

# DOCUMENTACIÓN DE CENTRO



# NOF



GENERALITAT  
VALENCIANA

## NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO



|                                                                         |                  |
|-------------------------------------------------------------------------|------------------|
| <b>A) La organización educativa .....</b>                               | <b>Página 2</b>  |
| A1. Participación del alumnado                                          |                  |
| A2. Participación del profesorado                                       |                  |
| A3. Participación de familiares o tutores/as legales                    |                  |
| A4. Participación de personal no docente otras organizaciones           |                  |
| <b>B) La organización y el reparto de responsabilidades .....</b>       | <b>Página 5</b>  |
| B1. Equipo Directivo                                                    |                  |
| B2. Comisión de Coordinación Pedagógica (COCOPE)                        |                  |
| B3. Coordinadores y coordinadoras de ciclo                              |                  |
| B4. Equipo de Orientación                                               |                  |
| B5. Comisiones de trabajo                                               |                  |
| B6. Tutorías                                                            |                  |
| B7. Profesorado especialista                                            |                  |
| <b>C) Los procedimientos de actuación del Consejo Escolar.....</b>      | <b>Página 8</b>  |
| <b>D) Organización de los espacios .....</b>                            | <b>Página 12</b> |
| D1. Gestión de los espacios del centro                                  |                  |
| D2. Organización de accesos, entradas y salidas                         |                  |
| <b>E) Principios de coeducación .....</b>                               | <b>Página 17</b> |
| <b>F) Medidas para la convivencia y funcionamiento del centro .....</b> | <b>Página 19</b> |
| F1. Principios generales de convivencia                                 |                  |
| F2. Clasificación de conductas contrarias a la convivencia              |                  |
| F3. Medidas preventivas y educativas                                    |                  |
| F4. Procedimiento ante conductas que afectan gravemente la conducta     |                  |
| F5. Asistencia del alumnado y justificación de faltas                   |                  |
| F6. Atención a necesidades básicas del alumnado de Educación Infantil   |                  |

Fecha de aprobación: 30 de julio de 2026

# A) LA ORGANIZACIÓN EDUCATIVA

Las presentes **Normas de Organización y Funcionamiento** (NOF) del CEIP El Toscar constituyen el marco regulador interno que organiza la vida del centro y establece los procedimientos básicos de participación, convivencia, igualdad y funcionamiento. Estas normas:

- Se redactan conforme a la **normativa estatal y autonómica vigente**.
- Se alinean con las **líneas estratégicas del PEC**.
- Integran los principios del **Decreto 193/2025 de igualdad y convivencia**.
- Garantizan la participación y escucha activa de **toda la comunidad educativa**.
- Son de obligado cumplimiento para todos los miembros de la comunidad educativa.

En el CEIP El Toscar nos fundamentamos en los principios de participación, inclusión e igualdad, que reconocen la necesidad de estructuras organizativas garantizando la convivencia, la participación y la implicación de toda la comunidad educativa. Sobre esta base normativa, desarrollamos las siguientes formas concretas de organización y participación.

## **A1. PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO**

En coherencia con el **derecho del alumnado a ser escuchado** y a participar en la vida del centro, establecemos estructuras estables de participación activa que garantizan su implicación real en la vida del centro:

- Realizamos **asambleas diarias** en Educación Infantil como espacio de expresión, toma de decisiones y organización de rutinas del aula. Además, en la etapa de Educación Primaria desarrollamos una sesión de tutoría semanalmente, enfocada a la convivencia, la cooperación y la gestión emocional.
- Todo el alumnado del centro asume **roles rotatorios** de responsabilidad ajustados a la edad, que promueven la autonomía y la organización colectiva (material, calendario, asistencia, reciclaje...).
- Contamos con **representantes del alumnado en el Consejo Escolar**, con voz para trasladar propuestas y observaciones diversas.
- El alumnado colabora en **proyectos de centro** vinculados a efemérides, lectura y literatura, jornadas culturales, propuestas solidarias y días de convivencia, generando espacios de participación donde ejercen roles activos.
- Asimismo, en educación primaria, cada grupo cuenta con un delegado o delegada, que actúa como representante y participa en reuniones con el equipo directivo, trasladando propuestas e ideas para la mejora del centro.

# A) LA ORGANIZACIÓN EDUCATIVA

## A2. PARTICIPACIÓN DEL PROFESORADO

Según el **artículo 31 y 32 del Decreto 253/2019**, el profesorado participa en la gestión del centro a través de estructuras de coordinación docente que aseguran la coherencia educativa y la toma de decisiones colegiada. En el CEIP El Toscar:

- El profesorado nos organizamos en **ciclos** realizando **reuniones periódicas**, coordinadas por la persona responsable del ciclo, donde se revisan recursos, apoyos, actividades complementarias y el avance de proyectos comunes (incluida la gamificación).
- A principio de curso constituimos **comisiones de trabajo**. Estas definen objetivos propios, coordinan actividades de centro y presentan conclusiones al claustro. Varían anualmente en función de las necesidades del centro. Las comisiones mantienen reuniones cuya periodicidad varía.
- El **Claustro de Profesores** tomamos decisiones en **consenso**, incluyendo un turno de ruegos y preguntas. También celebramos **claustros pedagógicos** para formación interna y revisión de documentos del centro.
- La coordinación diaria se realiza mediante **Teams, Outlook y reuniones presenciales**, garantizando la comunicación efectiva y directa entre docentes y equipos.

## A3. PARTICIPACIÓN DE FAMILIAS

El Decreto 253/2019 reconoce a las familias como parte esencial de la comunidad educativa. En este marco, articulamos la participación de las familias mediante:

- Tres reuniones presenciales convocadas por el tutor o la tutora durante el curso, una de las cuales será de manera individualizada.
- Comunicación fluída mediante **Teams, Web Familia y la agenda escolar**, complementados por circulares impresas cuando se considera necesario.
- **Grupos interactivos con estaciones de aprendizaje o talleres de aula** abiertos a la participación familiar, lo que permite a las familias conocer el trabajo del aula y colaborar en actividades variadas. Se realizará como mínimo 2 al trimestre a partir del mes de octubre.
- **El AMPA** propone, organiza y gestiona actividades, eventos y jornadas de convivencia para el alumnado, favoreciendo un clima positivo.
- Jornadas culturales de puertas abiertas y celebraciones de efemérides, las cuales incluyen siempre un espacio de participación familiar, destacando la **carrera contra la leucemia** de Uno entre cien mil, el **mercadillo solidario** y la **Jornada de Convivencia del 15 de mayo** (día mundial de las familias).

