aprendizaje a lo largo de la vida, comprender todo el proceso educativo y posibilitar el tránsito adecuado entre las diversas enseñanzas, así como entre estas y el

mundo laboral, para lo cual las consellerias competentes en materia de educación, de igualdad y políticas inclusivas y de ocupación facilitarán los recursos necesarios.

- Se estructura y se organiza en la acción tutorial, la intervención especializada de carácter psicopedagógico y el asesoramiento específico proporcionado al profesorado, al alumnado y a sus familias o representantes legales.

- Los diferentes niveles en los que se estructura y organiza la orientación educativa se complementan y se interrelacionan, por lo que se potenciará el diálogo igualitario y la colaboración y coordinación entre estos.

- Debe ser proactiva, transversal y abierta al contexto.

- Debe favorecer el proceso de evolución de los centros hacia un modelo inclusivo, la dinamización pedagógica, la calidad y la innovación educativa.

Se desarrollará en los centros docentes mediante programas o modelos concretos de intervención colaborativa, de ayuda o consulta, tanto dentro de la comunidad educativa como en colaboración con otras administraciones públicas y entidades privadas.

La Orientación Educativa se organiza en líneas estratégicas de la orientación educativa y profesional. La planificación de la orientación educativa y profesional, prevista en el artículo 17 del Decreto 72/2021, se organizará alrededor de las líneas estratégicas siguientes:

- a) Apoyo al proceso de enseñanza-aprendizaje
- b) Igualdad, convivencia y bienestar emocional
- c) Transición y acogida
- d) Orientación académica y profesional

Estas líneas estratégicas están vinculadas a los diferentes elementos que componen los proyectos educativos o los proyectos funcionales de los centros integrados y el resto de los planes, programas y actividades del centro, y deben desarrollarse a través de estos. A su vez, cada línea estratégica conlleva un conjunto de actuaciones que los centros deberán seleccionar y priorizar de acuerdo con sus características y necesidades.

El DECRETO 72/2021 establece que la orientación educativa y profesional se estructura en cuatro tipos de intervención, de acuerdo con sus características y los equipos que participan en cada uno:

1. El primer tipo de intervención corresponde a los equipos educativos de los centros docentes, coordinados por el profesorado tutor de los diferentes grupos de alumnado, y se lleva a cabo a través de la docencia y la tutoría.

2. El segundo tipo de intervención lo constituyen los equipos de orientación educativa de los centros docentes de educación infantil y primaria y de educación especial de titularidad de la

Generalitat y los departamentos de orientación educativa y profesional de los centros docentes de educación secundaria sostenidos con fondos públicos, que ofrecen un apoyo especializado al alumnado, al profesorado y a las familias.

3. El tercer tipo de intervención lo realizan las agrupaciones de orientación de zona, las cuales interconectan los equipos de orientación educativa y los departamentos de orientación educativa y profesional, con el fin de garantizar la orientación a lo largo de las diferentes etapas, a la vez que interactúan con las instituciones del entorno sociocomunitario próximo.

4. El cuarto tipo de intervención lo conforman las unidades especializadas de orientación, que ofrecen apoyo externo a los centros docentes, a los equipos de orientación educativa, a los departamentos de orientación educativa y profesional y a las agrupaciones de orientación de zona.

Los centros docentes de titularidad de la Generalitat que imparten enseñanzas de educación infantil y primaria y de educación especial dispondrán de equipos de orientación educativa, los cuales tendrán la consideración de órganos de coordinación.

Los equipos de orientación educativa de los centros de educación infantil y primaria de titularidad de la Generalitat estarán constituidos por el profesorado de la especialidad de orientación educativa y por el personal especializado de apoyo, docente y no docente, que interviene en el centro.

El equipo de orientación educativa actuará bajo la supervisión de la jefatura de estudios.

El profesorado de la especialidad de orientación educativa formará parte del claustro del centro al que está adscrito y será el coordinador del equipo de orientación del centro.

