

NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

ENERO 2024



COLEGIO PÚBLICO
CANALES Y
MARTÍNEZ

NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Índice

- 1. Introducción.**
- 2. Objetivos generales.**
- 3. Estructura organizativa del Centro.**
 - 3.1. Órganos unipersonales.
 - 3.1.1. Equipo directivo.
 - 3.1.2. Dirección del centro.
 - 3.1.3. Dirección de estudios.
 - 3.1.4. Secretaría.
 - 3.2. Órganos colegiados.
 - 3.2.1. Consejo Escolar.
 - 3.2.1.1. Composición del Consejo Escolar de nuestro Centro.
 - 3.2.1.2. Competencias del Consejo Escolar.
 - 3.2.1.3. Funcionamiento del Consejo Escolar.
 - 3.2.1.4. Comisiones del Consejo Escolar.
 - 3.2.2. Claustro de profesorado.
 - 3.2.2.1. Competencias del Claustro de profesorado.
 - 3.2.2.2. Funcionamiento del Claustro de profesorado.
 - 3.3. Órganos de coordinación.
 - 3.3.1. Comisión de coordinación pedagógica.
 - 3.3.2. Equipos docentes y equipos de ciclo.
 - 3.3.3. Equipos de Orientación Educativa.
 - 3.3.4. Tutoría.
 - 3.3.5. Otras figuras de coordinación.
 - 3.3.5.1. Coordinador/a de las tecnologías de la Información.
 - 3.3.5.2. Coordinador/a de formación.
 - 3.3.5.3. Coordinador de igualdad y convivencia.
 - 3.3.5.4. Coordinador/a del programa de reutilización de libros y materiales curriculares.
 - 3.3.5.5. Comisiones.
 - 3.3.5.6. Encargado/a de comedor.
 - 3.3.6. Comisiones.
 - 3.4. Participación y colaboración social.
 - 3.4.1. Participación de las asociaciones de madres y padres del alumnado.
 - 3.4.2. Participación de la presidencia de las asociaciones de madres y padres del alumnado.
 - 3.4.3. Participación de la junta directiva de las asociaciones de madres y padres del alumnado.
 - 3.4.4. Participación del alumnado.
 - 3.4.5. Otros medios de organización, participación y colaboración.
 - 3.4.6. Participación del voluntariado.
 - 3.4.7. Inserción en el entorno sociocultural.

4. Normas básicas de organización y funcionamiento.

4.1. Normas relacionadas con los horarios del Centro.

- 4.1.1. Horario general del Centro.
- 4.1.2. Horario lectivo.
- 4.1.3. Horario de patio.
- 4.1.4. Horario de comedor.
- 4.1.5. Horario de actividades extraescolares y servicios complementarios.
- 4.1.6. Horario del personal docente.
- 4.1.7. Horario del profesorado del equipo de orientación educativa.
- 4.1.8. Horario de los educadores de educación especial.
- 4.1.9. Horario de apertura de puertas para el alumnado.
- 4.1.10. Horario especial del centro.

4.2. Normas sobre las asistencias al centro, ausencias y retrasos.

- 4.2.1. Asistencias al centro.
- 4.2.2. Retrasos.
 - 4.2.2.1. Retrasos en la incorporación al centro.
 - 4.2.2.2. Retrasos en la recogida del alumnado del centro.
 - 4.2.2.3. Protocolo de actuación en caso de retrasos o de incorporación al centro o de recogida por parte de las familias.
- 4.2.3. Ausencia del centro para recibir apoyos externos.

4.3. Normas sobre el acceso y salidas del centro educativo.

- 4.3.1. Normas sobre el acceso y salidas del centro educativo.
 - 4.3.2. Acceso al centro escolar e incorporación a aula
 - 4.3.3. Permanencia en el centro
 - 4.3.4. Accesos y salidas del recinto escolar
 - 4.3.5. Acceso del alumnado al centro.
 - 4.3.6. Autorizaciones de recogida de alumnado

4.4. Uso del patio.

4.5. Uso de los medios de difusión.

4.6. Uso de ITACA.

4.7. Uso social del centro.

4.8. Salud y seguridad en los centros educativos.

4.9. Datos del alumnado y familias.

4.10. Uso de las imágenes por parte del centro.

4.11. Atención sanitaria.

4.12. Evaluación.

4.13. Atención a las familias.

4.14. Uso de los espacios escolares.

4.15. Material escolar.

4.16. Actividades extraescolares y complementarias.

4.17. Convivencia general.

4.18. Incidencias climatológicas.

4.19. Agrupamiento del alumnado.

4.20. Participación del alumnado.

4.21. Participación de las familias, voluntariado y agentes externos.

4.22. Uso de las nuevas tecnologías.

4.23. Funcionamiento del banco de libros.

- 4.24. Funcionamiento del comedor escolar.
- 4.25. Confección de los horarios del alumnado y personal educativo.
- 4.26. Procedimiento ante ausencias, bajas, altas y permisos o licencias del personal educativo.
- 4.27. Funcionamiento de los equipos educativos.
- 4.28. Criterios para la distribución de los apoyos.
- 4.29. Admisión/baja centro.
- 5. Procedimiento de actuaciones ante problemas de convivencia.**
- 6. Disposición final.**
- 7. Anexos.**
 - Anexo 1. Compromiso de confidencialidad.
 - Anexo 2. Justificante falta de asistencia de alumnado.
 - Anexo 3. Autorización salida/recogida del alumnado del centro educativo.
 - Anexo 4. Ficha de recogida de datos del alumnado.
 - Anexo 5. Autorización para la publicación de imágenes del alumnado.
 - Anexo 6. Autorización actividades complementarias y extraescolares.
 - Anexo 7. Ficha de identificación del alumnado con enfermedad crónica u otros problemas de salud.

1. Introducción.

El presente documento recoge las normas de organización, funcionamiento y convivencia del CEIP Canales y Martínez, y forma parte del Proyecto Educativo del centro.

Las *Normas de Organización y Funcionamiento (NOF)* de nuestro Centro se recogen en un documento flexible y abierto, que está adecuado a las etapas de Educación Infantil y Educación Primaria, por tanto, será susceptible de cuantas modificaciones, variaciones, ampliaciones o revisiones sean necesarias. Es un documento de obligado cumplimiento para toda la comunidad educativa y afecta a todas y cada una de las actividades que 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 tempranera o las actividades durante las tardes.

Las NOF han sido elaboradas de acuerdo con las líneas y criterios establecidos en el PEC. Además, hemos contado con la participación para su elaboración de toda la comunidad educativa, teniendo en cuenta sus propuestas realizadas a través del Consejo Escolar, el Claustro y el Consejo de alumnas y alumnos del colegio.

Las NOF han sido elaboradas teniendo en cuenta lo que se establece en la sección segunda del capítulo II del Título V del Decreto 253/2019 (artículo 68 y siguientes). Estas normas contemplarán, de manera prioritaria, el Plan de igualdad y convivencia, de acuerdo con el Plan director de coeducación y los planes de igualdad impulsados por la Generalitat aplicables.

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.

Las disposiciones del documento de normas de organización y funcionamiento del CEIP Canales y Martínez entrarán en vigor a partir de su aprobación y la posterior publicación.

2. Objetivos generales.

- Garantizar un ambiente educativo de respeto mutuo y aprovechamiento óptimo de los recursos de la sociedad.
- Promover la educación en derechos fundamentales, igualdad de género y no discriminación.
- Prevenir y actuar frente al acoso escolar de manera eficaz.
- Reconocer y otorgar facultades al profesorado para cuidar la convivencia dotándole de protección jurídica.
- Fomentar la corresponsabilidad de los padres en la convivencia escolar.
- Promover la resolución pacífica de conflictos y mejorar la convivencia escolar.
- Avanzar en el respeto mutuo y la mejora de la convivencia escolar.
- Sensibilizar a los sectores educativos sobre la importancia de la convivencia y el desarrollo personal y social de los alumnos.

3. Estructura organizativa del Centro.

3.1. Órganos unipersonales de gobierno.

3.1.1. Equipo directivo.

El equipo directivo es el órgano ejecutivo del gobierno de los centros y estará integrado por las personas titulares de la dirección, de la dirección de estudios y de la secretaría. El equipo directivo trabajará de forma coordinada en el cumplimiento de sus funciones.

3.1.1.1. Funciones.

Las funciones del equipo directivo vienen recogidas en el [artículo 11 del Decreto 253/2019 de 29 de noviembre, del Consell.](#)

3.1.2. Dirección del centro.

Es la persona responsable de organizar y gestionar todas las actividades del centro, así como de liderar la dirección pedagógica. Esto se hace en coordinación con el equipo directivo y los órganos colegiados de gobierno.

3.1.2.1. Funciones.

Las funciones de la Dirección del centro vienen recogidas en el [artículo 18 del Decreto 253/2019 de 29 de noviembre, del Consell.](#)

3.1.3. Dirección de estudios.

Las funciones de la Dirección de estudios del centro vienen recogidas en el [artículo 20 del Decreto 253/2019 de 29 de noviembre, del Consell.](#)

3.1.4. Secretaría.

Las funciones de la Secretaría del centro vienen recogidas en el [artículo 21 del Decreto 253/2019 de 29 de noviembre, del Consell.](#)

3.2. Órganos colegiados de gobierno.

Los órganos colegiados de gobierno de los centros docentes son: el Consejo Escolar y el Claustro de profesorado.

3.2.1. Consejo Escolar.

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

El régimen jurídico de los consejos escolares será el establecido en la normativa básica reguladora de los órganos colegiados de las distintas administraciones públicas, en el Decreto 253/2019 y en su normativa de desarrollo, y su funcionamiento, en lo que no prevea esta normativa, se regirá por las normas relativas a los órganos colegiados de la Administración General del Estado establecidas en el capítulo II, sección 3ª, subsección 2ª, del título preliminar de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público y en las propias normas de organización y funcionamiento del centro, siempre que no vayan en contra de las disposiciones mencionadas anteriormente.

3.2.1.1. Composición del Consejo Escolar de nuestro Centro:

- El director o directora del centro, que será su presidente o presidenta.
- La dirección de estudios.
- Un concejal o concejala o representante del ayuntamiento en cuyo término municipal se halle radicado el centro.
- Siete representantes del profesorado elegidos por el claustro.
- Nueve representantes de los padres y madres del alumnado, de los cuales uno será designado por la asociación de padres y madres de alumnos más representativos en el centro.
- Un representante del personal de administración y servicios, si lo hubiese.
- El secretario o secretaria, que actuará como secretario o secretaria del consejo, con voz, pero sin voto.
- Podrán participar en el Consejo Escolar, a propuesta de cualquiera de sus miembros, las organizaciones o las personas individuales que, en función de los temas que se tengan que tratar, se considere conveniente. La participación de estas entidades, organismos y personas será meramente consultiva, y no podrán, en ningún caso, participar en las votaciones que se realicen.
- Tres alumnos/as de 5º o 6º de primaria que serán elegidos en el mes de septiembre de cada curso escolar por el alumnado de tercer ciclo de primaria. Formará parte del Consejo con voz, pero sin voto. Los alumnos/as deberán presentar su candidatura ante el Director/a del Centro, acompañada de la autorización de su madre, padre, o tutor/a legal. Su representatividad tendrá una duración de un curso escolar. Cesará en su cargo por alguna de las siguientes causas:
 - Renuncia justificada ante el Presidente/a del Consejo.
 - Por acuerdo unánime de los miembros del Consejo por haber sido objeto de expediente disciplinario.

3.2.1.2. Competencias del Consejo Escolar.

Las competencias del Consejo Escolar vienen recogidas en el [artículo 27 del Decreto 253/2019 de 29 de noviembre, del Consell.](#)

3.2.1.3. Funcionamiento del Consejo Escolar.

El funcionamiento del Consejo Escolar viene establecido en el [artículo 28 del Decreto 253/2019 de 29 de noviembre, del Consell.](#)

3.2.1.4. Comisiones del Consejo Escolar.

Atendiendo al *artículo 30 del Decreto 253/2019*, el Consejo Escolar de nuestro Centro cuenta con 3 comisiones que no tienen carácter decisorio ni vinculante, y en las cuales se procura la paridad de hombres y mujeres. A estas comisiones se pueden incorporar a criterio del Consejo Escolar otros miembros de la comunidad educativa.

En nuestro Consejo Escolar contamos con las siguientes comisiones:

- **Comisión de gestión económica.** Está integrada, al menos, por:
 - Dirección

- Secretaría
- Persona presentante de madres, padres o representantes legales de entre los miembros del Consejo Escolar.
- Persona representante del profesorado en el Consejo Escolar.

Funciones:

- Formulará propuestas al equipo directivo para la elaboración del proyecto de gestión y del presupuesto del centro docente.
- Analizará el desarrollo del proyecto de gestión, el cumplimiento del presupuesto aprobado, y emitirá un informe que se elevará para que tome conocimiento el Consejo Escolar.
- Emitirá un informe previo no vinculante a la aprobación por parte del Consejo Escolar del presupuesto del centro y de la cuenta anual con la liquidación de esta.

- **Comisión de inclusión, igualdad y convivencia.** Está integrada, al menos, por:

- Dirección
- Secretaría
- Coordinador/a de igualdad y convivencia del Centro.
- Persona presentante de madres, padres o representantes legales de entre los miembros del Consejo Escolar.
- Persona representante del profesorado en el Consejo Escolar.

Funciones:

- Diseño y la puesta en marcha de iniciativas encaminadas a la inclusión y a la eliminación de las barreras al acceso, la participación y el aprendizaje, y a la igualdad entre hombres y mujeres, siguiendo las directrices del Plan director de coeducación y de los planes de igualdad de la Generalitat competente en materia de educación, con atención especial a los casos de acoso escolar y de discriminación de cualquier índole, y a la mediación para la resolución de conflictos, particularmente los relacionados con la violencia escolar.

- **La comisión pedagógica, de actividades extraescolares y complementarias y de servicios complementarios de comedor.** Está integrada, al menos, por:

- Dirección
- Secretaría
- Persona presentante de madres, padres o representantes legales de entre los miembros del Consejo Escolar.
- Persona representante del profesorado en el Consejo Escolar.
- Persona encargada de comedor.

Funciones:

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

La programación de las actividades diseñadas por las diferentes comisiones será presentada para la valoración y la aprobación del Consejo Escolar de centro, de modo que figure en el plan de actuación para la mejora, se evalúen los resultados de las actividades en la memoria

final de curso y quede constancia formal en la secretaría del centro a efectos de participación del profesorado.

3.2.2. Claustro de profesorado.

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

El claustro de profesorado será presidido por la persona titular de la dirección del centro y estará integrado por la totalidad del profesorado que preste servicio en este centro.

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

La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, dispone en su artículo 19.3.c), en relación con los miembros del órgano colegiado que:

«... No podrán abstenerse en las votaciones quienes, por su cualidad de autoridades o personal al servicio de las Administraciones Públicas, tengan la condición de miembros natos de órganos colegiados, en virtud del cargo que desempeñen».

Por tanto, es la condición del funcionario como miembro nato del colegiado la que va a determinar que **NO** pueda abstenerse en la votación. Es decir, que aquellos funcionarios que formen parte del órgano colegiado por haber sido elegidos **SÍ** pueden abstenerse en las votaciones que tengan lugar en el mismo.

La [Ley 15/2010, de 3 de diciembre](#), **considera al profesorado como autoridad en el ejercicio de sus funciones.**

Artículo 4. Derechos del personal docente.

1. Al personal docente, dentro del ámbito de la convivencia escolar, se les reconocen los siguientes derechos:

a) 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) A desarrollar su función docente en un ambiente educativo adecuado, donde sean respetados sus derechos, especialmente su derecho a la integridad física y moral.

c) A participar y recibir la colaboración necesaria para la mejora de la convivencia escolar y de la educación integral del alumnado, que promoverá la Consellería competente en materia de educación.

d) A tener autonomía para tomar las decisiones necesarias, de acuerdo con las normas de convivencia establecidas, que le permitan mantener un adecuado clima de convivencia durante las clases, las actividades complementarias y extraescolares.

e) A la protección jurídica adecuada de sus funciones docentes.

f) A recibir la formación profesional y el apoyo a su labor docente por parte de la Consellería competente en materia de educación.

Artículo 5. Autoridad. El personal docente tendrá, en el desempeño de las funciones de gobierno, docentes y disciplinarias que tenga atribuidas, la condición de autoridad, y gozará de la protección reconocida a tal condición por el ordenamiento jurídico.

Artículo 6. Presunción de veracidad. En el ejercicio de las competencias correctoras o disciplinarias, los hechos constatados por el personal docente gozarán de la presunción de veracidad, cuando se formalicen documentalmente en el curso de los procedimientos instruidos en relación con las conductas que sean contrarias a las normas de convivencia y respecto de los hechos constatados por ellos personalmente en el ejercicio de su función docente, sin perjuicio de las pruebas que, en defensa de los respectivos derechos o intereses, puedan ser señaladas o aportadas. En los centros educativos privados para ser efectiva dicha presunción de veracidad deberá preverse en sus reglamentos de régimen interior.

Artículo 7. Asistencia jurídica. La administración educativa adoptará las medidas oportunas para garantizar al equipo docente y al profesorado de los centros docentes públicos y en los centros privados concertados no universitarios de la Comunitat Valenciana la adecuada defensa jurídica y protección en los procedimientos que se sigan ante cualquier orden jurisdiccional, como consecuencia del ejercicio legítimo de sus funciones o cargos públicos, en los términos establecidos en el artículo 11 de la Ley 10/2005, de 9 de diciembre, de Asistencia Jurídica a la Generalitat.

Artículo 8. Responsabilidad y reparación de daños.