# A) LA ORGANIZACIÓN EDUCATIVA



## **A4. PARTICIPACIÓN DE PERSONAL NO DOCENTE Y OTRAS ORGANIZACIONES**

En coherencia con el principio de comunidad educativa, integramos la participación del personal no docente y de entidades externas para mejorar su funcionamiento.

- El **personal de conserjería** gestiona accesos, incidencias de mantenimiento, y apoyo logístico diario.
- El **personal del comedor** registra incidencias diariamente, participa en reuniones si procede y desarrolla un proyecto educativo propio basado en talleres didácticos que les permiten colaborar en el uso y cuidado de los espacios.
- Mantenemos colaboración estable con entidades externas como la **Biblioteca Gloria Fuertes**, asociaciones del barrio como **ELCHE ACOGE**, proyectos como **Aula Violeta**, **Agente Tutor** y distintas entidades municipales que enriquecen el proyecto educativo. Una de las propuestas que ejemplifican esta colaboración es el Mercadillo Solidario que se realiza el último día del primer trimestre para conmemorar el día de la solidaridad (20 de diciembre). Esta actividad tiene como finalidad recaudar fondos para una ONG del municipio, que varía cada curso. El alumnado participa en la elaboración de materiales que se ponen a la venta y, además, se invita a entidades y ONG locales que han colaborado en ediciones anteriores a instalar sus propios puestos para la venta de merchandising solidario.

## B) LA ORGANIZACIÓN Y EL REPARTO DE RESPONSABILIDADES



Nuestra organización interna complementa las estructuras y funciones establecidas por la normativa vigente. Incorporamos responsabilidades propias adaptadas a la realidad del centro con el fin de garantizar un funcionamiento eficaz, inclusivo y coherente con el PEC.

### B1. Equipo directivo

Además de las funciones legalmente establecidas para dirección, jefatura y secretaría conforme a los artículos 18, 20 y 21 del Decreto 253/2019, el equipo directivo del CEIP El Toscar asume responsabilidades internas específicas:

- **Gestión de los patios** y sus turnos de vigilancia, asegurando la organización por zonas y la coordinación con la comisión de patios activos.
- **Supervisión de los proyectos de centro** (lectura, gamificación, transformación digital, igualdad, patios inclusivos...), garantizando su coherencia con el PEC y la PGA.
- **Coordinación de las comunicaciones oficiales del centro**, unificando los canales (Teams, Outlook, circulares y Web Familia).
- **Apoyo directo a la convivencia**, interviniendo en incidencias relevantes y acompañando al profesorado, alumnado y familias en la aplicación de medidas educativas y restaurativas.

### B2. COCOPE

Desarrolla las funciones marcadas en el artículo 35 y 36 del Decreto 253/2019 (coordinación pedagógica, supervisión curricular, continuidad entre ciclos). Además, asume:

- **Valorar propuestas de los ciclos**, especialmente vinculadas a convivencia y organización pedagógica, y comunicarlas al claustro.
- **Coordinar la implementación de medidas acordadas** por la Comisión de Convivencia e Igualdad.
- **Unificar criterios metodológicos entre niveles y ciclos** para asegurar la coherencia respecto al PEC.
- **Evaluar el impacto de proyectos y eventos de centro** y lanzar propuestas de mejora.
- **Seguimiento y evaluación de las transiciones entre etapas.**

### B3. Coordinadores/as de ciclo

En coherencia con el artículo 38 y 39 del Decreto 253/2019, que regula su papel dentro de la estructura docente, los coordinadores de ciclo asumen además las siguientes funciones internas:

- Recogen las propuestas del ciclo y trasladarlas a COCOPE y al equipo directivo.
- **Gestionan, inventarian y organizan el material común del ciclo**, para su buen uso.
- **Coordinan las salidas y actividades complementarias**, velando por su coherencia pedagógica.
- **Organizan el reparto de apoyos del ciclo junto al equipo de orientación**, atendiendo a necesidades puntuales del alumnado.
- **Trasladan acuerdos entre niveles y asegurar su cumplimiento** en la práctica docente.

# B) LA ORGANIZACIÓN Y EL REPARTO DE RESPONSABILIDADES



## B4. Equipo de orientación

El Equipo de Orientación desarrolla las funciones establecidas en el Decreto 72/2021, entre ellas el asesoramiento en atención a la diversidad. Además, realiza funciones internas que refuerzan la cohesión educativa, tales como:

- **Asesoramiento continuo a tutorías** en la distribución de apoyos en base a las necesidades, situaciones de convivencia, regulación emocional y atención especializada.
- Análisis conjunto de casos con profesorado y equipo directivo.
- **Intervención directa en conflictos** cuando es necesario restaurar el clima de aula.
- **Participación activa en la Comisión de Igualdad, Convivencia y Bienestar**, aportando criterio técnico.
- **Seguimiento de alumnado con reincidencias** conductuales, proponiendo medidas educativas y de apoyo.
- Ser nexo de unión entre las entidades del entorno y la comunidad educativa con el centro.

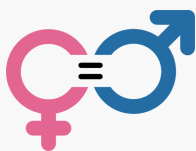
## B5. Comisiones de trabajo

Las comisiones son órganos cuya finalidad es mejorar el funcionamiento interno del centro. Cada curso varían en función de las necesidades del mismo.

Sus principales responsabilidades son:

- **Definir y temporalizar sus propios objetivos anuales**, vinculados a la PGA, y evaluarlos.
- **Proponer mejoras organizativas, metodológicas o de convivencia.**
- Presentar conclusiones al claustro, garantizando la toma de decisiones colegiada.
- **Coordinar efemérides y actividades de centro**, integrándolas con los proyectos educativos.
- Gestionar espacios específicos asociados (biblioteca, aula transformadora, zonas de patio, etc.).

Las comisiones invariables son:



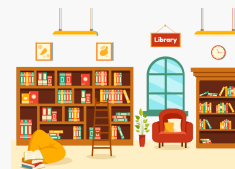
Igualdad, Convivencia y Bienestar



Económica



Xarxa



Biblioteca

## B) LA ORGANIZACIÓN Y EL REPARTO DE RESPONSABILIDADES



### B6. Tutorías

En coherencia con la acción tutorial regulada por el artículo 41 del Decreto 253/2019, los tutores y tutoras asumen además funciones internas esenciales como:

- **Gestión y seguimiento del aula virtual en Teams**, manteniendo actualizado el calendario, los materiales y las comunicaciones con familias.
- **Coordinación de los grupos interactivos con familias.**
- **Comunicación fluida** con las familias, a través de los canales oficiales.
- **Registro y seguimiento de incidencias** durante la jornada lectiva.
- **Dinamización de proyectos transversales como lectura y gamificación.**
- Supervisión y organización del aula, fomentando la autonomía del alumnado.