Las líneas estratégicas de la orientación educativa y profesional se basarán en:

- a) Apoyo al proceso de enseñanza-aprendizaje
- b) Igualdad, convivencia y bienestar emocional
- c) Transición y acogida
- d) Orientación académica y profesional

18. MEDIDAS DE RESPUESTA EDUCATIVA PARA LA INCLUSIÓN DEL ALUMNADO

Serán relevantes las actuaciones siguientes:

- Actuaciones de sensibilización dirigidas a toda la comunidad educativa hacia la respuesta inclusiva a la diversidad que hay en el centro y en la sociedad.
- Programas o actuaciones de diseño propio o programas singulares autorizados por la Conselleria de Educación, Cultura y Deporte que desarrollen las líneas de actuación del Decreto 104/2018,

relacionadas con la identificación y eliminación de barreras contextuales a la inclusión, la movilización de los recursos para apoyar a la inclusión y el currículo inclusivo.

- Criterios de organización de los horarios, los agrupamientos del alumnado y de los apoyos personales (responsabilidades y coordinaciones internas y externas).
- Criterios pedagógicos para la presentación de los contenidos que garanticen la accesibilidad universal (física, cognitiva, sensorial y emocional) y bajo los principios de implicación, representación, acción y expresión del Diseño Universal para el Aprendizaje (DUA).
- Procedimientos para la detección y análisis de barreras contextuales para la inclusión y procedimiento de evaluación sociopsicopedagógica para la identificación de las necesidades específicas de apoyo educativo del alumnado.
- Actuaciones para la detección temprana e intervención con el alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.
- Actuaciones para la prevención e intervención temprana mediante programas de desarrollo competencial de continuidad, progresión y coordinación a lo largo de las diferentes etapas educativas ante las dificultades de aprendizaje, la comunicación y el lenguaje.
- Procedimientos establecidos por la Conselleria de Educación, Cultura y Deporte para la respuesta al alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo que se desarrollen en el centro en cada una de las etapas.
- Organización para la planificación, desarrollo, evaluación y seguimiento de los planes de actuación personalizados.

La evaluación de las medidas desplegadas por los centros se realizará en el marco de la memoria final del centro, sin perjuicio del seguimiento que cada centro en función de su autonomía pueda establecer.

Las medidas de respuesta educativa para la inclusión constituyen todas las actuaciones educativas planificadas con la finalidad de eliminar las barreras identificadas en los diversos contextos donde se desarrolla el proceso educativo de todo el alumnado, y contribuyen de esta manera a la personalización del proceso de aprendizaje en todas las etapas educativas.

Estas medidas se han de plantear desde una perspectiva global, sistémica e interdisciplinaria, que implique a toda la comunidad educativa y a otros agentes, incida en el alumnado y su entorno, y combine actuaciones de carácter comunitario, grupal e individual.

Las medidas de respuesta para la inclusión se organizan en cuatro niveles y entorno a tres dimensiones (aprendizaje, participación y acceso).

Niveles de respuesta educativa para la inclusión: El proyecto educativo de centro es el documento en el que se establecen los criterios para definir las medidas de respuesta educativa para la inclusión, las cuales se organizan en cuatro niveles de concreción de carácter sumatorio y progresivo, de acuerdo con lo que se especifica en los puntos siguientes.

El PAM, que incorpora la concreción anual de las actuaciones contenidas en el proyecto educativo del centro, deberá estar presente en los cuatro niveles.

a) Primer nivel de respuesta Se dirige a toda la comunidad educativa y a las relaciones del centro con el entorno sociocomunitario.

Lo constituyen las medidas que implican los procesos de planificación, la gestión general y la organización de los apoyos del centro. Los órganos de gobierno, de coordinación y de participación del centro, de acuerdo con sus competencias, proponen y aprueban dichas medidas, las cuales aplicará toda la comunidad educativa con la colaboración de agentes externos cuando sea necesario. Las medidas que incluyen la participación de personas o entidades externas al centro docente deberán acordarse y concretarse con los agentes implicados. Los documentos que concretan las medidas del primer nivel de respuesta son el proyecto educativo de centro y el plan de actuación para la mejora (PAM).

b) Segundo nivel de respuesta Está dirigido a todo el alumnado del grupo-clase.

Lo constituyen las medidas generales programadas para un grupo-clase que implican apoyos ordinarios. Las medidas en este nivel incluyen el diseño y aplicación de programaciones didácticas que den respuesta a la diversidad de todo el alumnado del grupo, incluyendo las actividades de ampliación y refuerzo para el desarrollo competencial y la prevención de dificultades de aprendizaje, así como actuaciones transversales que fomenten la igualdad, la convivencia, la salud y el bienestar. Dichas medidas las planifica, desarrolla y evalúa el equipo educativo, coordinado por la tutoría del grupo, con el asesoramiento de los servicios especializados de orientación, el profesorado especializado de apoyo y, en su caso, la colaboración de agentes externos, de acuerdo con sus competencias.

