



# **NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO**

**CEIP PRÁCTICAS-LA ANEJA**

## **Colegio Público Prácticas**

Catedrático Jaume Mas i Porcel s/n

03005 ALICANTE

TF- 965937360 FAX- 965937361

03001647@edu.gva.es



**ESTE DOCUMENTO HA SIDO APROBADO EN CONSEJO  
ESCOLAR EL DÍA 10 DE JULIO DE 2024 EN EL CEIP  
PRÁCTICAS-LA ANEJA**



## ÍNDICE

1. Disposiciones generales
2. Principal normativa relacionada
3. Finalidad de las normas de organización y funcionamiento
4. Estructura organizativa:
  - 4.1. Órganos de gobierno
    - 4.1.1. El equipo directivo
    - 4.1.2. Órganos unipersonales
    - 4.1.3. Órganos colegiados de gobierno: consejo escolar y claustro
  - 4.2. Órganos de coordinación docente
    - 4.2.1. COCOPE
    - 4.2.2. Equipos de ciclo y/o docente
    - 4.2.3. Tutoría
    - 4.2.4. Equipo de orientación educativa
    - 4.2.5. Otras figuras de coordinación y equipos de trabajo
5. Normas básicas de organización y funcionamiento:
  - 5.1. Horarios.
  - 5.2. Asistencia al centro, ausencias y retrasos.
  - 5.3. Entradas y salidas al centro educativo.
  - 5.4. Uso del patio.
  - 5.5. Uso de los medios de difusión.
  - 5.6. Uso de Itaca y web familia.
  - 5.7. Salud y seguridad en los centros educativos.
  - 5.8. Datos del alumnado y las familias.
  - 5.9. Uso de las imágenes por parte del centro.
  - 5.10. Atención sanitaria.
  - 5.11. Evaluación.
  - 5.12. Atención a las familias.
  - 5.13. Uso de los espacios escolares.
  - 5.14. Material escolar.
  - 5.15. Actividades extraescolares y complementarias.
  - 5.16. Convivencia general.
  - 5.17. Incidencias climatológicas.
  - 5.18. Agrupamiento del alumnado.
  - 5.19 Participación del alumnado.



- 5.20. Participación de las familias, voluntariado y agentes externos.
  - 5.21. Uso de las nuevas tecnologías.
  - 5.22. Funcionamiento del banco de libros.
  - 5.23. Funcionamiento del comedor escolar.
  - 5.24. Confección de los horarios del alumnado y personal educativo.
  - 5.25. Proceder ante ausencias, bajas, altas y permisos o licencias del personal educativo.
  - 5.26. Funcionamiento de los equipos educativos. Criterios para la distribución de los apoyos.
6. Procedimiento de actuaciones ante conflictos que alteran la convivencia del centro.
- 6.1. Clasificación de las conductas que alteran la convivencia.
  - 6.2. Conductas contrarias a la convivencia.
  - 6.3. Medidas de abordaje educativo ante conductas contrarias a la convivencia.
  - 6.4. Responsables de medidas de abordaje educativo ante conductas contrarias a la convivencia.
  - 6.5. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.
  - 6.6. Medidas de abordaje educativo ante conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.
  - 6.7. Procedimiento ordinario para la aplicación de medidas ante conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.
  - 6.8. Inicio del procedimiento ordinario.
  - 6.9. Continuación del procedimiento ordinario.
  - 6.10. Resolución del procedimiento ordinario
  - 6.11. Comunicación y notificación.
  - 6.12. Reclamaciones.
  - 6.13. Procedimiento conciliado para la aplicación de medidas ante conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.
  - 6.14. Medidas de carácter cautelar o provisional.
  - 6.15. Archivo de la documentación y cancelación de la anotación registral.
  - 6.16. Normas de centro y consecuencias al incumplimiento de las mismas.
  - 6.17. Reparación de daños materiales.
7. Derechos y deberes de los miembros de la comunidad educativa:
- 7.1. Derechos y deberes del alumnado.
  - 7.2. Derechos y deberes del personal docente.
  - 7.3. Derechos y deberes de los progenitores y tutores legales.
  - 7.4. Derechos y deberes del personal de administración y servicios.



8. Disposiciones finales.

9. Anexos.

## **1. DISPOSICIONES GENERALES**

El presente documento recoge las normas de organización, funcionamiento y convivencia del CEIP Prácticas-La Aneja y forma parte del Proyecto Educativo del centro.

Es de obligado cumplimiento para todos los miembros de la comunidad educativa y afecta a todas y cada una de las actividades que se realizan en el centro, tanto dentro de horario lectivo como fuera de él, por lo tanto incluye el tiempo del servicio complementario del comedor, las actividades complementarias que se programan desde el centro, como excursiones o viajes y/o las actividades extraescolares como la matinería o las actividades durante las tardes.

Para que la totalidad de la comunidad educativa sea conocedora de estas normas, se publicará este documento en la página web del centro y se informará de él en las reuniones y asambleas de familias y en las reuniones de acción tutorial. Las familias y el personal educativo tienen la obligación de conocerlas.

El presente documento incluye un Plan de Igualdad y Convivencia que favorecerá el adecuado clima de trabajo y respeto mutuo y prevención de los conflictos entre los miembros de la comunidad educativa, para que el alumnado adquiera las competencias básicas, principalmente la competencia social para vivir y convivir en una sociedad en constante cambio, puesto que un buen clima de convivencia escolar favorecerá la mejora del rendimiento académico del alumnado.

Las disposiciones del documento de normas de organización y funcionamiento del CEIP Prácticas-La Aneja entrarán en vigor, a partir de su aprobación y posterior publicación.

## **2. PRINCIPAL NORMATIVA RELACIONADA**

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



- Decreto 253/2019, de 29 de noviembre, del Consejo, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Infantil o de Educación Primaria
- Decreto 195/2022 del 11 de noviembre de igualdad y convivencia en el sistema educativo valenciano.
- Orden 62/2014, de 28 de julio, actualiza la normativa referida a la elaboración de planes de convivencia en los centros y se establecen los protocolos de actuación e intervención ante supuestos de violencia escolar.
- LEY 15/2010, de 3 de diciembre, de la Generalitat, de Autoridad del Profesorado.
- RESOLUCIÓN de 14 de febrero de 2019, de la Secretaría Autonómica de Educación e Investigación, por la cual se dictan instrucciones para aplicarlas en los centros docentes sostenidos con fondos públicos de enseñanzas no universitarias de la Comunidad Valenciana ante varios supuestos de no-convivencia de los progenitores por motivos de separación, divorcio, nulidad matrimonial, ruptura de parejas de hecho o situaciones análogas.
- RESOLUCIÓN de 29 de septiembre de 2021, de la directora general de Inclusión Educativa, por la cual se establece el protocolo de actuación ante situaciones de absentismo escolar.
- ORDEN 5/2021, del 15 de julio, de la vicepresidencia y Consellería de Igualdad y Políticas Inclusivas y de la Consellería de Educación, Cultura y Deporte, por la cual se aprueba la nueva hoja de Notificación para la atención socioeducativa infantil y protección del alumnado menor de edad y se establece la coordinación interadministrativa para la protección integral de la infancia y adolescencia.

### **3. FINALIDAD**

Las normas que seguidamente detallaremos tienen como finalidad:

- a) Conseguir una buena convivencia escolar que permita el desarrollo integral del alumnado y que facilite el trabajo docente con total normalidad para que el sistema educativo logre los fines y objetivos previstos.
- b) La regulación de las normas de convivencia y de los procedimientos para la resolución de los conflictos que alteran la convivencia escolar.



## **4. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA**

### **4.1. ÓRGANOS DE GOBIERNO**

#### **4.1.1. EL EQUIPO DIRECTIVO**

- Es el órgano ejecutivo de gobierno del centro y está formado por los órganos unipersonales de gobierno: Director/a, Jefatura de estudios y Secretario/a.
- Los tres constituyen el Equipo Directivo, que trabaja de manera coordinada para el desarrollo de sus funciones.
- Las funciones del equipo directivo están reflejadas en el artículo 11 del Decreto 253/2019.

#### **4.1.2. ÓRGANOS UNIPERSONALES DE GOBIERNO**

##### **a) El/la director/a:**

Las funciones de la dirección están determinadas en el artículo 18 del Decreto 253/2019. No obstante, un resumen de ellas es:

- Dirigir y coordinar todas las actividades del centro.
- Cumplir y hacer cumplir la norma.
- Representar al centro y a la administración educativa a la vez.

##### **b) El/la jefe/a de estudios:**

Las funciones de la jefatura de estudios están establecidas en el artículo 20 del Decreto 253/2019, siendo su principal función coordinar y dirigir las actividades de carácter académico.

##### **c) El/la secretario/a:**

Las funciones de secretaría están determinadas en el artículo 21 del Decreto 253/2019, siendo su principal función ordenar el régimen administrativo y económico del centro.



#### **4.1.3. ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO: CLAUSTRO Y CONSEJO ESCOLAR**

##### **a) El consejo escolar:**

Es el órgano colegiado de gobierno a través del cual se garantiza la participación de los diferentes sectores que representan la comunidad.

La composición es:

- El/la director/a, que será el/la presidente/a.
- La jefa o el jefe de estudios.
- La secretaria o el secretario, que actuará como secretaria o secretario del consejo escolar, con voz, pero sin voto.
- Un/a concejal/a o representante del ayuntamiento en el término municipal en el que se encuentre radicado el centro.
- Siete representantes del profesorado elegidos por el claustro del centro.
- Nueve representantes de las familias del alumnado, de los cuales uno/a es designado por la asociación de familias del mismo.
- Uno/a representante del personal de administración y servicios.
- Alumnado con voz, pero sin voto, que estará representado en el consejo escolar de acuerdo con lo que establezca la Administración educativa autonómica en la normativa que regula el proceso electoral para la renovación y constitución de los consejos escolares de los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos.

Las competencias del Consejo Escolar están establecidas en el artículo 27 del Decreto 253/2019.

El funcionamiento y régimen jurídico del Consejo Escolar está regulado en el artículo 28 del citado Decreto, no obstante, habrá que considerar que:

- Las convocatorias se realizarán por correo electrónico con el modelo que el centro establezca.
- Las actas de las sesiones serán enviadas por correo electrónico y se declararán aprobadas en la siguiente sesión del consejo escolar, siempre que no haya aspectos a mencionar.





En el seno del consejo escolar se constituirán las siguientes comisiones de trabajo. Estas se reunirán trimestralmente y el plan de reuniones estará reflejado en la PGA del centro:

1. La comisión de gestión económica estará integrada, al menos, por las personas titulares de la dirección del centro y de la secretaría, una persona representante del profesorado y una persona representante de las madres, padres o representantes legales.

La comisión de gestión económica atenderá los asuntos de índole económica del centro.

2. La comisión de inclusión, igualdad y convivencia estará integrada, al menos, por las personas titulares de la dirección y de la secretaría, la persona coordinadora de igualdad y convivencia del centro, una persona representante del profesorado del centro y una persona representante de las madres, padres o representantes legales.

Velará por:

- La inclusión y la eliminación de las barreras de acceso, de participación y de aprendizaje y de la igualdad entre hombres y mujeres.
- Prestará especial atención a los casos de acoso escolar y de discriminación de cualquier índole.
- Mediará en la resolución de conflictos.

3. La comisión pedagógica, de actividades extraescolares y complementarias y de servicios complementarios de comedor estará integrada, al menos, por las personas titulares de la dirección y de la secretaría, la persona encargada de comedor, una persona representante del profesorado del centro y una persona representante de las madres, padres o representantes legales.

Esta comisión podrá proponer todas las intervenciones de carácter pedagógico, artístico-cultural y cívico que promuevan la formación integral del alumnado y la consolidación de los aprendizajes formales y no formales realizados, así como de las competencias asociadas a estos.



**b) El claustro:**

Es el órgano propio de participación del profesorado en el centro, y tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, informar y, si procede, decidir sobre los aspectos educativos y académicos del centro.

Será presidido por la dirección del centro y estará integrado por la totalidad del personal educativo que presta servicio en este centro.

El personal no docente especializado de apoyo a la inclusión participará en el claustro, con voz pero sin voto.

Las competencias del Claustro están establecidas en el artículo 32 del Decreto 253/2019.

El funcionamiento del Claustro está regulado en el artículo 33 del citado Decreto, habrá que considerar además que:

- Las convocatorias de reuniones se enviará a todos los miembros a través del correo corporativo, como mínimo con 48h de antelación.
- Las convocatorias se realizarán con el modelo del centro aportando el orden del día.
- Las actas se enviarán por correo electrónico y se aprobarán en la siguiente sesión del claustro, si no hay temas a revisar.

## **4.2. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE**

### **4.2.1. COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA (COCOPE)**

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

Está integrada, como mínimo, por la directora o director, que es la presidenta o presidente; la jefa o jefe de estudios, las coordinadoras o coordinadores de los equipos docentes y de ciclo, una persona miembro del personal docente especializado de apoyo a la inclusión y la persona orientadora del servicio psicopedagógico escolar o del



gabinete pedagógico municipal. En el ejercicio de su autonomía, la dirección del centro podrá nombrar a otras personas como integrantes de esta comisión.

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

Las reuniones de la comisión mencionada serán convocadas por la presidenta o el presidente de la comisión a través del correo electrónico corporativo y la asistencia a estas será obligatoria para todos sus miembros.

Las actas las enviará la persona que actúa de secretario/a como máximo 72 horas después de la realización de la reunión, por correo corporativo.

En el artículo 36 del Decreto 253/2019 están reguladas sus atribuciones, que se repartirán al inicio del curso escolar.

#### **4.2.2. LOS EQUIPOS DOCENTES Y EQUIPOS DE CICLO**

El personal de Educación Infantil formará el equipo de infantil (2, 3, 4 y 5 años) y en educación primaria se establecen tres equipos docentes. La composición de estos equipos de primaria será:

- El equipo del 1er ciclo lo forma el profesorado de 1º y 2º
- El equipo del 2º ciclo lo forma el profesorado de 3º y 4º
- El equipo del 3er ciclo lo forma el profesorado de 5º y 6º

La totalidad del profesorado del centro formará parte de uno de los equipos docentes o de ciclo. Los educadores se integrarán también en alguno de los equipos.

Las convocatorias se realizarán bajo el modelo del centro a cargo del coordinador/a de cada equipo por correo corporativo y las actas se enviarán por correo electrónico máximo 72 horas después de la celebración de las sesiones, a los integrantes del ciclo y al correo del centro.

Las funciones de los equipos docentes y ciclo están reguladas en el artículo 38 del Decreto 253/2019. Estos equipos estarán coordinados por un coordinador/a. Las funciones de los coordinadores/as están reguladas en el artículo 39 del citado decreto.



Los coordinadores/as podrán disponer de asignación horaria siempre que todas las necesidades horarias de docencia estén cubiertas, corresponderá a la jefatura de estudios la asignación de estas.

#### **4.2.3. TUTORÍA**

La tutoría y la orientación del alumnado forman parte de la función docente. Cada grupo de alumnos tendrá designado un tutor/a, que se asignará de acuerdo con la normativa vigente y los criterios pedagógicos de adjudicación de tutorías acordados por el Claustro.

Para la adjudicación de tutorías se convocará un claustro y se procurará el consenso entre los miembros del mismo para el reparto de tutorías. Si por circunstancias no se llegara a un acuerdo, la Dirección del centro realizará la asignación.

*Según la 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:*

- En primero de Educación Primaria, las personas que ejerzan la tutoría serán, siempre que sea posible, maestras/os con destino definitivo en el centro. Excepcionalmente, la dirección del centro podrá designar maestras/os sin destino definitivo en el centro y lo comunicará, mediante una propuesta razonada, a la Inspección de Educación, tal y como está establecido en el artículo 40.4 del Decreto 253/2019.
- Con carácter general, los centros docentes deberán evitar en la asignación de las tutorías o materias que las y los docentes que son representantes legales del alumnado en el mismo centro ejerzan como profesorado y/o tutores/as de estos.

Las funciones de tutoría están recogidas en el artículo 41 del Decreto 253/2019 y los tutores/as se registrarán según el Plan de Acción Tutorial del centro.

Se convocarán un mínimo de dos reuniones de familias, al principio y al final de curso, además de las reuniones individuales que sean necesarias.



En el ciclo de Educación Infantil, se hará, al menos, una tutoría individual con cada familia para seguir el proceso que está realizando el alumnado, así como para dar pautas para ayudarlos en un mejor desarrollo.

Es importe tener la opción de registrar las tutorías para, en los casos que se consideren necesarios, quede constancia de los temas tratados, así como firmar ambas partes (docentes presentes en la reunión y familias), de esta forma se queda recogido todo lo hablado, además que ayudará a los futuros docentes a conocer a las familias y al alumnado.

#### **4.2.4. EQUIPO DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA**

En el centro funciona un equipo de orientación educativa que está integrado por el jefe/a de estudios, el orientador/a, el personal especializado de apoyo, docente y no docente y el coordinador/a de igualdad y convivencia.

Podrán participar en las sesiones de trabajo de este equipo, otros miembros, de manera puntual o habitual, a criterio de la dirección o del equipo de orientación del centro.

El orientador/a del centro participa en las agrupaciones de orientación de zona.

Sus funciones están establecidas en el artículo 6 del Decreto 72/2021, de 21 de mayo, del Consejo, de organización de la orientación educativa y profesional en el Sistema Educativo Valenciano, recogidas en el Plan de Atención a la Diversidad e inclusión Educativa. Entre sus funciones destacan la intervención directa con el alumnado y el asesoramiento al profesorado, equipos y familias.

#### **4.2.5. OTRAS FIGURAS DE COORDINACIÓN Y EQUIPOS DE TRABAJO**

En los centros públicos dependientes de la Generalitat que imparten enseñanzas de Educación Infantil de primer y segundo ciclo y/o de Educación Primaria existirán, al menos, las figuras de coordinación siguientes:



**a) Coordinadora o coordinador TIC**

Sus funciones están establecidas en el artículo 43 del Decreto 253/2019. Entre estas, se hará cargo de la gestión de incidencias relacionadas con las TIC, del inventario TIC del centro y del Plan TIC.

**b) Coordinadora o coordinador de formación**

Sus funciones están establecidas en el artículo 44 del Decreto 253/2019. Se encargará del Plan de Formación, la gestión y justificación económica relacionada con la formación en colaboración con la secretaria o secretario. Participará también en las convocatorias de programas de innovación en los que el centro participe detectando las necesidades de formación del claustro, tanto en el ámbito del PEC y del PAM como en el ámbito de las necesidades individuales del profesorado (art. 44.2).

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

Sus funciones están establecidas en el artículo 45 del Decreto 253/2019. Este coordinador/a formará parte de la comisión del consejo escolar de inclusión, igualdad y convivencia, de la COCOPE y del equipo de orientación educativa. Participará también en los equipos de intervención que se puedan crear por cuestiones relacionadas con incidencias o comunicaciones a servicios sociales o fiscalía.

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

Sus funciones están establecidas en el artículo 46 del Decreto 253/2019. Entre estas, velar por el buen funcionamiento del programa de reutilización de libros y materiales curriculares y supervisar el desarrollo y colaborar con la dirección del centro en la implantación, la planificación y la gestión del banco de libros.

**e) Equipos de trabajo**

En el centro se crearán los siguientes equipos de trabajo:

- Comisión de huerto
- Comisión de biblioteca
- Comisión de celebraciones y fiestas
- Comisión de convivencia

Cada equipo estará constituido, como mínimo, por un miembro de cada ciclo. La totalidad de los maestros/as formará parte de alguna comisión. Se constituirán a



principio de curso, donde se determinará un secretario/a para la elaboración de las actas.

En cada curso escolar podrán crearse nuevas comisiones o suprimirse las que ya estaban tras la evaluación final del curso.

#### **f) Encargado/a de comedor**

Sus funciones están establecidas en la Orden 53/2012, de 8 de agosto, de la Conselleria de Educación, Formación y Ocupación, por la cual 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.