### B7. Especialistas

Además de sus funciones regladas, el profesorado especialista (Educación Física, Música, Inglés, PT, AL, religión, compensatoria...) asume responsabilidades internas:

- **Coordinación estrecha con la tutoría** para el diseño y seguimiento de las situaciones de aprendizaje.
- **Gestión del material del área y supervisión de su uso.**
- **Participación activa en actividades de centro**, jornadas culturales, efemérides y proyectos transversales.
- **Colaboración en acciones de convivencia**, aportando información relevante sobre el alumnado en diferentes contextos.

# C) LOS PROCEDIMIENTOS DE ACTUACIÓN DEL CONSEJO ESCOLAR



El funcionamiento del Consejo Escolar se ajusta a lo dispuesto en la normativa básica sobre órganos colegiados de gobierno, más concretamente a lo estipulado en el Artículo 27 del Decreto 253/2019 . Sobre esta base, el centro concreta unos procedimientos propios que garantizan la participación efectiva de los diferentes sectores de la comunidad educativa, la transparencia en la toma de decisiones y el seguimiento de los acuerdos adoptados.

## 1. Convocatoria

Las reuniones **se convocan por la presidencia** mediante comunicación a través de correo electrónico corporativo y circular oficial, con una antelación mínima de una semana, salvo casos excepcionales debidamente justificados (convocatorias extraordinarias). Junto con la convocatoria se envía el orden del día y, cuando procede, la documentación necesaria para su análisis previo.

## 2. Desarrollo de las sesiones

Las sesiones se desarrollan siguiendo el orden del día establecido. Al finalizar la sesión se incluye siempre un turno de ruegos y preguntas (salvo en convocatorias extraordinarias), que permite la expresión de propuestas, dudas o sugerencias por parte de cualquier miembro del Consejo, favoreciendo un clima de participación y corresponsabilidad.

El secretario o secretaria del Consejo Escolar redacta el acta de cada sesión, en la que se recogen los acuerdos adoptados, las principales intervenciones y, en su caso, los votos particulares. Estas actas quedan custodiadas en la secretaría del centro y los acuerdos que se recojan en el acta estarán disponibles para su consulta por los miembros de la Comunidad Educativa que lo solicite. Sin embargo, el secretario/a velará por la protección de los datos y las libertades personales.

## 3. Difusión y transparencia de los acuerdos

Con el fin de garantizar la transparencia, los acuerdos más relevantes adoptados por el Consejo Escolar se publican en la página web del centro y en el tablón informativo situado en la entrada del colegio, respetando en todo momento la normativa de protección de datos de carácter personal. De este modo, la comunidad educativa puede conocer las líneas básicas de actuación del centro y las decisiones que afectan a su funcionamiento general.

## 4. Participación del alumnado en el Consejo Escolar

En coherencia con el principio de participación del alumnado, en el Consejo Escolar hay representantes del alumnado que trasladan propuestas, observaciones y valoraciones sobre la vida del centro. Su participación es activa y permite incorporar la voz del alumnado.

# C) LOS PROCEDIMIENTOS DE ACTUACIÓN DEL CONSEJO ESCOLAR



## 5. Comisiones vinculadas al Consejo Escolar

Existen tres comisiones de trabajo como órganos sin carácter decisorio pero con capacidad para informar, analizar y elevar propuestas. Todas ellas levantan un acta digital de sus reuniones y trasladan sus acuerdos al Consejo Escolar para su valoración, aprobación e inclusión en la planificación general del centro.

### GESTIÓN ECONÓMICA

#### Composición:

- Dirección
- Jefatura de Estudios
- Secretaría
- Un representante del profesorado
- Un representante de las familias

#### Funcionamiento:

- Se reúne 3 veces al año (septiembre, enero y junio).
- Revisa el presupuesto inicial, el balance económico y la liquidación final del curso.
- Valora propuestas de inversión en materiales, equipamientos, mejoras del centro o proyectos.
- Elabora informes económicos que se elevan al Consejo Escolar para su estudio y aprobación.
- Supervisa el cumplimiento del proyecto de gestión y hace seguimiento de los gastos durante el curso.

### IGUALDAD, CONVIVENCIA Y BIENESTAR

#### Composición:

- Dirección
- Jefatura de Estudios
- Secretaría
- Coordinador/a de igualdad
- Orientador/a
- Un representante del profesorado
- Un representante de las familias

\*Tutor/a implicado si procede

#### Funcionamiento:

- Atiende efemérides, proyectos inclusivos y medidas para la mejora de la participación del alumnado.
- Analiza los pasos de los protocolos relacionados con igualdad, identidad de género y convivencia.
- Media en conflictos de especial gravedad o reincidencia conductual.
- Mantiene una estrecha relación con la Comisión de Bienestar, convivencia e igualdad formada por un grupo de docentes.
- Se convoca en función de las necesidades, casos o proyectos en marcha.
- Realiza propuestas al Consejo Escolar para mejorar el clima de convivencia y la igualdad real.

## C) LOS PROCEDIMIENTOS DE ACTUACIÓN DEL CONSEJO ESCOLAR



### PEDAGÓGICA

#### Composición:

- Dirección
- Secretaría
- Encargado/a de comedor
- Un representante del profesorado
- Un representante de las familias

\*Coordinadores/as de proyectos pueden incorporarse puntualmente.

#### Funcionamiento:

- Se reúne al inicio de curso y trimestralmente para revisar propuestas pedagógicas, actividades y servicios.
- Puede convocarse de manera extraordinaria si se requiere para gestionar jornadas culturales, proyectos globalizados o actividades complementarias.
- Revisa y valora: actividades complementarias (excursiones, talleres, jornadas de puertas abiertas...), extraescolares (coordinación con AMPA), propuestas pedagógicas y la coherencia del proyecto educativo de comedor.
- Eleva sus conclusiones al Consejo Escolar, que las valora y aprueba. Todas las actuaciones aprobadas quedan recogidas en el PAM.

El Consejo Escolar puede solicitar informes o propuestas a estas comisiones cuando deba tomar decisiones que afecten al funcionamiento general del centro, a la convivencia o a la planificación anual.

### 6 .Procedimiento para la organización de salidas y actividades complementarias

Las salidas y actividades complementarias constituyen una parte esencial de la experiencia educativa del alumnado y se gestionan de forma coordinada siguiendo criterios de seguridad, coherencia pedagógica y participación familiar.

