Colegio Luís de Santángel
C/Carrícola nº 7
46017-Valencia
Telf.-Fax: 96 377 64 64
46009964

NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO (NOF).

NORMATIVA BÁSICA.

- Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

- Ley Orgánica 2/2006, de 3 mayo de Educación, modificada por la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la Mejora de la Calidad Educativa.

- DECRETO 195/2022, de 11 de noviembre, del Consell, de igualdad y convivencia en el sistema educativo valenciano.

- DECRETO 252/2019, de 29 de noviembre, del Consell, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Formación Profesional. (En adelante ROF).

- Real Decreto 984/2021, de 16 de noviembre, por el que se regulan la evaluación y la promoción en la Educación Primaria, así como la evaluación, la promoción y la titulación en la Educación Secundaria Obligatoria,
el Bachillerato y la Formación Profesional.

- Orden 38/2017, de 4 de octubre, de la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte, por la que se regula la evaluación en Educación Secundaria Obligatoria, en Bachillerato y en las enseñanzas de la
Educación de las Personas Adultas en la Comunitat Valenciana.

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

- Decreto 234/2022, de 30 de diciembre, del Consell, por el que se regulan los permisos y licencias del personal docente no universitario funcionarial dependiente de la Conselleria de Educación, Cultura y Deporte, siendo algunos modificados por la Circular 1/2023 de la Dirección General de Personal Docente, por la que se dictan instrucciones sobre la aplicación de los permisos recogidos en el Real Decreto Ley 5/2023, de 28 de junio que modifican los artículos 48 y 49 del Texto Refundido de la ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

- Real Decreto-ley 20/2012, de 13 de julio, de medidas para garantizar la estabilidad presupuestaria y de fomento de la competitividad.

-Instrucción 1/2010 de la Subsecretaría de la Consellería de Educación sobre el uso adecuado de los espacios públicos y de los tablones de anuncios en el ámbito de la Consellería de Educación, así como de todos los centros y departamentos dependientes de la misma.

El presente documento trata de establecer los objetivos, principios, derechos, responsabilidades y normas por las cuales se regula la convivencia de todos los miembros de la comunidad educativa del Colegio Luis de Santángel, presididas por el respeto mutuo y el afán de colaboración y participación de todos sus miembros.

Según lo establecido en el artículo 83 del DECRETO 252/2019, de 29 de noviembre, del Consell, los centros docentes redactarán las normas de organización y funcionamiento atendiendo a lo dispuesto en la normativa básica y de acuerdo con las líneas y criterios indicados en el proyecto educativo.

La comunidad educativa tendrá que ser oída en sus propuestas para la elaboración de estas normas.

Concretamente respecto al alumnado y su participación en la elaboración de las normas de organización y funcionamiento, de acuerdo con el artículo 43.2 de la Ley 26/2018, de 21 de diciembre, de derechos y garantias de la infancia y la

adolescencia, su opinión tendrá que ser tenida en cuenta, con el objetivo de dar cumplimiento a la participación activa y plena, y facilitar su intervención en los procesos democráticos de adopción de decisiones.

Estas normas y reglas se deben orientar a la consecución de los fines educativos, la adecuada formación humana, intelectual y profesional de los alumnos y alumnas y la conservación y mejora de instalaciones y dependencias del centro, así como garantizar el desarrollo de las actividades en el centro y el respeto entre todos los miembros de la comunidad educativa. El presente documento incluye unas Normas Básicas de Convivencia de obligado cumplimiento por todos los miembros de la comunidad educativa.

FINES EDUCATIVOS Y VALORES.

El Colegio Luis de Santángel, de acuerdo con los principios y valores constitucionales, en el respeto de los derechos y libertades fundamentales y en la aplicación de la legislación vigente, desarrollará su acción educativa orientada a la consecución de los siguientes fines:

a). El pleno desarrollo de la personalidad humana.
b). La formación en el respeto y libertades fundamentales y en el ejercicio de la tolerancia y de la libertad dentro de los principios democráticos de convivencia.
c). La adquisición de hábitos intelectuales y técnicas de trabajo, así como de conocimientos científicos, técnicos, humanísticos, históricos y estéticos.
d). La capacitación para el ejercicio de actividades profesionales.
e). La formación en el respeto de la pluralidad lingüística y cultural de España.
f). La preparación para participar activamente en la vida social y cultural.
g). La formación para la paz, la cooperación y la solidaridad entre los pueblos.

Los valores que el instituto considera adecuado potenciar son:

a) Fomentar el respeto al medio ambiente, mediante un uso racional y cívico de los recursos e instalaciones propias y de su entorno.

b) Respetar a las personas, ideas y opiniones, fomentando la tolerancia, dentro de los principios democráticos de convivencia, concretados en nuestro Reglamento de Régimen Interior.

c) Potenciar hábitos de vida saludables, así como la seguridad e higiene en el entorno educativo, de modo que estos valores sean extrapolados por nuestro alumnado a su entorno socio-laboral.

d) Valorar en la comunidad educativa la honradez, la responsabilidad, el esfuerzo y la satisfacción por el Trabajo bien hecho.

e) Fomentar la autonomía, la creatividad y la investigación.

CONCILIACIÓN DE LA VIDA PERSONAL Y LABORAL.

Con el fin de conciliar la vida personal y familiar del profesorado, y en relación a las siguientes reuniones de coordinación, previo acuerdo al inicio de curso, se podrá asistir telemáticamente usando Teams a las siguientes reuniones:

1. Reuniones de departamento.
2. Reuniones de Coordinación Pedagógica.
3. Reuniones de Consejo Escolar.
4. Reuniones de Equipo Docente.
5. Claustros extraordinarios.

EL PROFESORADO.

El capítulo IV del TÍTULO III del decreto 252/2019 regula los derechos y deberes del profesorado.

ENTRADA AL CENTRO.

El profesorado registrará su entrada en el SISTEMA DE CONTROL DE ASISTENCIA del centro utilizando la aplicación de control horário instalada em cada dispositivo móvil.

ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD.

El cumplimiento de los horarios es fundamental para el desarrollo del trabajo ordenado y la vida del Centro, siendo un compromiso que debe ser asumido por toda la comunidad educativa.

Es imprescindible la puntualidad del profesorado en el comienzo de sus clases, pues el retraso del profesor/a conlleva que el alumnado permanezca solo en clase sin supervisión más tiempo del indispensable o que salga a los pasillos y zonas de uso común, como los baños cuando debe permanecer en el aula. Solo los grupos que cambian de aula pueden transitar entre clase y clase por el centro.

El profesorado que no este imparitendo classe o que se este desplazando entre clases supervisará que se minimice dicho tránsito de alumnado.

Cualquier ausencia que se produzca, incluidas las de UN DÍA, deberá ser notificada y justificada por el profesor/a correspondiente al Equipo Directivo a la mayor brevedad posible, y como máximo, el mismo día de su reincorporación al Centro.

Las justificaciones de las faltas se enviarán a la siguiente dirección de correo electrónico: direccion@luisdesantangel.es

EL TUTOR.

En relación a la figura del tutor se estará a lo dispuesto en Capítulo VI. Artículo 47 y 48 del decreto 252/2019.

En el Colegio Luis de Santángel consideramos que la figura del tutor/a es la pieza clave en el desarrollo de los ámbitos básicos de la acción tutorial. En este centro se potencia que esta figura vele por:

El desarrollo de la convivencia (enseñar a convivir).
El desarrollo cognitivo del alumno (enseñar a pensar).
El desarrollo de la personalidad del alumno (enseñar a ser persona).
El desarrollo de la capacidad para tomar decisiones (enseñar a decidirse)

A continuación, enumeramos las actitudes que deben tener en el ejercicio de sus funciones:

ACTITUDES.