## **5. NORMAS BÁSICAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO**

### **5.1 HORARIOS**

#### **HORARIO GENERAL DEL CENTRO**

1. Desde las 7:30h hasta las 18:00h.
2. Este horario general puede variar en función de las actividades organizadas por el AFA de cada curso escolar, que quedarán debidamente recogidas en la PGA anual.
3. En septiembre y junio, el horario será de 7:30h a 15:30h.

#### **HORARIO LECTIVO**

1. Es de 25 horas semanales; desde octubre a mayo, de 9:00h a 14:00h.
2. En septiembre y junio, el horario lectivo es de 9:00h a 13:00h.

#### **HORARIO DEL PATIO**

El tiempo de patio de Educación Primaria es de 30 minutos diarios. Durante los meses de septiembre y junio, se realiza de 11:00h a 11:30h y de octubre a mayo, de 11:15h a 11:45h.

En Educación Infantil, dispondrán entre 45 y 60 minutos diarios de descanso, entre las 11:00h y las 12:00h.

## **Colegio Público Prácticas**

Catedrático Jaume Mas i Porcel s/n  
03005 ALICANTE  
TF- 965937360 FAX- 965937361  
03001647@edu.gva.es



### **HORARIO DEL COMEDOR**

1. El horario en los meses de septiembre y junio será de 13:00h a 14:30h.
2. De octubre a mayo habrá dos turnos. El primero de 14:00h a 14:45h y el segundo de 14:45h a 15:30h. En este segundo turno, come el alumnado del tercer ciclo de primaria.

### **HORARIO DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y SERVICIOS COMPLEMENTARIOS**

1. Actualmente es:
  - La escuela matutina de 7:30h a 9:00h, pudiendo incorporarse en distintos horarios.
  - Actividades extraescolares del AFA de 17:00h a 18:00h.
  - Actividad extraescolar ofrecida por el AFA los meses de septiembre y junio de 14:30h a 15:30h.
  - Escuela de verano organizada por el AFA durante el mes de julio.
2. La concreción del horario estará reflejada en la PGA del centro anualmente.

### **HORARIO DEL PERSONAL DOCENTE Y ORIENTADOR/A**

1. El personal docente, tiene un horario de permanencia en el centro de 30 horas. Distribuidas de la siguiente forma: 23 horas de docencia directa, 1 hora de atención a familias y 6 de coordinación y formación docente.
2. El orientador/a tendrá un horario de 18 horas de intervención con el alumnado, 7 de asesoramiento sociopsicopedagógico a la comunidad escolar, 5 horas de coordinaciones en agrupaciones de zona.
3. Además, todo el personal docente a tiempo completo tiene 7,5 horas de trabajo en casa que corresponden a la corrección, planificación y preparación de actividades y formación.
4. Los horarios del profesorado serán diseñados por la jefatura de estudios durante el mes de julio. Se realizarán en función de las propuestas de mejora del curso anterior y de las necesidades organizativas del centro.

### **HORARIO DE LOS/AS EDUCADORES/AS**

1. Es de 36 horas y quince minutos semanales, que incluye el tiempo de atención al alumnado, coordinación y tiempo de almuerzo y comida.
2. Anualmente se debe comunicar a la administración competente el horario de los





educadores, que se realizará entre los/as educadores/as y la dirección del centro.

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

#### **HORARIO DEL PERSONAL SUBALTERNO**

1. Es de 7 horas y media diarias e incluye tiempo para almorzar.
2. La dirección del centro y el personal subalterno determinarán el horario laboral al inicio del curso escolar, con la finalidad de cubrir la mayor cantidad de jornada escolar posible.

#### **HORARIO DEL PERSONAL DE COMEDOR ESCOLAR**

1. El horario del coordinador de los monitores/as es de 4 horas diarias.
2. El horario del resto de monitores/as se ajustará a la necesidad del servicio de atención al alumnado y de la preparación de los comedores. Serán 3 horas diarias de octubre a mayo y 2 horas diarias en septiembre y junio.

#### **HORARIO DE APERTURA DE PUERTAS PARA LOS ALUMNOS/AS**

1. Las puertas se abrirán para permitir el acceso del alumnado al inicio de la jornada lectiva a las 8:50h y se cerrarán a las 9:10h.
2. Las puertas se abrirán para permitir la salida del alumnado al final de la jornada lectiva a las 14:00h, a las 15:30h y a las 17:00h.

### **5.2 ASISTENCIA AL CENTRO, AUSENCIAS Y RETRASOS**

1. Los alumnos/as deben asistir con puntualidad al centro todos los días lectivos, menos si están enfermos o por otros motivos justificados.
2. Las entradas y salidas del centro deben hacerse con puntualidad.



3. Tanto los retrasos como las faltas sin justificar serán registrados a efectos de contabilizar como absentismo escolar.

### **RETRASO EN LA INCORPORACIÓN AL CENTRO**

1. Se considera un retraso en la entrada a partir de las 9:10 horas.
2. En caso de retraso, la familia acompañará al alumno/a dentro del recinto escolar y firmará la nota informativa de retrasos de entrada al centro (anexo 8).

### **RETRASO EN LA RECOGIDA DEL ALUMNADO DEL CENTRO**

1. Se considera retraso cuando han pasado cinco minutos desde el final de las actividades lectivas de la mañana o de la tarde.
2. En caso de retrasos en la recogida, se seguirá el siguiente protocolo:
  - Se llamará por teléfono a la familia.
  - Si hay respuesta, cuando vengan a recoger al alumno/a se le comunicará formalmente la obligación de recoger puntualmente al niño/a.
  - Si no hay respuesta, se comunicará a la policía para que colaboren en la localización de los familiares.
  - Si por diferentes causas no se puede localizar a las familias, las autoridades competentes determinarán qué hacer con el alumno/a.

### **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE LOS RETRASOS DE ENTRADA AL CENTRO**

1. Los retrasos en la entrada del alumnado se registrarán diariamente en la aplicación Itaca por parte del tutor/a y se pasará el parte mensual de faltas y retrasos a la dirección del centro.
2. Las puertas del centro se cerrarán a las 9:10h.
3. Si una familia llega tarde deberá firmar la nota informativa de retrasos de entrada al centro (anexo 8).
4. Si se retrasa 5 o más veces en el mismo mes, se hará una reunión para firmar el "Compromiso familia-tutor" que será firmado por la familia, el tutor/a y jefatura de estudios. En esta reunión se informará que estos retrasos son un indicador por el que puede realizarse un comunicado de atención socioeducativa para valorar



posibles situaciones de desprotección a cargo de los servicios sociales.

5. Si la situación no se resuelve, se informará al equipo directivo para que sea este el que hable con las familias.
6. Si, aun así, los retrasos persisten, se dará aviso a los servicios sociales.

### **CONTROL DE ASISTENCIA DEL ALUMNADO**

1. El tutor/a será el encargado/a de registrar diariamente las ausencias del alumnado en ITACA.
2. Este registro permitirá que las familias sean conocedoras de este hecho desde el primer día y puedan justificar los motivos.
3. La familia debe comunicar por ITACA, por correo electrónico o en la agenda escolar, el motivo de la ausencia en el plazo de 5 días.
4. Mensualmente se comprobará el alumnado que presente faltas no justificadas y en el caso de tener un porcentaje de ausencias no justificadas indicado como leve, se hará una reunión para firmar el “Compromiso familia-tutor” que será firmado por la familia, el tutor/a y jefatura de estudios. Se le insistirá en la necesidad de asistir al colegio con regularidad y la necesidad de justificar las faltas.
5. Si persisten las ausencias no justificadas, se dará parte a servicios sociales incluyendo al alumno en el programa de absentismo municipal.
6. Se seguirán las instrucciones que dictaminen los servicios sociales.

### **CASO DE AUSENCIA PREVISTA PROLONGADA**

1. La familia tiene la obligación de comunicar en secretaría del centro una ausencia prolongada de un alumno/a por motivos familiares, cuestiones laborales y por viajes personales.
2. El centro le proporcionará un documento en el que debe constar el motivo de la ausencia prolongada, la duración, especialmente el inicio y el fin y los datos de contacto necesarios.
3. La familia también avisará al tutor/a para programar la organización durante ese período.
4. Si por causas justificadas, esta ausencia se prolonga más tiempo del previsto inicialmente, la familia se pondrá en contacto con el centro para comunicarlo y dejar constancia con un nuevo documento.



5. Si este hecho no se produce, el centro indicará falta no justificada desde el fin de la ausencia previamente comunicada y si es necesario, se activará el protocolo de absentismo.
6. En el caso de que el alumno/a no se reincorpore en la fecha prevista, sea imposible contactar con la familia y ésta tampoco se ponga en contacto con el centro, la escuela comunicará el hecho a las autoridades educativas por si hay que liberar la plaza educativa.

### **AUSENCIA DEL CENTRO PARA RECIBIR APOYOS EXTERNOS**

1. Como norma general, no se puede autorizar al alumnado a ausentarse del centro dentro del horario lectivo para recibir apoyos externos, a no ser que sean circunstancias debidamente justificadas, por prescripción médica o porque los programas complementarios no pueden implementarse con los apoyos especializados del centro, y siempre que se acredite que no pueden realizarse en otro momento fuera del horario escolar.
2. En el caso que así fuera, habrá que presentar un escrito al centro, donde conste esta justificación y el horario en el que el alumno/a permanecerá fuera del centro.
3. En este caso, el centro justificará la ausencia por el tiempo imprescindible para recibir la atención correspondiente.

## **5.3 ENTRADAS Y SALIDAS AL CENTRO EDUCATIVO**

### **ACCESO AL CENTRO ESCOLAR E INCORPORACIÓN AL AULA**

1. El centro, para evitar el absentismo escolar y defender los derechos del alumnado, permitirá el acceso de los/as estudiantes en todo momento durante la jornada escolar.
2. Cuando el alumno/a accede al centro, será inmediatamente incorporado a su aula de referencia.

### **PERMANENCIA EN EL CENTRO**

1. El alumnado deberá permanecer en el centro durante toda la jornada escolar. Si por causas justificadas debe salir del colegio, un adulto autorizado deberá recogerlo y



se apuntará en el registro de salidas fuera del horario.

### **AUTORIZACIONES DE RECOGIDA DEL ALUMNADO**

1. A principio de curso se entregará una hoja de actualización en la que constarán las personas autorizadas para la recogida del alumnado.
2. En el caso de que alguna familia no pueda recoger a su hijo/a ni tampoco ninguna de las personas que constan como autorizadas, deberá avisar al tutor/a o al correo del centro, avisar de este hecho y autorizar a la persona que vaya a recoger al alumno/a, la cual deberá identificarse.
3. Ante la falta de documentación acreditativa, se llamará a la familia para verificar que es correcto.

### **SALIDAS ALUMNADO SOLO CON PREVIA AUTORIZACIÓN FAMILIAR**

1. Los familiares que autoricen a sus hijos/as a salir solos del centro, deberán presentar la autorización específica para ello (anexo 5)
2. Únicamente podrá salir solo el alumnado de 4º, 5º y 6º de primaria, siempre previa autorización.
3. Los horarios de salida de estos alumnos/as serán las 14:00, las 15:30 y las 17:00 horas.
4. En caso de que necesiten salir en otro horario para asistir a citas médicas o cualquier otro motivo, deberá venir a recogerlo algún familiar o persona autorizada.

### **ACCESO AL RECINTO ESCOLAR**

1. Durante el horario lectivo, no se permitirá el acceso a las aulas a los padres, madres o tutores legales, a no ser que haya una intervención programada como talleres, una cita previa concertada o en período de adaptación del alumnado de educación infantil.
2. Está prohibido el uso de cualquier objeto electrónico como móviles, cámaras fotográficas, relojes con cámara y/o teléfono ni aparatos electrónicos en general. En caso de utilización en el centro, se requisarán y se devolverán al padre, madre o tutor/a legal.
3. No está permitido traer balones de reglamento.
4. Está prohibido traer al colegio juegos, cromos, peonzas, etc. En caso de hacerlo será bajo su responsabilidad. El colegio no se hace responsable de pérdidas ni deterioros de estos. En caso de conflictos, el tutor/a tendrá potestad de retirarlos



y avisará a las familias.

5. En el caso del alumnado de 2 y 3 años, se les permitirá traer un objeto de apoyo para la siesta. Durante el primer trimestre se permitirá que traigan un objeto de apego para el periodo de acogida. En la reunión de inicio de curso se informará a las familias de las fases y motivos del apego y se les indicará la transición que debemos hacer para que el niño/a deje de depender de estos objetos y empiece a dejarlos en casa. Una vez haya pasado este período y teniendo en cuenta las diferentes necesidades del alumnado, se indicará a la familia que no pueden traer juguetes ni otros objetos al centro.
6. Dentro del aula no está permitido el uso de complementos en la cabeza como gorras.
7. Como norma general, el alumnado no podrá traer dinero al centro excepto para el pago de actividades incluidas en la programación y previa autorización de los maestros/as.
8. No está permitida la entrada al centro de animales que puedan ocasionar algún daño a las personas.
9. El acceso al centro será por la puerta principal, tanto el alumnado de infantil como el de primaria. Las salidas de primaria serán por esta misma puerta. Las salidas de infantil serán por la puerta azul de infantil.
10. No está permitido el aparcamiento de vehículos en la zona habilitada para el personal. Se podrá entrar a dejar a los/as estudiantes, pero sin estacionar. El aparcamiento está destinado a los trabajadores del colegio y APSA.

## **5.4 USO DEL PATIO**

### **VIGILANCIA DE PATIO**

1. La normativa establece que habrá tantos docentes en el patio como grupos hay en el centro.
2. La jefatura de estudios establecerá los turnos de patio, la distribución de los espacios del alumnado y el personal educativo, y establecerá las sustituciones pertinentes para asegurar la correcta vigilancia del alumnado durante este tiempo.
3. El profesorado que vigile el tiempo de patio estará siempre a la vista de los alumnos/as.



### **USO DEL PATIO**

1. Durante el tiempo de patio, ningún alumno/a se podrá quedar en las aulas o pasillos si no está acompañado de un maestro/a o monitor/a que se responsabilizará del mismo/a.
2. El alumnado de infantil utilizará sus patios destinados a ellos.
3. El alumnado de primer ciclo utilizará la parte donde está la cruz, el búnker, el techadito de infantil 3 años y media pista de baloncesto.
4. El alumnado de 2º ciclo utilizará la zona del merendero, media pista de baloncesto, la zona delantera del gimnasio y compartirá la pista de fútbol a días alternos con el tercer ciclo.
5. El alumnado de 3er ciclo utilizará la zona de entrada al colegio, la pista de baloncesto de la entrada, las zonas de bancos techados y compartirá la pista de fútbol a días alternos con el segundo ciclo.
6. El alumnado de infantil utilizará los baños de 3 años.
7. El alumnado de primaria utilizará los baños del edificio de la biblioteca o los de la planta baja que se encuentran enfrente de la sala de profesores.
8. Cuando un balón salga fuera del recinto, los alumnos/as lo comunicarán al profesorado, monitores o conserje para que se intente recuperar.
9. No está permitido que el alumnado traiga balones de casa. Se utilizarán los del colegio y en ningún caso se permiten balones de reglamento. El colegio tiene balones de fútbol específicos para centros escolares. En caso de que traigan balones, se les retirará y devolverá al acabar la jornada escolar.
10. Está totalmente prohibido jugar a juegos violentos o peligrosos.
11. Está prohibido subirse a las rejas, árboles o porterías de fútbol del colegio.
12. Se recomienda no traer juguetes de casa para la hora del patio. Si aún así, se traen, será bajo la responsabilidad de las familias, quedando el centro exento de responsabilidad en caso de pérdida o rotura de los mismos.
13. Una vez que hayan salido al patio, los alumnos/as no podrán entrar al edificio sin permiso y sin ser acompañados.
14. Se debe controlar que no se tiren papeles al suelo, envoltorios, envases, comida, etc. Si cae alguna cosa, el alumno/a deberá recogerlo y tirarlo a la basura.
15. Se tendrá que recordar al alumnado que deben respetar las zonas del huerto y jardines, a no caminar ni jugar entre las plantas, no romper las ramas ni arrancar hojas de las plantas.



### **MATERIAL DE PATIO**

1. El centro facilitará balones para jugar en los patios.
2. Si algún tutor/a quiere tener material de patio tipo combas, pañuelos, etc, podrá comprarlo y deberá ser responsable del mismo o tener responsables del material en la clase para bajarlo y recogerlo.
3. El material de juego puede ir cambiando a lo largo del curso gracias a propuestas que se hagan en los ciclos de patios activos.
4. Se prohibirá al alumnado de infantil tirar los juguetes por las vallas del patio de infantil. En caso de que lo hagan, se deberá recuperar.

## **5.5 USO DE LOS MEDIOS DE DIFUSIÓN DE INFORMACIÓN**

### **MEDIOS DE DIFUSIÓN**

1. El centro tendrá una página web en los espacios proporcionados por la Conselleria de Educación. Además de uno o varios tablones de anuncios donde se deberá publicar lo que determine la Conselleria competente y los órganos de gobierno. Corresponde a la secretaría del centro su gestión y organización.
2. En la sala de profesores habrá un tablón reservado para la información de tipo sindical, tal y como establece la ley.
3. El canal de comunicación entre la familia y los tutores será el mail corporativo, la web familia y/o Aules. En las reuniones de inicio de curso, cada tutor/a informará a las familias del que vaya a utilizar preferiblemente a lo largo del curso.
4. Los maestros/as no podrán contestar los correos o mensajes de las familias en horario de 9:00h a 14:00h porque deben estar atendiendo al alumnado. Si las familias necesitan avisar de un cambio de última hora, pueden llamar al colegio y se pasará el recado a los tutores/as.
5. El equipo directivo usará la aplicación Itaca Familias para comunicaciones individuales o grupales.
6. La AFA (Asociación de Familias del Alumnado) tiene su página web y correo electrónico para comunicarse e informar a las familias del centro.

### **IDIOMAS**

1. Se deberá utilizar en los comunicados del centro, los dos idiomas oficiales de la comunidad.





### **PROPAGANDA**

1. No se permitirá el reparto de ningún tipo de propaganda ajena al centro.

### **REDUCCIÓN DEL PAPEL**

1. En la medida de las posibilidades se debe procurar reducir las comunicaciones en papel.

## **5.6 USO DE ITACA Y WEB FAMILIA**

### **CONSIDERACIONES GENERALES**

1. Todas las familias del centro deben estar dadas de alta en la aplicación de gestión de ITACA, Web familia.
2. Esta aplicación será utilizada por parte del colegio para:
  - Comunicar faltas y retrasos del alumnado.
  - Justificar las faltas y retrasos del alumnado por parte del tutor/a cuando la familia haya justificado las mismas.
  - Comunicar trimestralmente las informaciones sobre el proceso educativo del alumnado a las familias.
  - Se utilizará por parte del centro o del profesorado para enviar comunicaciones específicas por cuestiones educativas, organizativas y/o incidencias.

## **5.7 SALUD Y SEGURIDAD EN LOS CENTROS EDUCATIVOS**

### **ACTIVIDADES NO PERMITIDAS**

1. Están prohibidas todas las actividades que puedan suponer un riesgo para la salud de las personas, especialmente el consumo de tabaco y/o alcohol, y la colocación de máquinas expendedoras de alimentos no saludables.

### **NORMAS SOBRE MEDIDAS DE EMERGENCIA**

1. El centro contará con un plan de emergencias que se facilitará al inicio de curso a todo el personal del centro.
2. Cada curso escolar se realizará como mínimo un simulacro anual y se informará a la autoridad competente del resultado del mismo.