Las medidas del segundo nivel se determinan en las situaciones de aprendizaje, así como en el plan de acción tutorial y el plan de igualdad y convivencia contenidos en el proyecto educativo de centro y su concreción en el plan de actuación para la mejora.

c) Tercer nivel de respuesta: Lo constituyen las medidas dirigidas al alumnado que requiere una respuesta diferenciada, individualmente o en grupo, que implican apoyos ordinarios

adicionales. Este nivel incluye medidas curriculares que tienen como referencia el currículo ordinario y como objetivos que el alumnado destinatario promocione con garantías a niveles educativos superiores, obtenga la titulación correspondiente en los cambios de etapa y se incorpore en las mejores condiciones al mundo laboral. Incluye la organización de actividades de enriquecimiento o refuerzo, las adaptaciones de acceso al currículo que no implican materiales singulares, personal especializado o medidas organizativas extraordinarias.

Asimismo, se incluyen las actuaciones de acompañamiento y apoyo personalizado para cualquier alumna o alumno que en un momento determinado pueda necesitarlas, incidiendo especialmente en las actuaciones que le impliquen emocionalmente, refuercen su autoestima, el sentido de pertenencia al grupo y al centro, y preparan para interacciones positivas en contextos sociales habituales. En este nivel se organizan, igualmente, las medidas transitorias que facilitan la continuidad del proceso educativo del alumnado que, por enfermedad, desprotección, medidas judiciales o que por cualquier circunstancia temporal se encuentre en riesgo de exclusión, requiere apoyos ordinarios en contextos educativos externos al centro escolar al que asiste habitualmente.

Todas estas medidas las planifica, desarrolla y evalúa el equipo educativo, coordinado por la tutoría, con el asesoramiento de los servicios especializados de orientación y la colaboración del profesorado especializado de apoyo y, en su caso, de otros agentes externos, de acuerdo con sus competencias. Las medidas del tercer nivel se determinan en el plan de atención a la diversidad, el plan de acción tutorial y el plan de igualdad y convivencia contenidos en el proyecto educativo de centro y su concreción en el plan de actuación para la mejora.

d) Cuarto nivel de respuesta: Lo constituyen las medidas dirigidas al alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo que requiere una respuesta personalizada e individualizada de carácter extraordinario que implique apoyos especializados adicionales. Atendiendo al carácter extraordinario de este nivel, es preceptivo, en todos los casos, la realización de una evaluación sociopsicopedagógica y la emisión del informe sociopsicopedagógico correspondiente. Las medidas extraordinarias incluyen las adaptaciones curriculares individuales significativas, las adaptaciones de acceso que requieren materiales singulares, personal especializado o medidas organizativas extraordinarias, los programas específicos que requieren adaptaciones significativas del currículo, y los programas singulares para el aprendizaje de habilidades de autorregulación del comportamiento y las emociones o habilidades de comunicación interpersonal y de relación social en los contextos habituales y de futura incorporación. En este nivel se organizan, igualmente, las medidas de flexibilización de la escolarización, las prórrogas de permanencia extraordinaria para el alumnado con necesidades educativas especiales, la determinación de la modalidad de escolarización o las medidas transitorias que faciliten la continuidad del proceso educativo del alumnado que, por sus condiciones de salud mental, requiere

apoyos adicionales especializados en contextos educativos externos al centro escolar al que asiste habitualmente.

Dichas medidas las planifica, desarrolla y evalúa el equipo educativo, coordinado por la tutoría del grupo, con el asesoramiento de los servicios especializados de orientación. El equipo educativo cuenta con la colaboración del profesorado especializado de apoyo y, en su caso, del personal no docente de apoyo y otros agentes externos, de acuerdo con sus competencias y según determine la evaluación sociopsicopedagógica preceptiva. En caso de decisiones extraordinarias de escolarización, la administración educativa activará el procedimiento pertinente. El plan de actuación personalizado es el documento que concreta las medidas de este nivel de respuesta.