Ser una persona comprensiva.

Ser conscientes de lo que se dice y de lo que se hace, poseer autocontrol.

Mantener la disciplina del aula con firmeza, pero con amabilidad y cordialidad.

Ser asertivo en el trato con alumnos, profesores y padres.

Facilitar el diálogo.

Crear en el aula un clima de afecto y apoyo donde las relaciones sociales se fortalezcan y mejoren.

Resaltar logros, reconocer destrezas y habilidades de unos y otros alumnos. Reforzar lo positivo de cada uno.

Establecer normas claras de funcionamiento elaboradas por todos y enunciadas de forma positiva. Buscar y acordar, entre todos, las normas de disciplina imprescindibles, así como las sanciones correspondientes.

Enseñarles a reflexionar sobre sus propias conductas, prever resultados y actuar em consecuencia. Ayudarles a darse autoinstrucciones, a autovalorarse.
Censurar las conductas que sean negativas, no descalificar la persona.

Ayudarles a cambiar la conducta negativa.

Evitar las comparaciones.

Ayudarles a encontrar su lugar en el grupo y fomentar un ambiente de aceptación, respeto y tolerancia para todos.

Fomentar actitudes de respeto y aceptación de la diversidad.

FUNCIONES DEL TUTOR/A CON EL ALUMNADO.

Además de las funciones establecidas en la normativa vigente, en el centro el tutor se debe caracterizar
por:

Apoyar y reforzar el proceso de aprendizaje de aquellos alumnos/as que más lo precisen, evitando que progresivamente vayan quedando desconectados del currículo común.

Apoyar y reforzar al alumno desde el punto de vista socioafectivo, motivarle en el aprendizaje y plantearle retos cognitivos que se sitúen dentro de sus posibilidades de obtención de éxito.

Atender a los alumnos/as que presenten necesidades educativas especiales buscando la optimización de los recursos y la máxima integración del alumnado.

Informar al grupo sobre la estructura y normativa del centro y sobre los derechos y deberes de los alumnos.

Potenciar la participación de los alumnos/as en la organización de la vida del centro.

Propiciar un clima de clase adecuado para la convivencia y el trabajo escolar buscando la aceptación de todos los alumnos.

Facilitar la integración del alumno/a en el grupo y realizar un seguimiento personalizado del alumnado con un enfoque preventivo que evite, dentro de lo posible, la aparición de disfunciones y desajustes.

Atender los problemas relacionados con falta de motivación ante el estudio, dificultad de relación e integración, crisis madurativas, problemática familiar...

Mediar en situaciones de conflicto entre el alumnado, o con el profesorado o la familia, buscando siempre una salida adecuada al mismo.

Orientar al alumno/a a nivel académico y profesional.

ESTRATEGIAS DEL TUTOR/A CON LAS FAMILIAS.

Dentro del Plan de Acción tutorial, se resaltan las siguientes:

1. Sumar influencias y buscar la colaboración de las familias en el proceso educativo del alumno/a.

2. Ayudar a las familias que presentan circunstancias o características especiales a buscar soluciones y educar em estrategias a sus hijos/as.

3. Hay que trabajar diferente con familias diferentes y buscar la forma de hacerlos presentes y participativos de la educación de sus hijos/as.

4. En las entrevistas:

Preparar la entrevista, recoger toda la información del alumno sobre rendimiento, conducta.
Crear un clima positivo de confianza y colaboración.
Tener claro el objetivo de la entrevista y hacerlo explícito desde el primer momento.
Mostrar una actitud comprensiva y empática.
Dejar que los padres se expresen con libertad.
Centrarse en el tema, con un lenguaje sencillo y directo.

No hacer juicios prematuros.
Hacer las preguntas más delicadas en medio de la entrevista.
Ayudar a clarificar la situación, sin imponer la solución.
Centrarse en el futuro (proactivo).
Rebajar la tensión y la hostilidad.

Postergar la entrevista cuando están agresivos o no se puede avanzar.

Al final hacer un resumen de los acuerdos y compromisos.

Agradecer la colaboración.

Los tutores deben difundir entre el alumnado y responsables legales las instrucciones para el procedimiento a seguir para que alumnos y familia (menores de edad) puedan consultar las faltas a través de la herramienta WEB FAMILIA DE ITACA, siempre que hayan efectuado la correspondiente solicitud al efectuar la matrícula.

Las faltas de asistencia del alumnado, se justificarán al tutor/a y/o al profesor/a que lo solicite, mediante nota firmada por el padre, la madre o el tutor/a legal del alumno/a, el PRIMER DÍA de su incorporación al Centro o a través de mensaje o comunicación vía WEB FAMILIA.

Semanalmente, cada tutor/a de alumnado menor de edad comunicará a los padres/madres o tutores/as legales, las faltas de asistencia y/o retrasos producidos, por escrito en caso de que el Padre/madre o tutor/a legal no haya dejado constancia de su consulta por WEB FAMILIA. El/la tutor/a podrá solicitar una entrevista para requerir la ayuda y colaboración de las famílias.

Igualmente, las familias podrán consultar y justificar las faltas a diario por medio de la WEB FAMILIA. En caso de ausencia reiterada el tutor debe seguir el protocolo que establece el centro junto a Servicios Sociales para el control del absentismo.

Todos los tutores/as programarán, al menos, una entrevista individual con las familias de su alumnado a lo largo del primer trimestre del año con el fin de informar sobre la evolución académica y personal de sus hijos/as.

AUSENCIAS DEL PROFESORADO.

Cualquier ausencia que se produzca, incluidas las de UN DÍA, deberá ser notificada y justificada por el profesor/a correspondiente a Jefatura de Estudios, a la mayor brevedad posible, y como máximo, el mismo día de su reincorporación al Instituto.

Cuando se trate de enfermedad o de incapacidad laboral transitoria con baja médica, se comunicará al correo del Equipo Directivo (direccion@luisdesantangel.es) indicando al menos la fecha de inicio y la duración prevista. En todo caso, es responsabilidad del profesorado tramitar baja en sanidad, como máximo al CUARTO DÍA (natural) del inicio de la enfermedad o incapacidad que genera la ausencia del puesto de trabajo.

Al quinto día lectivo de haberse producido la falta, si no se hubiera comunicado esta situación o presentado justificación documental que la justifique a la dirección del centro, se citará al interesado/a para indicarle por escrito en el plazo máximo de 10 días a contar desde la citada ausencia, que se informará de ello a la Dirección Territorial.

ATENCIÓN DEL ALUMNADO POR EL PROFESORADO DE GUARDIA.

Todo el profesorado tendrá asignado en su horario entre una y tres horas semanales de “Guardia”, según disponibilidad horaria, en las que debe acudir de forma diligente a la sala de profesores para comprobar la inasistencia de los docentes y atender a los grupos sin profesor/a, teniendo en cuenta que debe priorizarse a los de 1o y 2o ESO frente al resto.

Una vez atendidos los grupos sin profesor, revisarán las zonas fuera del aula, evitando que permanezcan los alumnos y alumnas que deberían encontrarse en clase con el professor que le corresponde o, en su defecto, con el profesor de guardia, y se interesará por todo/a alumno/a que se encuentre en estas zonas durante las horas de clase, acompañando a jefatura de estudios a cualquier alumno que no cumpla con su deber de asistencia a clase.

Cualquier incidente que se produzca durante estos periodos de guardia debe ser comunicado a la dirección de estudios. El docente de guardia que no esté atendiendo directamente a ningún grupo estará disponible para atender cualquier incidencia que se produzca en algún aula a requerimiento del profesor/a.

En los periodos de recreo, habrá asignados docentes en cada zona establecida por Dirección de estudios. Cada profesor/a de guardia de recreo atenderá al alumnado de la zona que se le asigne, velando por el mantenimiento de la limpieza de las instalaciones y la correcta relación entre el alumnado.