## **5.8 DATOS DEL ALUMNADO Y LAS FAMILIAS**

### **ACTUALIZACIÓN DE DATOS**

1. Al inicio de curso, las familias comunicarán sus datos personales de contacto rellenando las hojas de actualización que les serán facilitadas.
2. Si a lo largo del curso cambian de domicilio, de teléfono, correo electrónico, o hay alguna modificación que el colegio deba saber, deberán comunicarlo formalmente en la secretaria del centro.

### **FICHA DE DATOS DE RECOGIDA DEL ALUMNADO**

1. A principio de curso, las familias rellenarán en la hoja de actualización de datos, si hay personas autorizadas a recoger a sus hijos/as. Deberán aportar sus nombres, DNI y parentesco.
2. En el caso de que se produzca algún cambio de personas autorizadas, se habrá de comunicar al colegio.
3. Esta ficha se entregará al tutor/a del alumno/a, que será responsable de recoger todas las de su clase. Posteriormente se hará y guardará una copia de las mismas y se entregarán las originales a secretaría.

### **LOCALIZACIÓN DE LAS FAMILIAS**

1. Las familias deben estar siempre localizables por si se produce alguna situación que requiera su presencia o su conocimiento.

### **ALTA EN WEB FAMILIA**

1. Todas las familias del centro deben estar dadas de alta en Web Familia. A comienzo de curso se facilitará la solicitud a las nuevas matrículas.
2. Si alguna familia no puede conectarse a la aplicación, deberá ponerse en contacto con secretaría para comprobar los motivos y buscar una solución.

### **PROTECCIÓN DE DATOS**

El centro actuará según la normativa vigente al respecto, prestando una especial atención y asegurando la privacidad del alumnado y sus familias.

### **NORMAS SOBRE COMUNICACIÓN DE LA NO-CONVIVENCIA**

1. Las familias informarán al centro de manera formal sobre las situaciones de la no-



convivencia de los progenitores.

2. Es responsabilidad de la familia mantener esta información actualizada.

3. En estos casos, el centro actuará bajo las indicaciones de la resolución del 14 de febrero de 2019, sobre los supuestos de no convivencia de los progenitores por motivos de separación, divorcio, nulidad matrimonial, ruptura de parejas de hecho o situaciones análogas.

## **5.9 USO DE LAS IMÁGENES POR PARTE DEL CENTRO**

### **AUTORIZACIÓN**

1. Al inicio de curso las familias marcarán en la hoja de actualización de datos si dan su consentimiento para permitir la utilización de imágenes de las actividades educativas realizadas en el centro o fuera de él para la difusión del trabajo que se realiza en la escuela.

2. Para poder publicar imágenes en Aules o compartirlas con las familias, se firmará una autorización expresa que será facilitada por los tutores/as.

## **5.10 ATENCIÓN SANITARIA**

### **INFORMACIÓN SOBRE SALUD**

1. A principio de curso, se solicitará a las familias que informen de la situación de salud de sus hijos/as, especialmente si padecen alguna enfermedad crónica o alguna alergia.

2. Antes de que acabe el mes de septiembre se informará al centro de salud adscrito, el listado de alumnado con enfermedades crónicas, tal como se establece en el protocolo normativo vigente.

3. Cuando se formalice la matrícula en el centro, habrá que facilitar copia del SIP del alumno/a o entidad aseguradora.

4. Se recordará a las familias que siempre deberán estar operativas en los teléfonos de contacto por si se produjese alguna emergencia.

5. En caso de que la familia esté ilocalizable se llamará al 112 para valoración de las incidencias.

### **URGENCIAS ESCOLARES**

1. Ante una urgencia que necesite evacuación o confinamiento en el centro, se ejecutará el plan de emergencia del centro.

2. Si se produce un accidente grave de un alumno/a, se hará cargo un profesor o



tutor/a, a ser posible el segundo. Se avisará a la familia y al servicio de urgencias (112) si es de extrema gravedad o si no es posible contactar con la familia.

3. En caso de accidente leve o heridas pequeñas durante el patio, los maestros/as que vigilan el patio se encargarán de atenderlos.

4. En caso de accidente durante la jornada escolar, y si existe la menor sospecha que las heridas o golpes puedan ser importantes, los citados maestros/as o el tutor/a avisarán telefónicamente a la familia para que puedan llevarlo al centro médico. En caso de sospecha de gravedad, se llamará al 112.

5. Bajo ningún concepto el profesorado del centro llevará en su vehículo particular al alumno/a herido/a al hospital o centro de salud. Se deberá llamar a una ambulancia o a un taxi.

6. Un maestro/a del centro debe quedarse con el alumno/a hasta que la familia haga acto de presencia si la situación del alumno/a no le permite estar en clase.

### **ENFERMEDADES**

1. En caso de enfermedades graves contagiosas, las familias deben de informar al tutor/a de su existencia y guardar las recomendaciones prescritas por los médicos/as. En estos casos, el alumnado deberá quedarse en sus domicilios sin acudir al centro hasta que haya desaparecido el riesgo de contagio. El tutor/a avisará a la dirección del centro por si fuese necesario comunicarlo a Salud Pública.

En caso de infección por parásitos, la familia debe comunicarlo al centro y realizar las actuaciones necesarias para que el alumnado quede libre de la plaga. Durante el período de desinfección, los alumnos/as se quedarán en casa. Desde el centro, se enviará un comunicado al resto de familiares informando de la situación como forma de prevención.

2. Como norma general, el profesorado no administra medicación a los alumnos/as. Las familias deben adaptar la medicación al horario lectivo siempre que sea posible.

3. En caso excepcional de necesidad que las medicaciones sean suministradas en el centro escolar, la familia deberá firmar la autorización para suministrar medicación y adjuntar la prescripción médica. El medicamento, en ningún caso lo podrá tener el alumno/a.

### **PAUTAS A SEGUIR ANTE PROBLEMAS DE SALUD PÚBLICA**

Ante enfermedades que puedan ocasionar problemas de la salud pública (escarlatina, varicela, sarampión, fiebres altas...) el centro actuará de la siguiente manera:

1. Si un alumno/a tiene o padece una enfermedad contagiosa, no acudirá al centro.



2. Si el centro detecta que algún alumno/a pueda sufrir un problema de salud que pueda poner en riesgo a otros alumnos/as, separará al alumno/a del resto, a la mayor rapidez posible, y lo comunicará a la familia para que esta acuda al centro de forma inmediata.
3. Las familias son las responsables de aplicar las medidas que aseguren la curación de la enfermedad y de respetar el período de tiempo necesario para que el tratamiento médico haga efecto, produciéndose la desinfección y que ya no sea posible el contagio.
4. El centro comunicará a las autoridades competentes cualquier anomalía que detecte, como no respetar los períodos de reposo para los tratamientos, la no eliminación del hecho contagioso, la reiteración de problemas de salud...

## **5.11 EVALUACIÓN**

### **CUSTODIA DE LOS INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN**

1. Corresponde al centro, en la figura del profesorado, la responsabilidad de custodiar los instrumentos de evaluación hasta el final de la primera evaluación del curso siguiente.
2. Si alguna familia quiere consultarlo, lo hará solicitándolos a los tutores.
3. Los instrumentos de evaluación no podrán salir del centro.

### **INFORMACIÓN SOBRE LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO**

1. A lo largo del curso se informará del proceso de enseñanza y aprendizaje en diferentes momentos:
  - En infantil se publicarán dos informes en Web familia, en enero y en junio.
  - En primaria se publicarán tres informes cualitativos de aprendizaje: en Navidad, Semana Santa y junio. En junio, además se publicarán las notas finales de manera cuantitativa.
2. En el caso de familias separadas, los dos miembros deberán tener acceso a Web Familia.

### **LA DECISIÓN DE NO EVALUAR A UN ALUMNO/A DE RECIENTE INCORPORACIÓN**

Esta decisión se tomará por parte del equipo docente durante la sesión de evaluación pertinente, siempre que el tutor/a lo plantee y podrá adoptarse de manera colegiada siempre que no hayan suficientes elementos objetivos para evaluar al alumnado y siempre pensando en el beneficio del mismo/a. En cualquier caso, en la última evaluación deberá tener las notas cualitativas correspondientes.



## **PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIÓN DE CALIFICACIONES**

La ORDEN 32/2011, de 20 de diciembre, de la Conselleria de Educación, Formación y Ocupación, establece el procedimiento de reclamación de calificaciones, promoción y obtención del título. Se determina que:

1. Los representantes legales del menor de edad, pueden presentar una reclamación por escrito mediante registro de entrada en la secretaría del centro, dirigido a la dirección del centro cuando no están conformes con las decisiones sobre evaluación y promoción realizadas.
2. El término para la presentación de la reclamación escrita será de tres días hábiles a contar desde el día siguiente de la comunicación oficial de la cualificación objeto de la reclamación.
3. En el término máximo de dos días hábiles desde la recepción de la reclamación, se constituirá el órgano que la compondrá, el cual actuará de manera colegiada para estudiar y elaborar el informe relativo a los hechos, actuaciones, valoración de la correcta aplicación de los criterios de evaluación y de la adecuación de la prueba, rectificación o ratificación de las decisiones de evaluación adaptadas y propuesta de medidas correctoras, si fuese necesario.
4. El órgano instructor estará compuesto por:
  - a) La jefatura de estudios del centro.
  - b) El tutor/a de los alumnos/as que reclaman, o los representantes legales de los que hayan reclamado si es menor de edad.
  - c) El coordinador/a del equipo docente del curso afectado donde se haya producido la reclamación.
  - d) Dos maestros/as designados por la dirección, preferentemente con atribución docente en la materia objeto de la reclamación.

## **5.12 ATENCIÓN A LAS FAMILIAS**

### **ATENCIÓN TUTORIAL**

1. Se han de respetar las horas de atención a familias de los maestros/as. Estas se comunicarán al inicio de curso.
2. Como norma general, el horario de atención de maestros es el miércoles de 14:00 a 15:00.
3. Si hay que dar alguna información urgente a los docentes deberá ser a través de Web familia o llamando directamente al colegio para avisar al conserje o al equipo directivo.
4. El profesorado, dentro del horario lectivo, debe atender y hacerse cargo de su



alumnado, por tanto no atenderá a los padres, madres o tutores legales que quieran transmitir cualquier información, pregunta o duda. En caso de urgencia, puede acudir a conserjería o secretaría para transmitir la información.

### **REUNIONES TUTORIALES**

1. A lo largo del curso, se convocarán mínimo dos reuniones grupales de tutoría, una a principio de curso y otra a final del mismo.
2. Las familias deben asistir a esas reuniones para favorecer la colaboración e implicación con el centro educativo.
3. Si alguna familia no puede acudir, deberá comunicarlo al tutor/a del curso.

### **ATENCIÓN DEL EQUIPO DIRECTIVO**

1. Para solicitar cita para una reunión con el equipo directivo, se mandará un correo electrónico al email del centro o al personal de cada miembro del equipo.

### **JUSTIFICANTE DE ASISTENCIA**

1. El centro facilitará un justificante de asistencia a las familias que lo soliciten cuando acudan a una reunión en el centro.
2. El mismo será facilitado por el secretario/a del centro.

### **SOLICITUD O QUEJA**

1. Si alguna familia necesita presentar una solicitud o una queja, tendrá que hacerlo mediante una instancia en la secretaría del centro.
2. El centro dará registro de entrada a la instancia presentada y le facilitará copia de la misma a la familia.
3. El centro dará respuesta formal a la citada instancia una vez resuelta.

## **5.13 USO DE LOS ESPACIOS ESCOLARES**

### **ACTITUD DENTRO DE LOS EDIFICIOS**

1. Dentro del edificio, no se podrán botar pelotas ni jugar con ellas.
2. Por los pasillos y escaleras, se debe ir caminando, sin jugar, correr, empujar, ni tirarse al suelo.
3. No se puede gritar dentro del edificio ni hablar a voces. Se procurará en todo momento mantener y respetar un buen ambiente para hacer posible el estudio y



trabajo a los miembros de la comunidad educativa.

4. El alumnado no estará dentro de las aulas sin la compañía de un responsable del centro.

### **RESPONSABILIDADES EN CUANTO A MATERIALES E INSTALACIONES**

1. El alumnado debe ser consciente de la importancia de mantener un espacio limpio y ordenado y tendrá que asumir responsabilidades para cumplirlo. Por tanto, colaborará con el personal del centro en el mantenimiento y mejora de las instalaciones, cuidado del patio para que este no se ensucie y limpieza de las aulas.
2. En caso de resultar dañado el material del centro o el de las personas, o bien deterioradas las instalaciones por parte de alguna persona, ésta estará obligada a restablecer el material deteriorado.

### **NORMAS DE USO DE LOS LAVABOS**

1. Los lavabos son una de las dependencias a las cuales más limpieza y atención se debe prestar. Solamente deben usarse para fines propios y no deben ser lugar de reuniones, charlas ni juegos, y deben ser tratadas con el máximo respeto.
2. Se procurará habituar al alumnado a aguantar el horario de clases sin acudir al servicio (con excepciones justificadas o casos de urgencia). Se procurará habituar al alumnado a acudir a los servicios durante el recreo y antes de la entrada a clase.
3. En el horario de patio, el alumnado de primaria utilizará los servicios del mismo y el alumnado de infantil, los servicios de 3 años.
4. Los servicios de las plantas de primaria solamente se utilizarán durante el horario lectivo, entre clases o para necesidades urgentes, a criterio de cada profesor/a según las edades del alumnado. En cualquier caso, no deben acudir en grupos.

### **SALAS Y ZONAS DE USO COMÚN**

1. Estas salas y zonas de uso común son la biblioteca, aula de informática, teatro, laboratorio, sala de profesores, comedores, gimnasio, sala de psicomotricidad, aula de luz, huerto, pistas deportivas, pasillos y patios.
2. Las salas y zonas de uso común deben dejarse de la mejor manera posible cuando se abandonen después de usarlas, evitando lanzar cualquier cosa al suelo y dejando las sillas y mesas ordenadas.
3. Cada curso escolar se establecerá un horario de algunas de las salas y zonas de uso común, el cual deberá tenerse en cuenta por parte de todo el personal del centro.
4. Para la utilización de cualquier sala de uso común no prevista en los horarios, se





deberá avisar a jefatura de estudios para evitar coincidencias.

### **ENTRADAS Y SALIDAS**

1. Siempre se utilizarán las mismas rutas para acceder a las aulas y salir de las mismas.
2. Como norma general, los tutores serán los encargados de subir y bajar las filas.
3. Cuando el alumnado tenga alguna especialidad, para subir y bajar las filas, tanto al inicio del día como al final y en las subidas y bajadas a los patios, el docente que tenga clase con ese grupo, será el que se encargue del alumnado.
4. Las entradas y salidas de las aulas y del centro se realizarán de forma correcta, caminando, sin jugar, en silencio y siempre con la compañía de un adulto responsable.
5. Los maestros/as acompañarán a sus alumnos/as en los desplazamientos durante el horario escolar, teniendo en cuenta que, en ningún caso, el alumnado debe subir, bajar o cambiar de aula solos.
6. Es necesario cargar las mochilas con ruedas al subir y bajar las escaleras evitando ir dando golpes a los escalones. Igualmente, se deberá tener cuidado con estas mochilas para no golpear a nadie con ellas.
7. Se recomienda al alumnado de infantil traer mochilas pequeñas para que quepan dentro de las cestas, evitando las mochilas de ruedas.

### **UBICACIÓN DE LAS AULAS**

1. En la medida de lo posible, las aulas del mismo nivel estarán juntas para poder facilitar la atención a posibles imprevistos y urgencias, y el trabajo globalizado entre niveles.
2. Las aulas de infantil serán: el aula de 2 años creada para esta edad ubicada en el patio al lado de las aulas de 3 años. Las aulas de 3 años se encuentran a nivel del patio. Las aulas de 4 y 5 años en el primer piso.
3. Se intentará que las aulas de primaria no cambien durante un mismo ciclo, estando el alumnado en la misma durante dos cursos. Esto permite no tener que desplazar material entre aulas a final de curso y dar una continuidad al alumnado.
4. Las aulas de primaria estarán en el segundo piso, menos dos de ellas que se ubicarán en la primera planta.



## **5.14 MATERIAL ESCOLAR**

### **MATERIAL ESCOLAR**

1. El alumnado debe venir cada día con almuerzo, agua y el material necesario que hayan solicitado los tutores/as para el desarrollo de las actividades escolares.

### **INFORMACIÓN SOBRE EL MATERIAL ESCOLAR NECESARIO**

1. Cada tutor/a informará a principio de curso del material necesario a través de los medios de difusión establecidos.

### **MATERIAL ESCOLAR ESPECÍFICO**

1. Para el desarrollo de las actividades, puede ser necesaria la utilización de material específico que por circunstancias beneficiosas para las familias, puede ser necesario delegar en el centro su adquisición. Si fuera el caso, se informará a las familias de esta situación y se solicitará su implicación y colaboración al respecto.
2. Puede ser necesario que esta adquisición se realice de forma colectiva, por necesidad de tener un material de uso común. En este caso, la compra será delegada en el centro, será canalizada por los tutores/as, entregándose un justificante a las familias y se custodiarán las facturas/tickets de los materiales adquiridos.

## **5.15 ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES**

### **CONSIDERACIONES GENERALES**

1. Estas actividades deben ser accesibles para todo el alumnado, no deben discriminar a ningún miembro de la comunidad educativa y no pueden tener ánimo de lucro.
2. Son organizadas y realizadas por el centro, por asociaciones colaboradoras o en colaboración con corporaciones locales y se deben hacer con la participación de toda la comunidad educativa, especialmente con las asociaciones de familias del alumnado.
3. Estas actividades se deben incluir en la PGA anual del centro y evaluarse tras la realización de cada una en la siguiente reunión de ciclo.

### **ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS**

1. La participación en las actividades complementarias organizadas por el centro son obligatorias para todo el alumnado y personal educativo.
2. Las autorizaciones para la realización de estas actividades se debe entregar dentro



de las fechas indicadas en la misma. No hacerlo, dificultará y posiblemente impedirá la asistencia a la actividad del alumno/a, debiendo quedarse en el centro escolar con un grupo-clase (a poder ser, con un grupo del mismo ciclo).

3. Las salidas que tengan un gasto económico deberán abonarse dentro del tiempo que se indique en la autorización de la actividad. Este abono se realizará directamente al tutor/a.

4. Todas las autorizaciones respetarán el modelo del centro.

5. El centro cuenta con un Protocolo de actividades extraescolares que se añade en el anexo 4.

6. Cuando haya un teatro en el horario en que el alumnado debe estar con un maestro/a especialista, éste/a deberá asistir al mismo y hacerse cargo de la clase.

#### **ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES REALIZADAS AL RECINTO ESCOLAR FUERA DEL HORARIO LECTIVO**

1. A principio de cada curso escolar la AFA (Asociación de Familias del Alumnado) presentará un plan de actividades indicando el contenido, espacio a utilizar, el horario y la persona responsable de cada actividad.

2. Se llevará un control de los participantes en las actividades que se facilitará a la dirección del centro convenientemente actualizado con las altas y las bajas pertinentes.

3. Para participar en las actividades se hará a través de la AFA.

4. Para la correcta organización e inicio de las actividades, deberá respetarse el período de inscripción que marque la asociación.

5. En caso de celebraciones especiales, la dirección será igualmente informada con suficiente antelación.

6. En caso de que se permita el acceso a las familias para puertas abiertas, exhibiciones, etc., las familias deberán esperar a que el alumnado haya acabado su jornada para poder entrar.

7. Durante la realización de las actividades extraescolares solamente se quedarán en el centro los alumnos/as apuntados en las actividades.

8. El control de las puertas, las entradas y salidas, durante el tiempo de realización de las actividades extraescolares quedará a cargo del responsable de estas.