1. Los alumnos o las alumnas que individual o colectivamente causen, de forma intencionada o por negligencia, daños a las instalaciones, equipamientos informáticos, incluido el software, o cualquier material del centro, así como a los bienes de los miembros de la comunidad educativa, quedarán obligados a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de su reparación o restablecimiento, cuando no medie culpa in vigilando de los profesores/as y monitores/as. Asimismo, deberán restituir los bienes sustraídos, o reparar económicamente el valor de éstos. En todo caso, quienes ejerzan la patria potestad o la tutela de los menores de edad serán responsables civiles en los términos previstos por la legislación vigente.

2. En los casos de agresión física o moral al profesorado causada por el alumnado, se deberá reparar el daño moral causado mediante la petición de excusas y el reconocimiento de la responsabilidad de los actos. La concreción de las medidas educativas correctoras o disciplinarias se efectuará por resolución del director o directora del centro docente público, teniendo en cuenta las circunstancias personales, familiares o sociales, la edad del alumno o alumna y la naturaleza de los hechos.

Es importante tener en cuenta los derechos, deberes y obligaciones del Claustro como personal funcionario público que quedan recogidos en la [Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana](#).

3.2.2.1. Competencias del claustro de profesorado.

Las competencias del Claustro de profesorado vienen recogidas en el [artículo 32 del Decreto 253/2019 de 29 de noviembre, del Consell](#).

3.2.2.2. Funcionamiento del Claustro de profesorado.

El funcionamiento del Claustro de profesorado viene establecido en el [artículo 33 del Decreto 253/2019 de 29 de noviembre, del Consell](#). Habrá que considerar además que:

La convocatoria a la reunión de Claustro se enviará a todos los miembros por alguno de los canales oficiales de comunicación del centro (correo electrónico o cualquier otro establecido por la Administración).

Las actas se enviarán a todos los miembros por alguno de los canales oficiales de comunicación del centro (correo electrónico o cualquier otro establecido por la Administración) y, se aprobarán en la siguiente sesión del claustro, si no hay enmiendas a revisar.

3.3. Órganos de coordinación.

3.3.1. 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.

La comisión de coordinación pedagógica estará integrada por:

- La directora o director, que será la presidenta o presidente
- La jefa o jefe de estudios,
- las coordinadoras o coordinadores de los equipos docentes y de ciclo, una persona miembro del personal docente especializado de apoyo a la inclusión y la persona orientadora del servicio psicopedagógico escolar o del gabinete pedagógico municipal. En el ejercicio de su autonomía, la dirección del centro podrá nombrar a otras personas como integrantes de esta comisión.
- Actuará como secretario o secretaria de la comisión la persona que designe la dirección del centro de entre sus miembros a propuesta de la comisión.
- La comisión podrá incorporar a otros miembros del claustro para realizar las tareas previstas en el ámbito de sus atribuciones.

El calendario de reuniones y el programa de actividades de la comisión de coordinación pedagógica se incluirá en la programación general anual.

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

Las atribuciones de la COCOPE están reflejadas en el [artículo 36 del Decreto 253/2019 de 29 de noviembre, del Consell](#).

3.3.2. Equipos docentes o equipos de ciclo.

En nuestro Centro contamos con un equipo de ciclo en la etapa de Educación Infantil que actúa como órgano de coordinación docente y agrupa a todo el profesorado que imparte docencia en el segundo ciclo Educación Infantil.

En la etapa de Educación Primaria actuarán como órgano de coordinación docente los equipos docentes. Nuestro Centro cuenta en esta etapa con tres equipos de ciclo, primer ciclo, el cual está formado por docentes de 1º y 2º de Primaria, segundo ciclo, formado por

los docentes de 3º y 4º de Primaria y tercer ciclo, formado por los docentes de 5º y 6º de Primaria. Formamos equipos docentes de nivel para organizar y coordinar las actuaciones de cada nivel de la etapa. Estos equipos de ciclo y de nivel están reflejados en la Programación General Anual.

Cada equipo docente o de ciclo será coordinado por un miembro del equipo, designado por la dirección del centro, oído el equipo, entre el personal que forme parte, y preferentemente con destino definitivo en el centro.

La persona coordinadora ejercerá sus funciones durante un curso académico y se le podrá prorrogar esta coordinación anualmente, siempre que continúe formando parte del equipo.

También podrá renunciar por una causa justificada, la cual deberá ser aceptada por la dirección del centro.

Los equipos docentes en Educación Primaria y los equipos de ciclo en Educación Infantil actuarán bajo la supervisión de la jefatura de estudios.

La asistencia a las reuniones de los equipos de ciclo en Educación Infantil y de los equipos de ciclo en Educación Primaria será obligatoria para todos los miembros que los integran.

Antes de la finalización de las actividades lectivas que determine el calendario escolar, los equipos de ciclo han de elaborar una memoria de las actividades llevadas a cabo, que ha de contener la evaluación del curso y las propuestas de mejora para el curso siguiente y que se debe incluir en la memoria final de curso.

3.3.2.1. Funciones y coordinaciones de los equipos docentes y de ciclo.

Las funciones y coordinaciones de los equipos docentes y de ciclo están reflejadas en el [artículo 38 y 39 del Decreto 253/2019 de 29 de noviembre, del Consell.](#)

3.3.3. Equipos de Orientación Educativa.

El equipo de orientación educativa de nuestro Centro estará constituido por el profesorado de la especialidad de orientación educativa y por el personal especializado de apoyo, docente y no docente, que interviene en el centro.

La persona coordinadora de igualdad y convivencia podrá participar, a criterio de la dirección del centro, en las reuniones del equipo de orientación educativa, con el fin de cooperar, planificar y dar apoyo a las actuaciones que, en este ámbito, se desarrollen en el centro, en coherencia con el plan de igualdad y convivencia, de acuerdo con el plan director de coeducación y los planes de igualdad impulsados por la Generalitat que sean aplicables.

Cuando sea necesario, por la naturaleza de los temas a tratar, las familias, las entidades de iniciativa social y los agentes externos de apoyo a la orientación y a la inclusión podrán participar en las reuniones de coordinación del equipo de orientación educativa.

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

El profesorado de la especialidad de orientación educativa formará parte del claustro, siempre que esté adscrito a nuestro Centro.

Para garantizar una atención adecuada a todos los equipos de ciclo y la coordinación interna del equipo de Orientación Educativa, en cuanto que constituye un órgano de coordinación y

orientación en sí mismo, **el personal que lo conforma** estará adscrito al equipo y **no pertenecerá a ningún ciclo.**

El equipo de Orientación Educativa estará coordinado por el profesorado de Orientación Educativa o la persona que ejerce estas funciones.

3.3.3.1. Funciones del Equipo de Orientación Educativa.

Las funciones del equipo de orientación educativa vienen recogidas en el [artículo 6 del Decreto 72/2021 de 31 de mayo, del Consell.](#)

3.3.4. Tutoría.

La acción tutorial tiene por finalidad contribuir, en colaboración con las familias, al desarrollo y apoyo personal y social del alumnado, tanto en el ámbito académico como en el personal y social, y realizar el seguimiento individual y colectivo del alumnado por parte del profesorado, en los aspectos intelectual y emocional, de acuerdo con las características de su edad. Sin embargo, corresponde a todo el profesorado el cuidado, apoyo y seguimiento individual y colectivo de todo el alumnado

La tutoría y la orientación del alumnado debe formar parte de la función docente. Cada grupo de alumnado debe tener una tutora o tutor.

Podrá ser tutora o tutor quien imparta varias áreas del currículo en el mismo grupo.

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

Tanto en Educación Infantil como en Educación Primaria el equipo directivo tiene que favorecer la continuidad de la tutoría en un mismo grupo a lo largo del ciclo.

La asignación de las tutorías de los diferentes grupos, se realizará de forma que, con carácter general, en los grupos de Educación Primaria, la persona tutora ocupe un puesto en el centro por la especialidad de Primaria (generalista).

En la asignación de tutorías se garantizará, en todo momento, que el personal especializado de apoyo educativo pueda atender las necesidades educativas específicas del alumnado que lo requiera.

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

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

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

Con carácter general, evitaremos 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.

De acuerdo con el artículo 53.5 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (BOE 261, 31.10.2015), los empleados públicos «se abstendrán en aquellos asuntos en los que tengan un interés personal, así como de toda actividad privada o interés que puedan suponer un riesgo de plantear conflictos de intereses con su puesto público».

En el mismo sentido se pronuncia la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (BOE 236, 02.10.2015), en su artículo 23, sobre los motivos de abstención para el personal al servicio de la Administración. La docencia en general y la tutoría en particular, al ir asociadas al proceso de evaluación del alumnado suponen, en la circunstancia antes mencionada, un conflicto de intereses, que será necesario que los centros eviten en su organización.

A pesar de todo, en aquellos casos en que, por no existir otro profesorado de la especialidad o por cualquier otra causa excepcional justificable, este hecho no se pueda garantizar, será necesario que se determinen específicamente mecanismos para una evaluación objetiva por parte de la dirección del centro o persona en quien delegue.

- **Criterios establecidos por el Claustro para la asignación de tutorías.**

- *Las tutorías de la etapa de Infantil se asignarán a docentes con destino definitivo en el Centro siempre que sea posible.*
- *Las tutorías en la etapa de Primaria podrán tener una duración de dos cursos con el mismo grupo, y se impartirá la tutoría desde 1º hasta 6º, con un cambio de tutoría en cada ciclo siempre que sea posible.*
- *A la hora de asignar las tutorías se tendrán en cuenta en primer lugar el criterio de continuidad, la antigüedad en segundo lugar y la posición en bolsa en tercer lugar*
- *Se garantizará la presencia de un tutor/a con destino definitivo por nivel, siempre que sea posible con el fin de:*
 - *Realizar una adecuada acogida del profesorado interino, provisional o en comisión de servicios.*
 - *Estabilidad y conocimiento en el nivel.*
 - *Mejora de la coordinación docente.*
 - *Mejora del funcionamiento y gestión del Centro.*
- *La dirección siempre tendrá que tomar la decisión final atendiendo a criterios pedagógicos y organizativos.*

3.3.4.1. Funciones de las personas que ejerzan la tutoría.

Las funciones de las personas que ejercen la tutoría están reflejadas en el [artículo 41 del Decreto 253/2019 de 29 de noviembre, del Consell.](#)

La persona tutora informará, al inicio de curso, a las personas progenitoras y/o personas tutoras legales del alumnado sobre los criterios de evaluación, calificación y promoción del alumnado.

La tutora o el tutor les informará del proceso educativo del alumnado, por escrito o por los medios telemáticos que la Administración ponga al alcance, después de cada sesión de evaluación.

La dirección del centro garantizará una reunión informativa trimestral de la tutora o tutor de grupo con las personas progenitoras y/o personas tutoras legales del alumnado. A petición de estos, y por otros motivos que lo aconsejen, la dirección del centro facilitará un encuentro entre estos y la tutora o el tutor del grupo. En estas reuniones podrá participar, si es necesario, el profesorado que imparta docencia al grupo.

Las tutoras y tutores contarán con el asesoramiento del equipo de Orientación Educativa para el establecimiento de las medidas relacionadas con la acción tutorial, con la colaboración del coordinador o coordinadora de ciclo, y bajo la dirección de la jefatura de estudios. Esta última establecerá las condiciones necesarias para facilitar la coordinación entre el profesorado de Orientación Educativa y el profesorado tutor, con el objetivo de cooperar y coordinar en el desarrollo del plan de acción tutorial y convocará reuniones periódicas al menos con el personal tutor y el profesorado de Orientación Educativa para el desarrollo adecuado de esta función.

El personal encargado de tutoría tiene que incluir, dentro del horario que comparte con su grupo de alumnado, un tiempo semanal para desarrollar las tareas propias de tutoría.

Las tutoras y los tutores han de registrar obligatoriamente las faltas de asistencia en ITACA con carácter semanal, de forma que se puedan gestionar tanto los avisos, como los indicadores de absentismo.

3.3.5. Otras figuras de coordinación.

En nuestro Centro contamos con las siguientes figuras de coordinación:

- **Coordinadora o coordinador TIC.**
- **Coordinadora o coordinador de formación.**
- **Coordinadora o coordinador de igualdad y convivencia.**
- **Coordinadora o coordinador del programa de reutilización de libros y materiales curriculares.**
- **Otras que se determinen por la Conselleria competente en materia de educación.**
Actualmente contamos con la persona coordinadora de la Red de Centros 2030, Coordinador/a del Programa Erasmus+, Coordinador/a del PIIE.

La persona que ejerza alguna de estas coordinaciones podrá renunciar por causa justificada, que tendrá que ser aceptada por la dirección del centro. Así mismo, podrá ser destituida por la dirección a propuesta razonada de la mayoría de las personas componentes del claustro y previa audiencia a la persona interesada.

Las personas coordinadoras enumeradas anteriormente participarán en las actividades de formación específica que se programen desde el órgano competente en formación del profesorado.

Con la finalidad de favorecer la autonomía de los centros, la dirección del centro, oído el claustro y el Consejo Escolar, podrá asignar a determinado personal docente del centro la realización de otras tareas necesarias para la organización y el buen funcionamiento del

centro de acuerdo con los criterios establecidos por el claustro de profesorado, y a propuesta de la dirección de estudios. En este sentido, las horas de dedicación de este personal para dedicarse a las tareas anteriores podrán ir a cargo del número global de horas lectivas semanales establecidas en el apartado 3 del artículo 34 del Decreto 253/2019.

3.3.5.1. Coordinador/a de las tecnologías de la Información.

La dirección del centro designará a la coordinadora o coordinador de las tecnologías de la información y comunicación (TIC), entre el profesorado del claustro, preferentemente entre los miembros con destino definitivo en el centro educativo y con formación y experiencia en el uso de las TIC, a propuesta de la dirección de estudios y oído el claustro.

La persona coordinadora de las tecnologías de la información y comunicación (TIC) debe ejercer las tareas que se indican en [el artículo 43.2 del Decreto 253/2019, de 29 de noviembre, del Consell.](#)

Ante situaciones extraordinarias que puedan implicar confinamientos parciales o cuarentena de una parte o de la totalidad del alumnado del centro, las personas coordinadoras TIC de los centros colaborarán con el resto del profesorado para implementar correctamente las medidas que se determinen.

3.3.5.2. Coordinador/a de formación.

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

La persona coordinadora de formación debe ejercer las funciones que se indican en [el artículo 44 del Decreto 253/2019, de 29 de noviembre, del Consell.](#)

3.3.5.3. Coordinador de igualdad y convivencia.

La dirección del centro designará a una persona responsable de la coordinación de igualdad y convivencia entre el profesorado del claustro, preferentemente entre los miembros con formación en este ámbito de trabajo y destino definitivo en el centro educativo, a propuesta de la dirección de estudios y oído el Claustro.

La persona coordinadora de igualdad y convivencia debe ejercer las funciones que se indican en [el artículo 45 del Decreto 253/2019, de 29 de noviembre, del Consell.](#)

3.3.5.4. Coordinador/a del programa de reutilización de libros y materiales curriculares.

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

La persona coordinadora del programa de reutilización de libros y materiales debe ejercer las funciones que se indican en [el artículo 46 del Decreto 253/2019, de 29 de noviembre, del Consell.](#)

3.3.5.5. Comisiones.

Para facilitar la organización y funcionamiento del Centro, a principio de curso, y cuando se requiera, se crearán diferentes comisiones de trabajo. Estas comisiones se establecerán escuchado el Claustro y atendiendo a los criterios establecidos por el equipo directivo.

Las comisiones de trabajo podrán estar constituidas por docentes y por familias en caso necesario.

3.3.5.6. Encargada o encargado de comedor.

Al finalizar el curso escolar, la dirección del centro propondrá al Consejo Escolar el nombramiento de la persona encargada de gestionar del comedor.

Durante el mes de julio, junto con el equipo directivo se encargará de entrevistarse con las diferentes empresas y seleccionar las 3 empresas que posteriormente se presentarán al Consejo Escolar para seleccionar la empresa encargada del servicio del comedor durante el siguiente curso escolar.

Sus funciones están establecidas en la [Orden 53/2012, de 8 de agosto, de la Conselleria de Educación, Formación y Empleo](#), 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.

3.4. Participación y colaboración social.

3.4.1. Participación de las asociaciones de madres y padres del alumnado.

En nuestro Centro podrán constituirse asociaciones de madres y padres del alumnado de acuerdo con lo establecido en la normativa que regula la participación, y las funciones y atribuciones de las asociaciones de madres y padres del alumnado de centros docentes no universitarios de la Comunitat Valenciana y de sus federaciones y confederaciones.

Estas asociaciones tendrán derecho a hacer llegar sus propuestas al Consejo Escolar y a la dirección del centro, y a participar así en la elaboración del proyecto educativo, del proyecto de gestión, de las normas de organización y funcionamiento, de la programación general anual, de la memoria final de curso y de todos aquellos planes y programas que determine la Administración educativa, que estarán a su disposición en la secretaría del centro y del que recibirán un ejemplar preferentemente por medios electrónicos o telemáticos.

Las asociaciones de madres y padres del alumnado podrán utilizar para las actividades que les son propias los locales, dependencias y medios del centro, siempre que el Consejo Escolar del centro considere que no interfieren en el normal desarrollo de las actividades previstas en la programación general anual, y serán responsables del buen uso de estos.

El procedimiento para la designación y sustitución de la persona que represente en el Consejo Escolar a la asociación de madres y padres del alumnado con mayor representatividad será el establecido en la norma que regule el proceso electoral para la renovación y constitución de los consejos escolares de los centros docentes no universitarios de la Comunitat Valenciana sostenidos con fondos públicos.

Las asociaciones tendrán que presentar, si procede, en el plazo establecido por la Administración educativa en las instrucciones de organización y funcionamiento de cada curso escolar, su plan de actividades extraescolares y complementarias dirigidas al alumnado para su aprobación por el Consejo Escolar en relación con su concordancia con el proyecto educativo de centro. Este plan fomentará la colaboración entre los diferentes sectores de la comunidad educativa para su buen funcionamiento a través de la propuesta de actividades, programas o servicios que mejoren la convivencia y que respondan a las necesidades del centro. Asimismo, podrán formar parte de los órganos de participación y colaboración que se establezcan en las normas de organización y funcionamiento del centro.

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

3.4.2. Participación de la presidencia de las asociaciones de madres y padres del alumnado.

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

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

3.4.3. Participación de la junta directiva de las asociaciones de madres y padres del alumnado.

La junta directiva de las asociaciones de madres y padres del alumnado se regirán en su funcionamiento interno, elección y duración de su mandato por lo que establezcan sus estatutos y las disposiciones legales vigentes.

La junta directiva de las asociaciones de madres y padres del alumnado podrán ejercer las funciones que se indican en [el artículo 49 del Decreto 253/2019, de 29 de noviembre, del Consell.](#)

3.4.4. Participación del alumnado.

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

En nuestro Centro, el alumnado es participe de todo lo que ocurre en el mismo. Tenemos en cuenta su opinión acerca de la vida del centro, y para ello, ofrecemos herramientas de participación como:

- Participación de tres alumnos/as como miembros del Consejo Escolar.
- Creación del Consejo de alumnas y alumnos del CEIP Canales y Martínez.
- Encuestas y cuestionarios que recopilan la opinión del alumnado acerca de diferentes aspectos del colegio
- Buzón anónimo de sugerencias virtual y físico.

3.4.5. Otros medios de organización, participación y colaboración.

En nuestro centro, fomentamos la participación activa de las familias para mejorar el rendimiento académico y promover la participación democrática. Para lograrlo, hemos establecido diversas formas de participación, como:

- Reuniones de aula: Estas reuniones tienen como objetivo promover la participación democrática del alumnado y mejorar su implicación en el funcionamiento de la clase.
- Reuniones con las familias: Organizamos encuentros entre el centro educativo y las familias para fomentar una relación cercana y colaborativa. Estas reuniones son convocadas por la dirección del centro y se desarrollan en colaboración con el claustro de profesorado, los representantes de las madres, padres o representantes legales del alumnado en el Consejo Escolar y las asociaciones de madres y padres del alumnado.
- Reuniones del profesorado: Realizamos encuentros internos del profesorado con el objetivo de mejorar su implicación en la vida del centro.
- Reuniones entre representantes de la comunidad educativa: Propiciamos encuentros entre representantes de diferentes sectores de nuestra comunidad educativa para promover la colaboración y el intercambio de ideas.
- Organizamos actividades formativas y de orientación para las familias con el fin de enriquecer su papel educativo y fortalecer la comunicación entre la escuela y el hogar.

Además, el Consejo Escolar de nuestro centro puede determinar otras formas de participación que se consideren relevantes y beneficiosas para nuestra comunidad educativa.

3.4.6. Participación del voluntariado.

En nuestro centro, establecemos vínculos asociativos con redes de voluntariado, asociaciones culturales y agentes sociales, previa autorización del Consejo Escolar y cumpliendo la normativa vigente en materia de voluntariado. Esto nos permite promover la apertura al entorno y mejorar nuestra oferta educativa, aprovechando el conocimiento y la experiencia de estos colaboradores externos.

Trabajamos en colaboración con voluntarios comprometidos y nos asociamos con organizaciones culturales para enriquecer las actividades de nuestro centro y ofrecer a nuestro alumnado experiencias diversas y enriquecedoras. Buscamos fortalecer nuestras acciones educativas a través de estas alianzas estratégicas, siempre cumpliendo con los requisitos legales y la autorización del Consejo Escolar.

Para participar como voluntario/a en la actividad del centro que comporte compartir tiempo lectivo con el alumnado, la persona participante deberá firmar un compromiso de confidencialidad (Anexo 1).

3.4.7. Inserción en el entorno sociocultural.

En nuestro centro, establecemos contactos y relaciones con las entidades más representativas y significativas de nuestro entorno inmediato, como asociaciones de vecinos, comercios, empresas y asociaciones culturales. Nuestro objetivo es fomentar una estrecha relación entre la escuela y su entorno, promoviendo la participación de la comunidad en nuestra labor educativa.

Buscamos facilitar el conocimiento de nuestra oferta formativa a nuestra comunidad local, convirtiéndonos en un centro de enseñanza permanente al alcance de todos los ciudadanos. Valoramos la importancia de estar en sintonía con las necesidades y aspiraciones de nuestro entorno, y trabajamos activamente para establecer una relación de colaboración y enriquecimiento mutuo.

A través de estos contactos y relaciones, promovemos la participación de entidades locales en actividades educativas, organizamos proyectos conjuntos y brindamos oportunidades para que nuestra comunidad participe activamente en la vida de nuestro centro. Nos esforzamos por ser un centro educativo abierto, comprometido y en constante interacción con nuestro entorno más cercano.

4. Normas básicas de organización y funcionamiento.

4.1. Normas relacionadas con los horarios del centro.

4.1.1. Horario general del centro.

- De 7:30 hasta las 17:00 horas.
- Este horario general puede variar en función de las actividades programadas por la AMPA en cada curso escolar, que quedarán debidamente recogidas en el PGA anual.

4.1.2. Horario lectivo.

- En septiembre y junio es de 9:00 a 13:00 horas.
- De octubre a mayo es de 9:00 a 14:00 horas.

4.1.3. Horario del patio.

El tiempo de patio en Educación Primaria es de 30 minutos diarios y el de Educación Infantil de 45 minutos diarios de lunes a viernes en horario lectivo.

4.1.4. Horario de comedor.

El horario de comedor es el siguiente:

- Septiembre y junio: De lunes a viernes de 13:00 a 14:30 horas.
- Octubre a mayo: De lunes a viernes de 14:00 a 15:30 horas.

4.1.5. Horario de actividades extraescolares y servicios complementarios.

Actualmente los horarios son los siguientes:

- El aula matinal: De lunes a viernes de 7:30 a 9:00 horas.
- Talleres extraescolares: De octubre a mayo de lunes a viernes de 15:30 a 17:00 horas.
- Ludoteca vespertina: Septiembre y junio de lunes a viernes de 14:30 a 16:30 horas.
- Escuela de verano: Una vez concluido el curso escolar, de junio a septiembre de 8:00 a 15:30 horas.

Cualquier horario más concreto de actividades extraescolares y servicios complementarios o que cambie por cualquier motivo quedará reflejado en la PGA anual.

4.1.6. Horario del personal docente.

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 horas de coordinación docente, sin perjuicio de las situaciones de reducción de jornada que se consideren en la normativa vigente.

Además, todo el personal docente a tiempo completo tiene 7,5 horas que corresponden a la corrección, planificación y preparación de actividades, así como a la formación.

Los miembros de la junta de personal docente no universitario que hayan cedido la totalidad de su crédito horario a la bolsa de horas y no disfruten de permiso sindical, dispondrán, de acuerdo con el contenido del Pacto de Acción Sindical, de cinco horas lectivas semanales para efectuar labores sindicales, que serán consideradas en el momento de confeccionar su horario lectivo.

Los horarios del profesorado serán realizados por la dirección de estudios durante el mes de julio y se llevarán a cabo en función de las propuestas de mejora del curso anterior y de las necesidades organizativas globales del centro.

4.1.7. Horario del profesorado del equipo de orientación educativa.

El Orientador/a tendrá un horario de 18 horas de intervención con el alumnado, 7 horas de asesoramiento sociopsicopedagógico a la comunidad escolar y 5 horas de coordinaciones en agrupaciones de zona. El resto de horas hasta completar las 37 horas y media semanales, serán de libre disposición para el perfeccionamiento o cualquier actividad pedagógica complementaria.

4.1.8. Horario de los educadores de educación especial.

Es de 36 horas y quince minutos semanales, que incluye el tiempo de atención al alumnado y coordinación, y el tiempo para el almuerzo.

Anualmente se debe comunicar a la administración competente el horario de los educadores, el cual será establecido entre los educadores y la dirección del centro.

Los horarios de atención al alumnado serán realizados por la dirección de estudios durante el mes de septiembre y se llevarán a cabo en función de las propuestas de mejora del curso anterior, las necesidades organizativas globales del centro y las funciones y necesidades establecidas en los PAPs y en los informes sociopsicopedagógicos.

El tiempo para el almuerzo de los educadores será de 30 minutos diarios y se establecerá una vez cubiertas las necesidades organizativas de atención al alumnado.

4.1.9. Horario de apertura de puertas para el alumnado.

Las puertas se abrirán para permitir el acceso del alumnado al inicio de la jornada lectiva:

- Por la mañana a las 8:55 horas y se cerrarán a las 9:05 horas.

Las puertas se abrirán para permitir la salida del alumnado al final de la jornada lectiva:

- A las 13:55 horas y se cerrarán a las 14:05 horas (octubre a mayo).
- A las 12:55 horas y se cerrarán a las 13:05 horas (septiembre y junio).

Para el alumnado que utiliza el comedor las puertas se abrirán para permitir la salida:

- A las 15:25 horas y se cerrarán a las 15:35 horas (octubre a mayo).
- A las 14:25 horas y se cerrarán a las 14:35 horas (septiembre y junio).

Para el alumnado que asiste a los talleres extraescolares las puertas se abrirán para permitir la entrada y salida de los mismos:

- A las 15:25 horas y se cerrarán a las 15:35 horas (octubre a mayo).
- A las 16:55 horas y se cerrarán a las 17:05 horas (octubre a mayo) para la salida de los talleres.

4.1.10. Horario especial del centro.

Mientras la normativa no determine lo contrario o un procedimiento diferente, antes del 15 de junio se solicitará el horario especial del centro, previo acuerdo del Consejo Escolar, escuchando al Claustro.

4.2. Normas sobre las asistencias al centro, ausencias y retrasos.

4.2.1. Asistencias al centro.

Los alumnos tienen que asistir con puntualidad en el centro todos los días lectivos, salvo de existir enfermedades u otros motivos justificados.

Cuando un alumno no participa en una actividad complementaria (excursión) tiene la obligación de ir al centro. No hacerlo comporta una falta de asistencia no justificada, siempre que no esté debidamente justificada.

El centro informará al inicio del curso, por los canales de difusión y en la primera reunión de familias del protocolo de absentismo escolar y de la normativa establecida por la Consellería en la [Resolución del 29 de septiembre de 2021 sobre el protocolo de absentismo escolar](#).

4.2.1.1. Control de asistencia del alumnado.

El/la tutor/a será el encargado/a de registrar diariamente (máximo semanalmente) las ausencias del alumnado en ITACA.

Este registro permitirá que las familias sean conocedores de este hecho desde el primer día y puedan justificar los motivos.

Para hacerlo, las familias disponen de un máximo de 5 días para justificar la falta de asistencia. Se realizará por medios electrónicos (Web-Familia y/o correo electrónico) o mediante la agenda. En caso de un alumno/a absentista, se le pedirá un documento oficial que justifique el motivo de la falta.

Desde el primer día que falta la familia comunicará por ITACA al tutor/al motivo de la ausencia. Una vez reincorporado en el centro la familia comunicará con el modelo del centro y los justificantes correspondientes, el motivo de la ausencia para la correcta justificación de la falta, no hacerlo no justifica la ausencia, aunque esta se haya comunicado por ITACA. Transcurrido este tiempo desde la incorporación se considerará falta no justificada.

Los justificantes de las ausencias serán custodiados durante todo el curso por el/ la tutor/a.

Mensualmente se comprobará el alumnado que presenta faltas no justificadas y en el caso de presentar un porcentaje de ausencias no justificadas indicado como leve se iniciará el protocolo de absentismo, que empezará con una reunión convocada por el tutor/a con la familia donde se le insistirá en la necesidad de justificar las faltas documentalmente y de asistir en la escuela con regularidad.

Si persisten las ausencias no justificadas, se convocará una segunda reunión donde el director comunicará a la familia, que incorporamos al alumno en el programa de absentismo municipal de los servicios sociales de Almoradí.

Mensualmente se comunicará a servicios sociales y a inspección el porcentaje de faltas del alumnado incorporado en el programa.

4.2.2. Retrasos.

Las entradas y salidas del centro tienen que hacerse con puntualidad.

Los retrasos injustificados serán registrados a efectos de contabilizar como **absentismo** escolar.

4.2.2.1. Retrasos en la incorporación al centro.

Se considera un retraso en la entrada una vez iniciada la jornada lectiva, es decir, si llega después de las 9:00h.

En caso de retraso, la familia acompañará al alumno/a y dejará constancia al registro de entradas y salidas del motivo del retraso.

4.2.2.2. Retrasos en la recogida del alumnado del centro.

Se considera retraso de recogida cuando han pasado cinco minutos desde el fin de las actividades lectivas.

- En el caso de retrasos en la recogida se seguirá el siguiente protocolo:
 - ✓ Se llamará a la familia por teléfono.
 - ✓ Si hay respuesta, cuando vengan a recoger al alumnado, se le comunicará formalmente la obligación de recoger puntualmente al alumno.
 - ✓ Si no hay respuesta, se comunicará a la policía local la incidencia para que colaboren en la localización de los familiares o para que se queden con su custodia.
 - ✓ Si por diferentes causas no se pueden localizar a las familias, las autoridades competentes determinarán qué hacer con el alumnado.
- En los casos de retraso en la recogida de un/a alumno/a tendrá que quedarse con el alumnado el tutor/a o especialista, junto a un miembro del equipo directivo.
- En los casos de retraso en la recogida de un/a alumno/a tras la realización de talleres o actividades extraescolares en horario de 15:30 a 17:00 horas, se le computará cada retraso como una ausencia injustificada del alumnado a dicho taller.

4.2.2.3. Protocolo de actuación en caso de retrasos o de incorporación al centro o de recogida por parte de las familias.

Los retrasos se registrarán a la aplicación de ITACA a cargo del/de la tutor/a diariamente.

Al tercer retraso leve el/la tutor/a se reunirá con la familia para indicarle la necesidad de asistir puntualmente en el centro o de recogerlo dentro del horario del centro establecido y, se cumplimentará un acta con el compromiso de la familia.

Si esta situación no se resuelve después de esta reunión, se informará al equipo directivo formalmente, porque este a partir del tercer retraso leve desprendido de la reunión convoco oficialmente a la familia para que se reconduzca la situación y se le informará que desde entonces computará como falta de asistencia no justificada. Además, se le informará que este es un indicador por el cual puede realizarse un comunicado de atención socioeducativa para valorar posibles situaciones de desprotección a cargo de los servicios sociales.

Si el retraso es grave se intentará localizar a la familia, para que se presenten inmediatamente en el centro, para hacerse cargo del menor.

5. Si no localizan a las familias, se contactará con la policía para colaboren en la localización o se hagan cargo de la custodia del alumnado.

6. Los retrasos persistentes y/o graves en la recogida del alumnado serán comunicados a servicios sociales, fiscalía y a la Consellería de educación vía PREVI y se registrarán al registro central del centro, y podrán ser tenidos en cuenta como indicadores de una posible situación de desprotección del menor.

7. Para la recogida del alumnado por otras personas será necesario cumplimentar el documento correspondiente de centro. La familia se lo entrega al tutor/a y será éste el encargado de informar a dirección y dejar copia del documento en el expediente del alumno/a.

4.2.3. 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, salvo de circunstancias debidamente justificadas, por prescripción médica o porque los programas complementarios no pueden implementarse

o facilitarse 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 supuesto de que así sea habrá que presentar una diligencia en el centro, donde conste esta justificación, y el horario en que el alumnado permanecerá fuera del centro.

3. En este caso, el centro justificará la ausencia por el tiempo imprescindible para recibir la atención correspondiente.

4.3. Normas sobre el acceso y salidas del centro educativo.

4.3.1. Acceso al centro escolar e incorporación a aula

El centro para evitar el absentismo escolar y preservar la defensa del interés superior del menor, permitirá el acceso del alumnado en todo momento durante la jornada escolar.

4.3.2. Permanencia en el centro

El alumno/a tendrá que permanecer en el centro durante toda la jornada escolar. Si por causas justificadas tiene que salir de la escuela, un adulto autorizado tendrá que recogerlo.

En ningún caso un alumno/a podrá abandonar el centro sin la presencia de un adulto responsable de él.

4.3.3. Accesos y salidas del recinto escolar

Durante el horario lectivo no se permitirá el acceso en las aulas ni en el patio a los familiares o personas ajenas al centro, a no ser que haya una intervención programada o cita previa concertada.

A todos los efectos los alumnos no podrán llevar dinero en el centro.

Los alumnos/as no están autorizados a llevar en el colegio teléfonos móviles ni aparatos electrónicos.

No se podrá entrar en el centro con animales.

El acceso, y también la salida, en el centro escolar se realizará siempre por las puertas de peatones ubicadas en la calle Comunidad Valenciana y que dan acceso al patio de Infantil y al patio de Primaria, a excepción de los vehículos que accederán al recinto por la puerta de vehículos que da acceso al patio de Primaria.

Si el acceso es posterior al horario de entrada en el centro, habrá que utilizar la puerta principal del centro situada en la calle Comunidad Valenciana.

En el caso de que un alumno/a esté enfermo/a o, se tenga que marchar a casa antes de la hora establecida, la salida se hará por la puerta principal, ubicada en la calle Comunidad Valenciana.

4.3.4. Acceso del alumnado al centro.

- **Alumnado de Educación Primaria:**

El alumnado de Primaria formará las filas en el lugar indicado según lo establecido por Dirección al comienzo de curso, o cuando lo considere oportuno por motivos justificados y previo aviso a la comunidad educativa. Los docentes recogerán al alumnado en sus respectivas filas y los acompañarán a clase.

- **Alumnado de Educación Infantil:**

Las familias entregarán a sus hijos/as a los docentes en la clase.

La recogida se hará de la misma manera que la entrega, las familias recogerán a sus hijos/as de mano de los docentes en la clase.

Para la recogida del alumnado de Infantil en horario de actividades extraescolares, las familias deberán recoger a sus hijos/as de mano de las monitoras o monitores en sus respectivas clases donde desarrollan los talleres.

- **Alumnado del aula matinal y vespertina:**

Las familias entregarán y recogerán al alumnado en la zona de porche de la puerta principal del patio de primaria y lo entregarán a la monitora o monitor responsable, y viceversa.

4.3.5. Autorizaciones de recogida de alumnado

En el supuesto de que una familia no pueda recoger a su hijo/a ni tampoco ninguno de las personas autorizadas, tiene que avisar al tutor/a de este hecho y autorizar a la persona pertinente, la cual cuando la recoja hará falta que se identifique documentalmente con su DNI (Anexo 3).

Ante la duda que una persona no esté suficientemente identificada, habrá que avisar a la familia para verificar que es correcto.

Si una familia autoriza que su hijo/a salga del recinto escolar sin acompañamiento de un adulto responsable a finales de la jornada lectiva, hace falta que lo comunique formalmente por escrito cada año al inicio del curso escolar (Anexo 3).

4.4. Normas sobre el uso del patio.

- **Vigilancia de patio**

La normativa establece que habrá tantos docentes en el patio como grupos hay en la escuela.

A tal efecto la jefatura de estudios establecerá los turnos de patio y la distribución del alumnado y personal educativo y establecerá las sustituciones pertinentes para asegurar la correcta vigilancia de todo el alumnado durante este tiempo.

Los docentes que vigilan el tiempo de patio estarán siempre en la vista de los alumnos/as y serán los encargados de gestionar y velar por la buena convivencia del alumnado independientemente del grupo y curso al que den docencia como tutores, apoyo o especialistas.

El profesorado será el encargado de gestionar y velar por el buen uso del material proporcionado para el tiempo de ocio del alumnado (material deportivo, juegos y espacios).

El profesorado deberá velar porque el alumnado no saque al patio residuos del almuerzo que puedan caer al suelo y contaminar el espacio (bolsas, papeles, envoltorios...). Se puede considerar oportuno permitir de manera justificada e indicando al alumnado que se dirija a la zona 1 del patio y consuma su almuerzo, siempre que contenga residuos que no han podido ser vertidos previamente a sus recipientes en el aula, para después poder disfrutar del resto de zonas.

- **Uso del patio.**

Durante el tiempo de patio no se podrá quedar ningún alumno en los pasillos ni en las aulas.

El alumnado se distribuirá libremente por las diferentes zonas de patio que se hayan establecido delimitando la zona de Infantil y Primaria.

Cuando un balón se salga a la calle, los alumnos y alumnas lo comunicarán al profesorado o monitores/as para que este pueda intentar recuperarlo.

Para evitar conflictos, no se permite que el alumnado traiga pelotas de sus casas. El centro proporcionará el material necesario.

En ningún caso se podrá jugar a juegos violentos o peligrosos.

Está expresamente prohibido subirse o colgarse a las canastas y porterías o subirse a las mesas de picnic y/o cualquier material o recurso del patio que no tenga ese uso.

- **Material de patio**

El centro facilitará material de patio por zonas y niveles según se planifique al inicio de cada curso o cuando se considere necesario.

En caso de que el centro opte por distribuir material para el patio por aulas, cada aula tendrá que tener responsables del material para sacar éste y recogerlo para guardarlo en el lugar indicado.

Cuando el material se rompa, hay que avisar para que se sustituya.

El material de juego puede ir cambiándose a lo largo del curso, gracias a las propuestas que los delegados de clase realizan en las juntas de delegados o en el Consejo de alumnas y alumnos del colegio.

Mientras se implemente el proyecto de patios inclusivos, dinámicos y sostenibles en el tiempo de recreo, habrá un grupo de alumnos encargado cada semana de sacar cinco minutos antes del recreo, colocar y recoger el material necesario una vez finalizado el tiempo para el desarrollo de las actividades.

- **Finalización del patio de primaria**

Cuando finaliza el patio y, suena la música, el alumnado acudirá, de manera autónoma, a sus filas o clases.

Deben desplazarse respetando al resto de compañeros/as y de forma civilizada.

- **Lugar para guardar el material de patio**

El material del proyecto de patios inclusivos, dinámicos y sostenibles se guardará en unas bolsas o recipientes que el centro establece para ello y se ubicará en un aula o espacio que el centro determine al inicio de cada curso.

4.5. Normas sobre el uso de los medios de difusión.

- **Los medios de difusión**

El centro tendrá una página web alojada en los espacios proporcionados por la Consellería. Corresponde a la dirección del centro su gestión y organización.

En la sala de profesores habrá un tablón reservado por la información de tipo sindical.

El canal de comunicación entre familia y tutores será el email corporativo y/o la web ITACA (Web-Familia).

El equipo directivo hará uso de la aplicación de ITACA (Web-Familia) para comunicaciones individuales o grupales siempre que lo considere necesario.

El centro dispondrá bajo la responsabilidad de Dirección de canales de difusión de información en redes sociales cumpliendo siempre con la normativa de protección de datos.

La AMPA dispondrá de 2 canales de comunicación a través de Facebook y WhatsApp, o de los que considere necesarios siempre cumpliendo con la normativa de protección de datos.

- **Propaganda.**

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

- **Comunicados e información de la AMPA.**

La AMPA se comunicará con las familias a través de sus canales oficiales de comunicación, el tablón de anuncios ubicado en la puerta del centro o el espacio reservado en la web del centro.

4.6. Normas específicas sobre el uso de ÍTACA consideraciones generales.

Todas las familias del centro tienen que estar dadas de alta en la aplicación de gestión de Web-familia.

Esta aplicación se utilizará por parte de la escuela para:

Justificar las faltas y retrasos del alumnado por parte del tutor/a cuando la familia haya justificado documentalmente que la ausencia y/o retraso sea justificado.

Comunicar trimestralmente las informaciones sobre el proceso educativo del alumnado a las familias a través de los informes de evaluación.

Además, podrá ser utilizada por parte del centro o por el profesorado para enviar comunicados específicos por cuestiones educativas, organizativas y/o incidencias.

Puede ser utilizada por parte de sanidad pública en casos de incidencias relacionadas con la salud del alumnado y como comunicación de esta con las familias.

4.7. Normas sobre el uso social del centro.

Una vez establecidas las necesidades de utilización del centro por parte del Consejo Escolar y la AMPA, el ayuntamiento puede establecer el uso de las instalaciones para actividades educativas, socioculturales, artísticas y/o deportivas sin que esto interfiera en el normal funcionamiento del centro.

Para poder utilizarlo, los interesados tendrán que seguir el procedimiento establecido por la Consellería competente y hará falta un seguro que pueda hacer frente a los problemas derivados de responsabilidad civil o a los daños y perjuicios que se puedan producir, y también se tendrán que hacer cargo de la limpieza que sea menester por el desarrollo de la actividad.

4.8. Normas sobre salud y seguridad en el centro educativo.

- **Actividades no permitidas**

Están prohibidas todas las actividades que puedan suponer un riesgo en la salud de las personas, especialmente el consumo de tabaco y/o alcohol.

- **Consumo de tabaco, alcohol y otras sustancias tóxicas**

De acuerdo con la legislación vigente, [Ley 42/2010, de 30 de diciembre](#), establece que no se consumirá en el centro tabaco, alcohol o cualquier otra sustancia tóxica, ni por el alumnado, ni por el profesorado, ni por ninguna otra persona.

Se llevará especial cuidado con las cajetillas de tabaco/tabaco de liar para que ningún alumno presencie en un centro de educación estos elementos de consumo. Asimismo, queda terminantemente prohibido liar cigarrillos en el centro o pasearse con cigarrillos colocados en diferentes partes del cuerpo.

A los efectos de la Ley 42/2010, el artículo 2 entiende por:

a) **Productos del tabaco**: *los destinados a ser fumados, inhalados, chupados o masticados, que estén constituidos, aunque solo sea en parte, por tabaco.*

b) **Publicidad**: *toda forma de comunicación, recomendación o acción comercial cuyo objetivo o efecto directo o indirecto sea la promoción de un producto del tabaco o el uso del tabaco, incluida la publicidad que, sin mencionar directamente un producto del tabaco, intente eludir la prohibición de la publicidad utilizando nombres, marcas, símbolos u otros elementos distintivos de productos del tabaco.*

c) **Patrocinio**: *cualquier tipo de contribución, pública o privada, a un acontecimiento, una actividad o un individuo cuyo objetivo o efecto directo o indirecto sea la promoción de un producto del tabaco o el uso del tabaco.*

d) **Promoción**: *todo estímulo de la demanda de productos del tabaco, como anuncios, publicidad y actos especiales, entre otros, destinados a atraer la atención y suscitar el interés de los consumidores.*

Con estas medidas se trata de proteger a los menores ante situaciones de promoción, publicidad y patrocinio de consumo de estas sustancias.

- **Vapear**

La Ley 42/2010 recoge la prohibición de vapear en lugares que pertenezcan a las Administraciones Públicas. Tampoco se podrá vapear en espacios al aire libre si están dentro de estos edificios.

Ley 3/2014, de 27 de marzo, por la que se modifica el texto refundido de la Ley General para la Defensa de los Consumidores y Usuarios y otras leyes complementarias, aprobado por el Real Decreto Legislativo 1/2007, de 16 de noviembre. «Disposición adicional duodécima. Consumo y venta a menores de dispositivos susceptibles de liberación de nicotina y productos similares.

Dos. Se prohíbe el consumo de dichos dispositivos, en:

a) los centros y dependencias de las **Administraciones públicas y entidades de derecho público.**

b) los centros, servicios y establecimientos sanitarios, así como en los espacios al aire libre o cubiertos, comprendidos en sus recintos.

c) en los **centros docentes** y formativos, salvo en los espacios al aire libre de los centros universitarios y de los exclusivamente dedicados a la formación de adultos, siempre que no sean accesos inmediatos a los edificios y aceras circundantes.

d) en los medios de transporte público urbano e interurbano, medios de transporte ferroviario, y marítimo, así como en aeronaves de compañías españolas o vuelos compartidos con compañías extranjeras.

e) en los recintos de los parques infantiles y áreas o zonas de juego para la infancia, entendiéndose por tales los espacios al aire libre acotados que contengan equipamiento o acondicionamiento destinados específicamente para el juego y esparcimiento de menores.

Tres. El consumo de dispositivos susceptibles de liberación de nicotina y productos similares queda sometido a las mismas previsiones establecidas para el consumo del tabaco que se recogen en las disposiciones adicionales sexta, segundo párrafo; octava y décima de esta ley, resultando de aplicación a dicho consumo las infracciones contempladas en las letras a) y d) del apartado 2 y letras a) b) c) y 1) del apartado 3 del art. 19, siendo el régimen sancionador el concordante para las mismas previsto en el

Cuatro. En los centros o dependencias en los que existe prohibición legal de consumo de dispositivos susceptibles de liberación de nicotina y productos similares deberán colocarse en su entrada, en lugar visible, **carteles** que anuncien esta prohibición y los lugares, en los que, en su caso, se encuentren las zonas habilitadas para su consumo.

Estos carteles estarán redactados en castellano y en la lengua cooficial con las exigencias requeridas por las normas autonómicas correspondientes.»

- **Uso del teléfono.**

El uso del teléfono se realizará en momentos de No atención directa a alumnos.

No se utilizará el teléfono del colegio con fines particulares.

El uso del teléfono móvil queda restringido a cuestiones de urgencia. El uso del WhatsApp debe utilizarse con prudencia y, a ser posible, sin que haya alumnos delante.

- **Normas sobre medidas de emergencia.**

El centro cuenta con un plan de emergencias, que se facilitará al inicio del curso a todo el personal del centro. Se pasará información por escrito para conocer todas las vías de evacuación y zonas seguras.

Cada curso escolar se realizará un mínimo de un simulacro y se informará a la autoridad competente del resultado de este.

Los simulacros que se realizarán serán de movimiento sísmico y el de evacuación por incendio.

- **Normas sobre el cierre de las instalaciones del centro.**

El conserje será el encargado de asegurar que las instalaciones quedan debidamente cerradas a finales de la jornada.

La alarma del centro se conectará una vez finalizan las tareas de limpieza en el centro escolar y se desactivará al inicio de la jornada escolar.

4.9. Normas sobre los datos del alumnado y familias.

- **Actualización de datos**

Al inicio del curso las familias comunicarán los datos personales de contacto.

Si a lo largo del curso las familias cambian de domicilio, de teléfonos o de documentos tienen que comunicarlo formalmente en la secretaría del centro.

- **Ficha de datos de recogida del alumnado.**

Las familias deben comunicar cualquier cambio de datos que haya habido. El lugar donde lo deben hacer es en la secretaría del centro. Además, deben aportar la documentación que acredite dicho cambio (Anexo 4).

- **Localización de las familias**

Las familias tienen que estar siempre localizables, por si se produce alguna situación de emergencia que requiera su presencia o su conocimiento.

- **Alta en Web-Familia ÍTACA**

Todas las familias del centro tienen que estar dadas de alta en el módulo de ITACA Web-familia. A principio de curso se facilitará la solicitud a las nuevas matriculaciones.

Se revisará si hay alguna familia que todavía no ha podido conectarse a la aplicación para comprobar los motivos y recordar que hay que hacerlo.

- **Protección de datos**

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

- **Normas sobre comunicación de la no convivencia familiar**

Las familias informarán en el centro de manera formal sobre las situaciones y motivos de la no- convivencia de los progenitores.

Es responsabilidad de la familia mantener esta información actualizada.

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.](#)

- **Normativa que regula la no convivencia de los progenitores**

RESOLUCIÓN de 14 de febrero de 2019, de la Secretaría Autonómica de Educación e Investigación, por la cual se dictan instrucciones para su aplicación en los centros docentes sostenidos con fondos públicos de enseñanzas no universitarias de la 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.

Objeto y ámbito de aplicación

El objeto de esta resolución es dictar instrucciones para la actuación con los padres, las madres o representantes legales de los menores separados, divorciados, con nulidad matrimonial o que hayan finalizado su convivencia respecto a problemas administrativos de la educación de sus hijos e hijas o tutelados, menores de edad y ante situaciones de discrepancia o conflicto que incidan en el ámbito escolar.

Términos básicos:

A efectos de las presentes instrucciones, se entenderá por:

a) Patria potestad.

Conjunto de facultades y deberes que corresponden a los padres, las madres y las personas representantes legales para el cumplimiento de su función de asistencia, educación y cuidado de los menores. Se ejerce conjuntamente por ambos progenitores o por uno solo, con el consentimiento expreso o tácito del otro. Además, serán válidos aquellos actos que realice uno de ellos conforme al uso social y a las circunstancias de urgente necesidad. En caso de desacuerdo, cualquiera de los dos podría acudir al juez.

b) Guarda y custodia.

El ejercicio de la guarda y custodia es uno de los elementos que componen las obligaciones de la patria potestad. Es el derecho-deber de tener a los hijos o las hijas en su compañía, y prestarles la atención inmediata en las necesidades de la vida diaria. En los casos de nulidad, divorcio o separación serán los juzgados y tribunales los que establezcan si la guarda y custodia la tiene solo uno de los progenitores o esta se establece de manera compartida además del régimen de visitas o convivencia con el otro progenitor.

c) Documentos judiciales con decisiones que pueden afectar a los menores en el centro.

Los centros educativos pueden tener conocimiento de resoluciones de los jueces y tribunales de justicia en forma de autos o sentencias, que pueden afectar a su alumnado y ser dictadas, sobre todo, en procedimientos civiles.

Documentación justificativa en los centros de las resoluciones judiciales

Los progenitores o tutores legales a que hace referencia el apartado primero de esta resolución que tengan hijos o hijas escolarizados en centros sostenidos con fondos públicos de enseñanzas no universitarias tendrán que **aportar copia de la sentencia, convenio regulador o de todo pronunciamiento judicial** que tenga, o pueda tener, incidencia en el ámbito escolar.

Ante la ausencia de documentación de cualquiera de los progenitores sobre la existencia de separación legal o de hecho, divorcio, nulidad matrimonial, ruptura de la convivencia en caso de parejas sin vínculos legales, u otras situaciones de conflicto familiar que afecten directamente al hijo o hija menor de edad, se entenderá que toda actuación referida al ámbito educativo realizada por los dos progenitores de forma conjunta, o si es el caso, de alguno de ellos de manera individual, especialmente en situaciones o circunstancias de urgente necesidad, será **válida** por la presunción legal de que obra en beneficio de su descendiente.

Documentos no vinculantes. No tienen valor y no se tendrán en consideración los documentos que presenten las partes, como por ejemplo **denuncias**, querellas, reclamaciones extrajudiciales, escritos de abogados, solicitudes o peticiones a los juzgados sobre las cuales no haya recaído un pronunciamiento judicial.

4.10. Normas sobre el uso de las imágenes en el centro.

- **Autorización**

Al iniciar la escolarización de un alumno/a, las familias firmarán un consentimiento para permitir la utilización de imágenes/vídeos de las actividades educativas realizadas en el centro o fuera de él por parte del centro para difusión del trabajo que en la escuela se realiza (Anexo 5).

Las imágenes podrán ser utilizadas en los canales oficiales de la escuela siempre que exista la citada autorización.

4.11. Normas sobre atención sanitaria al alumnado

- **Información sobre salud**

A primeros de curso, se solicitará a las familias que informen de la situación de salud de sus hijos/as, especialmente si sufren alguna enfermedad crónica (Anexo 7).

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

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

Además, se les recordará a las familias que siempre se tiene que estar operativo a los teléfonos de contacto que hayan facilitado.

En caso, que las familias estén ilocalizables se avisará al 112 para valoración de las incidencias.

- **Urgencias escolares**

Ante una urgencia que denote evacuación o confinamiento, habrá que ejecutar el plan de autoprotección escolar del centro.

Si se produce un accidente grave de un alumno/a, se hará cargo un profesor/a o tutor/a, a ser posible, el segundo. Se avisará a la familia y al servicio de urgencias, si es de extrema gravedad o no es posible contactar con la familia.

En caso de accidente o cuando haya heridas durante el tiempo de patio, los maestros/as que vigilan el patio se encargarán de curarlos.

En caso de accidente durante la jornada escolar y si existe la menor sospecha que las heridas o golpes pueden ser importantes, se avisará telefónicamente en la familia para que ella decida si tienen que llevar al alumno o alumna en un centro médico. En el caso de sospecha de gravedad se llamará al 112.

Un maestro/a de la escuela permanecerá con el alumno/a hasta que la familia haga acto de presencia si la situación del alumno le imposibilita estar en clase.

- **Enfermedades**

En caso de enfermedades graves contagiosas, las familias tienen que informar a la dirección del centro, y al tutor/a, de su existencia y guardar las recomendaciones prescritas por los doctores y, si procede, por los organismos pertinentes. En estos casos, el alumnado tendrá que permanecer en sus domicilios, sin acudir en el centro, hasta que haya desaparecido el riesgo de contagio.

En caso de infección por parásitos, el progenitor del alumno o alumna tienen que comunicarlo al centro y realizar las actuaciones necesarias porque el alumno o alumna quedo libre de la plaga. Durante el periodo que dure la desinfección los alumnos o alumnos permanecerán en su casa.

Como norma general, **el profesorado no administra medicación a los alumnos o alumnas**. Las familias tienen que respetar esta norma y adaptar la medicación al horario lectivo siempre que esto sea posible. En casos excepcionales, se permitirá que el familiar administre medicamentos indispensables en horario lectivo.

En el caso excepcional y de estricta necesidad en el que las medicaciones sean suministradas en el centro escolar, el equipo directivo y el equipo educativo tendrá que ser conocedor de esta situación y será menester hacer un registro de todo el alumnado que por circunstancias especiales tenga o pueda tomar medicamentos durante el horario lectivo. En este registro se tiene que hacer constar la autorización familiar, la prescripción médica y la ubicación exacta del medicamento.

- **Pautas a seguir ante problemas de salud pública**

Ante los problemas que puedan ocasionar problemas de salud pública para los otros (piojos, gripe, sarampión, varicela, fiebres altas...) el centro actuará de la siguiente manera:

Si uno alumno/a tiene o sufre una enfermedad y/o infección contagiosa no acudirá en el centro.

Si el centro detecta que algún alumno/a pueda sufrir un problema de salud que pueda poner en riesgo a los otros alumnos, separará al alumno/a del resto de los alumnos de la escuela y lo comunicará a la familia, para que esta acuda en el centro a por el alumno lo más rápido posible.

Las familias son los responsables de aplicar las medidas que aseguran la curación de la enfermedad y de respetar el periodo de tiempo necesario para que el tratamiento médico haga efecto, produciéndose la desinfección, y que no sea posible el contagio a los otros.

El Centro comunicará a las autoridades competentes cualquier anomalía que detecte: como no respetar los periodos de vigilia para tratamientos, la no eliminación del hecho contagioso, la reiteración de problemas de salud...

- **Salud pública e higiene**

En caso de accidente de algún alumno/a, se atenderá al mismo y se avisará a los padres/madres o tutores legales. En caso de síntomas febriles o dolores persistentes, se avisará a los padres/madres o tutores legales para que recojan a su hijo/a. En caso de enfermedad o infección contagiosa, pediculosis, varicela etc., se comunicará a la familia afectada y al resto a través de una nota informativa.

El *Protocolo de Actuación Sanitaria Específica en Centros Educativos* dicta las instrucciones y orientaciones de atención sanitaria con alumnado con problemas de salud crónica en horario escolar, así como la atención de urgencia previsible y no previsible y la administración de medicamentos y la existencia de botiquines en el centro. En este documento se establece la forma de proceder con alumnos/as con **enfermedades crónicas** y la administración de **medicamentos**. Asimismo, se establece el protocolo de actuación, las responsabilidades, el centro de salud de referencia, el botiquín y el registro de alumnos/as con enfermedades y su medicación. Podemos encontrar en este mismo documento los anexos sobre: la responsabilidad para suministrar medicamento, la prescripción médica en tiempo escolar y el consentimiento informado del padre/madre o tutor/a legal.

4.12. Normas básicas sobre evaluación

- **Custodia de los instrumentos de evaluación**

Corresponde al centro, la responsabilidad de custodiar los instrumentos de evaluación hasta el fin de la primera evaluación del curso siguiente.

Si alguna familia quiere consultarlo, lo hará solicitándolo dentro de la atención tutorial.

Los instrumentos de evaluación no saldrán del centro. Se podrá pedir una copia una vez se ha revisado por el docente y la familia.

- **Información sobre la evaluación del alumnado**

A lo largo del curso se informará del proceso de enseñanza y aprendizaje en 3 momentos:

En diciembre, en marzo y en junio, que coincidirá con el final de la primera y segunda evaluación, y con la evaluación final.

Para informar a las familias de la evaluación del alumnado se utilizará la aplicación de ITACA Web-familia.

No se imprimirán informes y boletines en papel salvo por necesidad justificada o cuando lo considere el equipo directivo.

- **La decisión de no evaluar a un alumno recién llegado**

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 haya suficientes elementos objetivos para evaluar al alumno/a y, siempre pensando en el beneficio del alumno/a.

En cuanto al alumnado que se incorpora al sistema educativo valenciano a partir del segundo curso de Educación Primaria procedente de otros sistemas educativos del Estado español o del extranjero, es preceptiva la evaluación de este alumnado, si bien su tutora o su tutor, oído el equipo docente, con el asesoramiento del servicio especializado de orientación y el visto bueno de la dirección o la titularidad del centro, puede disponer que no se evalúen las áreas o materias que se establezcan durante el trimestre en que se matricula y el trimestre siguiente a su incorporación, cuando su grado de desconocimiento de las lenguas vehiculares de la enseñanza así lo aconseje.

En este supuesto, en los documentos oficiales de evaluación y en la información a las familias o representantes legales de los resultados de la evaluación, se tiene que hacer constar esta circunstancia, así como las adaptaciones y actuaciones docentes efectuadas en este sentido.

En caso de que la alumna o el alumno finalice el curso con materias calificadas con insuficiente por motivo de desconocimiento de las lenguas, el equipo docente tiene que aplicar las medidas establecidas en la normativa que regula la evaluación y promoción del alumnado en las diferentes enseñanzas.

- **Procedimiento de reclamación de calificaciones.**

El alumnado, y sus representantes legales si es menor de edad, pueden presentar una reclamación por escrito por registro de entrada en la secretaría del centro dirigido a la dirección del centro cuando no estén conformes con las decisiones sobre evaluación y promoción realizadas.

El plazo para la presentación de la reclamación escrita será de tres días hábiles a contar del día siguiente a la comunicación oficial de la calificación objeto de la reclamación.

En el plazo máximo de dos días hábiles desde la recepción de la reclamación, se constituirá el órgano que la instruirá, el cual actuará de manera colegiada para estudiar y elaborar el informe relativo en los hechos, actuaciones, valoración de la correcta aplicación de los criterios

de evaluación y de la adecuación de la prueba, rectificación o ratificación de las decisiones de evaluación adoptadas y propuesta de medidas correctoras, si corresponde.

El órgano instructor estará compuesto por:

- a) La jefatura de estudios del centro.
- b) El tutor o la tutora de los alumnos que reclaman, o los representantes legales de los cuales 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 designados por la dirección, preferentemente con atribución docente en la materia objeto de la reclamación.

El órgano instructor dispondrá de dos días hábiles, a partir del día en que haya sido convocado por la dirección del centro para el estudio de la reclamación, y elaborar el informe pertinente.

La dirección del centro dispondrá de dos días hábiles para dictar una resolución expreso y notificarla a las personas interesadas, contados desde la recepción del informe emitido por el órgano instructor de la reclamación transcurrido el plazo porque sea emitido.

4.13. Normas sobre la atención a las familias.

- **Atención tutorial.**

Se tiene que respetar las horas de atención de cada profesor/a, aspecto que se comunica al inicio de curso a las familias.

Como norma general el horario de atención de los docentes desde octubre a mayo es el lunes de 17:00 a 18:00 horas. Y los meses de septiembre y junio es el de jueves de 13:00 a 14:00 horas.

Si hay que facilitar información urgente a los docentes, hay que utilizar el email corporativo de los docentes o la aplicación Web-familia y, no entrar dentro del edificio ni interrumpir el normal funcionamiento de la jornada escolar.

El profesorado, dentro del horario lectivo, tiene que atender y hacerse cargo de su alumnado, por lo tanto, no atenderá a los progenitores o tutores legales que quieran transmitir cualquier información, pregunta o duda. En caso de urgencia puede acudir a conserjería y/o secretaría para transmitir la información.

- **Acta y asistencia a las reuniones.**

Cuando haya una reunión con las familias se redactará un acta con los temas tratados y los acuerdos. El acta será firmada por todos los asistentes.

Si la familia no quiere hacerlo, se indicará en el acta este hecho.

Si una familia no acude a una reunión que ha sido previamente convocada, se levantará acta de este hecho.

- **Reuniones de tutoría con todas las familias.**

A lo largo del curso se convocarán como mínimo 3 reuniones grupales con todas las familias. La asistencia a la misma es obligatoria para las familias, se pasará lista de los asistentes, para favorecer la colaboración e implicación con el centro educativo. Si alguien, por causas justificadas, no puede asistir, tendrán que comunicarlo a los tutores o tutoras.

- **Atención del equipo directivo.**

A principios del curso se facilitará el horario de atención del equipo directivo y será prescriptivo solicitar cita previa.

- **Cita previa.**

Es necesario pedir cita previa, indicando tema y facilitando un teléfono de contacto para ser atendido en la secretaría y con el resto del personal educativo del centro. El instrumento para poder solicitar cita será a través del correo corporativo o Web-familia.

- **Justificante de asistencia.**

El centro facilitará un justificante de asistencia a las familias que lo soliciten cuando han acudido a una reunión en el centro.

El responsable de emitir este justificante será el secretario.

- **Solicitud o queja.**

Si alguna familia necesita presentar una solicitud o queja tendrá que hacerlo mediante una instancia en la secretaría del centro.

El centro dará registro de entrada a la instancia presentada y le facilitará copia de este registro a la familia.

El centro dará respuesta formal a la citada instancia una vez se resuelva.

4.14. Normas sobre el uso de los espacios comunes.

- **Actitud dentro del edificio.**

Dentro del edificio, no se podrá jugar con pelotas.

Por los pasillos y escaleras se tiene que ir andando, sin jugar ni correr y sin molestar o interrumpir al resto de aulas.

No está permitido gritar dentro del edificio ni hablar a voces. Se procurará en todo momento mantener y respetar un buen ambiente sonoro para hacer posible el estudio y el trabajo a los miembros de la comunidad educativa.

- **Responsabilidades con el material y las instalaciones.**

El personal docente será el primer agente encargado de transmitir al alumnado la importancia del buen uso, cuidado y respeto de todo el material e instalaciones del centro. El alumnado debe ser conocedor de que tanto los materiales como las instalaciones de las que disponemos son para su uso, beneficio y disfrute. Por ello y por el esfuerzo que supone mantenerlo, deben conservarlo y respetarlo.

El alumnado podrá proponer la incorporación de nuevos materiales o espacios a través de las juntas de delegados, consejo de alumnas y alumnos del colegio y representantes de alumnos/as del Consejo Escolar.

El alumnado tiene que ser consciente de la importancia de mantener un espacio limpio y ordenado y hace falta que asuma responsabilidades. Por tanto, colaborará con el personal del centro en el mantenimiento y mejora de las instalaciones: cuidará del patio para que este no esté sucio; colaborará en el cuidado de las plantas, árboles y huerto respecto a tareas de riego, limpieza, eliminación de hojas y malas hierbas, plantación de plantas,...; traslado de cosas que pueda necesitar para desarrollar una actividad (traslado de una silla, de material de EF, fotocopias, mapas...) limpieza de las aulas después de la realización de una actividad específica que haya podido ensuciar más del normal el espacio del aula...

En caso de resultar dañado el material del centro, o bien deterioradas las instalaciones por parte de alguna persona, esta estará obligada a restablecer el material deteriorado, de acuerdo con el Decreto 195/2022.

- **Normas de uso de los servicios.**

Los lavabos son las dependencias a las cuales más limpieza y atención se tiene que prestar. No tienen que ser lugares de reunión ni de tertulias ni de juegos y, tienen que ser tratados con el máximo respeto.

El alumnado deberá ser conocedor de las normas de uso de los servicios. Se informará a principio de curso y se recordará tantas veces como sea necesario. Causar deterioros o ensuciar en exceso supondrá una falta y tendrá que proceder a su limpieza, reposición o sanción correspondiente.

Los servicios del patio tienen que ser utilizados durante el tiempo de recreo.

- **Salas y zonas de uso común.**

Los espacios comunes tienen que dejarse de la mejor manera posible cuando se abandonan después de usarlas, dejando las sillas y las mesas ordenadas.

En la Programación General Anual se establece un horario de utilización de algunas de las salas y zonas de uso común a las cuales tendrá que atenderse todo el personal del centro.

- **Entradas y salidas**

Las entradas y salidas de las aulas y del centro se realizarán de forma correcta, andando, sin jugar, en silencio o hablando en un tono de conversación, respetando el espacio vital de las otras personas, cediendo el paso cuando sea necesario y evitando carreras, gritos y empujones por los pasillos y las escaleras y con el acompañamiento de un adulto responsable.

Los maestros, acompañarán a sus alumnos y alumnas en los desplazamientos durante el horario escolar, excepto para desplazamientos que considere el profesorado que tienen el fin de dotar de responsabilidad y autonomía al alumnado como, por ejemplo, al servicio, reposición de papel, folios...

- **Ubicación de las aulas.**

La distribución de las aulas estará supeditada a las necesidades del alumnado por lo que de dicha distribución podrá ser modificada inicio de cada curso, informando de las modificaciones a la comunidad educativa.

4.15. Normas sobre el material escolar.

- **Material escolar.**

El centro lleva a cabo un proyecto de material escolar gracias a la colaboración de la AMPA. Por ello, las familias que deseen participar de manera voluntaria pagarán una cuota anual a la AMPA, la cual se encargará de comprar y distribuir el material a sus socios.

4.16. Normas sobre las actividades complementarias y extraescolares.

- **Consideraciones generales.**

Estas actividades tienen que ser accesibles para todo el alumnado, no tienen que discriminar a ningún miembro de la comunidad educativa y no tienen que tener ánimo de lucro.

Son organizadas y realizadas por el centro, por asociaciones colaboradoras o en colaboración con corporaciones locales y, se tienen que hacer con la participación de toda la comunidad educativa, especialmente con las asociaciones de padres, madres y tutores legales del alumnado.

Estas actividades se tienen que incluir a la PGA anual del centro, y evaluarse trimestral y anualmente.

Toda actividad extraescolar o complementaria que se realice fuera del centro requerirá, para la participación de cada niño o niña, la autorización previa de las personas progenitoras y/o personas tutoras legales de estos (Anexo 6), en la cual tendrán que constar:

- Nombre y apellidos y número de DNI, pasaporte u otro documento legal de las personas progenitoras y/o personas tutoras legales que autoricen la actividad. En el caso de separación legal, el documento tendrá que estar firmado por el progenitor/a o representante legal con quien el alumno/a conviva, sin perjuicio de lo indicado en la Resolución de 14 de febrero de 2019, de la Secretaría Autonómica de Educación e Investigación.
- Nombre, apellidos y curso del alumno o alumna al que se autoriza.
- Lugar donde se desarrollará la actividad.
- Hora de inicio y hora de finalización aproximada de la actividad.
- Maestro o maestra responsable.
- Personal docente y personal no docente de atención educativa acompañante.
- Precio de la actividad.
- Observaciones de las personas progenitoras y/o personas tutoras legales.
- En el reverso de la autorización se deben indicar las recomendaciones básicas para el alumnado de acuerdo con la actividad que se llevará a cabo.

La organización del personal, de las medidas y de los apoyos tendrán que garantizar la participación de todo el alumnado en las actividades extraescolares. Cuando se trate de la

participación de alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo, se facilitará la participación de las familias y/o de los agentes externos.

- **Actividades complementarias.**

La participación en las actividades complementarias organizadas por el centro es obligatoria para todos los alumnos y personal educativo.

Todas las actividades complementarias que se realizan y comportan una salida al exterior tendrán una programación especial, donde quedan reflejados los objetivos, precio, docentes responsables y acompañantes, horario, recomendaciones, y la relación de alumnado que no ha participado, el motivo de la no participación y si ha acudido o no en el centro el día de la salida.

Se priorizarán salidas gratuitas en las que pueda participar todo el alumnado evitando la discriminación por cuestiones económicas.

Las autorizaciones para la realización de estas actividades se tienen que entregar dentro del tiempo que se indique en esta. No hacerlo dificultará la asistencia a la actividad del alumno/a.