Las funciones del profesor o profesora de guardia de patio durante el recreo son:

1. Velar por el normal desarrollo de los recreos en el centro.
2. Instar a los alumnos a que observen las normas de limpieza y orden básicas durante estos períodos.
3. Atender, en primera instancia, cualquier pequeño accidente que pueda ocurrir a algún alumno o alumna.
4. Comunicar a la Dirección de Estudios las incidencias que puedan producirse en el tiempo del recreo.
5. Controlar que los alumnos no salgan del centro.
6. Vigilar para que no entren en el centro personas ajenas.
7. Ocuparse de los alumnos y alumnas que deban realizar actividades para la corrección de su comportamiento durante el recreo.
8.Velar por el cumplimiento de las normas sanitarias impuestas por situaciones de excepcionalidad.

CONTROL DE ASISTENCIA AL ALUMNADO.

Para el control de la asistencia de alumnos/as en todos los niveles se utilizará uma tabla creada en nuestro Drive común.

Sin embargo, y con la finalidad de que los responsables de los menores de edad, padres, madres o tutores legales, así como el alumnado mayor de edad tengan actualizada la información disponible en WEB FAMILIA DE ITACA es necesario que ese registro se realice diariamente y preferentemente al inicio de cada clase.

Mensualmente se pasará la información a la Comisión de Absentismo del Ayuntamiento de Valencia, de aquellos alumnos y alumnas menores de 16 años, cuando tengan más de un 25% de faltas de asistencia no justificadas.

CONCESIÓN DE PERMISOS Y JUSTIFICACIÓN DE FALTAS DEL PROFESORADO.

La solicitud de un permiso para una falta del professorado se realiza a través de um correo electrónico a Dirección (direccion@luisdesantangel.es) comunicando la ausência y el horário em el cúal se va a faltar. Posteriormente Jefatura de Estudios se encargará de gestionar y organizar las sustituciones necesarias.

EL ALUMNADO.

El capítulo II del TÍTULO III del decreto 252/2019 regula los derechos y deberes del alumnado.

Las faltas justificadas del alumnado se comunican a Secretaría e imediatamente se ponen en conocimiento del tutor y del Claustro de profesores de la etapa correspondiente.

En horario matutino de nuestro Centro se articula de la siguiente manera:
El Colegio abrirá sus puertas 10 minutos antes del comienzo de la primera clase (8:20h en Secundaria y 8:50h en Infantil y Primaria). La puerta de la entrada quedará aberta para atención al público em horário de) 9: 00h a 12:30h.

Por la tarde se abrirán las puertas diez minutos antes del inicio de las clases (a las 14:50h) y se cerrarán diez minutos Después (15:10h).

El alumnado que haga un mal uso del material e instalaciones, tanto si conlleva o no deterioro, sobre todo si se realiza intencionadamente, deberá asumir las responsabilidades que se deriven de su acción.

DERECHO DE REUNIÓN E INASISTENCIA COLECTIVA A CLASE.

La Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, en el punto cinco de la Disposición final primera de Modificación de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación, establece que el último párrafo del artículo octavo queda redactado en los siguientes términos:

"A fin de estimular el ejercicio efectivo de la participación del alumnado en los centros educativos y facilitar su derecho de reunión, los centros educativos establecerán, al elaborar sus normas de organización y funcionamiento, las condiciones en las que sus alumnos y alumnas pueden ejercer este derecho. En los términos que establezcan las Administraciones educativas, las decisiones colectivas que adopte el alumnado, a partir del tercer curso de educación secundaria obligatoria, con respecto a la asistencia a clase no tendrán la

consideración de faltas de conducta ni serán objeto de sanción, cuando estas hayan sido resultado del ejercicio del derecho de reunión y sean comunicadas previamente a la dirección del centro.”

La Ley Orgánica 9/1983, de 15 de julio, reguladora del derecho de reunión establece en su Artículo primero que “se entiende por reunión la concurrencia concertada y temporal de más de 20 personas”.

En su Artículo octavo establece que “la celebración de reuniones en lugares de tránsito público y de manifestaciones deberán ser comunicadas por escrito a la autoridad gubernativa correspondiente por los organizadores o promotores de aquéllas, con una antelación de diez días naturales, como mínimo y treinta como máximo”.

El Decreto 195/2022, de 11 de noviembre, del Consell, de igualdad y convivencia en el sistema educativo valenciano, en su Artículo 40, sobre los derechos del alumnado, en el punto 5 establece que “el alumnado tiene
derecho a participar, con los apoyos que se requieran en cada caso, en la vida del centro, de forma individual y colectiva.

Este derecho se concreta en:

c) El ejercicio de la libertad de expresión, con posibilidad de manifestar de manera respetuosa sus opiniones, dentro del marco de derechos universales, de valores democráticos y del respeto al proyecto educativo”.

En base a lo establecido el artículo 8 de la Ley 2/2006 el ejercicio de derecho de reunión del alumnado y/o toma de decisiones colectivas de inasistencia a clase en este centro queda supeditado a:

1. Presentación por registro de entrada en la secretaría del Centro y a la atención de la dirección del mismo de una solicitud para acogerse a dicho derecho.

2. Aval de dicha solicitud por el nombre y firma de, al menos, 21 alumnos/as matriculados en 3o de la ESO o cursos posteriores.

3. La solicitud debe realizarse con una antelación de cinco días naturales, como mínimo y treinta como máximo.

Cuando concurran las circunstancias anteriores:

1. Se consignará la falta de asistencia a clase justificada em nuestro Drive común y en la plataforma ITACA a aquellos alumnos que ejerzan su legítimo derecho colectivo de inasistencia a clase. El ejercicio de este derecho de reunión no se considerará falta de conducta ni será objeto de sanción. La normativa solo contempla el derecho de reunión para alumnado de 3º ESO en adelante, así como FPB y FP. El alumnado de 1o y 2o de la ESO ha de asistir obligatoriamente a clase.

2. El centro garantiza el derecho de asistir y recibir clase al alumnado que no desee reunirse y/o adherirse a la decisión colectiva de inasistencia a clase.

3. El centro no será responsable de las consecuencias de las actuaciones del alumnado que ejerza el derecho de inasistencia colectiva a clase.

4. En el caso de ser menor de edad esta responsabilidad recaerá en sus padres/madres/tutores legales.

MEDIDAS DE CONVIVENCIA.

Es necesario transmitir unos pilares básicos de convivencia a través de nuestra gestión en el aula ya que una gestión eficaz supone un beneficio para el profesorado y el alumnado.

Para ello la actuación no debe ser improvisada y en solitario. Se debe planificar no solamente los contenidos a tratar, sino también cómo controlar,
cómo motivar, cómo conectar, cómo escuchar, cómo corregir conductas, cómo decir no, cómo respetar, negociar, cómo advertir, cómo hacer que se comprometan, cómo sancionar...

1. Cualquier profesor quiere dar clase en condiciones, pero estas no se crean solas. Las crea el profesor/a y sus alumnos/as, conformando conjuntamente un clima de clase.

2. La contribución del profesorado a la mejora del clima relacional y de rendimiento de su alumnado depende fundamentalmente de su capacidad de gestión de la clase.

3. El/la que controla, motiva, conecta con sus alumnos/as y los atiende, tiene muchas probabilidades de tener muchos menos conflictos.

4. El aula es un lugar de aprendizaje de competencias cognitivas y socioemocionales. La carencia de competencias cognitivas se plasma en bajos resultados académicos, mientras la falta de competências socioemocionales se materializa en forma de conflictos. Por lo tanto, no se puede hablar por separado de rendimiento académico y de convivencia: forman parte de un único currículo.