## **5.16 CONVIVENCIA GENERAL**

### **NORMAS A OBSERVAR EN EL TRATO ENTRE LAS PERSONAS**

1. En el centro siempre se utilizará un lenguaje y actitud correctos por parte de todos/as.
2. Los alumnos/as deberán respetar y aceptar las indicaciones de cualquier maestro/a, educador/a, monitor/a o personal de administración y servicios del centro, independientemente que sea o no su profesor/a.
3. Tanto los alumnos/as como el resto de personal del centro, hablarán de manera respetuosa a las personas a quien quieran dirigirse (o que se dirijan a ellos/as), observando las normas de cortesía propias de un centro educativo y de la sociedad en general. En cualquier caso, todas las partes evitarán expresiones y gestos desagradables, burlas, gritos, palabras insultantes, etc.

### **IMPOSICIÓN DE MEDIDAS**

1. A los alumnos/as que no cumplan las normas de convivencia, se les podrá aplicar las medidas correctivas contempladas en el presente documento, y en el Decreto 195/2022, de 11 de noviembre, del Consell, de igualdad y convivencia en el sistema educativo valenciano. En cualquier caso, no podrán ser sancionados a quedarse solos en los pasillos ni en cualquier otro sitio.

### **CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA Y/O GRAVEMENTE PERJUDICIALES**

1. En el punto 6 del presente documento se desarrolla el procedimiento, conductas y medidas que podemos aplicar en el centro cuando se producen conductas inadecuadas por parte del alumnado, así como los diferentes mecanismos que podemos utilizar cuando se detecten situaciones de riesgo.

### **COMUNICACIÓN DE INCIDENCIAS A LAS FAMILIAS**

1. Se deberá informar a las familias de las conductas que hayan realizado sus hijos/as y las medidas tomadas. Además, se llevará un registro de las mismas que se incluirá a final de curso en el expediente del alumnado.

### **ACTUACIÓN ANTE LAS INCIDENCIAS QUE PUEDAN OCURRIR EN EL CENTRO**

1. Si el alumno/a ha tenido un problema en el colegio, y/o alguna familia no está conforme con alguna norma de funcionamiento o actuación del centro, deberá actuar



de la siguiente manera:

- Contrastar información de lo ocurrido.
- Hablar con el maestro/a, tutor/a, educador/a, monitor/a implicado.
- Después, y nunca antes, hablar con el director/a o el jefe/a de estudios si no ha quedado conforme o si lo considera conveniente.

2. Nunca se deben utilizar las redes sociales o emails para aclarar o discutir estos temas, ni deben ser utilizadas para criticar o menospreciar a terceras personas, ni criticar abiertamente las actuaciones del centro, además de tener cuidado con las informaciones que se comparten. Estas acciones pueden ser objeto de delito.

3. Será muy importante que en caso de conflictos:

- Las familias refuercen y acompañen las decisiones tomadas a nivel de centro en cuanto a la resolución pacífica de conflictos.
- En caso de insultos o agresiones de compañeros/as a sus hijos/as, acudir enseguida al centro y nunca decirles que contesten con agresiones.
- No justificar nunca delante de sus hijos/as, las conductas agresivas, violentas, groseras...
- Mantener una actitud de diálogo y respeto aunque haya diferencias de criterio entre nosotros/as.
- Mejorar la manera de estar y de relacionarse de sus hijos/as.

4. En caso de realizar una queja o reclamación formal, habrá que realizar un escrito que será entregado en secretaría para darle registro de entrada, y así poder ser resuelto posteriormente.

### **AUTORIDAD PÚBLICA**

1. Según la ley 15/2010 de 3 de diciembre de la Generalitat, al equipo directivo y profesorado se le reconoce la consideración de autoridad pública. En el ejercicio de las competencias correctoras o disciplinarias, los hechos constatados por el personal docente gozarán de la presunción de veracidad, excepto prueba en contra que pueda presentar en defensa de los respectivos derechos o intereses de las personas implicadas.

## **5.17 INCIDENCIAS CLIMATOLÓGICAS**

### **PARA LAS ENTRADAS**

1. Los días de lluvia fuerte, las puertas de acceso al centro se abrirán lo más pronto posible para que el alumnado pueda acceder al centro para protegerse.
2. Habrá que estar atentos/as a las indicaciones facilitadas por el conserje o maestros/as.



3. El alumnado de primaria accederá a sus aulas, donde esperarán los/as tutores/as. Los especialistas colaborarán en el control de acceso y subidas del alumnado.
4. El alumnado de infantil esperará en el hall del colegio y los maestros/as de apoyo les acompañarán a sus aulas.

### **PARA LAS SALIDAS**

1. El alumnado de infantil saldrá por la puerta azul, como cada día.
2. Si llueve a las 14:00h, el alumnado de primaria esperará acompañado por sus tutores/as en el hall del colegio e irán saliendo ordenadamente conforme sus maestros/as comprueben que sus familiares están esperando fuera.
3. Si llueve a las 15:30h o a las 17:00h, el alumnado esperará con sus monitores/as en las aulas e irán bajando conforme se les vaya llamando por megafonía interna.

### **TIEMPO DE PATIO**

1. La recomendación general es que el alumnado disfrute de su tiempo libre de descanso fuera del edificio. Si ya no llueve pero hay charcos en el suelo, se tendrá especial vigilancia para que no se bajen pelotas ni se sienten encima de sitios mojados.
2. Si es imposible bajar, se quedarán en las aulas con los maestros/as tutores y los especialistas de cada ciclo irán pasando por las clases para hacer relevo a los tutores/as y puedan almorzar e ir al baño.

## **5.18 AGRUPAMIENTO DEL ALUMNADO**

### **CRITERIOS PEDAGÓGICOS PARA LA AGRUPACIÓN DEL ALUMNADO**

El alumnado se distribuye de forma equitativa y no discriminatoria entre los diferentes grupos autorizados para hacer grupos equilibrados en número, dificultades, necesidades y capacidades.

### **ASPECTOS A CONSIDERAR A LA HORA DE HACER LOS GRUPOS DE 3 AÑOS**

- Equilibrio entre el número de niños y de niñas en cada clase.
- División equitativa del alumnado por fechas de nacimiento de modo que haya en todos los grupos el mismo número de alumnado nacidos en cada uno de los 4 trimestres del año. Se procurará igual distribución por meses.
- En caso de alumnado con ACNEAE se asignará por igual a ambos grupos.



- En el caso de que haya alumnado inmigrante con desconocimiento del idioma se asignará por igual a ambos grupos. En el caso de que su número sea impar se asignará al grupo con menor número de ACNEAE.
- Escolarización de gemelos. Se decidirá conjuntamente colegio familia, siempre prevaleciendo la opinión de las familias.
- Actualmente, al estar el aula de 2 años en el centro, el traspaso a 3 años se dividirá equitativamente y teniendo en cuenta los criterios pedagógicos anteriormente mencionados se realizará la separación en dos grupos.

### **ASPECTOS A CONSIDERAR A LA HORA DE REHACER LOS GRUPOS**

Para favorecer la socialización y la convivencia en el centro se mezclan los grupos en:

- Cambio de primer a segundo ciclo de infantil. Se mezcla el alumnado que está en 2 años con las nuevas matriculaciones para 3 años.
- Cambio de etapa de infantil a primaria.
- Cambio de 4º a 5º de primaria.
- Podrá hacerse algún cambio excepcionalmente en algún curso si se considera necesario por motivos pedagógicos.

Se hará bajo los siguientes criterios:

- Equilibrio entre el número de niños y de niñas en cada clase.
- Existencia de alumnos con ACNEAE, que serán distribuidos entre las dos clases.
- Estudio de afinidades personales o incompatibilidades entre alumnado que pueda influir de forma positiva o negativa en el éxito escolar y tomar la decisión de que continúen en el mismo grupo o en diferentes, según el caso.
- Existencia de grupos muy conflictivos, debido a la concurrencia de alumnado disruptivo.
- Cualquier otra sugerencia del Equipo de Orientación del Centro, que esté fundamentada y avale las garantías de éxito escolar.

### **DISTRIBUCIÓN DE HERMANOS**

1. Para la posible separación y/o unificación de hermanos/as habrá que considerar en primer lugar el criterio familiar.
2. Habrá que considerar también posibles propuestas en este sentido reflejadas en los informes sociopsicopedagógicos.



## **5.19 PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO**

### **EN EL AULA**

1. Cargos: rotativamente, el alumnado se responsabilizará de diversos aspectos relacionados con la actividad cotidiana del aula: distribución de material, calendario, pizarra, encargado de biblioteca de aula, etc.
2. Delegado/a de aula: será elegido/a democráticamente por todo el alumnado de cada tutoría. Sus funciones son:
  - Representar la asamblea de clase.
  - Formar parte de la Junta de Delegados/as y asumir las funciones y responsabilidades que le tocan.
3. Asamblea de clase: está formado por todo el alumnado de la clase. Se realiza cuando establezca cada tutor/a, preferiblemente semanalmente en el horario de "Tutoría". Sus funciones son:
  - Analizar la vida del grupo (actividades, organización del aula y del trabajo, responsabilidad, etc.)
  - Hacer propuestas de mejora.
  - Organizar proyectos de aula.
  - Analizar las normas de convivencia y proponer cambios o correcciones.
  - Elegir a sus representantes.

### **EN EL CENTRO**

1. El alumnado participará en la vida del centro a través del Consejo Escolar mediante sus representantes, los delegados/as de clase y la Junta de Delegados/as.
2. Antes del 30 de septiembre, los tutores/as informarán a la jefatura de estudios de los delegados y delegadas de la clase.
3. Se darán facilidades a los delegados y delegadas de clases para que puedan hacer sus propuestas y expresar lo que consideren necesario a jefatura de estudios.

## **5.20 PARTICIPACIÓN DE LAS FAMILIAS, VOLUNTARIADO Y AGENTES EXTERNOS**

### **CONSIDERACIONES GENERALES**

1. El centro puede establecer vínculos con diferentes redes de voluntarios, asociaciones culturales u otros agentes sociales con la autorización previa del Consejo Escolar de acuerdo con la normativa vigente para mejorar la oferta de las actuaciones educativas y promover la apertura del centro.
2. Estas actuaciones se deben desarrollar de acuerdo con el Proyecto Educativo del centro y los objetivos de los programas autorizados.





3. Estas personas o entidades colaboradoras prestan su tiempo de manera no regular, no tienen vínculo laboral o profesional con el centro y no pueden sustituir a personal que realiza tareas remuneradas.
4. La tipología de personas que puede actuar en el centro bajo estos parámetros pueden ser:
  - Personal de entidades sin ánimo de lucro o del tercer sector.
  - Personal externo del ámbito privado o perteneciente a otros organismos o instituciones públicas.
  - Miembros de la comunidad escolar y del entorno próximo.
  - Voluntariado.
  - Asistencia personal a la dependencia.

## **5.21 USO DE LAS NUEVAS TECNOLOGÍAS**

### **SALA DE INFORMÁTICA**

1. Se respetará el horario de uso facilitado a principio de curso.
2. Si se encuentra alguna anomalía (cables desconectados, cascos rotos...) se deberá anotar en la hoja de incidencias.
3. No se puede dejar al alumnado solo en el aula. En caso de necesidad de ausentarse, habrá que avisar para que se presente un maestro/a de guardia.
4. Se asignará un ordenador a cada alumno/a que utilizará durante todo el curso escolar.
5. No se permite comer ni beber dentro del aula.
6. Las manos deben estar limpias.
7. Al terminar la sesión, el alumnado cerrará las ventanas del ordenador que haya utilizado.
8. En la última sesión del día, es muy importante apagar los ordenadores siguiendo las consignas de los programas, para evitar pérdidas de información, desconfiguraciones y averías.
9. Al terminar cada sesión, se dejará la sala en orden: sillas, cascos, teclados, ratones, etc.
10. No está permitido el uso de programas no autorizados por Conselleria ni el uso de programas sin licencias adquiridas por el centro.
11. No se manipularán los ordenadores y sus periféricos, ni se cambiará su configuración.
12. Está totalmente prohibido acceder a la red utilizando el nombre y contraseña de otro usuario.



13. Antes de salir del aula, verificar que todo ha quedado en orden.
14. A última hora de la mañana, comprobar que las ventanas del aula están cerradas, los ordenadores apagados y las luces del aula apagadas.

## **5.22 FUNCIONAMIENTO DEL BANCO DE LIBROS**

1. El alumnado participante en el Banco de Libros recibirá a principio de curso, en régimen de préstamo, el lote de libros necesario para el nivel escolar que vaya a cursar. Previamente, sus familiares firmarán un documento donde constarán los libros recibidos y su estado de conservación.
2. El alumnado beneficiario del Banco de libros, programa de participación voluntaria para las familias, estará sujeto a la obligación de hacer un uso adecuado de los mismos y de devolverlos al centro una vez terminado el curso escolar o en el momento que sea dado de baja por traslado a otro centro.
3. Esta obligación conllevará los siguientes deberes:
  - a) Los libros deben estar forrados con plástico transparente.
  - b) No se puede escribir, subrayar, dibujar o marcar los libros.
  - c) En caso de que haya algo escrito deberá ser borrado antes de devolver los libros.
  - d) Las actividades se harán en la libreta, de ninguna manera se harán en el libro aunque haya espacio para ello.
  - e) Los libros se deben conservar y entregar en buen estado.
  - f) Si algún libro se pierde o se devuelve en mal estado, la familia deberá reponerlo de manera obligatoria.
4. El incumplimiento de estas normas y el deterioro de los materiales por mala utilización o la pérdida de estos supondrá la obligación, por parte de los representantes legales del alumno/a, de reponer el material deteriorado o perdido. De manera que, si no se repone, podrá ser propuesto al Consejo Escolar que se retire al alumno/a el derecho a seguir beneficiándose, durante el siguiente curso escolar, del préstamo de libros de las áreas no devueltas.
5. Durante el mes de junio, los tutores/as recogerán todos los libros del alumnado. Los que estén en casa deberán ser devueltos por las familias.
6. Los libros recogidos y supervisados quedarán custodiados en un armario del aula ordinaria donde vayan a ser utilizados el curso siguiente.
7. Los maestros tutores/as, facilitarán a la persona coordinadora del Programa, la información requerida sobre número de libros recogidos, el alumnado que lo ha entregado y el estado de conservación.
8. La persona coordinadora del Programa, junto al equipo directivo, comprobarán la



información recibida por el profesorado y calcularán el número de ejemplares a adquirir por el centro como reposición o renovación dentro de la convocatoria anual de la Conselleria de Educación.

9. Durante los meses de julio y septiembre, bajo la supervisión del coordinador/a del Banco de libros, el profesorado de primaria preparará los lotes de libros para que puedan ser repartidos al alumnado beneficiario durante el mes de septiembre o a medida que sea necesario.

10. Durante el mes de septiembre, se facilitará al profesorado la lista de beneficiarios del Banco de libros de cada grupo-clase, así como el documento que deben firmar las familias como certificación del servicio de préstamo.

11. Cualquier incidencia (pérdida, deterioro,...) que se produzca durante el curso respecto los libros prestados, será comunicada por parte del maestro tutor/a al coordinador/a del banco de libros, que juntamente con el equipo directivo, lo comunicará por escrito a la familia para que proceda a la compra de un nuevo ejemplar.

12. Las posibles reclamaciones o quejas de las familias respecto al Banco de libros se dirigirán, a través de la persona coordinadora del programa a la comisión pedagógica del Consejo Escolar.

## **5.23 FUNCIONAMIENTO DEL COMEDOR ESCOLAR**

### **CONSIDERACIONES GENERALES**

1. Durante el tiempo de comedor quedan vigentes todas las normas de organización, funcionamiento y convivencia del presente documento. Son de cumplimiento obligatorio estas normas que rigen el centro en general, considerando durante el tiempo de comedor a los monitores/as equivalentes en autoridad al profesorado.

2. El incumplimiento de estas normas será corregido según la gravedad de los actos, pudiendo llegar a suponer la pérdida de plaza del servicio de comedor.

3. El horario de comedor de septiembre a junio es de 13:00 a 14:30. Durante los meses de octubre a mayo es de 14:00 a 17:00 todos los días lectivos.

### **EL ALUMNADO DEBERÁ CUMPLIR**

Todas las normas del centro y además:

1. Asistir puntualmente cuando son avisados para entrar al comedor.
2. Realizar en orden las entradas y salidas.
3. No desplazarse por el edificio sin autorización o sin ser acompañados por un monitor/a.



4. Respetar a todas las personas encargadas del funcionamiento del comedor, así como a todos los comensales.
5. Utilizar adecuadamente los utensilios del comedor (cubiertos, vasos, jarras, bandejas, etc.)
6. No lanzar comida por los aires ni al suelo.
7. No levantarse del sitio sin permiso de su monitor/a.
8. Estar en el patio en la zona correspondiente.
9. Realizar las actividades educativas propias del proyecto educativo del comedor.

### **EL CENTRO TENDRÁ QUE**

1. Informar del menú mensual.
2. Informar a las familias si hay algún comportamiento indebido durante el tiempo de comedor.
3. Avisar a las familias si se produce algún accidente o incidente.
4. Informar a las familias de los impagos y deudas que puedan existir, además de a la comisión de comedor para tomar las decisiones oportunas.
5. Comunicar a la Conselleria de Educación las necesidades que pueda detectar el servicio.
6. Comunicar a la empresa de comedor cualquier incidencia o anomalía que pueda detectarse.
7. Elegir cada año a la empresa encargada de dar servicio al comedor escolar a través del Consejo Escolar, después de valorar un mínimo de tres opciones.
8. Hacer todo lo posible para asegurar el correcto funcionamiento del comedor.
9. Informar sobre el proyecto educativo del comedor a la comunidad educativa e incorporar el documento a la PGA del centro.

### **EL RESPONSABLE DEL COMEDOR**

1. Adoptar las funciones de representación de organización y gobierno sobre la actividad del comedor.
2. Comunicar tanto a la dirección como a los tutores, las incidencias o problemas de convivencia que se detecten.
3. Participar en la comisión del Consejo Escolar de comedor.

### **MONITORES**

1. Se contratará al personal necesario conforme a la ratio establecida normativamente.
2. Se nombrará un coordinador/a de monitores/as que procurará todo lo que sea necesario para el buen funcionamiento de la actividad del comedor y velará por el



cumplimiento del proyecto educativo de comedor.

#### **TIEMPO LIBRE DEL ALUMNADO**

1. Se diseñarán y desarrollarán actividades para el tiempo de comedor que llevarán a término los monitores/as del comedor de acuerdo al proyecto que presenta la empresa.

#### **PRECIO DEL MENÚ Y ABONO DEL SERVICIO**

1. El precio del menú establecido normativamente es de 4,25€ diarios.
2. El cobro se realizará mensualmente, en función de los días lectivos de cada mes. Se realizará entre el día 1 y 10, a mes vencido.

#### **PROBLEMAS DE CONVIVENCIA**

1. Cuando haya alguna conducta contraria a las normas de convivencia del centro, el problema será resuelto en primer lugar por el monitor/a presente en el momento.
2. Siempre se informará de las incidencias a los tutores/as de los alumnos/as.
3. Si la conducta es grave o hay reiteración de la misma, se comunicará a la responsable de comedor.

#### **FUNCIONES GENERALES DE LOS MONITORES/AS**

1. Cumplir estrictamente la programación del funcionamiento del comedor, desarrollando con el alumnado las actividades programadas según el proyecto educativo aprobado por el Consejo Escolar.
2. Atender, vigilar y cuidar del alumnado.,
3. Orientar al alumnado en materia de educación para la salud (higiene, hábitos alimentarios, descanso, comida...)
4. Educar para un correcto uso de los utensilios de comedor.
5. Colaborar con el equipo educativo y directivo.
6. Informar de cualquier incidencia que afecte al servicio de comedor o a la convivencia del mismo.
7. Atender al alumnado que se lesione.

#### **FUNCIONES DE LOS MONITORES/AS DURANTE EL PATIO DEL COMEDOR**

1. Realizar las actividades que tienen asignadas según el proyecto de comedor.
2. Dar el material necesario al alumnado y dejarlo todo recogido al finalizar la actividad.
3. Hacer que el alumnado respete las instalaciones y los materiales.
4. No dejar a ningún alumno/a solo por los pasillos sin vigilancia de un adulto



responsable.