19.- ACTUACIONES DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA Y PROFESIONAL

Línea estratégica: orientación académica y profesional:

1. La línea estratégica de orientación académica y profesional tiene como objetivo principal potenciar la madurez vocacional y la autoorientación del alumnado a lo largo de la vida, para que, a partir del autoconocimiento y de la información disponible sobre las diferentes opciones académicas, formativas y profesionales, sea competente para tomar decisiones responsables, ajustadas y libres de sesgos de género o de cualquier otro tipo.

2. Las actuaciones que se incluyen en esta línea estratégica, además de las que puedan introducir los centros en el marco de su autonomía pedagógica, organizativa y de gestión, son las siguientes:

a) Identificación de barreras que limiten los procesos de toma de decisiones y el acceso a las diferentes opciones académicas, formativas y profesionales.

b) Detección de necesidades de orientación académica y profesional en las diferentes enseñanzas y grupos de alumnado.

c) Organización de la orientación académica y profesional, con perspectiva de género, en todas las enseñanzas, etapas y niveles, incluyendo la Educación Infantil y Primaria y los centros de Educación Especial.

d) Acciones orientadas a la sensibilización contra la discriminación y los estereotipos en la generación de intereses vocacionales y en la elección de estudios y profesiones por razones de género, culturales o discapacidad, entre otras.

e) Diseño y organización de actividades de información y orientación académica y profesional dirigidas a todo el alumnado, que promuevan la toma de decisiones en la elección de itinerarios académicos, formativos y profesionales, la construcción progresiva de una identidad profesional, la competencia para la autoorientación a lo largo de la vida y la posterior gestión de la carrera

profesional. Se incluirán, entre otros aspectos, la aproximación a los diferentes estudios y profesiones y el conocimiento de uno mismo, de la oferta formativa, del contexto socioeconómico, de las oportunidades de empleo existentes y emergentes, de los perfiles profesionales y de los modelos productivos.

f) Orientación y acompañamiento personalizado al alumnado en la planificación de los itinerarios académicos, formativos y profesionales más adecuados a sus capacidades e intereses vocacionales, teniendo en cuenta también otros elementos personales y contextuales que intervienen en la toma de decisiones. Se prestará especial atención al alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo, con situación de desventaja social, cultural y económica y con más riesgo de abandono y de exclusión social.

g) Itinerarios formativos personalizados que contribuyan a la prevención del abandono prematuro de los estudios.

h) Apoyo, información y cooperación con las familias en los procesos de orientación académica y profesional.

i) Medidas personalizadas y ajustes en las pruebas de acceso a las enseñanzas postobligatorias para el alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo que lo requiera.

j) Elaboración y comunicación del consejo orientador individualizado sobre la opción u opciones académicas, formativas o profesionales que se consideran más convenientes para el futuro formativo y profesional.

k) Organización y colaboración con el profesorado tutor en la planificación, implementación y evaluación de las actividades de acción tutorial relacionadas con la orientación académica y profesional para el grupo clase.

l) Organización de actividades de orientación académica y profesional con los centros educativos de la zona, con los referentes de las familias profesionales de Formación Profesional y enseñanzas profesionales y con instituciones del entorno, con el objetivo de conocer la realidad de estas enseñanzas y contribuir a desarrollar intereses vocacionales.

m) Coordinación y colaboración con instituciones, entidades, agentes y empresas para favorecer la toma de contacto con el mundo laboral y productivo, el conocimiento del entorno socioeconómico, las ofertas laborales y los perfiles de la oferta de empleo, entre otros.

n) Coordinación y colaboración con otros centros educativos y con instituciones que disponen de ofertas formativas formales y no formales para el alumnado con necesidades educativas especiales, en situación de desventaja o en riesgo de abandono, y con centros que ofrecen formación complementaria a la realizada en el centro.

o) Otras actuaciones que, dentro de esta línea estratégica, pueda proponer la conselleria competente en materia de educación.

20.- ACCIÓN TUTORIAL

La planificación de acción tutorial recogerá las actividades y los criterios generales que deben dirigir la actuación del profesorado tutor y de los equipos docentes durante un curso escolar y que permitan el desarrollo de la orientación educativa y profesional para el conjunto del alumnado de un grupo clase o de forma personalizada para el alumnado que lo requiera.