Las actividades que comportan un gasto económico tendrán que abonarse dentro del tiempo que se indique en la comunicación de la actividad, hacerlo posteriormente impedirá la asistencia a la actividad. Este abono se realizará a la empresa o institución externa encargada de gestionar cada actividad. No se realizará ningún pago con dinero en efectivo al centro o al profesorado.

Para que una actividad de pago se lleve a cabo, es necesario la asistencia de más de la mitad del alumnado participante.

Si algún alumno/a necesita de los servicios de educador (porque así lo indica su dictamen), siempre le acompañará uno.

La actividad debe tener siempre el visto bueno de la dirección del centro.

Todas las actividades deben estar en la PGA y, si no es posible, deben pasar por Consejo Escolar para su aprobación.

- **Actividades extraescolares realizadas en el recinto escolar fuera del horario lectivo.**

A principios de cada curso escolar el centro ofertará los talleres gratuitos y voluntarios recogidos en el Plan específico de organización de la jornada escolar que tenga autorizado.

El número de plazas ofertadas para disfrutar del servicio de estos talleres se hará en base al número de comensales que hacen uso del servicio de comedor.

Para poder participar en las actividades o talleres habrá que cumplimentar una solicitud de participación. Las familias deberán rellenar el documento de matrícula en dicho taller y entregarlo al tutor/a en los plazos establecidos.

Para la correcta organización e inicio de las actividades o talleres, el periodo de cierre para apuntarse a las actividades finalizará una semana antes del inicio para poder organizar

correctamente el inicio de las actividades y disponer con el suficiente tiempo de los permisos, listados y autorizaciones correspondientes.

Una vez finalizado el periodo de inscripción en las actividades o talleres, para poder utilizar el servicio se deberá esperar que queden plazas vacantes en cada uno de los talleres o actividades organizadas, pasando a formar parte de una lista de espera.

Un alumno o alumna que tenga 3 faltas injustificadas en una actividad o taller, causará baja del mismo, pudiendo ser ocupada su plaza por otro alumno/a que esté en lista de espera.

Durante la realización de las actividades extraescolares solo permanecerán en el centro el alumnado apuntado a la actividad.

El AMPA presentará un plan de actividades indicando el contenido, el espacio a utilizar, el horario y la persona o empresa responsable de cada actividad.

En caso de celebraciones especiales, partidos en horario fuera del establecido o, cualquier otra actividad, se deberá avisar a la dirección con suficiente antelación. También en el supuesto de que se vaya a permitir el paso al público durante la realización de las actividades.

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.

A la finalización del horario escolar, el alumnado que tengan actividad extraescolar saldrá con sus filas y desde ellas acudirán en su punto de encuentro el monitor/a o responsable de las actividades.

- **Viaje de fin de curso.**

Respecto a los viajes de fin de curso que realizan los alumnos/as de **6º de primaria** se tendrán en cuenta las siguientes particularidades:

- El viaje será gestionado por los tutores/as o docentes del nivel de 6º de primaria.
- Se presentará a la dirección del centro para que le dé el visto bueno.
- Para poder realizar el viaje se establecerá un mínimo de asistencia que debe ser mayor al 50%.
- Asistirá el tutor/a de cada clase (o sustituto/a) y apoyos según necesidades. La asistencia de más profesorado se organizará dependiendo del número de participantes y de las características del grupo, así como del lugar de viaje elegido.
- El uso del teléfono móvil estará totalmente prohibido, cualquier comunicación entre alumnado y familia se realizará por medio de los docentes responsables.
- Se requiere compromiso por parte de las familias para que, si el alumno/a por cualquier motivo no está en plenas condiciones de disfrutar del viaje, el padre/madre acuda al destino para recogerlo y llevárselo a casa.

4.17. Normas generales sobre convivencia.

- **Normas a observar en el trato entre las personas.**

En el centro siempre se utilizará un lenguaje y actitud correctas por parte de todos y todas.

El alumnado tendrá que obedecer y respetar las indicaciones de cualquier maestro/a, educador/a, monitor/a o personal de administración y servicios del centro, independientemente de que sea o no profesor o profesora suyo.

El alumnado y el resto del personal del centro hablarán de manera respetuosa a las personas a quienes quieran dirigirse (o que se dirijan a ellos), 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 de desagrado, rechazo, burla, etc. Y, las palabras insolentes o insultantes.

- **Imposición de medidas correctoras.**

Los/las alumnos que no cumplan las normas de convivencia, se les podrá aplicar las medidas correctivas contempladas en el Plan de Igualdad y Convivencia del centro al que se hace referencia en este documento, y en el [Decreto 195/2022 de Igualdad y convivencia](#).

- **Conductas contrarias a las normas de convivencia gravemente perjudiciales.**

En el Plan de Igualdad y Convivencia del centro al que se hace referencia en este documento, y en el Decreto 195/2022 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 detectamos situaciones de riesgo.

- **Comunicación de incidencias a las familias.**

Se debe informar a la familia, por los canales oficiales o por teléfono, de la incidencia ocurrida y de la sanción recibida.

- **Actuación ante incidencias que puedan ocurrir en el centro.**

Si el alumno/a ha tenido un problema en la escuela, o alguna familia no está conforme con alguna norma de funcionamiento o actuación del centro, tiene que actuar de la siguiente manera:

- Pedir información verídica a su hijo/a.
- Hablar con el tutor/a y con el maestro/a, educador/a, monitor/a implicado o responsable.
- Después, y no antes, hablar con Dirección si no ha quedado conforme o si lo considera conveniente.

Será muy importante que:

- ✓ En caso de insultos o de agresiones de compañeros a su hijo/a, acudir enseguida al centro, y no decirle nunca que agredan ellos.
- ✓ No justificar nunca ante sus hijos/se, las conductas agresivas, violentas, groseras.
- ✓ Atender la mejora de las formas en la manera de estar y de relacionarse de sus hijos/as.
- ✓ Mantener una actitud de diálogo y de respeto, aunque haya diferencias de criterio entre nosotros.

En el caso de presentar una queja o reclamación formal, hará falta que realice un escrito que tendrá que tener registro de entrada, para poder ser posteriormente resuelto.

- **Autoridad pública.**

Según la Ley 15/2100 de 3 de diciembre de la Generalitat, al equipo directivo y profesorado se le reconoce la consideración de autoridad pública, por lo tanto, los hechos constatados por el equipo directivo y profesorado tendrán valor probatorio y disfrutarán de presunción de veracidad, excepto prueba en contra que pueda presentar en defensa de los respectivos derechos o intereses las personas implicadas.

A tal efecto, esta consideración se hace extensiva, dentro del contexto escolar al resto de personal educativo del centro.

4.18. Pautas a seguir ante incidencias climáticas.

- **Entradas con lluvia**

En días de lluvia las puertas de acceso a la escuela se abrirán lo antes posible para que el alumnado pueda acceder al centro para protegerse.

Habrá que estar atento a las indicaciones que faciliten el conserje o maestros/as.

El alumnado de Primaria accederá directamente a las aulas, según las indicaciones del centro, donde esperarán a los docentes.

Las familias de infantil acompañarán al alumnado a sus clases y harán entrega de su hijo/a a los docentes.

- **Salidas con lluvia.**

En días de lluvia, las familias de Primaria esperarán en las inmediaciones del porche de la entrada principal para recoger a sus hijos/as. Las familias de infantil acudirán, como siempre, a sus clases.

En casos excepcionales y cuando lo considere necesario la Dirección del centro, las entradas y salidas con lluvia se harán según las indicaciones del centro a través de sus canales de comunicación.

- **Tiempo de patio.**

La recomendación general es que el alumnado disfrute de su tiempo de descanso fuera del aula y del edificio, por lo tanto, siempre que sea posible los alumnos saldrán al patio.

Como norma general, los días de lluvia o incidencias climáticas adversas no se saldrá al patio. Nos quedaremos en clase y, todo el profesorado, tendrá que vigilar organizándose por ciclos. Ese día no habrá turnos de vigilancia.

4.19. Normas para realizar los agrupamientos del alumnado.

- **Criterios pedagógicos para el agrupamiento y reagrupamiento del alumnado.**

El criterio establecido por el centro para la agrupación de alumnado en clase será el siguiente:

- Se repartirá el alumnado con necesidad específica de apoyo educativo y necesidades educativas especiales en la misma proporción entre clases.
- En cada clase se intentará que haya el mismo número de niños que de niñas.
- Que el alumnado de una misma etnia o cultura se repartan por igual entre clases.
- Equilibrio entre el alumnado de compensación educativa (lingüística, social...).
- Se tendrán en cuenta las relaciones sociales entre el alumnado.
- Se tendrá en cuenta la fecha de nacimiento: especialmente en el curso inicial de tres años.
- La posible escolarización anterior: asistencia a guarderías y escuelas infantiles.
- La lengua materna del alumno y de la familia.
- La distribución de los hermanos.

- **Reagrupación del alumnado.**

La reagrupación de clases se hará por parte del equipo docente del nivel que se debe reagrupar con el visto bueno de la dirección del centro, escuchada jefatura de estudios y equipo de orientación, atendiendo a criterios estrictamente pedagógicos:

- ✓ **Al finalizar el curso de infantil 5 años.**
- ✓ **Al finalizar 2º de primaria.**
- ✓ **Al finalizar 4º de primaria.**

El alumnado realizará un sociograma para conocer sus gustos y preferencias a la hora de la reagrupación. El documento debe ser custodiado por el orientador/a para el curso posterior.

4.20. Normas sobre la participación del alumnado en la vida del centro.

- **En el aula.**

- ✓ Cargos: rotativamente, el alumnado se responsabilizará de varios aspectos relacionados con la actividad cotidiana del aula: distribución de material, calendario, pizarra, encargado biblioteca de aula...etc.
- ✓ Delegados/as de aula: son elegidos democráticamente por todo el alumnado de cada tutoría. Se garantizará paridad de sexos. Sus funciones son:
 - Representar al alumnado de clase y gestionar los posibles acuerdos.
 - Formar parte del Consejo de alumnas y alumnos del colegio y asumir sus funciones y responsabilidades que le corresponden.
- ✓ Asamblea de clase: Está formada por todo el alumnado de la clase. Se realizará cuando establezca cada tutor/a. Sus funciones son:
 - Analizar la vida del grupo (actividades, organización del aula y del trabajo, responsabilidad, etc.)
 - Generar propuestas de mejora.
 - Organizar proyectos de aula.
 - Analizar las normas de convivencia y proponer cambios o correcciones.
 - Elegir sus representantes.

- **En el centro.**

- ✓ Consejo de alumnas y alumnos: formado por los delegados de las distintas tutorías de la etapa de primaria y de 5 años. Se reunirán a principio de curso, para su constitución, y una vez trimestralmente o cuando se considere necesario por parte de la dirección del Centro.
- ✓ Estará coordinado por la dirección del centro que actuará como presidente, la jefatura de estudios y el secretario, junto con un equipo de docentes designados por el equipo directivo. Sus funciones son:
 - Analizar las propuestas y decisiones de las distintas asambleas de aula.
 - Comunicar las propuestas y acuerdos a las distintas tutorías.
 - Recibir información de los equipos educativos.
- ✓ El alumnado participará en la vida del centro a través del Consejo Escolar mediante sus representantes, mediante los delegados/as de clase y el Consejo de alumnas y alumnos.
- ✓ Antes del 30 de septiembre los tutores/as informarán a la jefatura de estudios de la elección de los delegados y delegadas de cada clase.

4.21. Normas sobre la participación de personal externo al centro consideraciones generales.

El centro puede establecer vínculos asociativos 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.

Estas actuaciones se tienen que desarrollar de acuerdo con el Proyecto Educativo del centro, los objetivos de los programas autorizados y las actuaciones determinadas en los Planes de Actuación Personalizados.

Estas personas o entidades colaboradoras prestan su tiempo de manera no regular y no tienen ningún vínculo laboral o profesional con el centro y no podemos sustituir personal que realiza tareas remuneradas.

La tipología de personas que pueden actuar en el centro bajo estos parámetros puede ser:

- ✓ Personal de entidades sin ánimo de lucro o del tercer sector.
- ✓ Personal externo del ámbito privado o perteneciendo a otros organismos o instituciones públicas.
- ✓ Miembros de la comunidad escolar y del entorno próximo.
- ✓ Voluntariado.
- ✓ Asistencia personal a la dependencia.

4.22. Normas sobre el uso de las nuevas tecnologías y del aula de informática.

- **Utilización del aula de informática.**

No se permite comer ni beber dentro del aula.

Antes de finalizar el turno, y siempre por indicación del profesor/a, se guardará el trabajo, y se cerrará la sesión a los ordenadores.

Al finalizar la jornada, es muy importante que el último grupo que haga uso del aula apague los ordenadores siguiendo las consignas de los programas, para evitar pérdidas de información, desconfiguraciones y averías.

Al acabar, se dejará en orden el material: mesas, sillas, pantallas, teclados, ratones, auriculares... y se limpiarán todos los papeles y objetos ajenos en el aula.

En caso de ser necesario la instalación de algún programa, este tiene que ser de software libre, e informar al coordinador/a TIC.

No se permite el uso de software no autorizado.

No se permite el uso de software que pueda reducir el ancho de banda del conjunto de todos los usuarios, o que pueda atentar contra la seguridad de los sistemas: aplicaciones P2P, descarga de software, vídeo, ...

No se permite la navegación en Internet de aquellas páginas no expresamente autorizadas por el profesor.

No se manipularán los ordenadores y/o sus periféricos ni se cambiará su configuración. Los desperfectos ocasionados por la utilización indebida o la manipulación serán considerados falta grave, serán sancionados y los responsables tendrán que asumir los costes económicos que se derivan.

Cada usuario es responsable de velar porque nadie pueda utilizar su cuenta de forma no autorizada.

Está totalmente prohibido acceder en la red utilizando el nombre y la contraseña de otro usuario, así como cualquier intento de acceder a los sistemas utilizando las cuentas de supervisor, administrador. El no cumplimiento de esta norma será considerado falta grave y sancionada con la inhabilitación para utilizar los sistemas informáticos y las posibles consecuencias por suplantación de personalidad o falsedad documental que se derivan.

Antes de salir del aula, hay que verificar que se ha cerrado sesión a todos los ordenadores, monitores y que la clase permanece ordenada.

Si hay incidencias, hay que comunicarlas a través del cuaderno de incidencias ubicado en el aula.

A últimas horas de la mañana se tienen que dejar cerradas las ventanas y puertas del aula y las luces tienen que quedar apagados.

Al salir las puertas tienen que permanecer cerradas con llave.

- **Uso de las impresoras / fotocopiadoras.**

Actualmente existen en el centro 5 aparatos de reproducción de documentos: una fotocopiadora en sala de profesores, una en conserjería, una en dirección, una en zona de infantil y otra en la planta primera.

No introducir cartulinas o papeles con sustancias adhesivas.

No se podrá abrir la máquina, en ninguna circunstancia. Si se atasca, habrá que avisar al Conserje.

El conserje o el secretario comunicará a la empresa que será la encargada del mantenimiento de estos aparatos.

Cada trabajador del centro dispondrá de un código para fotocopiar que se facilitado por el conserje o el secretario. La dirección del centro controlará el consumo.

Imprimir solo las páginas que se necesitan. Hacedlo, preferentemente, en blanco y negro y, a doble cara.

Si la impresora no responde a la orden de impresión, se avisará al conserje o secretario para que se solucione.

4.23. Normas que regulan el funcionamiento del banco de libros.

El alumnado, participando 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 tendrán que firmar un documento donde constarán los libros recibidos y su estado de conservación.

El alumnado beneficiario del Banco de libros estará sujeto a la obligación de hacer un uso adecuado y cuidadoso y de reintegrarlos en el centro una vez finalizado el curso escolar o en el momento que sea baja por traslado en otro Centro. Esta obligación comportará el deber de:

- ✓ Los libros nuevos, los que estén sin forrar, o los que presenten un forro defectuoso se tienen que forrar con plástico transparente.
- ✓ No se puede escribir, subrayar, dibujar o marcar en los libros.
- ✓ Las actividades no se pueden realizar de ninguna forma en el libro.
- ✓ Se tiene que conservar y entregar los libros en buen estado (evitar manchar de alimentos, sin doblar las puntas, romper las llanuras, con los forros en condiciones...)
- ✓ Si el libro se pierde o se devuelve en mal estado será obligatorio reponer el mismo libro.
- ✓ Los alumnos de 1º y 2º de Primaria que recibirán el cheque-libro no deben entregar los libros a final de curso.

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 reposar el material deteriorado o extraviado. De tal forma que, si no los repone, la Comisión podrá proponer al Consejo Escolar que retire al alumno/al derecho a seguir beneficiándose, durante el curso escolar siguiente, del préstamo de los libros correspondientes a las áreas no devueltas.

Para fomentar en el alumnado un uso correcto de los libros de texto prestados, el profesorado de Primaria y, sobre todo, los tutores/as, dentro de las medidas de Acción Tutorial, desarrollarán actividades encaminadas a:

- ✓ Transmitir al alumnado y a las familias las normas que tiene que seguir para el cuidado y el mantenimiento de los materiales en buenas condiciones.
- ✓ Valorar el contenido educativo y social del programa: uso de materiales colectivos, importancia de la reutilización de bienes de consumo reciclables, impacto positivo

que esto tiene sobre el medio ambiente, ahorro económico para las familias, fomento de la solidaridad y la corresponsabilidad, ...

Cuando se trate de libros editados en formato de cuadernos trimestrales, el tutor/a repartirá el que necesite en cada momento, gestionando el cuidado y mantenimiento de los mismos. Al acabar este periodo, el cuaderno usado se entregará al tutor/a.

En el mes de junio, antes del último día de clases, las familias tendrán que hacer entrega del lote completo de libros, o de los cuadernos del 3º trimestre.

Los libros recogidos y supervisados quedarán custodiados en un lugar de almacenamiento del centro para poder ser utilizados el curso siguiente.

Los maestros/as, mediante los registros correspondientes, facilitarán a la persona coordinadora del Programa la información requerida sobre el número de libros recogidos, el alumnado que ha hecho entrega y el estado de conservación.

La persona coordinadora del Programa, junto con el Equipo Directivo, comprobarán la información recibida del 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. Una vez adquiridos, registrados y marcados, los libros nuevos se añadirán a los existentes en cada grupo.

Durante los meses de julio y/o septiembre, bajo la supervisión de la Comisión del Banco de libros y de la persona coordinadora del Programa, el profesorado de Primaria preparará los lotes de libros porque puedan ser repartidos al alumnado beneficiario durante el mes de septiembre o a medida que sea necesario.

Durante el mes de septiembre, la persona coordinadora del Programa facilitará al profesorado el listado de beneficiarios del Banco de libros de cada grupo-clase, así como el documento que tienen que firmar las familias como certificación del servicio de préstamo.

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

Las posibles reclamaciones o quejas de las familias respecto del Banco de libros se dirigirán, a través de la persona coordinadora del Programa, a la Comisión Pedagógica del Consejo Escolar.

En caso de que la reposición de los libros comporte una compra numerosa de libros nuevos, el profesorado se tendrá que asegurar de un reparto equitativo entre las clases y alumnos beneficiarios.

- **Organización del banco de libros.**

Podrá participar en el banco de libros el alumnado de Educación Primaria.

Las familias que quieran participar y ser beneficiarias del banco de libros deberán solicitar la participación en el programa y entregar el lote completo de los libros de texto y material curricular.

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

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

El centro debe recoger, comprobar, registrar, preparar los lotes y redistribuir los libros de texto y el material curricular para su reutilización en colaboración con los miembros de la comunidad educativa que voluntariamente quieran participar. Además, se deben iniciar acciones tutoriales encaminadas a mejorar la educación en valores, la solidaridad y la corresponsabilidad.

La reposición de materiales se contempla en los siguientes casos:

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

b) Por deterioro.

- **Organización de la entrega de libros de texto.**

La comisión del Banco de libros será la encargada de informar al Claustro a principio de curso de la organización a la hora de entregar los libros de texto.

1. El profesorado revisará el estado de los libros de texto de su grupo para comprobar cuáles sirven y cuáles se han de reponer.

2. Informará a la familia cuando un libro esté en mal estado para que lo reponga. Respecto a esto, a principio de curso, se debe revisar y anotar, igual que las familias, el estado en el que se entregaban los libros (se debe anotar a quién se le dio y cómo estaba). Siempre que esos libros se devuelvan igual, se aceptarán.

3. Ejemplos de casos para saber si hay que reponer libro:

- Libro mojado con páginas pegadas: **se repone.**

- Libro con escrito y con páginas rotas que no estaban a principio de curso: **se repone.**

- Libro sin portadas o con ellas totalmente arrancadas: **se repone.**

4. La reposición de libros se tendrá que hacer antes de marcharnos de vacaciones. Es responsabilidad de los tutores/as esta tarea.

- **Cheque libro.**

La dirección del centro solicitará de oficio pertenecer a la red de libros a todo el alumnado que pasa de infantil 5 años a primero de primaria. Si alguna familia no quiere participar en este programa lo comunicará y se le dará de baja.

4.24. Normas sobre el funcionamiento del comedor.

- **Consideraciones generales.**

Durante el tiempo de comedor quedan vigentes todas las normas de organización, funcionamiento y convivencia del presente documento. Además, se aplicarán las específicas de este servicio que quedan redactadas al Proyecto Educativo de Comedor y en el Plan Anual de Comedor.

Son de cumplimiento obligatorio las normas que rigen el centro en general, considerando durante el tiempo de comedor a los monitores y a las monitoras equivalentes en autoridad al profesorado.

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

El horario de comedor es de octubre a mayo de lunes a viernes de 14:00 a 15:30h. Durante los meses de septiembre y junio será de 13:00 a 14:30h.

No se cambiará el menú a los/as alumnos/as si no se adjunta un certificado médico que justifique esa necesidad (alergias, intolerancias...) En caso de que un comensal requiera dieta blanda o astringente ha de comunicarlo antes de las 9:30.

Para que un alumno/a pueda salir del colegio durante el horario de comedor tendrá que ser recogido por el padre, madre o tutor (dejando constancia escrita de ello).

Todos los/as alumnos/as que hagan uso habitual del servicio de comedor deberán traer una bolsa de aseo con todo lo necesario para llevar a cabo una higiene adecuada: cepillo y pasta de dientes, peine, toalla pequeña...

Queda totalmente prohibido entrar y/o sacar alimentos del Comedor.

Cuando un grupo de alumnos/as vaya de excursión y no coma en el Centro, se le facilitará un picnic.

Los padres que quieran recibir información o comentar algo sobre su hijo/a se dirigirá a la persona responsable de comedor los jueves a las 13:00 horas en septiembre y junio y el resto de meses los martes/miércoles de 14:00 a 15:00 horas.

Ante cualquier situación anómala ocurrida en el comedor con algunos alumnos el/la monitor/a informará de la misma a la persona responsable de comedor y se notificará a los padres.

- **Normas de funcionamiento del comedor.**

- El servicio de comedor funcionará desde *septiembre hasta junio*.
- **Anualmente** debe solicitarse la plaza de comensal.
- Los padres/madres deberán **notificar la asistencia del alumno en el servicio al tutor/a antes de las 9:30h si se va a incorporar a clase más tarde.**
- Todos los meses se publicará por los canales oficiales el **MENÚ** diario.
- El **IMPORTE** de comedor será:

- Para alumnado que no tenga ayuda de Conselleria será el precio aprobado en Consejo Escolar, no pudiendo superar la cantidad de 4,25 por cada día de servicio.
- Para alumnado con ayuda de Conselleria (beca) el importe dependerá del tipo de beca otorgada.

- Las cuotas mensuales se realizarán mediante domiciliación bancaria. El cargo se efectuará a mes vencido, la primera semana del mes siguiente.
- En caso de tener un recibo devuelto, la dirección del Centro junto a la encargada de comedor se pondrá en contacto con la familia.
- **Si desea dar de baja el servicio de comedor, se debe avisar el mes anterior.**
- **Los alumnos fijos que asisten días alternos han de facilitar los días antes del comienzo de cada mes para poder realizar la matrícula de esos días y garantizar una óptima organización de los grupos.**
- Los/as alumnos/as eventuales podrán asistir al Comedor **siempre que haya plazas vacantes, para lo que tendrán que solicitar el servicio previamente y tener ficha de matrícula para domiciliar el recibo pertinente.**
- En el caso de enfermedad o ausencia por causa **justificada** (aportando justificante médico): las cantidades de dichas faltas se descontarán en el recibo del mes.

- **El alumnado.**
 - Asistir puntualmente cuando son avisados para entrar en el comedor.
 - Realizar en orden las entradas y salidas.
 - No desplazarse por el edificio escolar sin autorización.
 - Respetar a todas las personas encargadas del funcionamiento del comedor.
 - Utilizar adecuadamente todos los utensilios y espacios del comedor (bandejas, cubiertos, mesas etc.).
 - No lanzar comida al suelo ni a sus compañeros/as.
 - Intentar comerse toda la comida.
 - No levantarse del lugar sin permiso del monitor/a.
 - Estar en el patio en el lugar asignado.
 - Colaborar en las tareas que se le asignan.
 - Cumplir con las normas y rutinas tanto dentro como fuera del comedor.
 - Realizar las tareas educativas propias del proyecto educativo del comedor siguiendo las instrucciones del monitor/a.

- **Compromisos del centro en relación al comedor.**
 - Informar del menú mensual.
 - Informar sobre el comportamiento durante el tiempo de comedor en caso de darse alguna incidencia.
 - Informar a las familias de los impagos y deudas que puedan existir y a la comisión del comedor del Consejo Escolar para tomar las decisiones oportunas.
 - Comunicar a la Consellería de educación las necesidades que pueda presentar el servicio.
 - Comunicar a la empresa del comedor cualquier incidencia o anomalía que pueda detectarse.

- Elegir cada año la empresa encargada de dar servicio en el comedor en el seno del Consejo Escolar desprendido de valorar un mínimo de tres opciones.
- Informar sobre el proyecto educativo del comedor y Programa Anual de comedor escolar en la comunidad educativa e incorporar el documento a la PGA del centro.

- **El responsable de comedor**

- Lograr las funciones de representatividad de organización y gobierno sobre la actividad del comedor.
- Comunicar a la dirección formalmente las incidencias o problemas de convivencia que se detectan.
- Participar en la comisión del Consejo Escolar del comedor escolar, cuando se tratan temas relacionados con el funcionamiento del servicio.
- Llevar el seguimiento de los pagos/impagos.

- **El personal de comedor**

- Se contratará a través de la empresa de comedor al personal necesario conforme a la ratio establecida normativamente de monitor-alumno.
- Se denominará un/a coordinador/a de monitores que procurará todo lo que sea necesario para el buen funcionamiento de la actividad del comedor y velará por el cumplimiento del proyecto educativo.

- **Tiempo libre del alumnado**

- Se diseñarán y desarrollarán actividades para el tiempo de comedor que llevarán a cabo las monitoras/es del comedor de acuerdo con el proyecto educativo que presenta la empresa.

- **Problemas de convivencia**

- Los resolverá en primera instancia el monitor/a presente cuando haya conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro.
- Se informará de las incidencias a la coordinadora de monitores.
- Si no es suficiente, si hay reiteración y/o la conducta es de gravedad habrá que comunicarlo a la responsable del comedor para que hable con la familia.

- **Criterios de admisión**

- Siempre que las condiciones y capacidad de cocina del centro puedan dar respuesta a la demanda de comensales, todos serán admitidos previa matriculación.
- En caso de darse la circunstancia de no poder asumir la demanda del servicio, será comunicado al Consejo Escolar para debatir y fijar unos criterios de admisión más concretos.
- El alumnado ocasional, podrá disfrutar del comedor si avisan previamente y siempre que haya posibilidad y no implique aumento de monitores para el día o días concretos.

- **Funciones generales de los monitores.**

- Cumplir estrictamente la programación del funcionamiento del comedor, desarrollando con el alumnado las actividades programadas según el proyecto educativo aprobado por el Consejo Escolar.
- Atender, vigilar y cuidar del alumnado. Cumplir con las rutinas establecidas e indicaciones dadas por la responsable de comedor y dirección.
- Orientar a los alumnos en materia de educación para la salud (higiene, hábitos alimentarios, descanso, comida, pausadamente y de todo).
- Fomentar la adquisición de hábitos sociales.
- Educar para un uso correcto de los utensilios del comedor.
- Colaborar con el equipo directivo y educativo.
- Informar de cualquier incidencia que afecte el servicio de comedor o a la convivencia en el mismo. La comunicación se hará por escrito según modelo de parte confeccionado.
- Atender los alumnos que se lesionan. Si la lesión o el problema surgido es grave se le llevará al servicio de urgencias y se avisará a la familia y al director.

- **Funciones de los monitores durante el patio del comedor.**

- Cuidar que los alumnos permanezcan en las zonas que tienen asignadas.
- Dar el material de juego al alumnado y recogerlo, dejándolo ordenado.
- Cuidar que los alumnos respetan las instalaciones.
- No dejar salir a ningún alumno/a del recinto salvo que sea recogido por sus padres o persona adulta en quien delegue. En todo caso, registrar la hora, firma de la persona que lo recoge y motivo en conserjería.

- **Obligaciones de las familias.**

- Rellenar y firmar la ficha de matrícula de comedor anualmente.
- Hacer los pagos en los plazos establecidos.
- Tener siempre un teléfono de contacto para estar localizados en caso de necesidad.
- Los progenitores que desean entrevistarse con el encargado de comedor tienen que avisarlo con antelación. Cada curso se establecerá los días de atención a padres de alumnos de comedor.
- El incumplimiento de alguna de estas normas supondrá la baja de su hijo/a en el comedor.
- Justificar formalmente las ausencias del comedor escolar si no desean que computen en factura.

4.25. Normas sobre la confección de horarios del alumnado y personal educativo.

- **Criterios elaboración horarios de los grupos de alumnado.**

Todos los grupos de Educación Infantil y de Educación Primaria se configurarán de acuerdo con la ratio establecida por la normativa vigente (Decreto 58/2021). La distribución

horaria y las áreas vienen recogidas en las instrucciones de inicio de curso y la normativa vigente.

En Educación Infantil la distribución horaria diaria se divide en 5 sesiones (2 de 60 minutos y 3 de 45 minutos)

En Educación Infantil el tiempo de recreo total es de 45 minutos.

En Educación Primaria la distribución horaria diaria se divide en 6 sesiones de 45 minutos.

En Educación Primaria, el tiempo de recreo es de 30 minutos.

Los apoyos en Educación Infantil se imparten por las tres maestras de apoyo y entre las maestras y maestros del mismo nivel. En los primeros meses se prioriza el apoyo en el nivel de 3 años.

Los apoyos en Educación Primaria se han distribuido atendiendo a las necesidades de cada grupo-aula. Así, se ha tenido en cuenta, la edad del alumnado y la diversidad del grupo

En la medida de lo posible, los apoyos se realizan en las áreas de matemáticas, castellano y valenciano.

En Educación Primaria, todos los cursos cuentan con dos sesiones de desdoble (una en Castellano y una en Matemáticas).

En Educación Primaria hay una sesión de docencia compartida en Valenciano.

Tener en cuenta, en la medida de lo posible, a la hora de elaborar los horarios en Primaria la estrategia metodológica de los grupos flexibles, con el fin de atender a la diversidad de cada aula.

Los desdobles son siempre impartidos por tutores/as del mismo nivel, y en la medida de lo posible, la docencia compartida y los apoyos también.

Se tiene en cuenta que la distribución de apoyos puede modificar a lo largo del curso. en función de que surjan cambios significativos en las necesidades de un grupo.

La distribución horaria de áreas que solo se imparten dos sesiones se ha establecido en días alternos.

Las áreas que imparte el especialista suponen el 37% del horario de primaria, por lo que la distribución horaria de las especialidades se ha realizado de forma alterna, tanto en días como en momentos de la sesión.

PEPLI Infantil: Valenciano: 6 sesiones (1 de 45 min y 5 de 60 min); Inglés: 3 sesiones (2 de 45 min y 1 de 60 min) **(Dif. Curso 2024-2025)**

PEPLI Primaria: Valenciano en Valencià: llengua i literatura, Educación Física, tutoría y una sesión de Proyecto Interdisciplinar; Inglés en Lengua Extranjera Inglés, Ed. plástica y visual y una sesión de Proyecto Interdisciplinar. **(Dif. Curso 2024-2025)**

Se garantiza la atención inmediata de todos los grupos en situaciones imprevistas.

- **Criterios de elaboración de horarios del personal**

- **Elaboración de horarios personal docente:**

La jefatura de estudios elaborará el horario personal del personal docente, de acuerdo con los criterios aprobados por el Claustro, establecidos con carácter previo.

Los criterios serán los siguientes:

- Distribución de la docencia de cada una de las áreas en distinta franja horaria.
- Las áreas que tengan dos sesiones se impartirán en días alternos.
- Distribución de apoyos en función de las necesidades del grupo-aula.
- Contemplar posibles cambios en la distribución de apoyos, por cambios en las necesidades de algún grupo-aula.
- Los horarios del personal del equipo de orientación son flexibles, se van reajustando a lo largo del curso, dependiendo de las necesidades que presente el alumnado.
- La docencia compartida, desdobles y apoyos, en la medida de lo posible, serán impartidos por personal del mismo nivel y ciclo.
- Atención inmediata a todos los grupos en situaciones imprevistas.

- **Elaboración horarios personal especializado, docente y no docente, de apoyo a la inclusión:**

La jefatura de estudios organizará los horarios del personal especializado, docente y no docente, de apoyo a la inclusión, de acuerdo con los criterios del claustro, las directrices de la COCOPE y del contenido de los PAP.

Contará con el asesoramiento del equipo de orientación educativa.

- **Elaboración horarios personal no docente de atención educativa:**

La jefatura de estudios elaborará el horario del personal no docente especializado, de acuerdo con lo dispuesto en la normativa vigente.

4.26. Normas sobre las ausencias, bajas y permisos del personal educativo.

- **Control de ausencias, bajas, permisos y licencias del personal educativo.**

El control de asistencia del profesorado será realizado por la jefatura de estudios, que registrará en ITACA las ausencias.

El profesorado tendrá que presentar en un tiempo máximo de 5 días el justificante formal de la ausencia.

Se tendrá en cuenta para llevar a cabo el control de ausencias, bajas, permisos y licencias del personal educativo lo regulado por el [Decreto 234/2022 de 30 de diciembre sobre las condiciones de trabajo del personal docente.](#), [Circular 1/2015](#), [Circular 1/2023](#).

Se comunicarán a la dirección del centro todas las ausencias, bajas, permisos y licencias mediante correo electrónico oficial o canales oficiales establecidos.

- **Atención al alumnado en caso de ausencia del profesorado.**

En caso de ausencia del profesorado la jefatura de estudios establecerá y determinará las sustituciones pertinentes, que se publicarán en el tablón de anuncios de la sala de profesores y por los canales oficiales que considere el equipo directivo.

De las sustituciones se llevará un registro.

El profesorado que asumirá las sustituciones será aquel que disponga de horas de no docencia directa.

Ningún docente puede negarse a la realización de las sustituciones pertinentes.

Cuando se produzca esta situación, el docente que ha faltado, si la ausencia es una ausencia prevista, facilitará a la jefatura de estudios o dejará en el aula, el trabajo que se tiene que realizar mientras esté ausente.

Si la ausencia no está prevista, se seguirá la temporalización y programación semanal que tendrá que estar visible y accesible en el aula.

4.27. Normas sobre el funcionamiento del equipo educativo.

- **Equipo directivo.**

Para el desarrollo de sus funciones y coordinación se respetarán como mínimo una sesión semanal de trabajo conjunto.

Siempre que sea posible un miembro del equipo directivo tendrá disposición horaria para atender a cualquier emergencia.

En el supuesto de que haya que sustituir a un miembro del equipo directivo por ausencia se realizará entre los miembros del equipo directivo, repartiendo el tiempo que sea necesario y procurando la mínima afectación al tiempo lectivo.

Si el ausente es el director, asumirá sus funciones dentro de los diferentes órganos la jefatura de estudios y el trabajo que le corresponde será asumido por la secretaria y la jefatura de estudios.

Si la ausencia es del secretario o la jefatura de estudios el trabajo será asumido por el director.

- **Convocatorias.**

Todas las reuniones y sesiones de trabajo serán convocadas por el responsable con el modelo de centro e incorporarán el horario de inicio y finalización, el lugar, día y hora, los asistentes, el orden del día y la documentación sujeta a debate.

A tal efecto se determinan los siguientes responsables de convocatorias de reuniones:

- Del Claustro, Consejo Escolar y comisiones, asambleas de familias y COCOPE el director.

- De los ciclos y equipos docentes los coordinadores de los equipos.
- De las sesiones de evaluación, el equipo de apoyo a la inclusión y reuniones de coordinación de la acción tutorial la jefatura de estudios.
- De las sesiones de los equipos educativos los tutores/as.

Todas las reuniones se convocarán con 48 horas de antelación, a excepción de las extraordinarias, que podrá ser convocada con una antelación de 24 horas si la causa está debidamente justificada.

- **Actas.**

De todas las reuniones se elevará acta. Será la responsabilidad del coordinador/a o secretario/a.

Se tendrá que hacer con el modelo de acta del centro.

El acta se leerá y se aprobará, si procede, en la siguiente reunión ordinaria.

- **Asistencia a las reuniones.**

La asistencia es obligatoria para los miembros de los diferentes equipos educativos. Si por causas justificadas no puede asistir a la reunión, lo comunicará previamente.

- **Comunicación entre el personal educativo.**

Se establece como canal único de comunicación oficial el correo electrónico @edu.gva.es

Cualquier otro canal distinto al oficial no podrá ser empleado.

Con las familias se utilizará el correo oficial y la aplicación Web-Familia.

4.28. Normas para la distribución de los apoyos.

- **Distribución de apoyos.**

- ✓ Los apoyos no son fijos, ni obligatorios, dependen de las necesidades del centro en cada momento.
- ✓ Los organiza la jefatura de estudios y se hará público el resultado de la distribución de los apoyos, así como de los cambios que se puedan producir.
- ✓ El apoyo se realizará, siempre que se pueda, dentro del aula y, hará falta una coordinación previa y una evaluación posterior del funcionamiento.
- ✓ Para cualquier duda sobre la distribución de los apoyos hay que dialogar con la jefatura de estudios.

- **Distribución equitativa.**

La distribución de los apoyos tiene que ser lo más equitativo posible, por lo tanto, se dará más apoyo donde más falta haga, para poder hacerlo hay que contar con la parrilla de datos de las aulas al inicio del curso.

Además, para la distribución de los apoyos hay que considerar:

- ✓ Los informes sociopsicopedagógicos y los Planes de actuación personalizados.

- ✓ Los recursos humanos de los cuales disponen.
- ✓ Las casuísticas específicas que pueda presentar alguna clase.

La distribución de los apoyos se hará pública y se revisará como mínimo trimestralmente, para adaptarla a las necesidades y momentos del curso.

• **Criterios para la distribución de apoyos.**

Especialmente al inicio de curso hará falta una atención diferenciada en el inicio de la escolarización (3 años) y en el cambio de etapa (infantil-primero).

Hay que cubrir primero las necesidades de atención especializada.

Atender primero las necesidades de atención en grupos enteros, que priorizará sobre el desdoblamiento de un grupo.

Apoyar en primer lugar al nivel, en segundo al ciclo, en tercer lugar, en la etapa y por último en el centro.

Prestar una atención específica a primer ciclo en Primaria y 3 años en Infantil, momento donde las dificultades de aprendizaje y necesidades se manifiestan con mayor intensidad.

Contemplar las habilitaciones del profesorado en la hora de hacer la distribución de los apoyos.

Se priorizará enfoques globalizados e interdisciplinarios, que facilitan prácticas inclusivas y activas como el uso de estrategias de metodologías activas, criterios organizativos como los desdoblamientos o la docencia compartida o curriculares como lo *DUA o la programación multinivel.

En el caso del apoyo especializado, además de la distribución prioritaria, hay que considerar tanto aspectos cualitativos como cuantitativos, por lo tanto, se tiene que valorar en la distribución:

- ✓ El número de alumnos por aula con NEAE.
- ✓ El grado que presentan.
- ✓ El nivel de intensidad que requieren.
- ✓ La autonomía del alumnado.

4.29. Admisión/baja centro, admisión y matriculación.

Según la normativa vigente referida a la admisión del alumnado en centros escolares, los padres, las madres o las personas representantes legales podrán, de mutuo acuerdo, elegir centro docente dentro de la oferta de plazas escolares programada por la Administración educativa.

En el procedimiento de solicitud de admisión, además de la documentación prevista en la normativa vigente en materia de admisión, se solicitarán los datos y la firma de **ambos progenitores** cuando de la información facilitada en la solicitud se **deduzca** que concurren supuestos de no convivencia de los progenitores por motivos de separación, divorcio, nulidad matrimonial, ruptura de pareja de hecho o situaciones análogas.

Si solo se contara con la firma de un único progenitor y no quedará justificada la ausencia de consentimiento del otro se procederá a la tramitación de la solicitud de admisión. El centro educativo **informará al progenitor no firmante**, siempre que sea posible conocer su domicilio.

No se aplicará lo que establecen los puntos anteriores cuando un único firmante acredite, mediante el correspondiente pronunciamiento judicial, que se ha limitado la patria potestad del no firmante. En este caso la dirección del centro procederá tal como haya dispuesto el pronunciamiento judicial aportado.

A fin de preservar el interés superior del menor y su derecho a la educación, en los casos de discrepancia entre los progenitores o tutores legales, y hasta que alguno de ellos aporte un pronunciamiento judicial o acuerdo que clarifique a quién le corresponde decidir sobre la escolarización del menor, la Dirección Territorial de educación, con el informe previo de la Inspección de Educación y el amparo del [artículo 42 del Decreto 40/2016](#), podrá adoptar medidas urgentes y especiales para garantizar el derecho a la educación del alumnado. En este extremo, como criterio general, se dará prioridad al progenitor, progenitora, tutor o tutora legal que ostente la guarda y custodia y si esta fuera compartida, al progenitor, progenitora, tutor o tutora legal que comparta empadronamiento con el menor.

- **Baja y cambio de centro.**

Cuando el alumno o la alumna estuviera ya incorporado o incorporada al sistema educativo, para formalizar la matrícula en un nuevo centro, hará falta que se aporte la baja del centro en el cual estuviera escolarizado, tal como se establece en [el artículo 54.1.b de la Orden 7/2016](#).

Este requisito se aplica en los supuestos de concurrencia al proceso de admisión y en los casos en que se solicite el cambio de centro una vez finalizado el proceso ordinario de admisión por razones extraordinarias, como cambio de domicilio familiar o laboral, situación de violencia de género o acoso escolar, entre otros.

Cuando el centro de origen conozca que se dan las circunstancias establecidas en el punto primero, apartado 1 de esta resolución, requerirá la firma de ambos progenitores o representantes legales para conceder la solicitud de baja.

No se exigirá este doble consentimiento cuando haya pronunciamiento judicial que limite la patria potestad de uno de los progenitores. En este último supuesto será suficiente con el consentimiento de quien ostente la patria potestad del alumno o de la alumna, o de quien, si es el caso, tenga atribuida la función de tomar las decisiones en materia educativa.

Ante la carencia de consentimiento de ambos progenitores o tutores legales en el procedimiento de baja, los centros educativos tienen que:

1. Asegurarse de que no ha sido comunicado pronunciamiento administrativo o judicial que limite la patria potestad en materia educativa.
2. Dar traslado al progenitor o progenitora no firmante de la solicitud de baja, a la dirección de su domicilio, para que en el plazo máximo de diez días pueda manifestar su oposición.

Cumplido el plazo sin que conste la conformidad o la oposición expresa, se procederá a formalizar la baja.

5. Procedimiento de actuaciones ante problemas de convivencia.

El procedimiento de actuación ante problemas de convivencia viene regulado en el [Decreto 195/2022 de 11 de noviembre, del Consell, de igualdad y convivencia en el sistema educativo valenciano.](#)

En nuestro Centro, el procedimiento queda recogido en el [Plan de Igualdad y Convivencia](#), el cual tiene como objetivo primordial la promoción de la igualdad, la coeducación, la diversidad sexual, de la comunicación de género y familiar, la convivencia no violenta, la prevención de conflictos y la gestión o la resolución pacífica de estos (violencia de género, igualdad en la diversidad y la no discriminación), atendiendo y respetando las circunstancias, condiciones y características personales del alumnado.

6. Disposición final.

Primera: El presente documento podrá ser modificado:

- a) Cuando varíe la legislación escolar en que se basa, en la parte y medida que el afecto.
- b) Cuando lo decida el Consejo Escolar a propuesta hecha por:
 - ✓ El equipo directivo.
 - ✓ El Claustro de profesores.
 - ✓ Un tercio, al menos, de los miembros del Consejo Escolar.

c) Las modificaciones propuestas serán defendidas ante el Claustro y del Consejo Escolar por uno/a portavoz del grupo que las presente y para ser aprobadas se requiere el voto favorable de la mayoría simple de los miembros de este último órgano colegiado.

Segunda: Todos los supuestos no previstos en el presente documento, y que puedan afectar nuestro Centro o a cualquier de los estamentos que componen la comunidad educativa de nuestro centro, quedarán regulados por norma básica y en todo caso por el Decreto 195/2022 de Convivencia, Derechos y Deberes del alumnado, para madres, tutores o tutoras, profesorado y personal de administración y servicios.

Este documento sobre normas de organización y funcionamiento del centro fue aprobado en Consejo Escolar el día 26 de marzo de 2024 en el CEIP Canales y Martínez de Almoradí.

7. Anexos.

COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD

D./Dña. _____ con DNI/NIE _____
madre/padre/tutor legal/familiar del alumno/a _____
de _____ del CEIP Canales y Martínez, se compromete a cumplir con el siguiente compromiso de confidencialidad:

1. Soy consciente de la importancia de mis responsabilidades en cuanto a no poner en peligro la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información que maneja el Centro Docente en el que realice la actividad.
2. Asumo el deber de guardar secreto respecto de cualquier tipo de información respecto a alumnado y profesorado o cualquier miembro de la comunidad educativa que pueda conocer durante el periodo de tiempo que dure la actividad en el Centro, así como las limitaciones en su uso y transmisión impuestas por la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.
3. Entiendo que el incumplimiento de estas obligaciones que constan en el presente documento, intencionadamente o por negligencia, podrían implicar en su caso, las sanciones correspondientes.

En consecuencia, a lo anteriormente referido, presto a estos efectos mi expresa conformidad.

En Almoradí, a ____ de _____ de 20____

Firmado:

JUSTIFICANTE DE FALTA DE ASISTENCIA ALUMNADO					
Alumno/a	Curso:	Gr.		01	Visita médica
				02	Indisposición del niño
Padre-Madre-tutor/a legal				03	Enfermedad común del niño
				04	Enfermedad de un familiar
Días completos Del ___/___/2.0__ al ___/___/2.0__				06	Viaje de los padres
				07	Motivos familiares inexcusables
Horas de un día De las ___:___ a las ___:___ del ___/___/2.0__				08	Tratamiento prolongado (Asistencia a gabinetes, hospitales...)
			Otros:		
Fecha	Firma:				

JUSTIFICANTE DE FALTA DE ASISTENCIA ALUMNADO					
Alumno/a	Curso:	Gr.		01	Visita médica
				02	Indisposición del niño
Padre-Madre-tutor/a legal				03	Enfermedad común del niño
				04	Enfermedad de un familiar
Días completos Del ___/___/2.0__ al ___/___/2.0__				06	Viaje de los padres
				07	Motivos familiares inexcusables
Horas de un día De las ___:___ a las ___:___ del ___/___/2.0__				08	Tratamiento prolongado (Asistencia a gabinetes, hospitales...)
			Otros:		
Fecha	Firma:				

AUTORIZACIÓN PARA LA SALIDA/RECOGIDA DEL CENTRO EDUCATIVO

- Yo _____ como padre/tutor legal con DNI _____
- Yo _____ como madre/tutora legal con DNI _____

Autorizamos a nuestro hijo/a _____ de _____ (curso y letra) a salir del centro educativo en las siguientes circunstancias: **(Marcar con una X)**

ACOMPAÑADO/A DE: **(De cada persona que se autorice, se deberá adjuntar su fotocopia de DNI. DEBE SER MAYOR DE EDAD).**

NOMBRE Y APELLIDOS	DNI	PARENTESCO	FIRMA

SOLO/A

No saldrá ningún niño/a del Centro si no es recogido por su madre / padre / tutor / tutora legal, o por las circunstancias anteriormente autorizadas.

Almoradí, _____ de _____ de _____

Firma del padre/tutor legal

Firma madre/tutora legal

FICHA DE RECOGIDA DE DATOS DEL ALUMNADO

Nombre del alumno/a:	
Grupo: (clase y letra)	Fecha de nacimiento:
Dirección:	
Datos madre / padre / tutor / tutora legal: Nombre: Teléfonos: Correo electrónico:	
Datos madre / padre / tutor / tutora legal: Nombre: Teléfonos: Correo electrónico:	
Otra información de interés: Enfermedades, alergias, situación familiar especial etc.	

AUTORIZACIÓN PARA LA PUBLICACIÓN DE IMÁGENES DEL ALUMNADO

Con la inclusión de las nuevas tecnologías dentro de los medios didácticos al alcance de la comunidad escolar existe la posibilidad de que en estos puedan aparecer imágenes de sus hijos/as durante la realización de las actividades escolares, con el fin exclusivo de la difusión de las buenas prácticas del Centro y de informar a las familias.

Dado que el derecho a la propia imagen está reconocido en el artículo 18 de la Constitución y con motivo de dar cumplimiento a las leyes de protección de datos, se solicita a las familias el consentimiento expreso para poder captar y publicar imágenes del alumnado en los medios utilizados:

- Exposiciones por los pasillos y aulas del Centro.
 - Página web del Centro.
 - Facebook del Centro.
 - Canal de Youtube del Centro.
 - Telegram del Centro.
- Yo _____ como padre/tutor legal con DNI _____
 - Yo _____ como madre/tutora legal con DNI _____

Autorizamos la captación y publicación de imágenes de nuestro hijo/a _____ de _____ (curso y letra) del CEIP Canales y Martínez y su utilización en las actividades del Centro con fines educativos, durante toda su escolarización en el Centro, siempre y cuando no existan cambios de datos en la presente autorización.

Almoradí, _____ de _____ de _____

Firma del padre/tutor legal

Firma madre/tutora legal

(Posibilidad de ejercer el derecho de acceso, rectificación oposición, supresión, limitación de tratamiento, portabilidad y de no ser objeto de decisiones individualizadas, así como el derecho a la retirada del consentimiento previamente otorgado).

AUTORIZACIÓN ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

ACTIVIDAD: (nombre)	Curso:
GRUPOS: (indicar clases y letras)	
Descripción de la actividad: (Describir en qué va a consistir la actividad, qué van a hacer los niños/as, el itinerario, etc.)	
Objetivos de la actividad: (Indicar los objetivos que se pretenden conseguir).	
Lugar:	Fecha:
Hora de inicio:	Hora de finalización aproximada:
Maestros/as responsable de la actividad:	
Maestros/as y/o educador/a acompañantes:	
Precio:	
RECOMENDACIONES BÁSICAS (Indumentaria, comida, protector solar o cualquiera que sea importante para llevar a cabo la actividad).	

✂ **cortar por aquí y devolver firmado al tutor/a**.....

- Yo _____ como padre/tutor legal con DNI _____
- Yo _____ como madre/tutora legal con DNI _____

Autorizamos a nuestro hijo/a _____ de _____ (curso y letra) a asistir a la salida _____ que se realizará el día _____.

Almoradí, _____ de _____ de _____

Firma del padre/tutor legal

Firma madre/tutora legal

Observaciones de la familia:

FICHA DE IDENTIFICACIÓN DEL ALUMNO/A CON ENFERMEDAD CRÓNICA U OTROS PROBLEMAS DE SALUD

DATOS DEL ALUMNO/A

Nombre y apellidos:

Clase (curso y letra):

Nº de afiliación a la Seguridad Social:

Enfermedad crónica u otros problemas de salud:

.....

DATOS DEL PADRE / MADRE / TUTOR / TUTORA LEGAL

Nombre y apellidos:

Teléfono 1: Teléfono 2:

Domicilio:

Localidad: Provincia CP:

DATOS DEL PADRE / MADRE / TUTOR / TUTORA LEGAL

Nombre y apellidos:

Teléfono 1: Teléfono 2:

Domicilio:

Localidad: Provincia CP:

SE ADJUNTA INFORME MÉDICO

ENTREGAR A DIRECCIÓN ANTES DEL 30 DE SEPTIEMBRE