5. No dejar salir a ningún alumno/a del recinto a no ser que sea recogido/a por sus familiares o persona adulta en quien delegue la familia.

#### **FUNCIONES DE LOS MONITORES/AS EN EL ESPACIO DEL COMEDOR**

1. Cuidar, vigilar, ayudar y enseñar al alumnado los hábitos de higiene y normas en la mesa.
2. Servir la comida al alumnado.
3. No dejar salir a los niños/as del comedor.
4. Velar por la higiene y el orden en el comedor.
5. Poner al alumnado en fila para entrar y salir del comedor.
6. Velar para que haya un ambiente tranquilo y sin elevar las voces.

#### **OBLIGACIONES DE LAS FAMILIAS**

1. Rellenar y firmar la hoja que se entrega a principio de curso si el alumnado se va a quedar a comer.
2. Rellenar el número de cuenta para la domiciliación de comedor.
3. Rellenar y entregar dentro de las fechas indicadas, las hojas que se entregan a lo largo del curso para organizar el comedor de septiembre y junio.
4. Tener siempre un teléfono de contacto para estar localizado en caso necesario.
5. Las familias que deseen entrevistarse con el encargado/a de comedor deberán avisarlo previamente por correo electrónico para concertar una fecha.
6. Autorizar por escrito cuando sus hijos/as deban ser recogidos fuera del horario o les recojan otras personas diferentes a las autorizadas.
7. Respetar los horarios de recogida del alumnado, procurando no modificarlos si no es en caso estrictamente necesario.

#### **5.24 CONFECCIÓN DE LOS HORARIOS DEL ALUMNADO Y DEL PERSONAL EDUCATIVO**

- 1.- El tutor/a dará el mayor número de sesiones con su alumnado.
2. Cada sesión será de 45 minutos. En los meses de octubre a mayo, habrá tres sesiones antes del patio y tres sesiones después del patio.
3. En los meses de septiembre y junio habrá 5 sesiones, 3 sesiones de 40 minutos antes del patio y dos sesiones de 45 minutos después del patio.



4. En la organización del horario, se procurará que las áreas instrumentales se den mayoritariamente en las primeras horas de la jornada, especialmente con el alumnado más pequeño.
5. A lo largo del curso se podrán modificar los horarios algún día en concreto si hay alguna actividad especial en el colegio que así lo requiera.
6. Todos los cursos de educación primaria tendrán dos sesiones semanales en la sala de informática, donde trabajarán la competencia digital. Estas sesiones se harán con desdobles.
7. Todas las clases del centro, tanto de educación infantil como de educación primaria, tendrán en el horario una sesión semanal en la biblioteca del centro para trabajar la animación lectora.
8. Se harán dos desdobles semanales en la asignatura de Educación Física para trabajar con menor número de alumnado las sesiones de lengua y matemáticas.
9. El alumnado tiene un horario de descanso diario. En educación primaria es de 30 minutos. Durante los meses de octubre a mayo se realizarán de 11:15h. a 11:45h. En los meses de septiembre y junio serán de 11:00h. a 11:30h. En educación infantil, el tiempo de descanso comprenderá entre 45 y 60 minutos.
10. Todos los meses, el equipo directivo realizará una planificación con las reuniones, formación, trabajo, etc. que debemos hacer en las horas exclusivas.
11. El claustro debe librar dos horas de permanencia obligatoria en el centro en su jornada lectiva, realizando 23 horas semanales según normativa vigente.

## **5.25 PROCEDIMIENTO ANTE AUSENCIAS, BAJAS, ALTAS Y PERMISOS O LICENCIAS DEL PERSONAL EDUCATIVO**

### **CONTROL DE AUSENCIAS DEL PERSONAL EDUCATIVO**

1. El control de asistencia del profesorado será realizado por el/la jefe/a de estudios que registrará en ITACA las faltas de asistencias.
2. El profesorado deberá presentar en un plazo máximo de 5 días el justificante formal de ausencia.
3. Se deberá intentar coger las citas médicas, asistenciales o de cualquier tipo fuera del horario lectivo.
4. Cuando el profesorado sepa con tiempo que va a faltar alguna sesión o algún día determinado, debe avisar a la jefatura de estudios lo antes posible.
5. Los maestros/as deben tener su planificación semanal encima de la mesa para poder seguir el ritmo del alumnado en caso de falta de asistencia.



### **CONTROL DE BAJAS, PARTES DE CONTINUIDAD, ALTAS Y PERMISOS Y LICENCIAS**

1. Cuando un maestro/a recibe una baja médica, deberá avisar a la dirección o jefatura de estudios. Si el maestro/a pertenece a la seguridad social, la baja será subida por Sanidad. Si el maestro/a pertenece a Muface, deberá enviar la baja, parte de continuidad y/o alta a la dirección del centro. El director/a se encargará de subir la baja a Itaca y solicitar que sea cubierta a la mayor brevedad.
2. Cualquier permiso o licencia debe ser comunicado y en caso necesario, solicitado a la dirección del centro.

### **ATENCIÓN AL ALUMNADO EN CASO DE AUSENCIA DEL PROFESORADO**

1. En caso de ausencia del profesorado, la jefatura de estudios establecerá y determinará las sustituciones pertinentes.
2. Se llevará un registro de las sustituciones.
3. Para realizar las sustituciones en primaria, en primer lugar, se avisará a la persona que tenga una coordinación, posteriormente un apoyo y en último caso hora de libre disposición. Las sustituciones de infantil serán realizadas por los maestros/as de apoyo.
4. Ningún maestro/a podrá negarse a hacer la sustitución pertinente.
5. Si la ausencia es prevista, el maestro/a que falte avisará a la jefatura de estudios el trabajo que debe realizar el alumnado mientras esté ausente.
6. Si la falta no estaba prevista se seguirá la temporalización que deberá estar encima de la mesa y en todo caso, se priorizará el desarrollo de las competencias clave.

## **5.26 FUNCIONAMIENTO DE LOS EQUIPOS EDUCATIVOS**

### **EQUIPO DIRECTIVO**

1. Siempre que sea posible, un miembro del equipo directivo se encontrará en su despacho o secretaría para poder atender cualquier emergencia.
2. Se asegurará la presencia, como mínimo, de uno de los miembros del equipo durante la jornada escolar.
3. El equipo directivo coincidirá mínimo tres sesiones semanales para poder reunirse.

### **CALENDARIO DE REUNIONES**

1. Cada mes, se subirá a TEAMS el calendario mensual con las actividades y reuniones a realizar en cada hora exclusiva.
2. Como norma general los miércoles será el día de atención a familias de 14:00 a 15:00 pero podrá revisarse en el primer claustro de curso.





## **CONVOCATORIAS**

1. Todas las reuniones y sesiones de trabajo serán convocadas por el responsable de esta con la fecha, hora, lugar y orden del día.
2. Se determinan los siguientes responsables de convocatorias de reuniones:
  - Del Claustro, COCOPE y Consejo Escolar, el/la director/a.
  - De las comisiones y ciclos, los coordinadores/as.
3. Las reuniones se convocarán mínimo con 48 horas de antelación, excepto las reuniones extraordinarias que podrán ser convocadas con una antelación de 24 horas si la causa está debidamente justificada, y las reuniones del Consejo Escolar que deben hacerse con 7 días de antelación si es reunión ordinaria y 2 días si es reunión extraordinaria.

## **ACTAS**

1. De todas las reuniones se redactará un acta. El encargado/a de realizarlas será el coordinador/a o secretario/a de cada reunión.
2. Se deberá hacer con el modelo de acta del centro.
3. El acta se enviará a los participantes de cada reunión y al correo del centro.

## **ASISTENCIA A LAS REUNIONES**

1. La asistencia a las reuniones es obligatoria.
2. Si por causas justificadas no se puede asistir, se comunicará previamente.

## **TEAMS**

1. En el canal TEAMS del centro se publicarán todos los documentos del curso.

## **CRITERIOS PEDAGÓGICOS DE ADJUDICACIÓN DE TUTORÍAS**

Los siguientes criterios se aprobaron en sesión de claustro del 25 de marzo de 2024, por unanimidad del claustro.

Los criterios que marcan el orden de petición de tutorías, establecidos por el claustro son:

1. Continuidad en el ciclo.
2. Antigüedad en el centro.
3. Antigüedad en el cuerpo de maestros como funcionario de carrera.
4. Antigüedad en el cuerpo de maestros.
5. Máximo dos años con el mismo grupo.

Se procurará que los cursos de 1º de primaria estén ocupados por maestros/as



definitivos en el centro.

En el caso de tener que compartir tutorías, se intentará que sea en los cursos más altos.

Si no se llega a un consenso en el reparto de las tutorías, la dirección del centro decidirá.

## **5.27 CRITERIOS PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS APOYOS**

### **DISTRIBUCIÓN DE LOS APOYOS ORDINARIOS Y ESPECÍFICOS**

1. Los apoyos se planificarán entre el equipo de orientación, el jefe de estudios y los correspondientes tutores/as.
2. Para la distribución de los apoyos se tendrá en cuenta:
  - Los informes sociopsicopedagógicos.
  - Los recursos humanos de los que dispone el centro.
  - La casuística específica que pueda presentar alguna clase.
3. A lo largo del curso, los horarios de los apoyos pueden ser modificados por necesidades del centro y el alumnado.
4. Se intentará que los apoyos ordinarios se hagan entre los profesores/as del mismo ciclo, pero no se garantiza que sea siempre posible.
5. Los apoyos se realizarán dentro del aula con una coordinación previa.
6. La distribución de los apoyos ordinarios y refuerzo educativo se realizarán prioritariamente en las asignaturas de lengua y matemáticas.

## **6.- PROCEDIMIENTO DE ACTUACIONES ANTE CONFLICTOS QUE ALTERAN LA CONVIVENCIA DEL CENTRO**

El diálogo, la conciliación y la restauración serán estrategias habituales y preferentes para la resolución de conflictos.

Además, la mediación escolar es una herramienta para prevenir y abordar conflictos no constitutivos de delito, que incluye la formación voluntaria del alumnado y de los docentes, con la que el alumnado participante adquiere protagonismo en la prevención y la mejora del clima escolar. Es una negociación estructurada y guiada por una tercera persona, que facilita el proceso de comunicación, ayudando a las partes a definir claramente su problema, a comprender los intereses de cada parte, y a generar opciones dirigidas hacia un posible acuerdo o, al menos, hacia un mayor



entendimiento. Durante el proceso de mediación, las partes tienen la oportunidad de explicar su punto de vista, sus preocupaciones, necesidades e intereses, proporcionándoles la oportunidad para expresar sus sentimientos y sentirse escuchadas. Las personas mediadoras no imponen una solución al problema, son las partes las que mantienen siempre la responsabilidad de tomar su propia decisión. En el centro está instaurado el servicio de mediación en el que nos hemos formado profesorado, monitores, alumnado y familia.

## **6.1. CLASIFICACIÓN DE LAS CONDUCTAS QUE ALTERAN LA CONVIVENCIA**

Las conductas que alteran la convivencia en los centros se clasifican en:

- a) Conductas contrarias a la convivencia.
- b) Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.

## **6.2. CONDUCTAS CONTRARIAS A LA CONVIVENCIA**

1. Con carácter general, son conductas contrarias a la convivencia:
  - a) Las faltas injustificadas de puntualidad o asistencia. Se considerarán faltas injustificadas aquellas que carezcan de validez informativa y documental, trasladada por el alumnado, o sus padres, madres o representantes legales, en caso de ser menores de edad, al tutor o tutora del alumno o alumna.
  - b) Los actos que alteren el normal desarrollo de las actividades del centro, especialmente de las actividades de aula.
  - c) El daño a las instalaciones, recursos materiales o documentos del centro, o a las pertenencias de los miembros de la comunidad educativa.
  - d) El uso de cualquier objeto o sustancia no permitidos.
  - e) Las conductas que puedan impedir o dificultar el ejercicio del derecho al estudio del resto del alumnado.
  - f) La incitación a cometer actos contrarios a las normas de convivencia.
  - g) Los actos de incorrección o desconsideración al profesorado o a otros miembros de la comunidad educativa.
2. Cualquier otra conducta que altere el normal desarrollo de la actividad educativa, que no constituya conducta gravemente perjudicial para la convivencia.
3. Las normas de organización y funcionamiento de los centros podrán concretar estas conductas con el fin de conseguir su adaptación en los diferentes cursos, ciclos, niveles y etapas educativas y enseñanzas, así como al alumnado escolarizado y al contexto de cada centro.
4. A efectos administrativos, las conductas contrarias a la convivencia prescribirán en



el término de 20 días naturales, contados a partir de la fecha de comisión.

### **6.3. MEDIDAS DE ABORDAJE EDUCATIVO ANTE CONDUCTAS CONTRARIAS A LA CONVIVENCIA**

1. Estas son:

- a) Amonestación verbal, preservando la privacidad adecuada.
- b) Amonestación por escrito.
- c) Comparecencia inmediata ante la jefatura de estudios o ante la dirección del centro.
- d) Realización de trabajos específicos en horario no lectivo.
- e) Realización de tareas educativas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro y/o dirigidas a reparar el mal causado en las instalaciones, el material del centro o las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa.
- f) Retirada de los objetos o sustancias no permitidos, de acuerdo con lo que se determine en las normas de organización y funcionamiento del centro.
- g) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro durante un periodo máximo de 15 días naturales.
- h) Cambio de grupo del alumno o la alumna durante un plazo máximo de cinco días lectivos.
- i) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un plazo máximo de 3 días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno tendrá que permanecer en el centro y realizar las actividades formativas que se determinen para garantizar la continuidad de su proceso educativo.

2. Para el abordaje educativo de conductas contrarias a la convivencia, no será necesaria la previa instrucción del procedimiento ordinario. No obstante, para las medidas g) e i) será preceptivo el trámite de audiencia al alumnado o a sus padres, madres o representantes legales, en caso de ser menores de edad, en un plazo de cinco días hábiles.

3. La medida aplicable será proporcional a los hechos o la situación, así como dirigida a conseguir la conducta alternativa.

4. Las medidas de abordaje educativo ante conductas contrarias a la convivencia prescribirán en el término de 20 días naturales desde su adopción.

5. La dirección del centro podrá levantar la suspensión prevista en las letras g), h) e i) del punto 1, antes de que finalice el cumplimiento de la medida, previa constatación que se ha producido un cambio positivo en la actitud del alumnado.



#### **6.4. RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN DE MEDIDAS DE ABORDAJE EDUCATIVO ANTE CONDUCTAS CONTRARIAS A LA CONVIVENCIA**

1. Corresponde aplicar las medidas de abordaje educativo ante conductas contrarias a la convivencia a la dirección del centro y al profesorado.
2. La aplicación de las medidas a, b, c y d corresponderá al profesorado presente en ese momento.
3. Corresponde a la dirección del centro la aplicación de las medidas e, f, g, h, e i, que podrá ser delegada al órgano o cargo que esta determine. Estas medidas serán comunicadas al alumno o alumna, y al tutor o tutora, que a su vez lo comunicará a los padres, madres o representantes legales cuando el alumnado sea menor de edad.
4. El centro educativo concretará, dentro de las normas de organización y funcionamiento, las medidas a tomar, establecidas en el punto 6.16.
5. Si, transcurridos veinte días naturales desde el conocimiento de la autoría de los hechos, no se hubieren aplicado medidas educativas, no será pertinente la aplicación de estas.

#### **6.5. CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA**

1. A todos los efectos, son conductas gravemente perjudiciales para la convivencia:
  - a) Los actos graves de indisciplina, desconsideración, insultos, amenazas, falta de respeto o actitudes desafiantes, cometidos hacia el profesorado y personal del centro.
  - b) El acoso y ciberacoso a cualquier miembro de la comunidad educativa.
  - c) El uso de la intimidación o la violencia, las agresiones, las ofensas graves, el abuso sexual y los actos de odio, o los que atenten gravemente contra el derecho a la intimidad, al honor, a la propia imagen o a la salud de los miembros de la comunidad educativa.
  - d) Violencia de género.
  - e) La discriminación, las vejaciones o las humillaciones a cualquier miembro de la comunidad educativa, ya sean por razón de nacimiento, etnia, sexo, religión, orientación sexual, identidad de género, discapacidad o diversidad funcional, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
  - f) La grabación, manipulación publicidad y/o difusión no autorizada de imágenes, a través de cualquier medio o soporte, cuando este hecho resulte contrario a su derecho a la intimidad, con contenido vejatorio, agresiones y/o humillaciones cometidas hacia los miembros de la comunidad educativa.
  - g) Los daños graves causados intencionadamente, o por uso indebido, a las



instalaciones, materiales y documentos del centro o a las pertenencias otros miembros de la comunidad educativa.

h) La suplantación de personalidad y la falsificación o sustracción de documentos académicos.

i) El uso, la incitación al mismo, la introducción en el centro o el comercio de objetos o sustancias perjudiciales para la salud o peligrosas para la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa.

j) El acceso indebido o sin autorización a documentos, ficheros y servidores del centro.

k) La incitación o estímulo a la comisión de una falta que perjudica gravemente la convivencia.

l) El incumplimiento de alguna medida impuesta por una conducta contra las normas de convivencia, así como el incumplimiento de las medidas de abordaje educativo dirigidas a reparar los daños o asumir su coste, o a hacer las tareas sustitutivas impuestas.

2. A efectos administrativos, estas conductas tipificadas como gravemente perjudiciales para la convivencia prescriben en el transcurso del término de dos meses contados a partir de la comisión.

3. En el caso de comisión de actos que pudieran ser constitutivos de delito o derivarse responsabilidad penal, la dirección del centro público tiene la obligación de poner los hechos en conocimiento de la administración correspondiente, de los cuerpos de seguridad y del Ministerio fiscal. Se informará al alumno o alumna y a la familia o representantes legales, cuando este sea menor de edad.

## **6.6. MEDIDAS DE ABORDAJE EDUCATIVO ANTE CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA**

1. A la hora de adoptar medidas definitivas y/o cautelares ante conductas gravemente perjudiciales para la convivencia, se deberá tener en cuenta:

a) Las prácticas en igualdad y convivencia desarrolladas por el centro, a nivel de grupo y de centro.

b) Los criterios siguientes:

1. No se podrá privar el alumnado del derecho a la educación.

2. El carácter educativo y recuperador de las medidas tendrá que garantizar el respeto a los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y procurará la mejora de las relaciones.

3. Se adoptarán medidas preventivas frente al absentismo, el abandono



escolar prematuro y la segregación escolar.

4. Ante cualquier situación de vulneración de derechos del alumnado, tendrá que prevalecer el interés superior de la persona menor de edad.

5. Con el fin de no interrumpir el proceso educativo del alumnado cuando se apliquen medidas que contemplen la suspensión temporal de la participación lectiva o en actividades extraescolares, se asignarán, y se hará seguimiento periódico, tareas y actividades académicas que indique el profesorado que les imparte docencia.

6. Las medidas de abordaje educativo se ajustarán a la edad madurativa del alumnado, a sus necesidades de apoyo y a su situación socioemocional, así como a la naturaleza y la gravedad de los hechos.

c) La revisión de todas las actuaciones realizadas, relativas a la situación y las personas implicadas.

d) El conocimiento por parte de todos los miembros de la comunidad educativa de la posibilidad de incorporar el procedimiento conciliado al procedimiento ordinario para la aplicación de medidas.

e) Los derechos de la mayoría de los miembros de la comunidad educativa y, con carácter prioritario, los de las víctimas de actos antisociales, agresiones o acoso, prevaleciendo el interés superior de los y las menores sobre cualquier otro interés.

f) El mantenimiento del clima de trabajo y de convivencia positiva necesaria para que el centro educativo y la actividad docente cumpla con su función.

g) Evitar que las medidas que se adopten, tales como la suspensión del derecho de asistencia al centro educativo, acentúen los casos de absentismo o riesgo de abandono escolar.

h) Tener en cuenta las consecuencias educativas y sociales de las personas agredidas o víctimas, así como la repercusión social en el entorno del alumnado, ocasionadas por las conductas objeto de medidas correctoras, con la finalidad de protegerlas y no revictimizarlas.