Los equipos y los departamentos de orientación educativa o el personal que presta este servicio en los centros privados concertados, en colaboración con el profesorado tutor, realizarán la planificación de la acción tutorial, la cual formará parte de la programación general anual o del plan de actuación del centro integrado. Para ello, tendrán en cuenta los criterios y la propuesta de organización de la orientación educativa y profesional, las actuaciones que se hayan priorizado para el curso escolar y las características, intereses y necesidades de los grupos clase.

La planificación de la acción tutorial preverá, al menos, los elementos siguientes:

- a) Actividades con el alumnado, incluyendo actividades dirigidas a todo el grupo-clase y tutorías personalizadas.
- b) Criterios generales que deben orientar la tarea del profesorado tutor y de los equipos docentes para el desarrollo de la acción tutorial en sus asignaturas.
- c) Coordinación con la jefatura de estudios, los equipos de profesorado tutor, los equipos educativos y otros órganos o figuras de coordinación para el desarrollo y el seguimiento de las actuaciones de acción tutorial.
- d) Coordinación con el equipo o departamento de orientación educativa o con el personal que presta este servicio en los centros privados concertados.
- e) Procedimientos y estrategias para la participación, la comunicación y la coordinación con las familias.

21.- MEDIDAS DE ACOGIDA Y DE TRANSICIÓN O CONTINUIDAD ENTRE NIVELES, CICLOS Y MODALIDADES DE ESCOLARIZACIÓN

La línea estratégica de transición y acogida tiene como objetivos principales garantizar, en los procesos de transición entre niveles, ciclos, etapas y modalidades de escolarización, el acompañamiento al alumnado y a las familias, el trasvase de información, la continuidad de las actuaciones educativas y la detección de las necesidades de apoyo que pueden producirse en estos momentos en que las barreras y las desigualdades se manifiestan con más frecuencia e intensidad.

Las actuaciones que se incluyen en esta línea estratégica, además de las que puedan introducir los centros en el marco de su autonomía pedagógica, organizativa y de gestión, son las siguientes:

- a) Identificación de barreras en el inicio de la escolarización y en los momentos de transición durante la escolarización que limiten el acceso, la participación y el aprendizaje del alumnado.
- b) Detección de necesidades específicas de apoyo educativo y necesidades de compensación de las desigualdades con anterioridad al inicio de la escolaridad, en el momento de incorporación al centro y en los procesos de transición.
- c) Actuaciones de acogida al alumnado y a las familias al inicio de la escolarización y en los momentos de transición.
- d) Actuaciones del protocolo de acogida del alumnado recién llegado o desplazado.
- e) Traspase de la información sobre todo el alumnado y, particularmente, de aquel que tiene necesidades específicas de apoyo educativo, necesidades de compensación de desigualdades y cualquier otra circunstancia de vulnerabilidad.
- f) Continuidad de las actuaciones educativas y planificación de la respuesta educativa en los momentos de transición entre ciclos, etapas, centros y modalidades de escolarización.
- g) Actuaciones personalizadas de transición y acogida para el alumnado que, transitoriamente, no puede asistir al centro educativo, por convalecencia domiciliaria u hospitalización de larga duración, escolarización en unidades educativas terapéuticas / hospitales de día infantil y adolescente (UET/HDIA) o internamiento en residencias socioeducativas, entre otras.
- h) Evaluación sociopsicopedagógica y emisión del informe sociopsicopedagógico al inicio de la escolaridad y en los momentos de transición del alumnado que presenta necesidades específicas de apoyo educativo.
- i) Organización y colaboración con el profesorado tutor en la planificación, implementación y evaluación de las actividades de acción tutorial relacionadas con la transición y acogida para el grupo clase.
- j) Organización, colaboración y coordinación con instituciones, entidades y agentes externos que pueden contribuir a desarrollar las actuaciones de transición y acogida.
- k) Otras actuaciones que, dentro de esta línea estratégica, pueda proponer la conselleria competente en materia de educación.

Tenemos elaborado el Plan de Transición de infantil-primaria y primaria-secundaria donde se recogen los aspectos y criterios fundamentales.

22.- MEDIOS DE COMUNICACIÓN ENTRE FAMILIA Y COLEGIO

El centro utiliza para la gestión administrativa y académica la aplicación ITACA desarrollada por la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte. ITACA dispone de información que puede ayudar a las familias a estar mejor informadas sobre la evolución educativa de sus hijos/as y permite establecer vías de comunicación con el Centro Educativo.

La Web Familia 2.0 es el portal desde el cual los/as padres/madres o los/as tutores/as legales pueden ver las calificaciones de sus hijos/as o tutelados/as así como el registro de faltas o retrasos a clase, el calendario de evaluaciones y actividades extraescolares, y comunicarse directamente con el profesorado, la secretaría y la dirección.

Los objetivos fundamentales de utilizar la web familia 2.0 son mejorar y facilitar las comunicaciones entre las familias o tutores legales y el centro educativo y reducir la utilización de papel alrededor de un 90%.

Por lo tanto, la forma de comunicación entre la familia y el colegio será a través de la web familia 2.0. Todas las notificaciones de excursiones, actividades complementarias y extraescolares e información en general tanto del profesorado como de la dirección y secretaría del centro serán a través de la web familia. Solo se informará en formato papel en aquellos casos y de forma excepcional en que las familias no dispongan de ningún dispositivo electrónico para comunicarse con el colegio. También se podrá informar en formato papel en aquellos casos en que el profesorado necesite una firma de autorización por parte de las familias. Por otro lado, también se podrá utilizar la agenda escolar en la comunicación diaria con las familias.

El colegio se encargará de que todas las familias estén informadas sobre la web familia 2.0 y solucionará cualquier problema que puedan surgir para su correcto funcionamiento.

También se utilizará el correo corporativo que tiene asignado cada alumno/a y cada maestra y la página web del centro donde se suben todos los documentos que pueden consultar las familias.

23.- EVALUACIÓN DEL PROYECTO EDUCATIVO

El Proyecto Educativo de Centro es un documento a largo plazo, dinámico y abierto, por ello, su evaluación se hace necesaria para ir ajustando los planteamientos a la realidad.

La evaluación formal recae en el Consejo Escolar y el Claustro. A través de los equipos de ciclo, analizará los distintos aspectos, llevando sus conclusiones al Consejo Escolar, donde se recogerán todas las sugerencias o modificaciones. Desde el centro se informará a la AMPA para

que informen a las familias de las posibles modificaciones y por si quieren hacer alguna aportación.

El equipo directivo garantizará la publicidad, la difusión y el acceso al documento, preferentemente por medios electrónicos o telemáticos, a todos los miembros de la comunidad educativa para su conocimiento.

El Consejo Escolar del centro establecerá los mecanismos de seguimiento del PEC de forma que a la finalización del curso escolar se pueda realizar la correspondiente evaluación, que será competencia del propio Consejo Escolar y deberá comprender la totalidad de los elementos que lo conforman.

La evaluación del Proyecto educativo de centro se realizará en el marco de la memoria final del centro de cada curso escolar, sin perjuicio del seguimiento que cada centro en función de su autonomía pueda establecer.

En este sentido, el PEC, tendrá un carácter dinámico que permita, después de someterlo a evaluación, la incorporación de las modificaciones que se consideren oportunas para una mejor adecuación a la realidad y necesidades del centro. Así, los diferentes sectores de la comunidad educativa representados en el Consejo Escolar podrán hacer propuestas de modificación, que tendrán vigencia al curso siguiente de ser aprobadas.

24.- MARCO LEGAL

- Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre (LOMLOE).
- ⁷_λ DECRETO 100/2022, de 29 de julio, del Consell, por el cual se establece la ordenación y el currículo de Educación Infantil.
- ⁷_λ DECRETO 106/2022, de 5 de agosto, del Consell, de ordenación y currículo de la etapa de Educación Primaria.
- ⁷_λ DECRETO 253/2019, de 29 de noviembre, del Consell, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Infantil o de Educación Primaria.
- ⁷_λ DECRETO 72/2021, de 21 de mayo, del Consell, de organización de la orientación educativa y profesional.
- ⁷_λ ORDEN 10/2023, de 22 de mayo, de la Conselleria de Educación, Cultura y Deporte, por la que se regulan y se concretan determinados aspectos de la organización y el funcionamiento de la orientación educativa y profesional.
- ⁷_λ RESOLUCIÓN de 27 de junio de 2023, del secretario autonómico de Educación y Formación Profesional, por la que se aprueban las instrucciones para la organización y el funcionamiento de los centros que imparten Educación Infantil de segundo ciclo y Educación Primaria durante el curso 2023-2024.