Cualquier docente puede proponer una salida o actividad para su nivel o ciclo; sin embargo, es la coordinación de ciclo quien asume su gestión operativa, elaborando la autorización, realizando el sondeo previo de asistencia, calculando el coste y confirmando su viabilidad. **Para que una actividad pueda llevarse a cabo debe contar al menos con el 50 % de participación del alumnado asistente.**

Al inicio del curso, el claustro y el Consejo Escolar aprueban las salidas habituales de la ciudad de Elche y la provincia de Alicante para agilizar la organización posterior.

**Cada actividad requiere una autorización individual firmada en papel, que constituye el documento oficial**, y que se acompaña de la descripción de la actividad, horario, recomendaciones y precio exacto. Aunque Teams o Web Familia se utilizan para recordatorios y comunicaciones adicionales, no sustituyen la autorización en formato físico.

## C) LOS PROCEDIMIENTOS DE ACTUACIÓN DEL CONSEJO ESCOLAR



Las salidas se realizan siempre con un mínimo de dos docentes acompañantes, ajustando la ratio a las necesidades del grupo y del tipo de actividad. Se garantiza el acompañamiento específico para alumnado con necesidades educativas especiales.. El transporte, cuando es necesario, es gestionado por la persona coordinadora de ciclo.

Las normas de convivencia del centro se aplican durante toda la actividad y las incidencias se registran en el libro de incidencias del alumnado. En situaciones que requieren actuación inmediata, la toma de decisiones corresponde a los docentes acompañantes, informando posteriormente a las familias y al equipo directivo si procede.

El equipo docente del ciclo realiza una valoración de su desarrollo, identificando fortalezas y áreas de mejora. Estas valoraciones son revisadas por la Comisión Pedagógica, que propone ajustes para salidas futuras. Al finalizar el curso escolar, la comisión realiza una evaluación global de todas las actividades complementarias y sus conclusiones se incorporan tanto a las actas como al Plan Anual de Mejora.

# D) ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS

La organización de los espacios del centro se ajusta a lo dispuesto en la normativa vigente que establece la necesidad de una gestión eficiente de los recursos y espacios educativos, así como al Decreto 104/2018, que obliga a configurar entornos accesibles, inclusivos y libres de barreras, respetando los principios del DUA. Asimismo, el diseño funcional de los espacios responde al compromiso del centro con la convivencia positiva y la igualdad, conforme al Decreto 193/2025, que promueve entornos coeducativos y seguros.

## D1. Gestión de los espacios del centro

### Aulas ordinarias

Las aulas se organizan siguiendo criterios pedagógicos que favorecen la autonomía, la participación y el aprendizaje activo, en coherencia con el enfoque competencial que marca la LOMLOE.

#### RINCONES

En Educación Infantil, los espacios se estructuran en rincones flexibles que evolucionan durante el curso (lógico matemática, simbólico, construcción, biblioteca, arte, sensorial, asamblea...).

En Primaria, se mantienen espacios como la biblioteca de aula, zona de juego o lo que el tutor/a considere oportuno.

#### RECURSOS

Todos los niveles disponen de pantallas digitales ADI, y en Primaria se incorporan carritos de tablets y un carrito DUA, con material manipulativo y apoyos visuales que reducen barreras de acceso y responden a lo indicado en el Decreto 104/2018 para garantizar la accesibilidad educativa.

#### DISPOSICIÓN

La disposición de las mesas es flexible, en función del criterio docente. No obstante, se fomenta la posibilidad de agruparlas para realizar propuestas de trabajo cooperativo.



### Biblioteca de centro

La biblioteca se gestiona conforme al modelo de funcionamiento recogido en el Decreto 253/2019, que reconoce la necesidad de disponer de espacios que fomenten la lectura y el acceso a recursos educativos.

#### GESTIÓN

La biblioteca está coordinada por un/a docente responsable que dispone de dos sesiones semanales para su gestión y promoción.

Además, existe una Comisión de Biblioteca que se reúne cada miércoles 14:00-15:00 horas.

#### USO

Su uso se rige por un horario en la puerta en el que, libremente, se puede reservar el espacio para su utilización.

No obstante, cada aula tiene una sesión quincenal programada en la biblioteca, garantizando su uso sistemático como recurso pedagógico.

#### FOMENTO LECTOR

En la biblioteca del centro se fomenta la lectura a través de:

- Préstamos.
- Dotación a bibliotecas de aula
- Recomendaciones literarias.
- Talleres de cuentacuentos.
- Gestión del día/semana del libro.
- Concursos literarios.
- Otros proyectos.

# D) ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS

## Patios y zonas exteriores

El patio se organiza siguiendo un enfoque coeducativo, inclusivo y seguro, coherente con las indicaciones del Decreto 193/2025 sobre la promoción de entornos diversos y equitativos.

### GESTIÓN

La Comisión de Patios, que se reúne periódicamente, revisa, evalúa y propone mejoras para su eficiente funcionamiento, adaptando los espacios a las necesidades del alumnado.

Se incluye un buzón de sugerencias para modificar posibles zonas de patio.

### ZONAS

En el patio de Primaria existe:

1. Zona de torneos.
2. Zona de equilibrio.
3. Zona de juegos de mesa.
4. Zona de juego libre.
5. Bibliopatio / Talent Show.
6. Punto Convivencia / Aseos.

En el patio de Infantil:

1. Zona de juego simbólico.
2. Zona de circuito vial.
3. Zona de parque.
4. Zona artística.
5. Zona tranquila.
6. Zona de 2 años.

### FUNCIONAMIENTO

Las zonas son de libre circulación a excepción de los torneos y el talent show, que están guiados por el cuerpo docente.

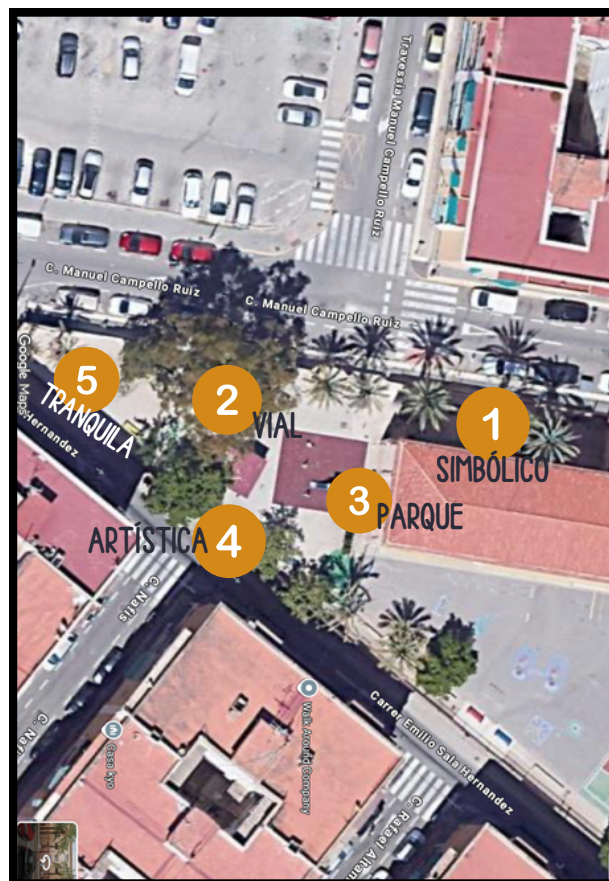
La vigilancia se reparte mediante turnos rotativos de todo el profesorado, incluido el equipo directivo. Se libra un patio a la semana.

La vigilancia ha de ser proactiva, adoptando una actitud de guía y cuidado.

### PATIO DE EDUCACIÓN PRIMARIA



### PATIO DE EDUCACIÓN INFANTIL



\*Cualquier espacio es flexible y libre de modificarse a lo largo del curso en función de las necesidades y bajo criterio docente

## D) ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS

### Gimnasio

El gimnasio se gestiona conforme al modelo de funcionamiento recogido en el Decreto 253/2019, que reconoce la necesidad de disponer de espacios que fomenten la actividad física y el deporte como hábitos saludables.

#### GESTIÓN

El gimnasio se gestiona de manera coordinada por los especialistas de Educación Física y Psicomotricidad.

La organización, disposición y estructura de los recursos es su responsabilidad.

Al final de año se hace una revisión del inventario.

#### ZONAS

Esta dividido en 2 zonas:

Zona de gimnasio con un espacio para realizar cualquier actividad física de interior.

Zona de teatro con un escenario con telón y un almacén de vestuario y atrezzo.

#### USO

Su uso está reglado por un horario estructurado en la puerta para facilitar la organización. Este combina sesiones fijas y reservas libres.

Además, forma parte del proyecto de patios activos mediante la actividad "Talent Show".

### Comedor Escolar

En el comedor disponemos de cocina propia. Tiene capacidad para 111 comensales. Su funcionamiento se ajusta a la normativa vigente y se desarrolla según el Proyecto Anual y Educativo de Comedor.

#### GESTIÓN

Su funcionamiento se coordina a través de varias figuras:

- Equipo directivo.
- Él o la encargada de comedor.
- Representante de la empresa asociada.
- Coordinador/a de monitores/as.

Su comunicación es fluída y se realizan reuniones, como mínimo, trimestrales, para evaluación, seguimiento y propuestas de mejora.

#### HORARIO

El servicio se organiza en dos turnos y el horario de salida será:

- En septiembre y junio a las 15:00h
- De octubre a mayo a las 15:30h

Cada curso saldrá por la puerta asignada.

#### PROYECTO

El proyecto incluye talleres gratuitos de octubre a mayo desde las 15:30 hasta las 17:00h aproximadamente.

Están organizados y dirigidos por el personal del comedor, siguiendo un enfoque didáctico, educativo y de convivencia.

## Aulas específicas y espacios comunes

### AULA DE MÚSICA

Gestionada por el/la docente especialista en Música, encargado/a de gestionar el uso y cuidado del material disponible y actualizar el inventario anualmente.

En cuanto a la instrumentación, se promueve y profundiza el uso del teclado y la flauta.

### AULA 360°

Aula Transformadora 360 es un espacio flexible con radio escolar, material de robótica, escáner e impresora 3D y zona de croma.

Su uso y estructuración está gestionada por su Comisión, que priorizará su utilización en todos los niveles educativos del centro a través de SdA y un horario para reservar el espacio libremente.

### PASILLOS DE CICLO

Los pasillos son un espacio educativo más en el centro para cada ciclo.

Constan de una zona de almacenaje de recursos con carritos TIC y diversos armarios; matemáticas, lenguas, ciencias, material fungible y juegos.

También consta de mesas alargadas para realizar trabajo cooperativo en pequeño grupo.

Su organización, inventario y mantenimiento recae en la totalidad del ciclo liderado por su coordinador/a.

### AULA DE PT-AL

Gestionada por los especialistas de PT y AL, encargados/as de gestionar el uso y cuidado del material disponible y actualizar el inventario anualmente.

Su uso se reserva a reuniones, almacenaje de material y trabajo con alumnado específico, ya que, siempre que sea posible, se promueve una intervención integrada dentro del aula ordinaria.

### ORIENTACIÓN

Es un pequeño despacho destinado a reuniones y asesoramiento a cualquier miembro de la comunidad educativa (profesorado, alumnado, familias, organizaciones externas...) y a la realización de evaluaciones psicopedagógicas.

Su gestión la realiza el o la orientador/a del centro.

### INFORMÁTICA

Gestionada por el/la coordinador/a TIC, que debe solventar las incidencias que surjan, actualizar su inventario y promover su uso.

Tiene un horario en la puerta para que pueda reservarse y ser utilizada por cualquier aula.

### EQUIPO DIRECTIVO

Espacio destinado a la labor de los tres miembros del equipo directivo: secretario/a, jefe/a de estudios y director/a. Su uso es restringido a estas figuras.

Dispone de un horario de atención a familias fijo a la semana estipulado en la web del centro.

### SALA DE PROFESORADO

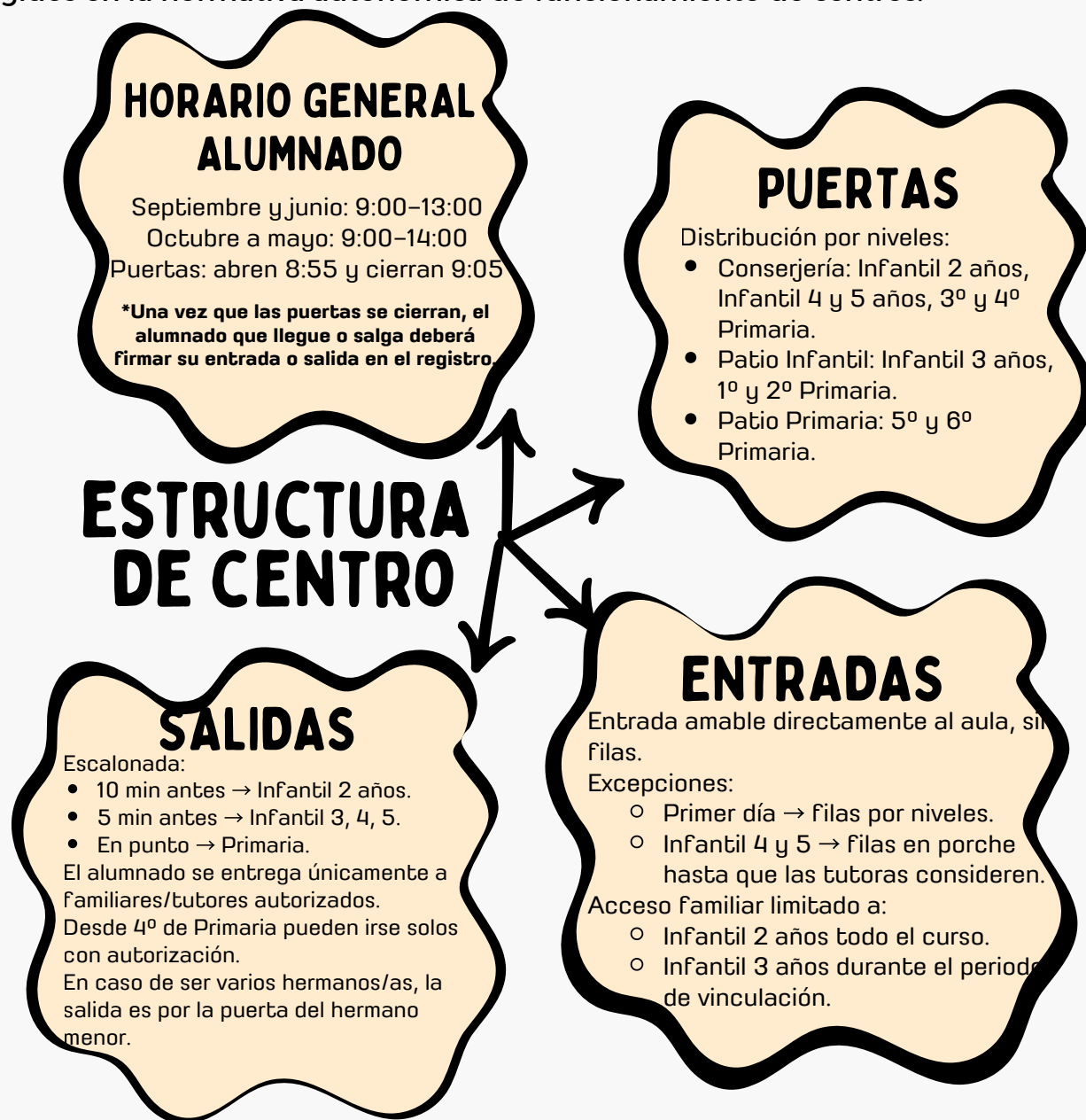
Espacio dedicado al descanso, trabajo y organización de todo el cuerpo docente. Es el lugar donde se realizan claustros, evaluaciones y consejos escolares. La totalidad del claustro es responsable de su orden y mantenimiento.

Dispone de material para la labor docente, una zona de alimentación y un calendario bimensual en el que se actualizan todas las actividades complementarias del centro.

# D) ORGANIZACIÓN DE ESPACIOS

## D2. Organización de accesos, entradas y salidas del alumnado

La gestión de accesos se organiza según los principios de seguridad y supervisión recogidos en la normativa autonómica de funcionamiento de centros.



Respecto al **COMEDOR**, los horarios de salida son los siguientes:

- Septiembre y junio: solo un turno → salida a 14:55
- Octubre-mayo: dos turnos, a las 15:30 (primer turno) y a las 17:00 (segundo turno, después de talleres)

La distribución de las puertas de salida por nivel es:

- Infantil 4-5 → Patio infantil
- Infantil 2-3 → Conserjería
- 1º-3º → Conserjería
- 4º-6º → Patio primaria

Norma de hermanos: salida por la puerta del hermano menor.

Por seguridad, los docentes y equipo directivo supervisan entradas y salidas, garantizando el cumplimiento de horarios, la seguridad y el orden.

# E) ADECUACIÓN A LOS PRINCIPIOS DE COEDUCACIÓN



Incorporamos la coeducación como un principio estructural de nuestra organización y práctica educativa, en coherencia con lo establecido en el Decreto 193/2025, que obliga a los centros a promover la igualdad efectiva, garantizar la participación del alumnado, prevenir cualquier forma de discriminación y favorecer un clima escolar seguro y respetuoso. Asimismo, este enfoque se alinea con el artículo 124 de la LOMLOE, que reconoce la convivencia y el respeto como elementos esenciales del proyecto educativo, y con el Decreto 104/2018, que establece la necesidad de eliminar barreras actitudinales para una escuela inclusiva e igualitaria.

## 1. Coeducación en los espacios del centro

Los espacios del centro los hemos diseñado siguiendo criterios de igualdad, participación y diversidad de usos, en coherencia con el mandato del Decreto 193/2025 de generar entornos coeducativos. Los patios inclusivos, coeducativos y activos garantiza que tanto niñas como niños accedan a una amplia variedad de actividades no estereotipadas (multideporte, juego simbólico, zonas tranquilas, bibliopatio, talento artístico o actividades cooperativas). La Comisión de Patios, junto con la de Igualdad, Convivencia y Bienestar, revisa periódicamente el uso del espacio para evitar sesgos de género y asegurar la participación de todo el alumnado.

## 2. Coeducación en las aulas y materiales

La organización de las aulas, el mobiliario, las metodologías y los materiales los revisamos con un enfoque coeducativo, evitando representaciones sexistas, roles tradicionales o sesgos androcéntricos. Este trabajo responde al principio de igualdad educativa establecido en la LOMLOE y al enfoque inclusivo del Decreto 104/2018, asegurando que los materiales, los rincones y las dinámicas promueven la participación equilibrada de todo el alumnado y la construcción de relaciones igualitarias.

## 3. Actuaciones de la Comisión de Igualdad, Convivencia y Bienestar.

La comisión desarrolla acciones fundamentadas en la normativa autonómica de igualdad y convivencia (Decreto 193/2025 y normativa complementaria) y en el artículo 124 de la LOMLOE:

- Organización de efemérides propuestos como pueden ser el 25N y el 8M.
- Actividades sobre identidad de género, respeto y diversidad.
- Revisión de materiales no sexistas.
- Colaboración con proyectos externos como el Aula Violeta.
- Acompañamiento de protocolos de igualdad o situaciones que requieran protección específica.
- Coordinación con tutorías para promover prácticas coeducativas cotidianas.

Estas actuaciones se integran de manera transversal en el PEC y se revisan anualmente.

# E) ADECUACIÓN A LOS PRINCIPIOS DE COEDUCACIÓN



## **4. Coeducación en la convivencia y en los proyectos de centro**

Las efemérides, proyectos globalizados y actividades comunitarias del centro —como la Semana Cultural, carreras solidarias, Día del Deporte, Día del Medio Ambiente, Día de las Familias o el proyecto lector— incorporan siempre una mirada coeducativa. Siguiendo el Decreto 193/2025, estas actividades fomentan:

- El buen trato.
- La corresponsabilidad.
- La participación equilibrada.
- La prevención de violencia o discriminación.
- El respeto a la diversidad familiar, cultural y afectivo-sexual.

El alumnado participa activamente en la preparación y dinamización de estas actividades, ejercitando el derecho a ser escuchado y parte de la vida del centro.

## **5. Participación de las familias en la coeducación**

En coherencia con la normativa vigente que reconoce a las familias como agentes educativos, en el CEIP El Toscar integramos a las familias en talleres, grupos interactivos y actividades que refuerzan los valores de igualdad, convivencia y buen trato. La comisión y el equipo docente mantienen un diálogo constante con las familias para reforzar la coherencia educativa entre el hogar y la escuela.

# F) MEDIDAS PARA LA CONVIVENCIA Y EL FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO



## F) MEDIDAS PARA LA CONVIVENCIA Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

En el CEIP El Toscar establecemos una organización clara y coherente de las normas de convivencia y los procedimientos de gestión de conflictos, en línea con los principios recogidos en el artículo 124 de la LOMLOE, el Decreto 193/2025 (igualdad, convivencia y derecho del alumnado a ser escuchado) y el Decreto 253/2019 (organización y funcionamiento de los centros educativos).

La convivencia es concebida como un proceso educativo que requiere medidas preventivas, un sistema de registro riguroso y la coordinación entre profesorado, tutores, comisión de convivencia, familias y equipo directivo para garantizar la cohesión del centro.

### Principios generales de convivencia

En el centro trabajamos trimestralmente unas normas básicas de funcionamiento común, que estructuran la convivencia diaria y se entrenan mediante dinámicas de tutoría:

- **Somos educados**: pedimos las cosas por favor y damos las gracias.
- **Nos tratamos bien**: utilizamos un tono de voz y vocabulario adecuado.
- **Cuidamos el colegio**: respetamos y cuidamos el material y las instalaciones.
- **Sabemos escuchar**: no interrumpimos, pedimos turno levantando la mano.

Estas normas se recuerdan y revisan periódicamente mediante actividades de aula, asambleas, tutorías y proyectos del centro.

Cada aula dispone de un **libro de incidencias físico**, con una plantilla común para garantizar la uniformidad en la recogida de información. El registro incluye:

- fecha,
- datos del alumno/a,
- descripción del incidente,
- alumnos implicados (si los hay),
- consecuencia educativa aplicada,
- canal de comunicación con la familia.

Pueden registrar incidencias el tutor o cualquier especialista que presencie el incidente.

Las/os monitoras/es del comedor también disponen de un libro idéntico para el tiempo no lectivo del servicio complementario del comedor.

En caso de reincidencia o falta grave, el/la tutor/a informa al equipo directivo para la gestión del conflicto. En caso de que sea necesario, el equipo directivo activa la Comisión de Igualdad, Convivencia y Bienestar, que analiza el caso y coordina medidas junto con el equipo directivo.

# F) MEDIDAS PARA LA CONVIVENCIA Y EL FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO



## Clasificación de conductas contrarias a la convivencia

A continuación se presentan ejemplos de conductas clasificadas como faltas leves y faltas graves, sin perjuicio de que cualquier otra conducta pueda ser valorada como leve o grave según criterio del profesorado, atendiendo al contexto, intencionalidad y repercusión.

### Faltas leves

- Retrasos injustificados entre sesiones, no acudir al aula pertinente, no respetar las normas de espacios comunes...
- Faltas de respeto leves como: hablar en un tono inadecuado, realizar malas contestaciones, utilizar palabras malsonantes...
- Interrumpir la clase de forma reiterada, levantarse sin permiso, moverse sin motivo...
- No traer el material, negarse a la realización de tareas, uso inadecuado del material o las instalaciones, uso de objetos no permitidos...
- Incumplir normas de patio, invadir espacios, mal uso del material, no respetar los turnos...
- Animar a compañeros/as a saltarse las normas.
- Otros comportamientos que dificulten una actividad educativa.
- Cualquier comportamiento que el centro incluya entre sus normas.

### Faltas graves

- Insultar, amenazar o faltar al respeto al profesorado o personal del centro.
- Acosar, ciberacosar, agredir, abusar, humillar, o faltar gravemente al respeto a cualquier persona del centro.
- Discriminar o tratar mal a cualquier persona por su sexo, género, raza, etnia, expresión de género, orientación sexual, sus capacidades, su situación personal/social/económica, o cualquier otro motivo.
- Grabar o manipular contenido digital a cualquier persona sin su consentimiento. Así como enseñar y/o difundir las imágenes sin su permiso, dañando su dignidad e intimidad.
- Estropear o romper el material o instalaciones del centro.
- Hacerse pasar por otra persona, falsificar o robar documentos.
- Traer al centro cosas o sustancias prohibidas y peligrosas para la salud.
- Acceso indebido a documentos, ficheros y servidores del centro.
- Abandonar el recinto escolar sin permiso, no cumplir las normas de seguridad vial en una salida complementaria...
- Incumplir las sanciones que le impuso el centro por comportamientos que hacen difícil la convivencia.

\*Cualquier otra conducta según el criterio docente o la acumulación de 3 faltas leves se podrá considerar grave.

# F) MEDIDAS PARA LA CONVIVENCIA Y EL FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO



## **MEDIDAS PREVENTIVAS**

- Dinámicas de tutoría sobre relaciones positivas.
- Charlas complementarias con agentes externos.
- Celebración de efemérides vinculadas al respeto y a la igualdad.
- Creación de normas de aula de manera consensuada con el alumnado.
- Roles marcados para evitar conflictos en trabajos cooperativos y proyectos.
- Sistema de gamificación tipo “economía de fichas” para reforzar conductas positivas.
- Dinamización de espacios como el “Banco de la palabra” como zona de diálogo para la resolución pacífica de conflictos de manera guiada.

## **MEDIDAS EDUCATIVAS Y FORMATIVAS:**

Se debe optar siempre prioritariamente por un **procedimiento conciliado** basado en: una amonestación oral y por escrito en el libro de incidencias del aula, un diálogo y reflexión guiada sobre el conflicto y la comunicación a las familias.

Si no se llega a un acuerdo o no hay participación por parte del ámbito familiar, se puede llegar a realizar un **protocolo ordinario** en el que las consecuencias pueden ser más graves.

### **Sanciones leves**

- Informar y decidir con el equipo directivo del centro las sanciones correspondientes.
- Hacer un trabajo fuera del horario lectivo (cartas de disculpa, redacciones...)
- Ayudar en alguna tarea del centro para mejorar la convivencia.
- Ayudar a arreglar lo que se haya roto o estropeado.
- Quitar las cosas prohibidas que el/la estudiante tenga.
- Quedar fuera de las actividades extraescolares hasta 15 días naturales. Es preceptivo avisar a las familias en un plazo de 5 días hábiles.
- Quedar fuera de alguna clase, hasta 3 días, pero teniendo que estar en el centro durante ese tiempo. Se reubicará al estudiante a otra aula, tarea o apoyo escolar según se decida por parte del profesorado (intraexpulsión). Es preceptivo avisar a las familias en un plazo de 5 días hábiles.

## F) MEDIDAS PARA LA CONVIVENCIA Y EL FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO



### Sanciones graves

- Realizar tareas consensuadas fuera del horario lectivo para la comunidad educativa.
- Ayudar a arreglar lo que haya roto o dañado.
- Quedarse fuera de las actividades extraescolares entre 15 y 30 días.
- Quedarse en el aula de convivencia, entre 7 y 15 días.
- Quedarse fuera de alguna clase, siendo reubicado dentro del centro, entre 7 y 15 días.
- Cambiar al/la alumno/a de clase de forma permanente.
- Quedarse sin asistir a los talleres de comedor, entre 7 y 15 días.
- Si la conducta fuera muy grave, se podría tomar la decisión de enviar al estudiante a otro centro educativo (expulsión).
- Suspensión del derecho de asistencia a clase en una o varias materias, o excepcionalmente al centro, por un período entre 7 y 15 días. Excepcionalmente 1 mes. Se debe hacer un plan de trabajo supervisado por jefatura de estudios. El alumno expulsado podrá acudir al centro durante la expulsión a realizar pruebas.

### PROCEDIMIENTO ANTE CONDUCTAS QUE AFECTAN GRAVEMENTE A LA CONVIVENCIA

El centro aplica un protocolo claro y secuenciado por niveles:

| Niveles                                       | Funciones                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-----------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Docente presente                              | <ul style="list-style-type: none"><li>• Interviene de inmediato, dialoga y favorece la reflexión.</li><li>• Registra la incidencia y comunica a la familia cuando procede.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Tutor/a                                       | <ul style="list-style-type: none"><li>• Analiza el caso y continúa la gestión.</li><li>• Solicita tutoría con la familia si es necesario.</li><li>• Revisa el historial de incidencias y planifica medidas.</li><li>• Pide asesoramiento a la figura del orientador/a si fuese necesario.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Equipo directivo                              | <ul style="list-style-type: none"><li>• Interviene cuando la conducta es grave, existe reincidencia o la situación supera el nivel de aula.</li><li>• Toma en consenso con la tutora las consecuencias y medidas</li><li>• Las comunica a la familia de forma presencial.</li><li>• En caso de conductas graves,<ul style="list-style-type: none"><li>◦ Activa protocolos.</li><li>◦ Avisa a inspección educativa (PREVI).</li><li>◦ Consulta o activa la intervención de la UEO.</li><li>◦ Activa la <b>Comisión de Igualdad, Convivencia y Bienestar</b>.</li></ul></li></ul> |
| Comisión de Igualdad, Convivencia y Bienestar | <ul style="list-style-type: none"><li>• Analiza el caso en detalle.</li><li>• Valora consecuencias y medidas restaurativas utilizadas .</li><li>• Propone un plan de actuación elaborado.</li><li>• Realiza un seguimiento con todos los agentes implicados.</li><li>• Propone posibles adaptaciones o mejoras del plan si fuera necesario.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                           |

# F) MEDIDAS PARA LA CONVIVENCIA Y EL FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO



## **ASISTENCIA DEL ALUMNADO Y JUSTIFICACIÓN DE FALTAS**

La asistencia regular y puntual del alumnado al centro es un requisito fundamental para garantizar el derecho a la educación y el adecuado seguimiento del proceso de aprendizaje. Consideramos la asistencia y la puntualidad una responsabilidad compartida entre el centro, el alumnado y las familias.

Se consideran **faltas justificadas** aquellas que estén debidamente comunicadas y acreditadas por la familia, tales como:

- Enfermedad del alumno/a.
- Asistencia a citas médicas o tratamientos sanitarios.
- Motivos familiares de carácter grave o relevante.
- Participación en actividades organizadas o autorizadas por el centro.
- Otras causas excepcionales valoradas por la tutoría o el equipo directivo.

Las faltas **se justificarán preferentemente por escrito, a través de los canales oficiales** establecidos por el centro (Teams, Outlook, Webfamilia o agenda escolar), y serán registradas por la tutoría.

Cuando el número de ausencias justificadas por motivos de salud alcance un porcentaje significativo o se observe una reiteración continuada de faltas por el mismo motivo, **el centro podrá solicitar justificante médico** con el fin de garantizar un adecuado seguimiento.

Se consideran **faltas no justificadas** aquellas ausencias o retrasos que:

- No hayan sido comunicados por la familia.
- No estén debidamente acreditados.
- Respondan a motivos no considerados justificables.

La tutoría realizará un seguimiento periódico de la asistencia y se pondrá en contacto con las familias cuando se detecten faltas reiteradas o situaciones que puedan derivar en absentismo. En los casos de absentismo continuado o injustificado, el centro activará los procedimientos establecidos.

## F) MEDIDAS PARA LA CONVIVENCIA Y EL FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO



### **ATENCIÓN A NECESIDADES BÁSICAS DEL ALUMNADO EN EDUCACIÓN INFANTIL**

Atendiendo al desarrollo evolutivo del alumnado y a la organización del centro, se establece que el alumnado escolarizado a partir de los 3 años deberá iniciar el curso con un nivel suficiente de control de esfínteres, de acuerdo con su edad y etapa educativa.

El centro no realiza cambios sistemáticos de pañales en estas edades. No obstante, en caso de producirse una situación puntual que requiera atención, se contactará con la familia o persona autorizada para que acuda al centro a realizar el cambio correspondiente.

De manera excepcional, cuando exista una prescripción médica o necesidad debidamente justificada, el centro valorará cada caso de forma individual, adoptando las medidas organizativas necesarias en coordinación con la familia y, si procede, con el equipo de orientación.