2. De acuerdo con el establecido, las medidas que se pueden adoptar ante conductas que perjudican gravemente la convivencia son:

a) Realización de tareas fuera del horario lectivo en beneficio de la comunidad educativa, para la reparación del mal causado en las instalaciones, transporte escolar, comedor, materiales, documentos o en las pertenencias otras personas.

b) Suspensión del derecho a participar en actividades complementarias y/o extraescolares del centro durante un máximo de entre 15 y 30 días naturales.





- c) Suspensión del derecho de salidas al patio, cuando la conducta haya sido cometida en este espacio o cualquier otro espacio común de convivencia del centro, durante un período máximo de entre 7 y 15 días naturales. Durante el cumplimiento de la medida, se garantizarán actuaciones de intervención pedagógica para trabajar la toma de conciencia de lo sucedido, con la finalidad de interiorizar los valores de respeto y convivencia.
  - d) Traslado definitivo del alumno o alumna a otro grupo del mismo curso.
  - e) Suspensión del derecho de asistencia a clase en una o varias materias, o excepcionalmente al centro, por un período máximo comprendido entre 7 y 15 días naturales.
  - f) Excepcionalmente, cuando la gravedad de los hechos así lo justifique, se podrá suspender la asistencia al centro educativo por un período de entre 15 y 30 días naturales. En este caso, y durante ese intervalo, el alumno o alumna tendrá que realizar las actividades formativas que determine el profesorado para evitar la interrupción de su proceso educativo y evaluativo. Con ese fin, se diseñará un plan de trabajo, que coordinará y supervisará la jefatura de estudios del centro, cuyas actividades tendrán un seguimiento por parte del equipo educativo y serán tenidas en cuenta en la evaluación final de las materias. Así mismo, el alumno o alumna podrá realizar las pruebas objetivas de evaluación que hubiera programadas en este periodo.
  - g) Suspensión del derecho a la utilización del transporte escolar durante un periodo entre 7 y 15 días naturales, cuando la conducta haya sido cometida en el transporte escolar.
  - h) Suspensión del derecho a la utilización del comedor escolar durante un periodo entre 7 y 15 días naturales, cuando la conducta haya sido cometida en el comedor escolar.
  - i) Excepcionalmente, cuando concurren circunstancias de especial gravedad en la comunidad educativa, la dirección del centro informará a la comisión de convivencia del consejo escolar, y comunicará a la Inspección de Educación la posibilidad de cambio de centro educativo, que se llevará a cabo preferentemente en la localidad o distrito en el cual se encuentre escolarizado, con garantía de los servicios complementarios que sean necesarios, condición sin la cual no podrá llevarse a cabo esta medida.
3. En aquellas situaciones en las cuales en el centro se conozca que concurren circunstancias de especial situación de riesgo o posible desamparo que pudiera afectar una persona menor, la dirección del centro público lo comunicará a las instancias correspondientes y a la Inspección de Educación, tal y como especifica la legislación vigente en materia de protección de las personas menores y adolescentes.
4. En el caso de hechos que puedan ser constitutivos de infracción o responsabilidad





penal, se habrá de exceptuar la aplicación de procedimientos i medidas de abordaje que puedan interferir o resultar incompatibles con medidas i decisiones judiciales. En el caso de haber sido iniciado procedimiento ordinario, este quedará suspendido en tanto no recaiga pronunciamiento judicial.

5. Las medidas de abordaje educativo ante conductas gravemente perjudiciales para la convivencia prescribirán en el término de dos meses desde la resolución.

#### **6.7. PROCEDIMIENTO ORDINARIO PARA LA APLICACIÓN DE MEDIDAS ANTE CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA**

1. Las medidas de abordaje educativo a conductas gravemente perjudiciales para la convivencia escolar, solo serán aplicables mediante la instrucción y desarrollo del procedimiento ordinario explicado en el próximo punto.

2. Cualquier conducta gravemente perjudicial para la convivencia, o las consecuencias que de ella se deriven, tendrá que ser puesta en conocimiento de la dirección del centro.

3. Conocidos los hechos, corresponde a la dirección del centro iniciar el procedimiento ordinario en el plazo máximo de tres días hábiles desde el conocimiento de estos.

4. El director o directora informará a la comisión de igualdad y convivencia del consejo escolar.

5. La dirección del centro con el asesoramiento del profesorado de orientación educativa tendrá que notificar al módulo PREVI ITACA o en la plataforma habilitada las alteraciones graves de la conducta o situaciones que perjudiquen gravemente la convivencia.

#### **6.8. INICIO DEL PROCEDIMIENTO ORDINARIO**

1. El procedimiento ordinario se iniciará con el documento por escrito, en el que constarán:

- a) Alumnado presuntamente implicado.
- b) Hechos que motivan el inicio del procedimiento.
- c) Conducta y medida de abordaje educativo que pudieran derivarse.
- d) Nombramiento de la persona instructora, y persona con funciones de secretaría en los casos de especial complejidad, elegida o elegidas de entre los componentes del claustro según el sistema determinado por el centro y recogido en las normas de organización y funcionamiento.
- e) Comunicación sobre mantenimiento o cese de las medidas cautelares de carácter provisional que, en su caso, haya acordado la dirección del centro, sin



perjuicio de las que puedan adoptarse durante el todo procedimiento.

f) Información explícita sobre el derecho a presentar alegaciones y a la audiencia en el procedimiento, con indicación del plazo de cinco días lectivos, así como indicación de que, en caso de no efectuar alegaciones en el plazo previsto, sobre el contenido del acuerdo de iniciación, este podrá ser considerado propuesta de resolución cuando contenga un pronunciamiento preciso acerca de la medida a adoptar.

g) De igual forma, se informará al alumnado, o padres, madres o representantes legales en caso de ser menores de edad, sobre el derecho a presentar en ese escrito recusación fundada, según lo que establecen los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público, contra el nombramiento de la persona instructora.

h) Información explícita sobre la posibilidad de acogerse al procedimiento conciliado.

i) Órgano competente para la resolución.

2. Sólo las personas que tengan condición legal de interesados en el desarrollo del procedimiento ordinario tienen derecho a conocer su contenido en cualquier momento de su desarrollo, garantizando la normativa vigente sobre la protección de datos.

## **6.9. CONTINUACIÓN DEL PROCEDIMIENTO ORDINARIO**

1. La persona instructora del procedimiento ordinario, una vez recibida la notificación de su nombramiento y en el plazo máximo de cinco días lectivos, realizará las actuaciones que considere oportunas y solicitará los informes y las pruebas que estime pertinentes para el esclarecimiento de los hechos.

2. Una vez practicadas las anteriores actuaciones, y antes de redactar la propuesta de resolución por parte de la persona instructora, se dará un plazo de cinco días lectivos de audiencia a los interesados para que puedan alegar y presentar los documentos que estimen pertinentes. Si antes del vencimiento de este plazo, estos manifestasen su intención de no efectuar alegaciones, se tendrá por realizado este trámite.

3. La propuesta de resolución deberá contener:

a) Hechos que se consideren probados y su exacta calificación imputados al alumno o a la alumna que motivan este procedimiento.

b) Conducta objeto de abordaje.

c) Información sobre el procedimiento conciliado, así como de circunstancias atenuantes y agravantes.

d) Medidas de abordaje educativo previstas.



e) Especificación de la normativa que establece la competencia del director o de la directora para resolver.

4. Se considerarán circunstancias atenuantes o agravantes:

a) Circunstancias atenuantes:

- i. El reconocimiento espontáneo de la conducta incorrecta.
- ii. La reparación espontánea.
- iii. No haber incurrido con anterioridad en el incumplimiento de las normas de convivencia durante el curso académico.
- iv. La ausencia de intencionalidad.
- v. La presentación de disculpas, por iniciativa propia, en caso de alteración del desarrollo de las actividades del centro.
- vi. El ofrecimiento a realizar actuaciones compensadoras del mal causado.

b) Circunstancias agravantes:

- i. Cualquier conducta que esté asociada a comportamientos discriminatorios por razón de nacimiento, etnia, sexo, religión, opinión, identidad de género, orientación sexual, discapacidad o diversidad funcional u otras circunstancias relacionadas con las necesidades educativas específicas del alumnado, o por cualquier otra circunstancia personal o social, especialmente las vinculadas a la violencia machista y de género.
- ii. La premeditación.
- iii. El daño, la agresión, la injuria o la ofensa a cualquier miembro de la comunidad que se encuentre en situación de indefensión, desigualdad o inferioridad, o que presente cualquier tipo de discapacidad.
- iv. Los actos realizados de manera colectiva que vayan en contra de los derechos de otros miembros de la comunidad educativa.
- v. La publicación de conductas de desprecio a la dignidad de cualquier persona y la publicidad de actos que infrinjan las normas de convivencia del centro, en cualquier medio o soporte.
- vi. La reiteración.

## **6.10 RESOLUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO ORDINARIO**

1. La persona instructora elevará a la dirección del centro toda la documentación, que incluirá:

- a) La propuesta de resolución motivada, con los hechos o conductas objeto del procedimiento, la valoración de la prueba practicada, las circunstancias atenuantes o agravantes, si las hubiere, los fundamentos jurídicos en que se basa la medida de abordaje educativo propuesta, su fecha de efecto, el órgano ante el



que cabe interponer reclamación y el plazo para ello.

b) Las alegaciones formuladas.

2. La dirección del centro, en el plazo máximo de dos días lectivos contados a partir del día siguiente al de la entrega de la propuesta de resolución por parte del instructor o la instructora, dictará resolución de fin de procedimiento, que pondrá fin a la vía administrativa. El plazo de dos días lectivos podrá ampliarse en caso de que, según el parecer de la dirección, existan causas que lo justifiquen. Esta resolución incluirá, al menos:

a) Hechos probados y conductas a abordar.

b) Medidas de abordaje educativo a aplicar y, si procede, fecha de comienzo y finalización de estas y medios para su aplicación.

c) Especificación de la normativa que establece su competencia para aplicar las medidas correspondientes.

d) Circunstancias atenuantes o agravantes si hubiera.

e) Procedimiento y plazo de reclamaciones ante el consejo escolar.

### **6.11 COMUNICACIÓN Y NOTIFICACIÓN**

1. Todas las citaciones al alumnado o a sus padres, madres o representantes legales, cuando el alumno o la alumna sea menor de edad, se realizarán a través de los medios utilizados ordinariamente por el centro para comunicarse con el alumnado y sus familias, quedando constancia de su remisión y fecha, o por cualquier medio de comunicación inmediata que permita dejar constancia fehaciente de remisión y fecha.

2. Para la notificación de las resoluciones, se citará a las personas interesadas según lo señalado en el punto anterior, debiendo comparecer en persona para la recepción de dicha notificación, dejando constancia por escrito de ello. De no presentarse personalmente para la recepción de la resolución, el centro la remitirá mediante cualquier medio de comunicación que permita dejar constancia de remisión y fecha de recepción.

3. La incomparecencia sin causa justificada del padre, madre o representante legal, si el alumno o la alumna es menor de edad, o bien la negativa a recibir comunicaciones o notificaciones, no impedirá la continuación del procedimiento y la adopción de la medida adoptada.

4. La resolución adoptada por el órgano competente será notificada al alumno o alumna y, en su caso, a sus padres, madres o representantes legales, así como al consejo escolar, cuando sea convocado, al equipo educativo y a la Inspección de Educación.



## **6.12 RECLAMACIONES**

1. Notificada la resolución de fin de procedimiento y previa a su impugnación ante la jurisdicción contencioso-administrativa, el alumnado mayor de edad, o los padres, madres o representantes legales, del alumnado menor de edad, podrán reclamar ante el consejo escolar la revisión de la decisión adoptada por el director o directora dentro de los dos días lectivos siguientes al de su recepción. Esta reclamación tiene carácter de sustitutivo de los recursos administrativos, de acuerdo con lo previsto en el artículo 112.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, y el artículo 127 de la Ley orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de educación.
2. Con el fin de revisar la decisión adoptada, se convocará una sesión extraordinaria de consejo escolar que, a la vista de la resolución de fin del procedimiento y de la reclamación, propondrá al director o a la directora la confirmación de la medida aplicada o la modificación o anulación de esta.
3. La propuesta del consejo escolar se producirá en un plazo máximo de diez días lectivos contados desde el día siguiente al de la recepción de la reclamación. La dirección, en el plazo máximo de dos días lectivos contados desde el día siguiente al de la recepción de esta propuesta, podrá solicitar asesoramiento a la Inspección de Educación o, en su caso, informe sobre la legalidad de la decisión adoptada, cuando la propuesta del consejo escolar sea de modificación o anulación de esta, teniendo que emitirse el mismo en el plazo de diez días hábiles. La dirección tendrá que resolver y notificar por escrito su resolución al reclamante.
4. En esta notificación tendrá que indicarse el recurso que cabe contra la misma, así como el órgano judicial ante el cual hubiera de presentarse y el plazo para su interposición.

## **6.13 PROCEDIMIENTO CONCILIADO PARA LA APLICACIÓN DE MEDIDAS ANTE CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA**

1. La dirección del centro presentará al alumnado y a sus padres, madres o representantes legales, la posibilidad de acogerse a la tramitación por procedimiento conciliado cuando concurran las circunstancias siguientes:
  - a) La aceptación y suscripción de un compromiso de colaboración entre el centro docente, el alumnado y sus padres, madres o representantes legales, a fin de



coordinar con el profesorado y con otros profesionales las acciones y medidas propuestas.

- b) El reconocimiento de la conducta gravemente perjudicial.
  - c) La petición de disculpas ante los perjudicados o las perjudicadas, si hubiera.
  - d) Otras circunstancias consideradas por el centro y que estén recogidas en sus normas de convivencia.
2. Queda excluida la posibilidad de tramitación por procedimiento conciliado en los supuestos siguientes:
- a) Cuando al alumnado implicado se le haya tramitado, en el mismo curso escolar, otro procedimiento conciliado por la misma conducta o por una situación de la misma naturaleza.
  - b) Cuando el alumno o la alumna rechace la medida de abordaje educativo propuesta.
3. La posibilidad de tramitación por procedimiento conciliado será incluida en el documento de inicio del procedimiento ordinario y se propondrá a las personas interesadas una reunión a la que quedarán debidamente convocadas.
4. Esta reunión, con la dirección del centro, tendrá como finalidad la explicación de las ventajas del procedimiento que incluye el compromiso. En esta misma reunión, el alumno o la alumna y las familias o representantes legales decidirán la aceptación o rechazo de este procedimiento.
5. La falta de comparecencia, así como el rechazo de esta posibilidad, supondrá la tramitación del procedimiento ordinario, establecido en este decreto. En este caso, el plazo para la realización de alegaciones o recusaciones empezará desde el día siguiente de la celebración de la reunión.
6. La tramitación del procedimiento conciliado y las personas que participen serán definidas por el centro en sus correspondientes normas de organización y funcionamiento. En cualquier caso, la medida aplicada será más leve que la que se hubiera establecido en el documento de inicio del procedimiento.
7. La tramitación del procedimiento conciliado requerirá de la redacción, por parte de la dirección, del consiguiente compromiso, que tendrá que contener, al menos, la aceptación de este compromiso por el alumno o la alumna y por sus padres, madres o representantes legales, la medida educativa aplicada y los medios para su



aplicación. Este compromiso será definido y suscrito en el plazo máximo de tres días lectivos contados a partir del día siguiente al de celebración de la reunión. Esta suscripción pondrá fin al procedimiento conciliado.

8. En todo caso, la tramitación por el procedimiento conciliado tendrá que concluirse en un plazo máximo de veinte días lectivos desde la comunicación del inicio del procedimiento. De no ser así, se continuará con el procedimiento ordinario.
9. Si durante la tramitación por este procedimiento se rompiera el compromiso o se reincidiera en la conducta, se continuará por el procedimiento ordinario. En este caso, el plazo para alegaciones y recusación empezará desde el día siguiente al de producirse la ruptura del compromiso.
10. El centro educativo garantizará, tanto en el procedimiento ordinario como en el conciliado, que se cumplan las exigencias de accesibilidad universal y, en caso de precisarse, se faciliten los apoyos materiales y humanos necesarios.

#### **6.14 MEDIDAS DE CARÁCTER CAUTELAR O PROVISIONAL**

1. De acuerdo con el artículo 56 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, antes de inicio del procedimiento ordinario o en cualquier momento de la tramitación, el director o la directora del centro, por iniciativa propia o a propuesta de la persona instructora, oída la comisión de igualdad y convivencia del consejo escolar del centro, podrá adoptar la decisión de tomar medidas provisionales con finalidad cautelar y educativa, si fuere necesario, para garantizar el normal desarrollo de las actividades del centro.
2. En el caso de que el alumno o la alumna sea menor de edad, estas medidas provisionales deberán ser comunicadas al padre, la madre o representantes legales.
3. Podrán ser revocadas en cualquier momento, especialmente cuando se lleguen a acuerdos dentro del marco del procedimiento conciliado.
4. Cuando se resuelva el proceso ordinario, si se hubiese adoptado alguna medida provisional durante la tramitación, el cumplimiento de la medida será tenido en cuenta en la realización de la medida de abordaje educativo resuelta, siempre que ambas tengan la misma naturaleza.



5. La dirección del centro podrá aplicar medidas cautelares, recogidas en las normas de convivencia e, incluidas en las normas de organización y funcionamiento del centro, que podrán consistir en:

- a) El cambio temporal de grupo.
- b) La suspensión temporal de asistencia a determinadas clases o al centro.
- c) La suspensión de asistencia a actividades complementarias o extraescolares.
- d) La suspensión de la utilización de los servicios complementarios del centro.

6. Las medidas provisionales podrán establecerse por un período máximo de cinco días lectivos.

7. De manera excepcional, y teniendo en cuenta el posible perjuicio causado a la convivencia del centro, los daños causados o las consecuencias sobre las personas, se podrá mantener la medida provisional hasta la resolución del procedimiento ordinario. Esta no podrá tener una duración superior, ni una naturaleza diferente a la medida de abordaje educativo establecida en el procedimiento.

#### **6.15 ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN Y CANCELACIÓN DE LA ANOTACIÓN REGISTRAL**

1. La documentación correspondiente a la tramitación de un procedimiento de aplicación de medidas de abordaje educativo ante la comisión de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia de un alumno o una alumna se archivará en el expediente del alumno o alumna, además de copia en el registro del centro.
2. Las normas vulneradas y las medidas aplicadas constarán en el registro del centro durante el plazo de dos años desde el cumplimiento de la medida correspondiente, y se procederá a su cancelación de oficio, siempre que durante este no se hubiera incurrido de nuevo en una conducta gravemente perjudicial.
3. En ningún caso las conductas que hayan sido objeto de cancelación en el correspondiente registro serán computadas a efectos de reincidencia.





## 6.16 NORMAS DE CENTRO Y CONSECUENCIAS AL INCUMPLIMIENTO DE LAS MISMAS

Conductas y consecuencias de carácter leve:

CONDUCTA	CONSECUENCIAS
Actos que alteren el normal desarrollo de las actividades y estudio de aula (trabajar en silencio, molestar a los compañeros/as o docentes, respetar el turno de palabra, atender las explicaciones, cuidar el material...)	1º) Amonestación verbal. 2º) A la tercera amonestación, se le llevará al aula paralela de su nivel durante un máximo de una sesión. 3º) Si en esa clase no ha cambiado su actitud se le llevará a dirección, se le sustraerá tiempo de recreo para trabajar la toma de conciencia de lo sucedido y se informará a la familia. 4º) Si se repite la situación en la misma semana, se realizará una reunión con la familia.
Daño de los recursos materiales del centro.	Reposición del material dañado.
Incitación a cometer actos contrarios a las normas de convivència.	1º) Amonestación verbal y registro por escrito del acto. 2º) A la tercera amonestación, informar a la familia y sustracción de tiempo de recreo para trabajar la toma de conciencia de lo sucedido.