Un objetivo prioritario del Colegio Luis de Santángel es hacer posible una convivencia efectiva entre todos sus membros basada en los principios de tolerancia y respeto. Correspondiendo a todos los miembros de la comunidad educativa el hacerla efectiva.

La buena convivencia es imprescindible para:

a.- El intercambio de opiniones, ideas, valores, actitudes, comportamientos, expectativas, ilusiones, objetivos, etc.
b.- Facilitar la relación entre las personas.
c.- Incrementar la cohesión e identificación de los miembros de un grupo.
d.- Posibilitar entre las personas el aprendizaje de habilidades sociales y la consecución de los objetivos planteados en el grupo.
e.- Conseguir la gratificación personal de aquellos que la ejercen.

La realidad de nuestro centro es cambiante y exige de todos las actitudes y comportamientos flexibles, que den respuesta en cada momento a los problemas planteados, de ahí la necesidad de un conjunto de Normas Básicas de Convivencia (NBC), basadas en los derechos y libertades fundamentales garantizados por la ley, así como en la gestión y participación democrática de todos los miembros de la comunidad educativa.

La convivencia sólo es posible si existe un respeto entre las personas, de materiales e instalaciones, de cumplimiento de tareas y horarios y una decidida participación en las actividades académicas y extraescolares.

La participación y el consenso de todos en la organización y desarrollo de la convivencia, exige el compromiso de todos para respetar y hacer respetar las NBC y la aceptación razonable de las medidas educativas correctoras y
medidas educativas disciplinarias, con el fin de facilitar la existencia de una convivencia efectiva en nuestro centro.

Es necesario una actitud proactiva del profesorado centrado no sólo en el castigo sino en cómo resolver la situación para que no se vuelva a repetir el conflicto.

ACTITUDES PROACTIVAS DEL PROFESORADO

La actitud del profesorado se caracteriza por:

1. Ser firme sin mostrar tensión. “No sé qué haré, pero lo haré tranquilo/a. Evitar anticipaciones de la ansiedad y desplazar la solución para otro momento.”

2. No entrar al trapo. Intentar apagar el fuego con fuego es una temeridad.

3. Siempre un plan en activo para mejorar las relaciones.

4. Perseverancia. Los cambios no se dan de un día para otro.

5. Mostrar madurez al alumnado: El alumnado debe entender que las medidas tomadas no tienen una intención punitiva sino formativa.

6. Respirar y relajarse en circunstancias difíciles. Procurar que no nos afecte emocionalmente.

7. Poner como argumento los derechos de los demás a dar clase en condiciones, hacer referencia a la norma establecida.

8. Centrar la atención en la conducta, sus causas, EVITANDO ETIQUETAS GLOBALES.

9. SER SIEMPRE ASERTIVO/A: el objetivo es crear bienestar y buena comunicación, defender los derechos sin lesionar los ajenos, ofrecer información al otro sobre lo que queremos y cómo lo queremos, equilibrio entre las necesidades propias y las ajenas.

PARA ELLO:

1. Fija límites y normas explícitas en la clase desde el primer momento. Su eficacia depende de las siguientes características:

• Pocas.
• Perdurables.
• Claras.
• Formuladas en positivo (indicar lo que se debe hacer, no prohibir).
• Deben ser cumplidas (si no se convierte en una implícita de signo contrario). Es preferible no incluir normas que no se pueden hacer cumplir.
• Unificadas, las mismas para todas las materias.

2. Mantiene los límites, mediante advertencias, compromisos, sanciones y derivaciones.

3. Propicia unas relaciones intra e interpersonales cálidas, respetuosas y pro-sociales, para lo que se requiere mantener unas competencias socioemocionales: autocontrol, asertividad, empatía...

4. Procura un rendimiento académico óptimo de todos y cada uno de los alumnos, lo cual no significa que todos deban rendir lo mismo, sino lo máximo dentro de sus posibilidades. En la evaluación y calificación se debería
tener en cuenta variables como: esfuerzo habitual, hábitos de trabajo, la mejora continua, la contribución a la convivencia.

5. Detecta y regular rutinas: afianzar las positivas y reconducir las negativas.

6. Detecta subgrupos perturbadores e intervenir sobre ellos.

Inicia las clases con actividades incompatibles con la distracción: conviene habituar al alumnado a un inicio puntual y rápido con actividades incompatibles con la distracción (preguntas sobre lo tratado anteriormente,
actividades prácticas de corta duración, (como copiar un enunciado, preguntas o interrogantes que provoquen curiosidad) y evitar las actividades que permiten la distracción al principio (pasar lista, comentar trabajos...).

En la prevención y resolución de conflictos, según queda regulado en nuestro Plan de Convivencia, se actuará mediante la Mediación de forma prioritaria, antes de la aplicación de medidas correctora, siempre que los/las implicados/as (profesorado, personal no docente y/o alumnado) cumplan los requisitos para intentar solucionar el conflicto mediante la actuación del equipo de Mediación. Todos los "Grupos-Clase", gozarán de la autonomía suficiente para establecer en sus aulas, en colaboración con el tutor o tutora, unas "NORMAS DE CLASE", que garanticen y regulen el funcionamiento de la clase.

Estas normas deberán ser respetadas por todos, en ningún caso podrán entrar en contradicción con el las normas básicas de organización y funcionamiento del centro o con las NBC.

Será conveniente elaborar un "ACUERDO GLOBAL", que afecte al grupo-clase y después cumplirlo com flexibilidad, es un punto fundamental, en la prevención de conflictos. Este acuerdo deberá contemplar básicamente, aspectos relacionados con la convivencia, conducta, hábitos de trabajo y autonomía personal y social.

MEDIOS PARA RESPETAR Y HACER RESPETAR LA CONVIVENCIA.

La mejor garantía para que la convivencia se realice de una forma efectiva, es el compromiso y la firme voluntad por parte de todos, de hacerla posible. No obstante, es preciso velar por el respeto de la convivencia, según la entendemos y esta explícita en este documento. Para ello se cuenta tanto con las personas, como con las medidas educativas correctoras y disciplinarias previstas en la Ley.

En este control y respeto a las personas, materiales, instalaciones y procesos didácticos, participarán TODOS Y CADA UNO de los distintos miembros de la comunidad educativa, desde su propia función y responsabilidad, así:

El alumnado: procurará ejercer sus derechos y cumplir con sus obligaciones en el marco de la Ley y de la convivencia expuesta en estas Normas Básicas. En las primeras sesiones de tutoría el/la tutor/a expondrá las
Normas Básica de Convivencia.

El delegado o delegada : de cada grupo de alumnos y alumnas, procurara en la medida de sus posibilidades, que sus compañeros y compañeras, hagan posible una convivencia efectiva, en el uso de sus funciones.

Cada profesor y profesora: ejercerá el derecho y el deber de respetar la convivencia, a través de las siguientes funciones:

a. Procurará en la medida de sus posibilidades, hacer posible la convivencia, según la entendemos en este documento.

b. Detectará aquellas situaciones que atenten contra la convivencia.
c. Tratará de resolver estas situaciones de forma inmediata y puntual.
d. Según el caso, expondrá o no al tutor o tutora, la situación observada, para darle el tratamento oportuno, o lo comunicará con la mayor brevedad posible a Dirección de Estudios.

Para dar difusión entre el profesorado de nueva incorporación al centro, tanto al comienzo de curso como en incorporaciones por sustituciones, se facilitará una "GUÍA BÁSICA DE LA CONVIVENCIA O GUÍA DEL PROFESORADO" para facilitar, desde el primer contacto con el alumnado, la actuación común en todo el profesorado, aunque no conozca el centro.

INCUMPLIMIENTO DE NORMAS. CONSECUENCIAS. ACTUACIONES DEL CENTRO.
Si del incumplimiento deliberado de una norma no se deriva sistemáticamente una consecuencia negativa para el alumno/a, la norma perderá su eficacia y acabará por incumplirse.

Del mismo modo hay que aplicar consecuencias positivas tras el cumplimiento de una norma si se quiere afianzar esta.

Las actuaciones serán graduales en función del grado de incumplimiento de la norma y se desarrollarán siguiendo la siguiente gradación:

1. Advertencia del profesorado (ADVERTIR, NO AMENAZAR) y SOSLAYAR CONDUCTAS LEVES Y AISLADAS.

Una advertencia es un aviso relajado, pero firme, sirve para atajar comportamientos disruptivos poco graves, evitando medidas punitivas dando así al alumno una segunda oportunidad de rectificar.

Debe ser: breve, privada (cerca del alumno, en voz baja o mediante gestos), relajada, única (no repetirla continuamente, pues pierde su eficacia), positiva (el objetivo es resolver el problema no castigar), a tiempo, sin discusiones, descriptiva (ceñirse a los hechos, no utilizar etiquetas), firme y creíble.

Advertencia personal en privado: la advertencia fuera del aula pretende evitar que el alumno consiga consecuencias gratificantes derivadas del contexto (protagonismo, risas, comentarios de apoyo de compañeros) y facilita el cambio de actitud.

Hay que argumentar las razones por las que no se puede tolerar la situación, hay que hacer referencia a los derechos del resto de compañeros, petición de un compromiso, colaborar para evitar sanciones punitivas (¿qué vas a hacer para evitar esto?) y previsión de las consecuencias del incumplimiento del compromiso.

Dar un plazo de una semana para observar cambios.
Y si cambia de actitud a positiva, hay que reconocérselo de forma afectuosa, eso afianzará hábitos.

Sanciones escolares: Para reducir sus efectos negativos y ser eficaces deben ser: avisadas, inmediatas, disuasorias, consistentes, mínimas, pero suficientes, razonados, acompañadas por un refuerzo de conducta alternativa, formativas evitándose que sean sanciones generalizadas al grupo-clase.

En ITACA se dejará constancia de las amonestaciones.

7. Asambleas de clases con el tutor/a, actividades restaurativas.

8. Mediaciones.

9. Derivaciones a la Coordinadora de convivencia o Jefatura de Estudios.

NORMAS BÁSICAS DE CONVIVENCIA

1. Respetamos la diferencia y la diversidad de toda la comunidad educativa.

2. No molestamos a ningún miembro de la comunidad educativa con palabras o comentarios hirientes respecto a su físico, identidad de género, su cultura, su orientación sexual, sus ideas, su vestimenta, sus capacidades...

3. Respetamos la autoridad de todo el profesorado que vela por el cumplimiento de las normas del centro.

4. No realizamos acciones que perturben el normal funcionamiento del centro o el desarrollo de las clases, hablando, riendo, empujando, corriendo, utilizando mal el material o mobiliario del centro.

5. Permanecemos en las zonas asignadas en el horario, sin entrar en otras clases y sin salir del centro cuando no corresponde.

6. No usamos el móvil o aparatos electrónicos cuando no corresponde, y en caso de traerlos por una necesidad familiar, nos asseguramos de que permanecen silenciados en la mochila.

7. No utilizamos las redes sociales para hacer comentarios negativos o mandar fotos o stickers de personas de nuestra comunidad educativa.

8. Cuando surge un conflicto con otra persona, evitamos utilizar la violencia física o verbal, busco ayuda del tutor, equipo de mediación o jefatura de estudios para buscar soluciones.

9. Mantenemos limpias y ordenadas las clases, pasillos y patio, pues este centro es lugar de convivencia donde se comparte mucho tiempo y queremos mantenerlo en las mejores condiciones.

10. No traemos al centros sustancias nocivas, objetos peligrosos ni realizamos acciones que pongan en riesgo nuestra salud o la de los demás.

CONSECUENCIAS DEL INCUMPLIMIENTO - ACCIÓN CONSECUENCIA:

1. HABLAR, INTERRUMPIR Y MOLESTAR CONSTANTEMENTE.

AMONESTACIÓN EN ÍTACA (LA SANCIÓN AUMENTARÁ A MEDIDA QUE SE REITERA LA FALTA). GESTIÓN POR EL PROFESORADO DE LA SANCIÓN.

2. RESPETAR EL MATERIAL DE LAS AULAS (NO ROMPER, PINTAR, ETC..).

QUIEN ROMPE PAGA, QUIEN ENSUCIA LIMPIA...GESTIÓN POR PROFESORADO Y/O JEFATURA DE ESTUDIOS DE LA SANCIÓN.

3. LOS APARATOS ELECTRÓNICOS DE SONIDO O TELÉFONOS MÓVILES TIENEN QUE ESTAR DESCONECTADOS Y DENTRO DE LAS MOCHILAS.

SERÁN REQUISADOS Y LLEVADOS A JEFATURA DONDE PERMANECERÁN HASTA QUE LOS TUTORES LEGALES VENGAN A RECUPERARLOS A PARTIR DEL DÍA SIGUIENTE SI EL ALUMNADO ES MENOR DE EDAD.
NO ENTREGARLO → MAYOR SANCIÓN IMPUESTA POR JEFATURA.

4. COMER SÓLO EN LOS RECREOS (Y LOS CHICLES FUERA DEL CENTRO).

AMONESTACIÓN EN ITACA. GESTIÓN POR EL PROFESORADO DE LA SANCIÓN Y EN CASO DE REITERACIÓN JEFATURA DE ESTUDIOS.

5. RESPETAR A TODOS LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

LOS COMPORTAMIENTOS INCORRECTOS SERÁN SANCIONADOS POR JEFATURA DE ESTUDIOS.

5. LLEGAR TARDE POR SISTEMA.

   GESTIÓN DE LA SANCIÓN CORRESPONDIENTE POR ELPROFESORADO Y EN CASO DE INCUMPLIMIENTO DE LA MISMA POR JEFATURA DE ESTUDIOS.

6. AL ASEO SE VA SÓLO DURANTE LOS RECREOS Y CAMBIOS DE CLASE SIEMPRE COM EL PERMISO DE UN DOCENTE (PREVISIÓN DE INSTAURAR CARNÉS DE BAÑO PARA EL SIGUIENTE CURSO).

   GESTIÓN DE LA SANCIÓN POR PROFESORADO Y/O JEFATURA DE ESTUDIOS.

7. LAS ESCALERAS Y PASILLOS SON ZONAS DE PASO, NO SENTARSE EN EL SUELO, NI JUGAR.

GESTIÓN DE LA SANCIÓN POR PROFESORADO/ JEFATURA DE ESTUDIOS.

9. OBLIGACIÓN DE ESTAR EN EL PATIO DURANTE EL RECREO.

GESTIÓN POR JEFATURA DE ESTUDIOS DE LAS SANCIONES.

10. UTILIZAR EXTINTORES SÓLO EN
CASO NECESARIO.

PROVOCAR UNA FALSA ALARMA ANULA SU UTILIDAD. GESTIÓN
POR JEFATURA DE ESTUDIOS DE LA SANCIÓN.

UTILIZACIÓN DE LOS MATERIALES Y ESPACIOS DEL CENTRO.
DESARROLLO DE LAS CLASES

En general los grupos de todos los niveles tienen asignadas aulas de referencia.

Las puertas de las aulas permanecerán cerradas durante las clases, pero el profesorado puede optar por tenerlas abiertas también para que exista ventilación. Entre clase y clase se cerrarán solo si el alumnado la
abandona porque cambie de ubicación.

El profesor/a y personal no docente que detecte cualquier desperfecto o deterioro del material o instalaciones, lo reflejará en el "PARTE DE INCIDENCIAS" ubicado em nuestro Drive común, notificándolo si es posible en el mismo día en el que lo detecte.

Todos los miembros de la Comunidad Educativa velarán por el mantenimiento y cuidado de las instalaciones y materiales del Centro. El profesorado velará para que las actividades se desarrollen en un ambiente de cordiali dad, participación y respeto entre las personas, potenciando actitudes de:

1. Diálogo y comunicación.
2. Crítica positiva y respetuosa.
3. Aceptación de las responsabilidades que correspondan.
4. No prejuzgar comportamientos.
5. Uso correcto de cauces legales y de funcionamiento.
6. Respeto y tolerancia a las diferencias individuales.
7. No discriminación por razón de sexo, identidad sexual, raza o creencia.

Durante las horas de clase no se permitirá a ningún alumno o alumna que permanezca en los pasillos ni en lugares que perturben el normal desarrollo de las actividades docentes. Se encargará de ello el profesorado y el personal no docente.

ESPACIOS COMUNES.

El profesor/a que pretenda utilizar un espacio común en una hora lectiva con su grupo de alumnos deberá anotar el día, hora y grupo de alumnos/as semanalmente, en la plantilla que a tal efecto existe en la sala de profesoras/es, con el fin de que no coincidan varios grupos a la misma hora.

En los periodos de recreo todo el alumnado debe contemplar las mismas medidas de respeto hacia los espacios comunes, haciendo uso de las papeleras.

El profesorado fomentará hábitos y actitudes sanas y saludables en la comunidad educativa y velará junto con el alumnado por el mantenimiento de la limpieza de las instalaciones.

En el caso de suciedad manifiesta: pipas, papeles, tizas, escritos, etc., el profesorado implicado, el tutor o tutora o jefatura de estudios, podrá designar al alumnado o grupo de alumnos y alumnas para que al finalizar la jornada escolar o en una clase determinada, limpien y ordenen el mobiliario de su aula si estuviese alterado.

Queda prohibido escribir o ensuciar las paredes, puertas y mobiliario de aulas, aseos, pasillos o fachadas del Centro, así como los materiales usados en el desarrollo de cualquier actividad educativa.

El Colegio promoverá actitudes, hábitos y campañas de información-prevención hacia los temas de promoción de la Salud y prevención de drogodependencias. Promover la creación de un ambiente saludable es una aspiración básica de nuestro Proyecto Educativo.

Según la Ley 28/2005 de 26 de diciembre queda prohibido fumar de forma total en los "centros docentes y formativos, independientemente de la edad del alumnado y del tipo de enseñanza" según se contempla en su artículo 7 apartado d).

La circulación en el Centro se realizará con prudencia y respeto, atendiendo a la circulación peatonal, sin empujones ni correr.

Los patinetes aparcarán en los lugares reservados a este fin.

USO DE APARATOS ELECTRÓNICOS Y TELÉFONOS MÓVILES

El uso de dispositivos móviles por parte del alumnado queda prohibido durante la jornada escolar (horário lectivo, tiempo de recreo y periodos dedicados al desarrollo de actividades complementarias y extraescolares).

Se asimilan a los teléfonos móviles los relojes o dispositivos digitales que tengan las mismas funcionalidades que ésos. Se recomienda a las familias que el alumnado no traiga el teléfono al centro.

En caso de traerlo, debe permanecer guardado y apagado en la mochila, no en el bolsillo ni visible.

El profesorado está autorizado a retirar relojes digitales, pinganillos y demás aparatos digitales durante la realización de cualquier actividad, prueba o examen. Al finalizar la misma serán devueltos al alumnado.

Cuando a un alumno o alumna se le llama la atención de forma reiterada y permanezca incumpliendo la norma, se le requisará el teléfono y será entregado a jefatura de estudios o cualquier otro miembro del equipo directivo.

El profesorado que requise el dispositivo se pondrá en contacto con la familia para comunicar la incidencia y se les informará, si el alumnado es menor de edad, que deben venir a recogerlo. En caso de ser alumnado mayor de edad se le entregará al final de la jornada.

Antes de su retirada, el personal docente debe asegurarse de que el alumno lo apague como garantía de confidencialidad. Mantener operativos dichos dispositivos se entenderá como uso.

En el caso de actividades que requieran el uso didáctico de dispositivos móviles, deberán contemplarse en el proyecto educativo de centro y en la programación de aula correspondiente, bajo la supervisión del personal docente.

La dirección del centro podrá autorizar el uso del dispositivo móvil por razones individuales específicas de salud u otras debidamente justificadas.

Si el alumno se negase a entregar el móvil de forma reiterada, se entenderá que estamos ante una conducta de las tipificadas en el artículo 18 del decreto 195/2022 siendo considerada gravemente perjudicial para la convivencia del centro. La sanción se aplicará conforme a lo dispuesto en el mismo.

TABLONES DE ANUNCIOS.

Se estará a lo dispuesto en la normativa vigente.

USO DE LA BIBLIOTECA.

El servicio de biblioteca em nuestro Centro se distribuye entre las distintas aulas de Infantil y Primaria y el Aula de Compensatoria. Em el casod e Secundaria, tenemos um espacio em el pasillo principal reservado y señalizado como Biblioteca para el uso y disfrute de nuestro alumnado. Este curso hemos añadido um sillón y uma vitrina expositora para enfatizar el espacio de elctura y promover las ganas de ler de nuestroa alunos y alumnas.

Cuando la disponibilidad horaria de algún profesor o profesora así lo permita, dirección de estudios podrá nombrar uno o varios profesores o profesoras encargados del servicio de biblioteca.

Los alunos y alumnas pueden disponer de los libros que precisen previa consulta a la professora encargada de la Biblioteca y anotación em la hoja de registro.

El hecho de no devolver un libro dentro del plazo estipulado se considerará falta leve. Si una vez amonestado el alumno o alumna, no devuelve el libro en el plazo de tres días, incurrirá en una conducta contraria a las normas
de convivencia.

No se permitirá la estancia en la biblioteca a quienes no respeten el derecho al estudio y a la información, o a quienes no guarden absoluto silencio. No se permitirá comer ni beber en la biblioteca.

El profesorado que colabore en la gestión de la misma:

1. Velará porque la biblioteca cumpla las funciones de lectura, estudio o consulta en Internet.
2. Procurará el buen uso de los libros de la biblioteca.
3. Colaborará en la labor de préstamo de libros.
4. Realizará sugerencias y propuestas de mejora.

LIBROS DE TEXTO Y MATERIAL DEL BANCO DE LIBROS.

El banco de libros se puso en funcionamiento durante el curso 2016-17, siguiendo las instrucciones de la Orden 26/2016, de 13 de junio, de la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte, por la que se regula el programa de reutilización y reposición de libros en los centros educativos de la Comunidad Valenciana. En el centro se ha desarrollado la gestión y utilización de todos los materiales que forman parte del programa.

Se han establecido una serie de normas básicas de funcionamiento, a las que todas las familias participantes deben comprometerse a cumplir, con el fin de alargar al máximo la vida útil de los textos.

A pesar de ello, existen dificultades en la reposición anual debido al normal desgaste de los libros.

Los libros utilizados en el programa Xarxa Llibres son propiedad del Colegio Luis de Santángel. Las familias los reciben en forma de préstamo y deben devolverlos al finalizar el curso, para que puedan ser utilizados de nuevo.
Cada libro de texto cuenta con el sello respectivo y puede ser identificado de forma sencilla.

Para su correcto uso los alumnos y las familias deben tener en cuenta las siguientes normas:

1. Mantener los libros en el estado en el que se les entregaron.
2. Informar al Equipo Directivo de deterioros o pérdidas que se produzcan.
3. Forrar los libros con fundas de plástico rígidas, transparentes y no adhesivas.
4. Etiquetarlos con nombre, apellidos y curso del alumno

Se considera un mal uso:

b) Realizar ejercicios en el mismo libro, escribir y/o subrayar palabras y mensajes. Si es necessário anotar ejercicios para hacer los deberes se hará en la agenda. Las respuestas de los ejercicios se realizarán en el cuaderno.

c) Hacer dibujos o poner pegatinas.

d) Doblar las hojas para marcar los temas.

e) Ensuciar las páginas con cualquier producto.

f) Romper, arrugar o mojar cualquier hoja del libro.

5. Facilitar al equipo directivo, tutor o profesor los libros que eventualmente se le soliciten, con el fin de revisar su estado.

10. Devolver todos los libros prestados al centro al final de su periodo de utilización.

11. Reponer los libros que la Comisión de gestión y valoración estime que han sufrido un mal uso.

En caso de pérdida o deterioro que impida el uso normal de algún libro, éste deberá ser repuesto por la familia.

En caso contrario, la negativa supondrá la renuncia del alumno a participar en el Banco de Libros durante el resto de su estancia en el centro
Todas las familias de nueva incorporación deben entregar la solicitud realizada según el modelo establecido para ello en la página web de Consellería y un compromiso redactado por parte del centro, donde acatan el
cumplimiento de las normas de uso:

La organización del banco de libros consta de 4 fases:

11.1 Previsión y compra

Durante el mes de julio se realiza una previsión de los libros necesarios para el siguiente curso, en función de las existencias de libros y las matrículas realizadas. De esta forma es posible saber el número de libros disponible y
calcular las compras a realizar, tanto por aumento de alumnado como por reposición de libros en mal estado. La previsión de las necesidades de libros se realiza siguiendo el procedimiento establecido en la aplicación
informática ITACA por Consellería.

11.2 Montaje de lotes y reparto de libros

Durante los primeros días de septiembre se realiza el montaje de los lotes de cada alumno o alumna teniendo en cuenta sus optativas, idioma elegido, etc. A partir de este momento se organiza el reparto de libros, que suele ser a través de las tutorías, y a ser posible, el mismo día de la acogida del alumnado, con el fin de poder hacerlo de la forma más detallada posible y así solucionar errores, cambios de materia y demás incidencias durante los primeros días de curso. En la medida de lo posible, se asignan los libros a cada alumno/a en función del
cumplimiento de las normas por parte de cada usuário.

11.3 Seguimiento y revisión

Durante todo el curso se realiza un seguimiento de todas las incidencias que puedan surgir, como puedan ser errores en la entrega, cambios de materia, pérdida de libros, cambios de centro... Todo el profesorado conoce la necesidad de mantener en buen estado el banco de libros, de forma que son conocedores de las normas de funcionamiento del mismo y conscientes de la importancia de que los alumnos y alumnas las cumplan.

Por otro lado, a lo largo del mes de enero, se realiza una revisión de los libros, como parte de la labor tutorial según se refleja en el PAT, para poder detectar y corregir posibles malos usos, haciendo hincapié en la necesidad de hacer un buen uso de un material que es propiedad del centro educativo y que debe ser utilizado durante varios cursos por otros alumnos y alumnas.
Para esta labor de seguimiento el tutor/a en caso de detectar algún incumplimiento se pondrá em conocimiento de las familias y se aplicará la medida correctora necesaria.

11.4 Recogida y evaluación

Durante los últimos días de clase del curso se realiza una valoración individual del estado de cada lote. Cada profesor evalúa los libros de su materia en cada uno de sus grupos, reflejando aquellas incidencias que se detecten en una plantilla.

Posteriormente, una vez finalizado el curso, se recogen los libros en 2 fases: en primer lugar, el alumnado que há superado todas las materias en la evaluación final, entrega los libros el mismo día que entrega el sobre de matrícula del curso siguiente; y después, tras la evaluación extraordinaria de julio, el resto del alumnado.

A continuación, comienza la primera fase del proceso de previsión de necesidades para el curso siguiente y la gestión de la compra por parte del coordinador del programa Xarxallibres, junto al Secretario/a del centro.

10 PROTECCIÓN DE LOS DATOS DE CARÁCTER PERSONAL EN LOS CENTROS EDUCATIVOS.

Se está a lo dispuesto en la normativa vigente.

11 ATENCIÓN SANITARIA AL ALUMNADO CON PROBLEMAS DE SALUD CRÓNICA EM HORARIO ESCOLAR, ATENCIÓN A LA URGENCIA, ASÍ COMO ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTO Y EXISTENCIA DE BOTIQUINES EN LOS CENTROS EDUCATIVOS.

Para que el profesorado pueda cumplir con el protocolo establecido, en Jefatura de Estudios, Secretaría y sala de profesorado contarán con una copia de la relación de alumnado incluido con indicaciones de las actuaciones
incluidas en los informes médicos aportados. Este listado estará protegido por una funda opaca.

MEDIDAS ORGANIZATIVAS ANTE SITUACIONES EXTRAORDINARIAS QUE IMPLIQUEN LA SUSPENSIÓN DE LA ACTIVIDAD PRESENCIAL.

Las medidas necesarias para garantizar la continuidad de las actividades lectivas en el caso de situaciones internas o externas de carácter extraordinario no posibiliten la actividad presencial quedan recogidas en el
presente documento y se seguirán las instrucciones que las autoridades responsables y la conselleria com competencias en educación puedan determinar en función de las circunstancias.

Contemplan:

La recogida y actualización de los datos de contacto del alumnado y familias anualmente en el proceso de matrícula con la intención de garantizar las mayores posibilidades de comunicación con ellos.

La organización de la atención educativa y la comunicación con el alumnado y sus familias.

Concretamente:

1. Se adopta usar en primer lugar la plataforma Web familia como forma más adecuada y genérica para establecer una comunicación fluida con las familias para que los padres, madres o los representantes legalês puedan colaborar de manera activa en el proceso de atención educativa en el domicilio.

Teniendo en cuenta las diversas posibilidades ofrecidas por la conselleria con competencias en educación.

En segundo, el correo electrónico, en tercero la vía telefónica, y en caso de que no se pueda usar ninguna de las opciones anteriores para establecer dicha comunicación la entrevista personal con cita previa.

2. Las formas de interacción con el alumnado que se consideran más adecuadas, contemplando todas las posibilidades ofrecidas por las TIC, a partir de las plataformas y medios ofrecidos por la conselleria con
competencias en educación son:

a) Página web del centro, para consulta de información general del centro, processos administrativos abiertos así como comunicados de general interés.

b) Classroom: Plataforma en la que el alumnado podrá presentar actividades, trabajos, tareas y realizar pruebas o exámenes, así como descargar, visualizar o acceder mediante enlaces a todo tipo de material que el profesorado estime necesario para el desarrollo del proceso de enseñanza y aprendizaje.

c) Correo electrónico. Corporativo del profesorado y personal del alumnado como vía de comunicación en caso de que existan problemas de funcionamiento en cualquiera de las dos plataformas anteriores que imposibiliten realizar las tareas descritas en cada una de ellas.

d) Teléfono, para casos muy excepcionales en los que el alumnado no pueda contar con ninguno de los medios anteriores.

3. Las presentación y entrega de las actividades y pruebas de evaluación se realizarán a través de la plataforma Classroom de forma general para el alumnado de la ESO y en caso de no ser posible se utilizará el correo electrónico.

4. Las medidas que habrá que tener en cuenta en relación con el alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.

Las profesoras de apoyo especializado, concretamente la Orientadora y la maestra especializada de Audición y Lenguaje (AL) realizarán el Apoyo y la Orientación a los docentesen el Trabajo con el alumnado con NEAE.

El profesorado de apoyo especializado realizará tutorías individuales con el alumnado con NEAE a través de ITACA 3 para asegurar un adecuado desarrollo de las funciones ejecutivas del alumno/a (tales como planificación, organización, memoria, atención, comprensión, toma de decisiones, manejo de la frustración, control de las emociones, etc.). Asimismo, mantendrá una comunicación fluida con el profesorado del alumno/a para informarles de su evolución y como trabajar estas funciones en las siguientes materias.

El profesorado de apoyo especializado del Departamento de Orientación diseñará estrategias específicas de intervención educativa para el alumnado más vulnerable que no dispone de recursos tecnológicos y de conexión a Internet.

Las profesoras de apoyo especializado se comunicarán com los tutores y tutoras y a su vez éstos con las familias del alumnado con NEAE a través de los medios destinados a este fin (web-familia, correo electrónico o en caso necesario llamada telefónica) para informarles del seguimiento de su hijo/a y ofrecerles apoyo y acompañamiento personalizado especialmente en aquellas situaciones excepcionales (sociofamiliares-afectivas, emocionales...) que así lo requieran.

Asimismo, el resto de profesionales del Departamento de Orientación también estarán disponibles para intervenir en estas sesiones de tutoría cuando se les requiera.

El Departamento de Orientación ofrecerá a los tutores/as en las reuniones de coordinación dentro del PAT materiales y recursos que favorezcan el desarrollo psico-afectivo-emocional del alumnado en situaciones excepcionales (confinamiento) para trabajar con el alumnado en las sesiones de tutoría o en las tutorías individuales.

Las orientadoras realizarán un acompañamiento individualizado de los alumnos/as de NEAE para garantizar su salud y bienestar emocional y el de sus familias a través de los medios tecnológicos como correo electrónico o por vía telefónica.

Las orientadoras seguirán manteniendo contacto a través del correo corporativo y de forma telefónica con los profesionales de las instituciones externas al centro educativo para continuar con el seguimiento y acompañamiento del alumnado que así lo requiera, tales como Servicios Sociales, Unidad de Salud Mental Infanto-juvenil (USMIA), etc.

Las orientadoras participarán en las tutorías del tutor/a o el profesorado de apoyo especializado con las familias que se consideren necessárias.

Las medidas y medios para planificar de forma eficaz la orientación académica y profesional del alumnado.

Las orientadoras se coordinarán con los tutores/as para informar sobre los contenidos propios del Plan de Orientación Académica y Profesional que deberán trabajar en las sesiones de tutoría con el alumnado. Asimismo, podrán participar en estas sesiones cuando el tutor/a lo considere oportuno o en aquellos casos que sea necesario oferecer formación u orientación más concreta al alumnado.

Se digitalizará la Orientación Académica y Profesional mediante el uso de las diferentes plataformas acordadas por parte de las orientadoras, y en caso necesario correo electrónico o llamada telefónica, para organizar y facilitar la información académica y profesional en las diferentes etapas educativas y ofrecer recursos de orientación tanto al alumnado como a sus familias.

Tanto el tutor/a como las orientadoras facilitarán un asesoramiento personalizado en el proceso orientador del alumnado, a través de las plataformas acordadas, asegurando la comunicación y la
retroalimentación con el alumnado y sus familias. Asimismo, deberán proporcionar un acompañamiento individual psicológico y emocional al alumnado y sus familias si se precisa.

El tutor/a con el asesoramiento del Departamento de Orientación diseñará estrategias específicas de intervención educativa con el alumnado y familias más vulnerables que no dispongan de recursos tecnológicos y de conexión a Internet para poder recibir una adecuada orientación académica y
profesional.

Las orientadoras seguirán manteniendo contacto a través del correo corporativo y de forma telefónica con los profesionales de las instituciones externas al centro educativo que participan en el proceso de orientación académica y profesional del alumnado, tales como Universidades, otros IES, Concejalía de Juventud, etc. para organizar e informar sobre actuaciones relacionadas con la temática que son de interés para el alumnado (visitas virtuales, charlas, talleres online, férias educativas virtuales, etc.).

Respecto a la Fisioterapeuta que atienda a alumnado fuera del IES se estará a lo que esté dispuesto en el plan de contingencia que le sea de aplicación.
En el caso de que el alumnado no tenga acceso a las TIC su seguimiento se realizará vía telefónico y será el tutor del grupo el que coordine estas llamadas con el resto del equipo docente.

5. Las familias que pidan ser atendidas de manera presencial mediante cita previa se realizará en el centro educativo si éste permanece abierto y serán coordinadas por Jefatura de Estudios, quien facilitará un espacio
para ello.

6. Las programaciones didácticas de los diferentes departamentos reflejarán los aspectos determinados en las normas de organización y funcionamiento del centro, en relación con la organización de la atención educativa y la comunicación con el alumnado y las familias, concretando los aspectos propios correspondientes a las materias o ámbitos impartidos.

8.La dirección del centro, con la colaboración del conjunto del profesorado y especialmente con la dirección de estudios, coordinará la planificación de la programación lectiva durante el periodo de no asistencia al centro del alumnado y establecerá el calendario de las reuniones necesarias para garantizar la coherencia de la respuesta educativa dada en relación con los diferentes niveles y enseñanzas ofrecidas.

9.En la planificación de las actividades, se deberá tener en cuenta que las actividades programadas puedan ser accesibles independientemente del tipo de dispositivo, tanto en tabletas digitales, como ordenadores personales o dispositivos móviles.

10.La dirección del centro podrá, en caso de que las autoridades competentes así lo contemplen, establecer las tareas que deben desarrollar en el centro educativo que requieran presencia física de parte del personal docente o no docente y las que se pueden desarrollar a través de sistemas de trabajo a distancia o semipresencial. En función de estas decisiones, establecerá el horario de trabajo que se debe desarrollar en el centro y el que se puede desarrollar desde el domicilio.

11. Los tutores o las tutoras de cada grupo de alumnos o alumnas, bajo la supervisión de la dirección de estudios, se responsabilizarán de la coordinación y organización de la planificación de las tareas lectivas de sus

correspondientes grupos, de acuerdo con las medidas organizativas y las directrices acordadas. Al inicio del curso, preferentemente en la primera semana y en la asignatura o módulo en las que el alumnado tenga acceso
a un aula de informática se les explicará a ellos y en las reuniones con las familias cuáles son las plataformas y medios que se utilizarán en caso suspensión temporal de la actividad educativa presencial facilitándoles
orientaciones para utilizarlas.

14. El personal docente mantendrá, en la medida de lo posible, un contacto periódico con el alumnado, los padres, las madres y los tutores legales del alumnado a través de las plataformas habilitadas por la Conselleria
con competencias en educación: página web del centro, correo electrónico, y teléfono.

15. El coordinador/a TIC colaborará con el resto del profesorado para implementar correctamente las medidas que se determinen, estando accesible a través del curso de coordinación de Página Web, correo electrónico o telefónicamente.

16. Es responsabilidad del profesorado actualizar su formación en TIC, tecnologías de la información y la comunicación, para dar la mejor respuesta posible al alumnado y a las familias en contextos de docencia no
presencial.
El Equipo directivo es el responsable de que todo el personal del centro sea conocedor de estas medidas, por lo que antes de entregar las programaciones didácticas se les facilitará extracto de las mismas a través del correo electrónico, estando accesibles en todo momento en la Web del centro en el apartado de documentos del profesor. Asimismo, tanto la dirección del centro como todo el profesorado velarán para garantizar el acceso y la difusión de la información a la comunidad educativa a través de los canales oficiales de información que determinen las administraciones educativas o
autoridades responsables en función de las circunstancias.

Valencia, noviembre de 2024.