Conductas y consecuencias de carácter grave:

CONDUCTAS	CONSECUENCIAS
Insultos, amenazas, falta de respeto o actitudes desafiantes, cometidos hacia el profesorado, alumnado y personal del centro.	1º) Registro por escrito del acto y llevarlo a dirección. 2º) Se le pone un parte de comportamiento y se informa a la familia.
Si el alumno/a no trabaja en clase	1º) Se pondrá una nota en la agenda o comunicará por Web Familia que el alumno/a debe acabar en casa lo que no ha querido hacer en clase.



	2º) Si no trae al día siguiente los trabajos hechos, en la hora del patio deberá ir a la biblioteca a terminarlos. 3º) Se comunicará por Itaca que el alumno/a no trabaja en clase.
El acoso y ciberacoso a cualquier miembro de la comunidad educativa.	Seguir el protocolo marcado con Conselleria. Activar PREVI. Comunicar la incidencia al Coordinador/a de Igualdad y Convivencia del centro.
Intimidación o la violencia, las agresiones, las ofensas graves, el abuso sexual y los actos de odio.	Seguir el protocolo marcado con Conselleria. Activar PREVI. Comunicar la incidencia al Coordinador/a de Igualdad y Convivencia del centro.
Violencia de género	Seguir el protocolo marcado con Conselleria. Activar PREVI. Comunicar la incidencia al Coordinador/a de Igualdad y Convivencia del centro.
La grabación, manipulación publicidad y/o difusión no autorizada de imágenes.	Seguir el protocolo de la ley de protección de datos.

### 6.17 REPARACIÓN DE DAÑOS MATERIALES

1. Si el alumnado causa, de forma intencionada o por negligencia, daños a las instalaciones o material del centro, o a los bienes de los miembros de la comunidad educativa, estarán obligados a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de la reparación o sustitución de los mismos.
2. Si un alumno o alumna sustrae bienes del centro o de algún miembro de la comunidad educativa, deberá sustituirlos o reparar económicamente su valor.
3. Los progenitores o tutores legales serán responsables civiles en los términos previstos por la legislación vigente.
4. La reparación económica del daño causado no será eximente del posible expediente disciplinario por la actuación cometida.

## 7. LOS DERECHOS Y DEBERES DE LOS DIFERENTES MIEMBROS DE LA COMUNIDAD ESCOLAR

Los derechos y deberes de los diferentes miembros de la Comunidad Educativa están presentes en el Decreto 195/2022, de 11 de noviembre, del Consell, de igualdad y convivencia en el sistema educativo valenciano.

### 7.1 DERECHOS Y DEBERES DEL ALUMNADO

<b>DERECHOS DEL ALUMNADO</b>	<b>ARTICULO (DECRETO 195/2022)</b>
A recibir una educación inclusiva e integral.	<b>Art. 40</b>
A recibir una educación integral de calidad y en condiciones de equidad que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad.	<b>Art. 40</b>
A que se respete su identidad, integridad física y dignidad personales, así como su libertad de conciencia y sus convicciones ideológicas, religiosas y morales.	<b>Art. 40</b>
A ser valorado con objetividad.	<b>Art. 40</b>
A participar, con los apoyos que se requieran en cada caso, en la vida del centro, de forma individual y colectiva.	<b>Art. 40</b>
A la inclusión, la protección social y a ser formado en condiciones de igual de oportunidades.	<b>Art. 40</b>
A la protección de la salud y a su promoción.	<b>Art. 40</b>
A recibir una educación igualitaria.	<b>Art. 40</b>
<b>DEBERES DEL ALUMNADO</b>	<b>ARTICULO (DECRETO 195/2022)</b>
Respetar a todas las personas.	<b>Art. 41</b>
Estudiar.	<b>Art. 41</b>
Respetar al profesorado y a todos los profesionales que	<b>Art. 41</b>



integran el equipo educativo o que prestan sus servicios en la comunidad educativa.	
Practicar la convivencia positiva.	<b>Art. 41</b>
Cuidar y utilizar adecuadamente las instalaciones.	<b>Art. 41</b>

## 7.2 DERECHOS Y DEBERES DE LAS FAMILIAS

<b>DERECHOS DE LAS FAMILIAS</b>	<b>ARTICULO (DECRETO 195/2022)</b>
A conocer el proyecto educativo del centro, así como el resto de los planes y protocolos educativos.	<b>Art. 42</b>
A participar, en la elaboración y revisión de las normas que regulan la organización, la igualdad y la convivencia en el centro, en los términos establecidos en la normativa vigente	<b>Art. 42</b>
A participar en la organización, el funcionamiento, el gobierno y la evaluación del centro educativo, en los términos establecidos en la normativa vigente.	<b>Art. 42</b>
A ser respetadas por el resto de la comunidad educativa y que se respeten sus convicciones ideológicas, políticas, religiosas y morales.	<b>Art. 42</b>
A participar en los órganos y estructuras establecidas en la normativa vigente, y en aquellas otras habilitadas en cada centro, que tengan atribuciones en el ámbito de la gestión de la igualdad y la convivencia.	<b>Art. 42</b>
A ser informadas sobre todas aquellas decisiones relacionadas con la convivencia escolar que afecten a sus hijos e hijas, tutelados o tuteladas, así como a presentar reclamaciones conforme a la normativa vigente.	<b>Art. 42</b>
A colaborar con los centros educativos en la prevención y el abordaje de las conductas contrarias a las normas de convivencia.	<b>Art. 42</b>
A colaborar en la propuesta de medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia escolar	<b>Art. 42</b>



A ser escuchadas en los procedimientos abiertos, relativos a alteraciones graves de la convivencia.	<b>Art. 42</b>
A asociarse libremente.	<b>Art. 42</b>
A ser escuchadas en aquellas decisiones que afecten a la orientación y el progreso académico de sus hijas e hijos, o tutelados.	<b>Art. 42</b>
A la intimidad y confidencialidad en el tratamiento de la información que afecte a sus hijas e hijos o tutelados o al núcleo familiar	<b>Art. 42</b>
A la posibilidad de formarse en materia de igualdad y convivencia.	<b>Art. 42</b>
<b>DEBERES DE LAS FAMILIAS</b>	<b>ARTICULO (DECRETO 195/2022)</b>
Adoptar las medidas, recursos y condiciones necesarias que garanticen la asistencia a clase, el estudio y la participación de sus hijos e hijas o tutelados.	<b>Art. 43</b>
Conocer y dar apoyo al proceso educativo de los hijos, hijas o tutelados, en colaboración con el profesorado.	<b>Art. 43</b>
Fomentar el respeto por todos los componentes de la comunidad educativa.	<b>Art. 43</b>
Mantener y favorecer una comunicación continua y fluida con el profesorado y el centro educativo	<b>Art. 43</b>
Colaborar con los centros educativos y con el profesorado en todos aquellos aspectos relacionados con la convivencia escolar y contribuir a su mejora.	<b>Art. 43</b>
Respetar la libertad de conciencia y las convicciones ideológicas, políticas, religiosas y morales, así como la dignidad, la integridad y la intimidad de los miembros de la comunidad educativa.	<b>Art. 43</b>
Participar en la reflexión y la redacción de las normas de convivencia del centro y respetarlas.	<b>Art. 43</b>
Conocer el proyecto educativo del centro, así como las normas de convivencia y las normas de organización y funcionamiento.	<b>Art. 43</b>
Respetar y hacer respetar la autoridad y las orientaciones del profesorado en el ejercicio de sus funciones.	<b>Art. 43</b>
Participar de manera activa en los acuerdos o compromisos particulares establecidos entre el tutor o la tutora, alumno o alumna y su familia, como mecanismo de resolución de un	<b>Art. 43</b>



conflicto.	
Fomentar una actitud responsable en el uso de las tecnologías de la información, la comunicación y la relación, incluido el uso de los teléfonos móviles y otros dispositivos electrónicos, prestando especial atención a medidas de prevención del ciberacoso.	<b>Art. 43</b>
Participar en las actuaciones previstas para el seguimiento y evaluación de la convivencia en el centro.	<b>Art. 43</b>

### 7.3 DERECHOS Y DEBERES DEL PROFESORADO

<b>DERECHOS DEL PROFESORADO</b>	<b>ARTICULO (DECRETO 195/2022)</b>
A ser respetado, a recibir un trato adecuado y a ser valorado por la comunidad educativa, y por la sociedad en general, en el ejercicio de sus funciones.	<b>Art. 44</b>
Que se respeten sus indicaciones en el cumplimiento de las normas establecidas en el centro educativo y en el entorno escolar.	<b>Art. 44</b>
A mantener la comunicación y la colaboración necesaria con las familias y miembros de la comunidad educativa con los apoyos que precisen en cada caso.	<b>Art. 44</b>
A la autonomía pedagógica y en la toma de decisiones relativas a la aplicación de las normas de convivencia.	<b>Art. 44</b>
A desarrollar la función docente en un ambiente educativo donde se respeten sus derechos y su integridad física y moral.	<b>Art. 44</b>
A recibir formación permanente en materia de atención a la diversidad, sobre igualdad y convivencia escolar y sobre estrategias de gestión de la convivencia.	<b>Art. 44</b>
A participar en los órganos y estructuras que tengan atribuidas competencias en el ámbito de la convivencia escolar.	<b>Art. 44</b>
A expresar libremente su opinión, siempre que no sean discriminatorias hacia ninguna minoría o grupo social, ni potencien conductas antidemocráticas.	<b>Art. 44</b>
A ejercer el derecho de asociación y reunión, de acuerdo con la legislación vigente.	<b>Art. 44</b>



A la defensa jurídica en los procedimientos que pudieran derivarse del ejercicio legítimo de sus funciones, en los términos establecidos en la normativa vigente.	<b>Art. 44</b>
A la consideración de autoridad pública según se establece en la Ley 15/2010, de 3 de diciembre, de la Generalitat, de autoridad del profesorado.	<b>Art. 44</b>
<b>DEBERES DEL PROFESORADO</b>	<b>ARTICULO (DECRETO 195/2022)</b>
Proporcionar al alumnado una educación de calidad, igualitaria, equitativa y respetar su diversidad y fomentar un buen clima de participación y convivencia.	<b>Art. 45</b>
Informar al alumnado y las familias o representantes legales sobre los contenidos, procedimientos, instrumentos y criterios de evaluación.	<b>Art. 45</b>
Actualizarse de forma continuada sobre atención a la diversidad, la igualdad y convivencia escolar, y la gestión de la igualdad y la convivencia, en el marco de los planes de formación oficiales que promueve la Administración educativa	<b>Art. 45</b>
Respetar la libertad de conciencia, la identidad y la expresión de género, la orientación sexual y las convicciones religiosas y morales, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.	<b>Art. 45</b>
Participar en la elaboración de las normas de organización y funcionamiento del centro.	<b>Art. 45</b>
Fomentar un clima positivo de convivencia en el centro y en el aula, y durante las actividades complementarias y extraescolares.	<b>Art. 45</b>
Colaborar en la prevención, detección, intervención y gestión de la igualdad y la convivencia, y aplicar las medidas de abordaje educativo necesarias, de acuerdo con lo dispuesto en este decreto.	<b>Art. 45</b>
Comunicar a la dirección del centro educativo las situaciones que perjudiquen gravemente la convivencia para que se puedan tomar las medidas oportunas, guardando secreto, confidencialidad y sigilo profesional sobre la información y circunstancias personales y familiares del alumnado, conforme a la normativa vigente, y sin perjuicio de prestar la atención inmediata que se precise.	<b>Art. 45</b>
Informar a las familias sobre los incumplimientos de las normas de convivencia por parte de sus hijos, hijas o tutelados, y de las	<b>Art. 45</b>



medidas de abordaje educativo adoptadas.	
Controlar las faltas de asistencia y los retrasos, y comunicarlas a las familias o representantes legales.	<b>Art. 45</b>

## 7.1 DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL NO DOCENTE

<b>DERECHOS DEL PERSONAL NO DOCENTE</b>	<b>ARTICULO (DECRETO 195/2022)</b>
A ser respetados, recibir un trato adecuado y ser valorados por la comunidad educativa, y por la sociedad en general, en el ejercicio de sus funciones.	<b>Art. 46</b>
A expresar libremente su opinión, siempre que no sean discriminatorias hacia ninguna minoría o grupo social, ni potencien conductas antidemocráticas.	<b>Art. 46</b>
A la defensa jurídica en los procedimientos que puedan derivarse del ejercicio legítimo de sus funciones, en los términos establecidos en la normativa vigente.	<b>Art. 46</b>
<b>DEBERES DEL PERSONAL NO DOCENTE</b>	<b>ARTICULO (DECRETO 195/2022)</b>
Conocer y participar en la elaboración de las normas de igualdad y convivencia, a través de las estructuras participativas constituidas en cada centro. normas de organización y funcionamiento del centro.	<b>Art. 47</b>
Colaborar con el centro para establecer un buen clima de convivencia, así como velar, en el ámbito de sus funciones, por el cumplimiento de las normas de igualdad y convivencia.	<b>Art. 47</b>
Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales, la dignidad, la integridad y la intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.	<b>Art. 47</b>
Comunicar a la jefatura de estudios las conductas que supongan una alteración grave de la convivencia para que se puedan tomar las medidas oportunas, guardando secreto, confidencialidad y sigilo profesional sobre la información y las circunstancias personales y familiares del alumnado, conforme a la normativa vigente, y sin perjuicio de prestar la atención inmediata	<b>Art. 47</b>





necesaria.	
En el caso del personal de administración y servicios, colaborar en la custodia de la documentación administrativa relacionada con la convivencia escolar, así como guardando sigilo y confidencialidad respecto a las actuaciones de las cuales tuvieran conocimiento.	<b>Art. 47</b>

## 8. DISPOSICIONES FINALES

Primera: El presente documento podrá ser modificado:

- a) Cuando varíe la legislación escolar en la cual se basa, en la parte y medida que afecte.
- b) Cuando lo decida el Consejo Escolar a propuesta de:
  - a. El equipo directivo
  - b. El claustro de profesores
  - c. Al menos un tercio del Consejo Escolar.
- c) Las modificaciones propuestas serán desarrolladas en el claustro y Consejo Escolar y para ser aprobadas, se requiere el voto favorable de la mayoría absoluta de los miembros del Consejo.

Segunda: todos los supuestos no previstos en el documento y que puedan afectar a nuestro centro quedarán regulados por el Decreto 39/2008 de Convivencia, Derechos y Deberes del alumnado, padres, madres, tutores/as, profesorado y personal de administración y servicios.

## 9. ANEXOS

A1. Modelo autorización excursiones

A.2 Criterios pedagógicos para el agrupamiento del alumnado

A.3 Plan de continuidad entre educación infantil y primaria

## **Colegio Público Prácticas**

Catedrático Jaume Mas i Porcel s/n

03005 ALICANTE

TF- 965937360 FAX- 965937361

03001647@edu.gva.es



A.4 Protocolo de actividades extraescolares

A.5 Autorización para salidas del colegio

A.6 Registro de incidencias

A.7 Autorización para suministrar medicación

A.8 Nota informativa de retrasos de entrada al centro



## AUTORIZACION FAMILIAR PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

### AUTORITZACIÓ FAMILIAR PER A LA REALITZACIÓ D'ACTIVITATS EXTRAESCOLARS

#### CEIP PRÁCTICAS-LA ANEJA

##### PLAN DE LA ACTIVIDAD:

##### PLÀ DE L'ACTIVITAT:

<b>ACTIVIDAD EXTRAESCOLAR:</b> ACTIVITAT EXTRAESCOLAR:	
<b>LUGAR DE LA ACTIVIDAD:</b> LLOC DE L'ACTIVITAT:	
<b>FECHA:</b> DATA:	<b>PRECIO: PREU:</b>
<b>HORA DE SALIDA:</b> HORA DE EIXIDA:	<b>HORA APROXIMADA DE LLEGADA:</b> HORA APROXIMADA D'ARRIBADA:
<b>MAESTROS RESPONSABLES:</b> MESTRES RESPONSABLES : <b>MAESTROS ACOMPAÑANTES:</b> MESTRES ACOMPANYANTS:	
<b>RECOMENDACIONES:</b> RECOMANACIONS:	
<b>ÚLTIMO DÍA DE ENTREGA:</b> ÚLTIM DIA DE LLIURAMENT:	
<b>DON/DÑA:</b> ..... NA/EN: <b>MADRE, PADRE O TUTOR, CON DNI/PASAPORTE:</b> ..... MARE, PARE O TUTOR, AMB DNI/PASAPORTE: <b>AUTORIZO AL ALUMNO/A:</b> ..... AUTORITZE A L'ALUMNE <b>MATRICULADO EN EL CURSO: ....., DEL CEIP PRÁCTICAS-LA ANEJA.</b> MATRICULAT EN EL CURS: ..... DEL CEIP PRÀCTIQUES-L'ANEJA. <b>OBSERVACIONES DEL PADRE, MADRE O TUTOR/A LEGAL:</b> OBSERVACIONS DEL PARE, MARE O TUTOR/A LEGAL ..... .....	

Alacant,.....de.....de 202

FIRMA:



## **CRITERIOS PEDAGÓGICOS PARA EL AGRUPAMIENTO DEL ALUMNADO**

### **A) AGRUPAMIENTO DEL ALUMNADO AL COMENZAR SU ESCOLARIZACIÓN EN EDUCACIÓN INFANTIL:**

Al comenzar su escolarización en Educación Infantil en nuestro centro, los niños serán agrupados según los siguientes criterios, con el fin de formar grupos heterogéneos:

- Equilibrio entre el número de niños y de niñas en cada clase.
- División equitativa del alumnado por fechas de nacimiento de modo que haya en todos los grupos el mismo número de alumnado nacidos en cada uno de los 4 trimestres del año. Se procurará igual distribución por meses.
- En caso de alumnado con ACNEAE se asignará por igual a ambos grupos.
- En el caso de que haya alumnado inmigrante con desconocimiento del idioma se asignará por igual a ambos grupos. En el caso de que su número sea impar se asignará al grupo con menor número de ACNEAE.
- Escolarización de gemelos en grupos diferentes, preferiblemente se separarán en distintas clases, pero se escuchará y considerará la opinión de los/as padres/madres al respecto.

### **B) AGRUPAMIENTO DEL ALUMNADO AL CONTINUAR SU ESCOLARIZACIÓN EN EDUCACIÓN PRIMARIA Y EN EL PASO A 5º DE PRIMARIA:**

Al finalizar el curso escolar se reunirán los tutores/as, el Equipo de Orientación del Centro y el equipo directivo. Los tutores/as presentarán su propuesta para tomar acuerdos con respecto a la reagrupación del alumnado en su tránsito a 1º y 5º de Primaria.

El agrupamiento del alumnado será mixto y favorecerá la coeducación y el aprendizaje cooperativo, evitando cualquier discriminación y teniendo presente que es muy positivo para el alumnado ampliar las relaciones con su grupo de iguales, para mejorar las habilidades sociales y competencias emocionales y así conseguir una mayor integración socioeducativa. En la formación de los grupos se eliminará cualquier

## **Colegio Público Prácticas**

Catedrático Jaime Mas i Porcel s/n  
03005 ALICANTE  
TF- 965937360 FAX- 965937361  
03001647@edu.gva.es



clasificación del alumnado por sus conocimientos, nivel intelectual o rendimiento, respetando en todo momento el principio de normalización, inclusión escolar y social.

Los criterios para la asignación de los grupos de 1º de Educación Primaria serán:

- Equilibrio entre el número de niños y de niñas en cada clase.
- Existencia de alumnos con ACNEAE, que serán distribuidos entre las dos clases.
- Estudio de afinidades personales o incompatibilidades entre alumnado que pueda influir de forma positiva o negativa en el éxito escolar y tomar la decisión de que continúen en el mismo grupo o en diferentes, según el caso.
- Existencia de grupos muy conflictivos, debido a la concurrencia de alumnado disruptivo.
- Cualquier otra sugerencia del Equipo de Orientación del Centro, que esté fundamentada y avale las garantías de éxito escolar.

### **C) INCORPORACIÓN DEL ALUMNADO PROCEDENTE DE OTROS CENTROS:**

En el caso de alumnado que se incorpora al colegio procedente de otros centros, se seguirá el siguiente procedimiento:

1. Asignación al grupo con menor número de alumnos/as.
2. En el caso de igualdad en el número, se asignará en la clase donde la dirección, asesorada por la jefatura de estudios y los tutores implicados decidan, considerando las características a nivel individual del alumno y las características de cada clase, buscando que se favorezca la integración.
3. Si no hay diferencias significativas en el grupo, se asignará a la clase donde no se incorporó el último alumno/a.
4. Si hay dudas en el punto anterior, se asignará en el grupo A.

## **Colegio Público Prácticas**

Catedrático Jaime Mas i Porcel s/n  
03005 ALICANTE  
TF- 965937360 FAX- 965937361  
03001647@edu.gva.es



### **D) ALUMNADO QUE PERMANECE UN CURSO MÁS EN EL MISMO NIVEL:**

El alumnado que permanece un curso más en el mismo nivel se asignará teniendo en cuenta los informes de los tutores/as y el Equipo de Orientación del Centro, según los criterios que a continuación se detallan:

1. Número de alumnado del curso de acogida.
2. Alumnado con NEAE o con dificultades de aprendizaje de esos cursos.
3. Grado de afinidad con el grupo receptor y con el tutor.
4. Cualquier otra que el Equipo de Orientación del Centro y/o el tutor/a consideren favorables para una integración positiva del alumnado.



## **PLAN DE CONTINUIDAD ENTRE LAS ETAPAS DE EDUCACIÓN INFANTIL Y EDUCACIÓN PRIMARIA**

### **1.- JUSTIFICACIÓN**

En el Preámbulo del Decreto 38/2008 se señala que “es necesario que el segundo ciclo esté en estrecha coordinación con el primer ciclo de la Educación Infantil, para seguir el proceso iniciado, y con el primer ciclo de la Educación Primaria, para que la transición entre ambas etapas tenga elementos de continuidad”. En el artículo 8 del citado Decreto, que establece el currículo del segundo ciclo de la E.I. en la Comunidad Valenciana, se señala que esta coordinación asegurará mecanismos de continuidad en el proceso educativo del alumnado y facilitará la adaptación del mismo en la transición de un ciclo a otro y de una etapa a otra y para ello estarán pedagógicamente coordinados. Desde el marco normativo analizado se podría elaborar un programa con el fin de que el alumnado viva la transición de forma ordenada, con información y preparación previa.

El plan de continuidad debe reforzar la idea de coordinación y continuidad entre etapas. Cada una, con sus peculiaridades forma parte de la misma comunidad educativa.

Es por ello, que a la hora de diseñar las estrategias de enseñanza-aprendizaje, planes de refuerzo, actividades complementarias o extraescolares, hay que tener en cuenta ambas etapas, intentando que cada una de ellas participe desde sus propias características.

El paso al nivel de la Educación Primaria supone un cambio importante para el alumnado: cambian los maestros, los espacios, la distribución del tiempo, la metodología de trabajo, las rutinas de clase, los materiales y los recursos. Resulta evidente que incluso las características y necesidades de los menores son diferentes.

## **Colegio Público Prácticas**

Catedrático Jaume Mas i Porcel s/n  
03005 ALICANTE  
TF- 965937360 FAX- 965937361  
03001647@edu.gva.es



Teniendo en cuenta todo esto, el comienzo del primer curso de primaria es percibido por el alumnado como un nuevo reto que debe afrontar y superar por él mismo. La adaptación a la nueva situación le llevará un tiempo, que en algunos casos durará los primeros meses y en otros casos todo el curso, pues cada uno tiene su propio ritmo. El paso de una etapa a otra debe ser continuo, gradual y coherente evitando cambios bruscos en nuestro alumnado.

El plan de continuidad se dirige e implica básicamente a 3 grupos:

- 1) Alumnado que finaliza la etapa de Infantil y comienza 1º de Primaria.
- 2) Profesorado del segundo ciclo de educación infantil y primer ciclo de educación primaria.
- 3) Familias. La orientación y colaboración con las familias es un aspecto fundamental para obtener resultados positivos en el proceso ya que reduce la ansiedad y la incertidumbre.

## **2. OBJETIVOS**

1. Conocer la organización y funcionamiento de las aulas de Infantil y de Primaria.
2. Familiarizarse con los espacios de primaria.
3. Establecer vínculos entre los alumnos de último curso de infantil y primer ciclo de educación Primaria y con sus docentes.
4. Posibilitar la adaptación del alumnado a la nueva etapa de primaria y su integración en el grupo.
5. Orientar a las familias sobre aquellos aspectos que faciliten la adaptación del alumnado a la nueva etapa educativa.



## Colegio Público Prácticas

Catedrático Jaume Mas i Porcel s/n  
03005 ALICANTE  
TF- 965937360 FAX- 965937361  
03001647@edu.gva.es



6. Facilitar al profesorado de 1º de primaria la información y/o documentación relativa al alumnado.

7. Promover la coordinación entre el profesorado de infantil y primaria para facilitar la adaptación a la nueva etapa y lograr un cambio progresivo de los elementos del currículo.

### 3. ACCIONES Y CRONOLOGÍA

El plan será dividido en los siguientes períodos:

1. Meses de mayo y junio (mientras el alumnado está en 5 años):

- Salir a almorzar al patio de primaria durante el mes de junio para ir conociendo su futuro patio.
- Las futuras tutoras (si ya sabemos quiénes son) bajarán a las aulas de 5 años a conocer al alumnado y a pasar un rato con ellos, o simplemente a observar cómo se desenvuelven en el aula y ver las dinámicas que hay en infantil. Del mismo modo, los maestros de apoyo subirán al aula de primero para observar cómo trabajan.
- Aprovechar los talleres que se realizan para la creación de la hoguera para juntar al alumnado de 1º y 5 años en la construcción de ninots.
- El alumnado de 1º y 2º de primaria elaborará un libro de consejos para los de 5 años y bajarán a sus aulas a enseñárselo o contárselo. Dejarán el libro en la biblioteca de aula para que puedan ojearlo tranquilamente las veces que necesiten.
- Se hermanará cada clase de 1º con una de 5 años y durante el último trimestre se mandarán mensajes, dibujos y cartas breves.
- Una mañana, la tutora de infantil subirá al aula de primaria con su grupo y así podrán visitar las aulas y dependencias de primaria. Entrarán a su clase hermanada y harán las preguntas que les surjan sobre primaria a los compañeros de 1º.

## **Colegio Público Prácticas**

Catedrático Jaime Mas i Porcel s/n  
03005 ALICANTE  
TF- 965937360 FAX- 965937361  
03001647@edu.gva.es



### **2. Meses de septiembre y octubre:**

- No empezaremos con los libros de texto desde el primer día, observaremos a los alumnos y realizaremos actividades previas durante las primeras semanas para observar sus niveles, capacidades y necesidades individuales.
- Mantener espacios en el aula de biblioteca, juegos, rincones, etc.
- Durante los primeros meses, almorzarán 10 minutos antes de empezar la hora del recreo, ya que solo disponen de 30 minutos de patio y necesitan habituarse al nuevo horario. El tutor/a podrá elegir si almuerzan en el patio o en el aula.
- Contar con las familias para realizar talleres, grupos interactivos, etc.

### **3. Actividades a lo largo del curso escolar:**

- Realizar actividades conjuntas: contextos de aprendizajes. Ejemplos: la hoguera, el huerto, etc.
- Los alumnos de 1º y 2º se unirán una o dos veces al mes a la circulación libre que se realiza en infantil.
- Informar desde el primer momento a las familias sobre la mezcla del alumnado en 1º de primaria.
- Si las profesoras de 5 años y de 1º de primaria no pueden coincidir en septiembre, el tutor de infantil rellenará una tabla con la información relevante de cada alumnado.
- Se realizarán reuniones periódicas del profesorado de infantil y primer ciclo de primaria para evaluar el desarrollo de las actividades y hacer las modificaciones oportunas.
- Durante las elecciones de libros que el equipo de infantil estará presente para poder ayudar en dicha selección.
- Establecer reuniones periódicas al final de cada trimestre entre el profesorado de infantil y primaria para revisar, mejorar y aunar criterios sobre el plan de continuidad y la realidad.

**Colegio Público Prácticas**  
Catedrático Jaume Mas i Porcel s/n  
03005 ALICANTE  
TF- 965937360 FAX- 965937361  
03001647@edu.gva.es



# **PROTOCOLO DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS**

**CEIP Prácticas-La Aneja**



## ÍNDICE:

1. Consideraciones generales.
2. Anexo 1: Autorización familiar para la realización de actividades extraescolares.



## **1. Consideraciones generales:**

Para realizar actividades extraescolares y/o complementarias, se seguirá el siguiente protocolo de actuación:

1. Las actividades deben de estar recogidas en la PGA y jefatura de estudios debe introducirlas en el programa Ítaca.
2. El/la maestro/a responsable de la actividad deberá entregar a cada alumno/a la “Autorización familiar para la realización de actividades extraescolares” (Anexo 1) siendo indispensable su recogida previa a la actividad y siempre con la firma del padre, madre o tutor/a legal.
3. El/la maestro/a responsable custodiará las autorizaciones durante el curso académico en el que se realice.
4. Para la realización de una actividad será necesaria la participación mínima del 75% del alumnado del grupo. En caso contrario, la actividad puede suspenderse.
5. Para la realización de una actividad fuera del centro será necesario la participación mínima de dos maestros/as. Si van dos aulas, se irán los/as tutores/as más un acompañante mínimo, dependiendo de la actividad y teniendo en cuenta la clase y sus características. Será imprescindible que con anterioridad se indique a jefatura de estudios las necesidades personales para la realización de la actividad.



6. Se procurará que los/as maestros/as acompañantes den clase o conozcan al alumnado que tiene la salida. Se elegirán, en la medida de lo posible, aquellos/as maestros/as que tienen más horas con el grupo/s y en los que pierdan menos horas con otras clases el día de la salida.
7. Referente al pago de la excursión, no se recogerá dinero, después del plazo establecido por el profesorado en la nota que se les entrega a los niños.
8. Si un/a niño/a se pone enfermo/a el día de la excursión o salida, se le devolverá el dinero de la actividad pero no el coste del autobús ya que el gasto del mismo se reparte entre todo el alumnado.
9. El alumnado que asista al centro pero no vaya a la excursión, se quedará en una clase de su mismo ciclo o del curso más próximo al suyo. El/la tutor/a deberá dejar material preparado para estos/as niños/as.
10. En cualquier caso, los/as maestros/as que acuden a la actividad son responsables de los/as alumnos/as hasta que regresan al centro o a su actividad normal y no pueden dejar a los/as menores solos en ningún momento, a no ser que la actividad sea con monitores que reparten al alumnado para realizar actividades con ellos/as en pequeño grupo.



11. El alumnado que participe en alguna actividad complementaria dentro del centro debe de estar siempre acompañado por el profesorado que organice la misma y/o por el profesorado con el que tienen clase en ese momento.
12. Si la excursión requiere comer fuera del centro, el/la maestro/a responsable deberá indicar al/la encargado/a de comedor el número de alumnos/as usuarios/as del mismo, que va a asistir a la salida para que en cocina preparen los picnics. Además, deberá avisar en caso de que alguno/a de estos/as alumnos/as requiera de menú especial. El aviso se debe dar mínimo 15 días antes de la fecha de la salida.
13. Existe un botiquín de mano para llevar a las actividades extraescolares, depositado en secretaría. Es responsabilidad del/la maestro/a comprobar que está en buen estado. Todo lo que se gaste se deberá avisar al/la secretario/a para poder reponerlo. Después de su utilización, hay que dejarlo en perfecto estado.
14. Ante la posibilidad de un accidente, enfermedad o existencia de heridos/as, se procederá, en la medida de lo posible, siguiendo el protocolo de accidentados del centro escolar. Si se ha de trasladar a un/a alumno/a al centro de salud u hospital, se hará en taxi o ambulancia y siempre en compañía de un/a maestro/a.



## AUTORIZACION FAMILIAR PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

AUTORITZACIÓ FAMILIAR PER A LA REALITZACIÓ D'ACTIVITATS  
EXTRAESCOLARS

**CEIP PRÁCTICAS-LA ANEJA**

### PLAN DE LA ACTIVIDAD:

PLÀ DE L'ACTIVITAT:

<b>ACTIVIDAD EXTRAESCOLAR:</b> ACTIVITAT EXTRAESCOLAR:	
<b>LUGAR DE LA ACTIVIDAD:</b> LLOC DE L'ACTIVITAT:	
<b>FECHA:</b> DATA:	<b>PRECIO: PREU:</b>
<b>HORA DE SALIDA:</b> HORA DE EIXIDA:	<b>HORA APROXIMADA DE LLEGADA:</b> HORA APROXIMADA D'ARRIBADA:
<b>MAESTROS RESPONSABLES:</b> MESTRES RESPONSABLES : <b>MAESTROS ACOMPAÑANTES:</b> MESTRES ACOMPANYANTS:	
<b>RECOMENDACIONES:</b> RECOMANACIONS:	
<b>DON/DÑA:.....</b> NA/EN: <b>MADRE, PADRE O TUTOR, CON DNI/PASAPORTE:.....</b> MARE, PARE O TUTOR, AMB DNI/PASAPORTE: <b>AUTORIZO AL ALUMNO/A:.....</b> AUTORITZE A L'ALUMNE <b>MATRICULADO EN EL CURSO: ....., DEL CEIP PRÁCTICAS-LA ANEJA.</b> MATRICULAT EN EL CURS: ..... DEL CEIP PRÀCTIQUES-L'ANEJA. <b>OBSERVACIONES DEL PADRE, MADRE O TUTOR/A LEGAL:</b> OBSERVACIONS DEL PARE, MARE O TUTOR/A LEGAL ..... .....	

Alacant,.....de.....de 202

FIRMA:





**AUTORIZACIÓN FAMILIAR PARA SALIDAS DEL CENTRO**  
**AUTORITZACIÓ FAMILIAR PER A EIXIDES DEL CENTRE**

**DON/DÑA:**.....

**NA/EN:**

**MADRE, PADRE O TUTOR, CON DNI/PASAPORTE:**.....

**MARE, PARE O TUTOR, AMB DNI/PASAPORTE:**

**AUTORIZO AL ALUMNO/A:**.....

**AUTORITZE A L'ALUMNE**

**MATRICULADO EN EL CURSO: ....., DEL CEIP PRÁCTICAS-LA ANEJA**

**MATRICULAT EN EL CURS: ..... DEL CEIP PRÀCTIQUES-L'ANEJA**

**1.- A salir solo a las horas de salida del colegio durante el curso 202\_\_ 202\_\_**

**A eixir a soles a les hores d'eixida del col·legi durant el curs 202\_-202\_**

**2.- A que recoja a mi hijo:**.....

**A que arreplegue al meu fill/a**

**Con DNI/ Amb DNI .....**

**A que recoja a mi hijo:**.....

**A que arreplegue al meu fill/a**

**Con DNI/ Amb DNI .....**

**OBSERVACIONES/OBSERVACIONS:**.....

.....

.....

**Alicante, ..... de ..... de 202....**

**Alacant, ..... de ..... de 202....**

**Firma/Signatura:**

## Colegio Público Prácticas

Catedrático Jaume Mas i Porcel s/n

03005 ALICANTE

TF- 965937360 FAX- 965937361

03001647@edu.gva.es



## REGISTRO DE INCIDENCIAS

CURSO: \_\_\_\_\_

FECHA	HORA MAESTRO MONITOR LUGAR	INCIDENCIA	MEDIDAS ADOPTADAS

OBSERVACIONES: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## INFORME DE SALUD Y PRESCRIPCIÓN MÉDICA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS EN HORARIO ESCOLAR

DATOS DEL ALUMNO / DE LA ALUMNA:

DIAGNÓSTICO:

TRATAMIENTO:

El alumno / la alumna debe recibir en horario escolar la siguiente medicación:

Medicación (nombre comercial del producto)	Dosis	Hora de administración	Procedimiento/ vía para su administración	Duración del tratamiento	Indicaciones específicas sobre conservación, custodia i administración del medicamento

Recomendaciones de actuación y otras observaciones:

Facultativo o facultativa que prescribe el tratamiento:

Fecha:

Firmado

Núm. colegiado/colegiada:



**CONSENTIMIENTO INFORMADO DEL PADRE, MADRE O TUTOR/A LEGAL**

**Y**

**SOLICITUD A LA PERSONA RESPONSABLE DE LA DIRECCIÓN DEL CENTRO**

**PARA SUMINISTRAR MEDICACIÓN**

**U OTRA ATENCIÓN SANITARIA EN HORARIO ESCOLAR**

Sr./Sra. \_\_\_\_\_

con NIF: \_\_\_\_\_, con domicilio a los efectos de notificación en

localidad \_\_\_\_\_ CP \_\_\_\_\_ provincia \_\_\_\_\_

teléfonos \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

correo electrónico \_\_\_\_\_

padre, madre, tutor / tutora legal del/de la alumno/alumna

\_\_\_\_\_ del curso \_\_\_\_\_ grupo \_\_\_\_\_

del centro educativo \_\_\_\_\_

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

Indica que ha sido informado/a por el médico / por la médica, Sr./Sra.

\_\_\_\_\_ colegiado/colegiada núm. \_\_\_\_\_ de todos los aspectos relativos a

la administración de la medicación prescrita al alumno/a la alumna en horario escolar y da

su consentimiento para su administración en el centro educativo por el personal no

sanitario, y

**SOLICITA**

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

## Colegio Público Prácticas

Catedrático Jaume Mas i Porcel s/n  
03005 ALICANTE  
TF- 965937360 FAX- 965937361  
03001647@edu.gva.es



GENERALITAT  
VALENCIANA

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

**Documentación que se aporta (OBLIGATORIO):** informe de salud y prescripción médica para la administración de medicamentos en horario escolar (anexo IV).

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_, 20\_\_\_\_

Firmado \_\_\_\_\_

NIF \_\_\_\_\_



## NOTA INFORMATIVA DE RETRASOS DE ENTRADA AL CENTRO

Estimadas familias,

Queremos recordarles la importancia de la puntualidad en la asistencia de sus hijos/as al colegio. Les pedimos que hagan un esfuerzo por llegar a tiempo cada día, evitando retrasos que puedan afectar el aprendizaje de sus hijos/as y el desarrollo de las actividades escolares. La puntualidad no sólo beneficia a los estudiantes, sino que también facilita el trabajo de los docentes y contribuye al buen funcionamiento de la institución.

Agradecemos su colaboración y comprensión en este tema tan importante para el bienestar de todos los miembros de nuestra comunidad educativa.

---

DON/DÑA:.....

.....

NA/EN:

MADRE, PADRE O TUTOR/A, DEL ALUMNO/A:

.....

MATRICULADO/A EN EL CURSO: ....., DEL CEIP PRÁCTICAS-LA ANEJA

MATRICULAT/DA EN EL CURS: DEL CEIP PRÁCTICAS-LA ANEJA

Me doy por informado/a de la importancia, necesidad y obligatoriedad de traer a mis hijos/as al centro a la hora puntual, sin retrasos.

Alicante, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_\_

Alacant, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_\_

Firma/Signatura: