

# ASPECTOS RELATIVOS A LA ORGANIZACIÓN Y AL FUNCIONAMIENTO

CEIP ANTONIO GARCÍA LÓPEZ



Curso 2025-2026

Aprobado en Claustro y CE: 30 de julio de 2025

# ÍNDICE

---

## 1.- ASPECTOS GENERALES

### 1.1. HORARIO

- Horario centro jornada continua.
- Entradas y salidas del alumnado

### 1.2. VIGILANCIA DE PATIOS:

- Educación infantil (**anexo 1**: planificación de patios para todo el curso)
- Educación Primaria (**anexo 2**: planificación de patios para todo el curso y protocolo días de lluvia).

### 1.3. GUARDIAS

- **Anexo 3**: planificación de guardias para todo el curso.

### 1.4. CUMPLIMIENTO DEL HORARIO,AUSENCIAS Y PERMISOS.

### 1.5. SUSTITUCIONES

### 1.6 USO DE DISPOSITIVOS MÓVILES PERSONALES

### 1.7. CARGOS, TUTORIAS, COORDINACIONES, COMISIONES, COCOPE (**Anexo 4**)

- Equipo directivo
- Equipo docente
- Asignación tutorías
- Otros cargos, asignación de coordinaciones y funciones.
- Miembros de la COCOPE

### 1.8 COMISIONES (**Anexo 5**)

### 1.9. CALENDARIO, PLANIFICACIONES (**Anexo 6**)

- Calendario escolar
- Sesiones evaluación
- Evaluación PAP
- Convocatoria de Órganos: Claustro, CE, Cocope.
- Coordinaciones

- 2. COMEDOR ESCOLAR**
- 3. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES**
- 4. BANCO DE LIBROS**
- 5. PROPUESTAS PEDAGÓGICAS Y PROGRAMACIONES**
- 6. PLAN VEHICULAR DE LENGUAS (Anexo 7)**

## 1. ASPECTOS GENERALES

---

### 1.1 HORARIO

#### ➤ HORARIO DE CENTRO: JORNADA CONTINUA

##### SEPTIEMBRE-JUNIO

Lectivo: 9:00h a 13:00h 2 ss. de 1h antes del recreo y dos de 45' después.

Recreo: 11:00h a 11:30h

Comedor: 13:00h a 15:00h

Salida en dos turnos: a las 14:30h o a las 15:00h

**Horario DOCENTES:** 9:00h a 15:00h

##### OCTUBRE-MAYO

Lectivo: 9:00 a 14:00. 3ss de 45' antes del recreo y 3ss de 45' después.

Recreo: 11:15-11:45

Infantil dos recreos con una duración total de 1h

Comedor: 14:00 a 15:30

Extraescolares 15:30 a 17:00

**Horario DOCENTES:**

9:00 a 15:00 lunes, martes y jueves.

9:00 a 14:00 viernes.

9:00 a 14:00 y de 15:00 a 17:00 los miércoles.

El primer día de clase los especialistas ayudarán a primero y segundo en las filas y aulas y después por todas las clases para presentarse. Comenzarán las clases que les correspondan por horario en la segunda sesión.

#### ➤ ENTRADAS Y SALIDAS DEL ALUMNADO

**INFANTIL:** A las 9:00h todo el equipo docente de Infantil ha de estar en las filas

- El alumnado de infantil entra por acceso infantil y realiza la fila delante de la valla donde las maestras les esperan.
- La salida en septiembre y junio para los *no usuarios* del comedor es a las 13:00h por la puerta de infantil.
- El resto del curso para los *no usuarios* del comedor es a las 14:00h por la puerta principal.
- Los usuarios de comedor saldrán a las 14:45- 15:00 por la puerta principal.

### **PRIMARIA: A las 9:00h los docentes han de estar en las filas**

- De 1º a 4º acceden por la puerta principal y se sitúan en la fila donde los docentes asignados por horario les están esperando también los que realizan apoyos/ PEILCV.
- 5º y 6º acceden puerta principal directamente al aula por la escalera izquierda sin hacer fila. Los **docentes esperan en el aula**. A continuación, entrará 4º siguiendo el mismo itinerario que quinto y sexto.
- Los cursos de 1º, 2º y 3º acceden al edificio por la rampa y a las respectivas aulas por la escalera derecha.
- Todos los grupos realizarán cualquier desplazamiento (salidas, patios) siguiendo las mismas pautas que en la entrada.

### **SALIDAS**

- El alumnado no usuario de comedor saldrá por la **puerta principal acompañado por el/la docente que imparta la última sesión**.
  - 13:00 septiembre y junio
  - 14:00 el resto del curso
- A las 15:30 el alumnado no usuario del comedor se puede incorporar a las actividades extraescolares. Será recibido por un monitor/a.

## **1.2. VIGILANCIA DE PATIOS**

### **FUNCIONES DEL PROFESORADO QUE ESTÁ EN EL PATIO**

- **Velar por el buen uso de los materiales** de la zona,
- Intervenir en disputas y mediar para que resuelvan de manera pacífica sus conflictos.
- Atender las demandas y requerimientos del alumnado.

- Asegurar en EP la presencia de dos docentes por zona evitando estar en la rampa.
- Garantizar que la zona de vigilancia quede limpia y recogida de objetos personales del alumnado y de residuos, empezando cinco minutos antes de finalizar el tiempo de patio.

## EDUCACIÓN INFANTIL

-  **El primer patio** (de 11.00- 11.45) estará dividido en 3 zonas y habrá una docente en cada zona (tantas docentes como unidades: 4 docentes).
- Zona 1 – Parque Infantil
  - Zona 2 – Acceso a baños.
  - Zona 3 – Zona que delimita con patio primaria (tutora de 2 años y alumnado de 2 años)
  - Extra de zona según necesidades-

Habrá siempre una docente que se situará en las aulas para control de baños y curas.

El alumnado de 2 años se situará en el espacio contiguo al aula en el periodo de patio (zona 3). Se cerrará recinto del patio para que estén más tranquilos. El resto del alumnado podrá situarse libremente por las zonas 1 y 2

-  **Patios en caso de lluvia:** Cada tutor/a en su aula, la/s profesora/s de apoyo van turnándose con las tutoras para ir al aseo y almorzar. En caso de ausencia de la tutora la jefa de estudios asignará sustituto/a. Se puede acudir al gimnasio hasta las 11:45h que finaliza el patio con 4 docentes vigilando como mínimo.

La vigilancia de los patios en Educación Infantil se realizará por turnos mensuales y cada docente será responsable del alumnado que esté situado en esa zona de juego.

-  En el **segundo patio** (13:15-13:30) no habrá zonas y cada docente según su horario permanecerá con el grupo asignado en la zona exterior contigua al aula sin realizar turnos.

(ver anexo 1: cuadrante mensual planificación de patios Educación Infantil para todo el curso).

Si el equipo docente de infantil ve oportuna otra organización, ha de hacer llegar a la jefatura de estudios su propuesta detallada por escrito durante el mes de septiembre.

## EDUCACIÓN PRIMARIA

Con el objetivo de garantizar la seguridad, el acompañamiento y la adecuada atención al alumnado durante los tiempos de recreo, se establece un sistema de vigilancia de patios que implica la **presencia** de seis docentes en turnos semanales: turno 1 y turno 2.

Se organiza al personal docente en **grupos rotativos** de 6 integrantes, asignados a las tres zonas establecidas salvo sustituciones y situaciones sobrevenidas.

Esta distribución y rotación responde a la necesidad de **supervisar de forma eficaz** las tres zonas del centro, así como de **atender posibles incidencias con el alumnado** que pudieran surgir durante este periodo.

Corresponde a los/las docentes de cada zona **vigilar su zona establecida y no otra**, salvo cambio que deberán comunicar a la jefa de estudios.

Durante cada turno de recreo, seis docentes estarán encargados de la vigilancia activa del alumnado. Se establecen en **tres parejas**, cada una asignada a una **zona diferenciada del patio**. Esta estructura por parejas permite:

- Garantizar una **mayor cobertura visual** y control de cada zona.
- **Facilitar la intervención** rápida ante cualquier conflicto o incidencia.
- **Apoyarse mutuamente** en situaciones que requieran la actuación de más de un adulto.

Esta estrategia también promueve un clima de convivencia positivo, ya que la presencia constante y visible del profesorado en los espacios comunes actúa como medida preventiva frente a conflictos y situaciones de riesgo.

### FUNCIONES DEL PROFESORADO NO ASIGNADO A LA VIGILANCIA DE PATIO

Los docentes que no estén en ese momento realizando la vigilancia directa del patio asumirán otras responsabilidades complementarias, igualmente esenciales:

#### 1. Atención en el aula de convivencia (zona 1 + orientadora cuando se requiera intervención).

Los docentes de la zona 1 permanecerán disponibles en el aula de convivencia para atender posibles conductas disruptivas que requieran una intervención específica, la reflexión del alumnado implicado, o el seguimiento de medidas educativas relacionadas con la convivencia.

#### 2. Atención a curas o incidencias sanitarias menores (zona 2):

Los de la zona 2 serán los encargados de responder de manera inmediata ante caídas,

heridas leves u otras situaciones que requieran primeros auxilios básicos. Estos docentes deben estar localizables en la sala de profesores y contar con acceso al botiquín del centro, así como registrar las incidencias sanitarias cuando sea necesario.

3. **Tareas de catalogación y apoyo administrativo (zona 3):** Los de la zona 3 colaborarán en **tareas de catalogación de libros de la biblioteca**. Realizaremos retos mensuales de número de ejemplares a catalogar que tendrán incentivos positivos en el equipo.
4. **La orientadora** estará en el patio para atender y observar al alumnado NEAE tanto en Infantil como en Primaria. Establecerá según necesidades con la jefa de estudios la observación en los patios y estará en el aula de convivencia cuando se genere un conflicto.

(ver anexo 2: cuadrante semanal planificación de patios para todo el curso).

### **PROTOCOLO DÍAS DE LLUVIA (ver anexo 3)**

**Patios en caso de lluvia:** Cada tutor en su aula, especialistas adscritos al ciclo van turnándose con todos los tutores para ir al aseo y almorzar. En caso de ausencia de tutor la jefa de estudios asignará sustituto/a.

### **1.3 GUARDIAS**

- Turnos semanales de lunes a viernes de 15:30 a 17:00 y requiere puntualidad.
- Dos calendarios de guardias uno de docentes y otro de equipo directivo en turnos rotativos.
- Cada semana estarán de guardia dos docentes y un miembro del equipo directivo.  
**(ver anexo 4: planificación de guardias para todo el curso).**
- **Salvo por ajuste en calendario de sesiones de evaluaciones y otras reuniones no previstas que puedan surgir** el día de la guardia se saldrá a las 14:00h.
- **Cuando se convoquen reuniones y/o órganos de coordinación docente tanto los docentes como el miembro del equipo directivo de guardia asistirán a las mismas de 14:00 a 15:00 y no será recuperable.**

### **FUNCIONES DOCENTES DE GUARDIA:**

- **De 15:30h a 16:00h** garantizar la presencia de uno en la sala de profesores para atender incidencias.
- **De 16:00h a 16:20h:**
  - Atender la conserjería por uno de ellos, puerta, timbre, teléfono y otras necesidades.

En ambos casos cada pareja se organiza por turnos.

- **De 16:20h a 17:00h:**
  - **La responsabilidad del alumnado durante el tiempo de extraescolares recae en los docentes de guardia en ningún caso en las monitoras.**
  - Cada docente ha de estar a las **16:20** en el lugar de la guardia (infantil/ primaria) para que el monitor le de las indicaciones de la actividad que está desarrollando puesto que el horario del monitor finaliza a las **16:30 en punto**.
  - **Ambos docentes se quedarán con el alumnado que deje la monitora que finaliza su jornada, el del grupo 1 en infantil y el del grupo 2 en EP continuando con el desarrollo de la actividad, recogiendo el material utilizado y asegurándose de que queden limpios y recogidos los espacios utilizados.**
  - Durante el mes de septiembre se pueden solicitar los cambios de zona a la jefa de estudios. Después no se pueden cambiar.
  - Cada docente estará con un grupo y un monitor hasta las 17:00h.
  - El docente **sustituye al monitor en el desarrollo y cuidado del alumnado**, el otro monitor tiene a su grupo, por lo que el docente de guardia es responsable del grupo sin monitor.
  - Es muy importante que los tutores/as tengan recogida su aula y guardado el material. Hay que asegurarse que el alumnado hace un buen uso del aula: no tocar objetos personales de los docentes ni de los alumnos.
  - Mantener la autoridad con disciplina positiva, gestionar y resolver los conflictos que alteran la convivencia, favoreciendo la reflexión de las conductas y sus consecuencias para el grupo y para el/ella misma.
  - La apertura de puertas es a las 16:50, por lo que el alumnado estará preparado a partir de las 16:45, **no antes**, y el docente de guardia se encargará de la entrega a las familias.
  - **No se puede dejar al monitor solo en la salida con todo el alumnado** para cerrar las puertas, ha de estar acompañado en todo momento por el docente de guardia correspondiente.
  - Las puertas y rejas de EI se cerrarán a partir de que el monitor y un docente de guardia tenga poco alumnado para entregar, a partir de las 16:55h, no antes.

En caso de lluvia:

El alumnado de 2, 3 y 4 años acudirá al aula de 4 años.

El alumnado de 5 años y 1º de primaria acudirá al aula de 5 años

El alumnado de 2º, 3º y 4º acudirá al aula multiusos

El alumnado de 5º y 6º acudirá al gimnasio/aula de 6º

- **Antes de salir del centro y después de haber entregado el alumnado a las familias:**

- Asegurarse de apagar luces, ordenadores, ventiladores y aire acondicionado de la sala de profesores y de las aulas.
- Cerrar rejas, puertas de las aulas de infantil y cerrar puerta donde está la rampa de acceso al patio de primaria.
- Asegurarse de que todo el alumnado haya abandonado el centro.
- Telefonear, localizar a las familias del alumnado que no ha sido recogido dentro del horario y comunicárselo a la representante del Equipo directivo que esté de guardia.
- **Docentes de guardia y monitoras finalizan su horario a las 17:00h.**

## FUNCIONES DE EQUIPO DIRECTIVO

- Atender el teléfono y la conserjería de 16:20 a 17:00
- Velar por el buen desarrollo de las actividades extraescolares y tomar decisiones respecto a las posibles situaciones e incidencias que surjan.
- Tomar las medidas oportunas con el alumnado que presente **conductas contrarias a la convivencia y conductas gravemente perjudiciales para la convivencia**.
- Apagar la fotocopiadora, las luces de conserjería al finalizar la jornada.
- Custodiar al alumnado a partir de las 17:00h hasta su recogida o ponerse en contacto con la policía.

## 1.4 CUMPLIMIENTO DEL HORARIO, AUSENCIAS Y PERMISOS.

### MARCO LEGISLATIVO:

- Ley 4/2021 de 16 de abril de la función pública valenciana.
- Decreto 42/20219 de 22 de marzo de regulación de las condiciones de trabajo del personal funcionario de la Administración de la Generalitat.
- Decreto 253/2019 de 29 de noviembre [...] ROF.
- Orden de 29 de junio de 1992 de la Conselleria de cultura, educación y ciencia [...]art.4
- Decreto 234/2022 de 30 de diciembre por el que se regulan las condiciones de trabajo docente no universitario funcional dependiente de la Conselleria de Educación, cultura y deporte: permisos y licencias.
- Circular 1/2023 [...] por la que se dictan instrucciones sobre la aplicación de los permisos [...] que modifican los artículos 48 y 49 del texto refundido de la ley del estatuto básico del empleado público.

- Circular 1/2025 de la dirección general de personal docente por la que se aprueba el manual/instrucciones de permisos y licencias del personal docente no universitario.

## DISTRIBUCIÓN COMPETENCIAL

Tal y como recoge el Decreto 234/2021 en su artículo 4.

*Corresponde a los/las directores/as de los centros docentes respecto del personal docente destinado en los mismos, resolver las solicitudes de permisos a las que se refieren los artículos 5,7, (11 de 1h diaria, 12,13,16,17,18,19,20,21,22 y 25. La resolución del director/a no pone fin a la vía administrativa y contra la misma podrá interponer recurso de alzada ante la Dirección Territorial correspondiente de la Conselleria de Educación, cultura y deporte.*

## CONSIDERACIONES A TENER EN CUENTA

- **Con el fin de compaginar adecuadamente el interés general** —circunscrito aquí al deber de prestación del servicio público de la educación por parte de las personas empleadas públicas— con los derechos individuales de estas últimas, **tales derechos deberán ejercerse**, siempre que sea posible, **de forma que no colisionen con dicho interés general**.
- Por este motivo, en la medida de lo posible, se procurará la asistencia a médicos u otros organismos **preferentemente fuera del horario laboral** dado que contribuye a minimizar significativamente las interrupciones en el proceso educativo y en la dinámica diaria del centro, evitando así perjudicar al alumnado, a los compañeros y al correcto funcionamiento del servicio.
- En el caso de que no fuera posible la asistencia fuera del horario laboral se **procurará hacerlo con moderación y responsabilidad dentro de un horario que, no afecte la atención directa al alumnado**. Además, se garantizará que el servicio no se vea afectado y que haya personal suficiente para realizar las actividades y sustituciones necesarias.

## COMUNICACIÓN Y JUSTIFICACIÓN DE AUSENCIAS

A fin de garantizar la correcta prestación del servicio público de educación, la persona interesada **deberá avisar de su ausencia a la dirección del centro docente donde preste sus servicios tan pronto sepa que esta va a producirse. Esta comunicación será obligatoria e independiente del debido proceso de solicitud, justificación y concesión del permiso o licencia correspondiente.**

Todas las ausencias del puesto de trabajo deberán ser justificadas documentalmente por la persona interesada al centro docente desde el primer día y en el plazo establecido en cada procedimiento.

Se considerará como primer día de ausencia la fecha en la que la persona interesada no asista al centro docente.

Solo son ausencias justificables las que se deriven de la concesión de un permiso o licencia de los recogidos en la normativa que los regula, aun cuando la concesión deba ser *a posteriori* por haberse producido un hecho o circunstancia de fuerza mayor que hubiera hecho imposible su concesión e incluso su solicitud previa.

## ACREDITACIONES

Sin perjuicio de su acreditación por cualquiera de los medios admitidos en derecho, con carácter general:

- 1) La situación de convivencia ha de ser acreditada mediante certificado de empadronamiento/convivencia expedida por el ayuntamiento de residencia.
- 2) La condición de discapacidad o diversidad funcional ha de ser acreditada mediante resolución o certificación oficial del grado de discapacidad, expedida por la Conselleria competente en la materia o, en su caso, por el órgano equivalente de otras administraciones públicas.
- 3) El grado de parentesco y la relación familiar se acreditará con el libro o libros de familia, con certificación del Registro Civil o bien con la inscripción en cualquier registro público oficial de uniones de hecho.
- 4) La guarda legal ha de acreditarse mediante la decisión administrativa de guarda con fines de adopción o acogimiento, tanto temporal como permanente, o mediante la sentencia judicial que otorgue al personal funcionario la tutela, curatela o cualquier otra institución de guarda legal, y deberá acreditarse asimismo en este último supuesto la aceptación del cargo conforme a lo establecido en la normativa civil.
- 5) La situación de violencia de género se acreditará de acuerdo con lo previsto en el artículo 23 de la Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género, así como lo dispuesto en el artículo 9 de la Ley 7/2012, de 23

de noviembre, integral contra la violencia sobre la mujer en el ámbito de la Comunidad Valenciana y Resolución de 2 de diciembre de 2021, de la Secretaría de Estado de Igualdad y contra la Violencia de Género, por la que se publica el Acuerdo de la Conferencia Sectorial de Igualdad, de 11 de noviembre de 2021, relativo a la acreditación de las situaciones de violencia de género.

- 6) La condición de familia numerosa deberá acreditarse mediante el título oficial actualizado de familia numerosa expedido por la Conselleria competente en materia de servicios sociales, de conformidad con la Ley 40/2003, de 18 de noviembre, de Protección a las Familias Numerosas y el Decreto 14/2021, de 29 de enero, del Consell, de regulación del procedimiento de emisión y renovación del título y carné de familia numerosa.
- 7) La condición de familia monoparental se acreditará mediante el título correspondiente expedido por la Conselleria con competencias en materia de servicios sociales, de conformidad con el Decreto 19/ 2018, de 9 de marzo, del Consell, por el que se regula el reconocimiento de la condición de familia monoparental en la Comunidad Valenciana.
- 8) La enfermedad grave deberá acreditarse mediante justificante de hospitalización en institución sanitaria o domiciliaria que incluya la duración de la misma, mediante justificante médico de la intervención quirúrgica sin hospitalización que incluya el periodo de reposo domiciliario, o bien mediante el informe expedido por el facultativo responsable del paciente en el que conste la gravedad de la enfermedad cuando no exista hospitalización.

## MODELO SOLICITUD DE PERMISO

### **SOLICITUD DE PERMISO Y FALTAS EN EL HORARIO LECTIVO/ COMPLEMENTARIO**

D/Dña:

**DOCENTE DEL CEIP ANTONIO GARCÍA LÓPEZ TUTOR/A /ESPECIALISTA / APOYO  
DE \_\_\_\_\_**

<b>JORNADAS/ DÍAS COMPLETOS</b>			
Fecha: / /	Fecha: / /	Fecha: / /	Fecha: / /
Días consecutivos de: / / a / /			

<b>JORNADAS INCOMPLETAS/ UNA O VARIAS SESIONES</b>												
Fecha / /	De a h.	FECHA / /	De a h.									
FECHA / /	De a h	FECHA / /	De a h.									
<p>En cumplimiento de lo que dispone el Decreto 234/2022 de 30 de diciembre, y la circular 1/2023 y la circular 1/2025 formalizo y entrego a la directora del centro para su concesión y a la jefa de estudios para la gestión de mi sustitución, la presente solicitud de permiso de ausencia o retraso, <b>explicando el motivo y adjuntando el justificante correspondiente que indique hora de entrada y salida así como la documentación complementaria correspondiente si se requiere para que la Administración me reconozca estar en posesión del derecho:</b></p> <p>Corresponde a la directora del centro autorizar las siguientes solicitudes:</p> <p><b>MOTIVO DE LA AUSENCIA O EL RETRASO (MARCAR DONDE CORRESPONDA)</b></p> <table border="1"> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Enfermedad común propia (sin baja médica. Máximo 4 días en el año)</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Urgencia de tipo médico educativo o asistencial</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Art.5. Permiso por celebración de matrimonio o unión de hecho propio/hasta 2º grado (1/2* día)</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Art.7 permiso por técnicas prenatales y preparación al parto tiempo imprescindible para su realización</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Art. 11. Permiso por lactancia ( en el caso de goce de una hora diaria)</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Art. 12. Permiso por nacimiento de hijas o hijos prematuros (máximo dos horas diarias)</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Art. 13. Permiso por cuestiones relacionadas con la adopción o acogida o guarda con fines de adopción, asistencia a las preceptivas sesiones de información y preparación</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Art. 16. Permiso por deberes de conciliación de la vida laboral personal, familiar asistencia médica, educativo y asistencial. Podrá acudir durante su jornada laboral por necesidades propias o de menores, <b>personas</b> mayores, con diversidad funcional física, psíquica o sensorial <b>a su cargo</b>.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Consultas, tratamientos y exploraciones médicas</td> </tr> </tbody> </table>				<input type="checkbox"/> Enfermedad común propia (sin baja médica. Máximo 4 días en el año)	<input type="checkbox"/> Urgencia de tipo médico educativo o asistencial	<input type="checkbox"/> Art.5. Permiso por celebración de matrimonio o unión de hecho propio/hasta 2º grado (1/2* día)	<input type="checkbox"/> Art.7 permiso por técnicas prenatales y preparación al parto tiempo imprescindible para su realización	<input type="checkbox"/> Art. 11. Permiso por lactancia ( en el caso de goce de una hora diaria)	<input type="checkbox"/> Art. 12. Permiso por nacimiento de hijas o hijos prematuros (máximo dos horas diarias)	<input type="checkbox"/> Art. 13. Permiso por cuestiones relacionadas con la adopción o acogida o guarda con fines de adopción, asistencia a las preceptivas sesiones de información y preparación	<input type="checkbox"/> Art. 16. Permiso por deberes de conciliación de la vida laboral personal, familiar asistencia médica, educativo y asistencial. Podrá acudir durante su jornada laboral por necesidades propias o de menores, <b>personas</b> mayores, con diversidad funcional física, psíquica o sensorial <b>a su cargo</b> .	<input type="checkbox"/> Consultas, tratamientos y exploraciones médicas
<input type="checkbox"/> Enfermedad común propia (sin baja médica. Máximo 4 días en el año)												
<input type="checkbox"/> Urgencia de tipo médico educativo o asistencial												
<input type="checkbox"/> Art.5. Permiso por celebración de matrimonio o unión de hecho propio/hasta 2º grado (1/2* día)												
<input type="checkbox"/> Art.7 permiso por técnicas prenatales y preparación al parto tiempo imprescindible para su realización												
<input type="checkbox"/> Art. 11. Permiso por lactancia ( en el caso de goce de una hora diaria)												
<input type="checkbox"/> Art. 12. Permiso por nacimiento de hijas o hijos prematuros (máximo dos horas diarias)												
<input type="checkbox"/> Art. 13. Permiso por cuestiones relacionadas con la adopción o acogida o guarda con fines de adopción, asistencia a las preceptivas sesiones de información y preparación												
<input type="checkbox"/> Art. 16. Permiso por deberes de conciliación de la vida laboral personal, familiar asistencia médica, educativo y asistencial. Podrá acudir durante su jornada laboral por necesidades propias o de menores, <b>personas</b> mayores, con diversidad funcional física, psíquica o sensorial <b>a su cargo</b> .												
<input type="checkbox"/> Consultas, tratamientos y exploraciones médicas												

	Reuniones de coordinación y tutorías de sus centros de educación especial
	Consultas de apoyo adicional sociosanitarios tratamientos y exploraciones del cónyuge. Pareja de hecho cuando se acredite documentalmente la necesidad de asistencia del acompañante
	Tutorías o cualquier requerimiento del centro escolar de sus hijos
Las ausencias parciales recogidas en este artículo se considerarán como de trabajo efectivo <b>siempre que la ausencia se limite al tiempo indispensable para su realización y se justifique documentalmente por el personal docente su asistencia y la hora de la cita</b>	
	Art. 17. Permiso por defunción 1º grado (3 misma localidad / 5 días hábiles consecutivos distinta localidad 2º grado (2 días hábiles misma localidad/ 4 días hábiles consecutivos distinta localidad
	Art. <b>18.1</b> Permiso por accidente o enfermedad graves, por hospitalización o por intervención quirúrgica sin hospitalización que precise reposo domiciliario.1º grado o conviva con el funcionario y que requiera el cuidado efectivo de aquella, cinco días hábiles. <b>18.2-</b> 2º grado 4 días hábiles. <b>18.3.</b> Estos permisos se contabilizarán a partir del día del hecho causante. <b>18. 5</b> Estos días podrán utilizarse seguidos o alternos a petición del personal.  <b>18.6. En el caso de que la hospitalización fuera inferior y no mediase certificado de gravedad, este permiso se reducirá a los días que el familiar haya estado hospitalizado.</b>
	<b>18.1</b> Accidente, enfermedad grave, hospitalización, intervención quirúrgica sin hospitalización que precise reposo domiciliario - 1º grado <b>5 días hábiles.</b>
	<b>18.2</b> Accidente, enfermedad grave, hospitalización, intervención quirúrgica sin hospitalización que precise reposo domiciliario de 2º grado <b>4 días hábiles.</b>
	Art. 19. Permiso por <b>exámenes</b> finales y pruebas definitivas de aptitud, el día del examen
	Art.20 Permiso por <b>traslado de domicilio habitual</b> (1 día/ 2 días cambio de localidad)
	Art.21.Permiso por <b>deber inexcusable</b> de carácter público o personal tiempo indispensable <b>a demanda del organismo oficial, no del interesado salvo que no hubiese otro horario.</b>

	Art. 22. Permiso por <b>funciones representativas</b> (funciones sindicales o de representación del personal)
	Art. 25. Licencia para la asistencia a <b>conferencias</b> , seminarios, congresos y jornadas. máx. 6 días al año

Días solicitados	Días consumidos
En Valencia a	dé de 202

Firma del interesado/a	Visto bueno sr/a directora del Centro
Nombre y apellidos:  	Nombre y apellidos:  Cristina Muñoz Muñoz.

*Los permisos regulados en el capítulo II del presente Decreto deberán solicitarse a la directora rellenando este modelo para que firme su concesión con una antelación mínima de 24h en los supuestos predecibles arriba descritos, a fin de evitar ocasionar dificultades en el funcionamiento normal del centro.*

***No se garantizará el visto bueno de ningún permiso que no sea solicitado dentro de este plazo ni de la forma y modo establecido para ello.***

***Cualquier ausencia que se produzca, incluida la de un día, deberá ser notificada y justificada por el/la docente correspondiente a la jefa de estudios a la mayor brevedad. En todo caso deberá cumplimentar y entregar a la jefatura de estudios el permiso con anterioridad si es predecible en caso contrario se entregará junto con los justificantes correspondientes el mismo día de su reincorporación figurando el día/los días y en el caso de sesiones sueltas la hora de entrada y de salida.***

***Si al cabo de cinco días lectivos de haberse producido la falta no se presenta a la jefa de estudios justificación alguna o no quedará suficientemente justificada con la documentación aportada la dirección del centro comunicará por escrito a la persona interesada la consideración de falta injustificada en el plazo máximo de 10 días a partir de la fecha de la falta. En ese plazo si no se recibe justificación por escrito lo comunicará a personal y a inspección para que se proceda a tomar las medidas oportunas***

## 1.5. SUSTITUCIONES

- En la sala de profesores se indicará la sustitución del día/semana y se enviará por correo corporativo/ difusión/teams.
- Hay que tener **siempre preparada encima de la mesa la planificación semanal** con el tema correspondiente y el número de página, actividades /ejercicios y fichas que se van a realizar, por si ocurre un imprevisto para poder hacer correctamente la sustitución.
- **Los docentes que sustituyen son los responsables del grupo y se hacen cargo de él a todos los efectos, bajarlos al patio subirlos del patio, entregadlos a familias en las salidas.**
- **Se ruega extremar la puntualidad y estar en las filas a las 9:00h en caso de imprevistos y de no estar a las 9:00h hay que comunicárselo a la JE para que ponga sustitución inmediata.**
- **PT Y AL y docentes de apoyo que en su horario tienen atención al grupo en primera sesión han de estar en la fila a las 9:00.**

## 1.6 USO DE LOS DISPOSITIVOS MÓVILES DENTRO DE LAS INSTALACIONES DEL CENTRO DEL PERSONAL DOCENTE Y NO DOCENTE.

[\*RESOLUCIÓN de 17 de abril de 2024, sobre determinados aspectos para la regulación del uso de dispositivos móviles en centros educativos no universitarios sostenidos con fondos públicos de la Comunidad Valenciana.\*](#)

Tomando como referencia esta resolución y con el objeto de incluir en el NOF de nuestro centro **la regulación del uso de dispositivos móviles por parte del personal docente, no docente, monitores, prácticas...** durante la jornada escolar, pongo en conocimiento los aspectos que serán llevados a Claustro y Consejo Escolar para su próxima aprobación, y que entran dentro del respeto por el alumnado y por los miembros de la comunidad educativa a quienes, por otro lado, se nos presupone la habilidad para percibir, entender y actuar de manera lógica, profesional y prudente.

## Especialmente en los siguientes momentos:

### Horario lectivo:

**Con intervención directa al alumnado:** Cuando estamos en clase, patio, extraescolares con niños a nuestro cargo o realizando apoyo, o atención específica.

### Horario Complementario:

Convocatorias de: Ciclo, Cocopes, Evaluaciones, Claustros, Consejos Escolares y cualquier otra reunión que se convoque, así como, extraescolares cuando estamos en la guardia y atención directa con el alumnado.

### CON CARÁCTER GENERAL PARA TODO EL PERSONAL:

- **No se podrá consultar el móvil con carácter personal, WhatsApp, correo electrónico, llamadas telefónicas, redes, noticias...etc.**
- **Limitar su uso a lo estrictamente necesario apelando al sentido común, como uso profesional y/o herramienta de trabajo pasar lista en modulo docente, como traductor, OneDrive y no impidiendo el cuidado objetivo y la atención requerida del alumnado a su cargo.**
- **Salvo urgencias no se pueden emitir ni recibir llamadas de ámbito personal delante del alumnado, ni abandonar el aula para atenderlas.**

Para monitoras de comedor / personal no docente y prácticas dentro del ámbito de aplicación de cada uno/a: turnos de comedor, vigilancia de patio, extraescolares.

## 1.7 CARGOS, TUTORIAS, COORDINACIONES, COMISIONES Y COCOPE (ver anexo 5)

Siguiendo las indicaciones establecidas en la COCOPE y bajo la normativa vigente en Acción Tutorial se establecen los **criterios generales** que deben orientar las tareas de todos los maestros/as tutores/as a lo largo del curso escolar. Por ello para la **designación de las tutorías** se atenderán los aspectos siguientes:

1. La finalidad de la acción tutorial es contribuir, junto con las familias, al desarrollo 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 de todo el profesorado.
2. La tutoría y la orientación del alumnado formarán parte de la función docente. Cada grupo de alumnado tendrá una tutora o tutor. Podrá ser tutora o tutor quien imparta varias áreas del currículo en el mismo grupo.

3. 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.

Por ello se establecen los siguientes criterios para su asignación:

- ❖ 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.
- ❖ Continuar con el ciclo.
- ❖ Los cargos directivos, en la medida de lo posible, no ejercerán la tutoría de educación infantil ni del primer ciclo de EP dada la edad del alumnado que requiere de una figura de referencia constante.

## **ASIGNACIÓN DE COORDINACIONES CICLO Y FUNCIONES**

- **INFANTIL**
- **PRIMER CICLO**
- **SEGUNDO CICLO**
- **TERCER CICLO**

### **FUNCIONES COORDINADORES DE CICLO:**

- Las establecidas en el ROF.
- Convocar a los miembros del ciclo y generar acta, según modelo de los acuerdos tomados en cada sesión. Las actas han de estar hechas dos días después de la reunión del ciclo.
- Asistir a las COCOPES y comunicar al ciclo los acuerdos y aspectos tratados en las mismas, así como llevar a COCOPE los acuerdos del ciclo.
- Solicitar las actividades complementarias del ayuntamiento dentro del horario lectivo hasta el 15 de septiembre. El resto de las actividades y extraescolares antes de la aprobación de la PGA. Cuando confirmen día comunicarlo a la jefatura de estudios (rellenar documento actividades complementarias). Se adjunta copia.
- Gestionar excursiones y salidas, contrataciones, autobuses, autorizaciones, planificación de la actividad y comunicárselo a Jefatura de Estudios.

- Cualquier otra que sea encomendada por la dirección del centro.

## **OTROS CARGOS, COORDINACIONES Y FUNCIONES**

### **EQUIPO DE INCLUSIÓN**

ORIENTADOR/A, AL, PT, EDUCADORA EE.

**ENCARGADO DE COMEDOR:** J

**COORDINADORA DE BANCO DE LIBROS:**

**COORDINADORA TIC:**

**AYUDANTE TIC:**

**COORDINADORA BIBLIOTECA:**

**AYUDANTE DE BIBLIOTECA:**

**COORDINADORA DE IGUALDAD Y CONVIVENCIA:**

**COORDINADOR/A PLAN DE FORMACIÓN EN CENTROS:**

**COORDINADOR PEILCV:**

## **COMPOSICIÓN DE LA COCOPE**

- PRESIDENTA / CBL. DIRECCION DEL CENTRO
- JEFA DE ESTUDIOS
- SECRETARIA/ AL
- ORIENTADORA
- P.T
- COORDINADOR DE BIENESTAR Y PROTECCIÓN EN LA COMUNIDAD ESCOLAR
- COORDINADORA BIBLIOTECA
- INFANTIL
- PRIMER CICLO
- SEGUNDO CICLO
- TERCER CICLO

## 1.8 COMISIONES (ver anexo 6)

La conformación de estas comisiones responde a la necesidad de fomentar el trabajo colaborativo garantizando la participación equitativa de todos los miembros del claustro. Cada docente será asignado a **una comisión de trabajo y a las comisiones de festividades en uno de los trimestres**. Cada comisión tendrá funciones específicas y todos los miembros establecerán un calendario para reunirse según las necesidades de organización para la preparación de las actividades.

### ORGANIZACIÓN DE LAS COMISIONES:

- Los ciclos deben proponer actividades temáticas para llevar a cabo las actividades en las comisiones.
- Los representantes de los ciclos en las comisiones serán quienes trasladarán a la comisión las propuestas.
- Los coordinadores de cada comisión establecerán el calendario de reuniones trasladando esta información al resto de miembros de la comisión y a la jefa de estudios.
- Será la comisión quien decida, planifique y distribuya las actividades a realizar para todos y en cada curso a través de los representantes de los ciclos o en reuniones informativas a todos los miembros del claustro.
- Todo el equipo docente participará y realizará las actividades encomendadas por la comisión en el plazo establecido.

### PLANIFICACIÓN ANUAL COMISIONES

- Todas las comisiones que integran la estructura organizativa deberán elaborar un documento de Planificación Anual correspondiente al próximo curso escolar. Este documento tendrá como objetivo principal establecer con claridad las acciones, objetivos y responsables de las actividades que cada comisión llevará a cabo durante el año académico, contribuyendo así a una gestión más organizada y eficiente.
- Cada planificación será revisada por el equipo directivo, quien podrá emitir observaciones o sugerencias para su mejora.

## **BANCO DE LIBROS**

- **3ºEP: tutora, música.**
- **4ºEP: tutora, inglés2.**
- **5ºEP: tutor, religión.**
- **6ºEP: tutor/a, EF.**

## **INNOVACIÓN BIBLIOINNOVAT**

- Coordinadora de biblioteca
- Dos miembros equipo docente.

## **PIIE ¡COMO ESTÁ EL PATIO!**

- Equipo Educación Infantil
- Jefa de Estudios
- Secretaria

## **PATIOS ACTIVOS:**

- Tres miembros equipo docente EP.

## **PLAN DE SOSTENIBILIDAD**

- Tres miembros equipo docente.

## **IGUALDAD, CONVIVENCIA Y ACOGIDA.**

- Coordinador/a igualdad y convivencia.
- Orientadora
- Miembros equipo docente

## **FESTIVIDADES**

Esta es la propuesta de festividades por trimestres sugeridas para este curso escolar. El equipo docente deberá revisar, analizar y votar las que considere más pertinentes e incluirlas en la Planificación General Anual. Se elaborará un calendario con fechas definidas y responsables por actividad.

- **1er trimestre:** Halloween, día contra la violencia de género (25/11), día de la diversidad funcional (3/12) y navidad.
- **2º trimestre:** paz, carnaval, fallas o semana cultural.
- **3er trimestre:** día del deporte (6/4), día del libro (23/04), graduación y talleres de fin de curso

## PLANES Y PROGRAMAS ESPECÍFICOS

### ❖ PROGRAMA REFUERZO DE LA COMPETENCIA MATEMATICA

EQUIPO IMPULSOR:

- COORDINADORA: VERÓNICA GOZALBES
- ED: REBECA HERVAS
- E. DOCENTE: TUTORES DE 4º A 6º

### ❖ PROGRAMA DE REFUERZO DE LA COMPETENCIA LECTORA

EQUIPO IMPULSOR:

- COORDINADORA: tutora de segundo
- ED: directora
- E. DOCENTE: tutores de primer ciclo.

### ❖ NOF

- Dirección

### ❖ MEDIDAS DE ACOGIDA Y CONTINUIDAD ENTRE NIVELES, CICLOS, ETAPAS Y MODALIDADES DE ESCOLARIZACIÓN

- Jefatura de estudios/dirección

### ❖ LÍNEA PEDAGÓGICA

- COCOPE

## 1.9. CALENDARIO ESCOLAR. (ver anexo 7)

- Calendario escolar
- Sesiones evaluación
- Evaluación PAP

- Convocatoria de Órganos: Claustro, CE, Cocope.
- Coordinaciones, comisiones.

## **PERIODOS DE EVALUACIÓN:**

### **❖ EDUCACIÓN INFANTIL:**

1º CUATRIMESTRE: desde septiembre hasta enero.

2º CUATRIMESTRE: desde enero hasta junio.

FINAL: mes de junio.

### **❖ EDUCACION PRIMARIA:**

1º TRIMESTRE: desde septiembre hasta diciembre

2º TRIMESTRE desde enero hasta marzo.

3º TRIMESTRE de final de marzo hasta junio.

FINAL: mes de junio

## **1.10 ATENCIÓN A LAS FAMILIAS.**

Se especifica detalladamente en documento Acción Tutorial.

Ayudar a las familias al acceso a WEB FAMILIA siguiendo estas indicaciones.

### **USUARIO:**

DNI con letra el sistema completa el cero.

PASAPORTE: completar con ceros a la izquierda hasta 10 caracteres.

NIE: completar con ceros a la izquierda tras la primera letra hasta 10 caracteres.

CONTRASEÑA: Se envía al correo, copiar y pegar. Después guardar y cambiar contraseña. Activar las comunicaciones.

- Información horario general del centro, comedor y extraescolares.
- Aspectos relevantes de la tutoría.

## 1.11 FOTOCOPIAS Y COMUNICACIONES INTERNAS.

- Cada docente tendrá asignado un código para poder hacer fotocopias con un saldo inicial de 30€ que se irá recargando trimestralmente. Si se termina ese saldo se notifica a la dirección del centro.
- Las photocopies a color se han de solicitar a la dirección del centro para que habilite el color de manera puntual.
- Las comunicaciones internas e informaciones de última hora se realizarán a través del correo corporativo **@edu.gva.es**.
- Las reuniones de claustro, COCOPE, serán convocadas mediante el correo corporativo.  
(Recordar activar doble factor)
- La jefa de estudios creará un grupo inicial de difusión para comunicaciones más inmediatas como sustituciones o avisos de última hora que derivaremos a teams.
- Los datos personales del personal docente y la actualización de estos han de ser proporcionados a la secretaría del centro, así como los teléfonos a la jefa de estudios. Recordar modificar datos en OVIDOC relativos a domicilio, teléfonos si no están actualizados.

## **2. COMEDOR ESCOLAR**

---

La solicitud de uso del servicio del comedor escolar libremente ejercida por las familias de nuestro alumnado supone la aceptación de las directrices normas de organización y funcionamiento del Centro como documento regulador de la convivencia, y de las propias normas del servicio estipuladas en este documento

Comenzará a partir del día 8 de septiembre con todo el alumnado salvo los de 2-3INF que estén en periodo de adaptación.

El precio del menú es de **4,35€ /día**

Responsable del servicio: encargado de comedor

Es obligatoria la inscripción para todo el alumnado que haga uso del servicio rellenando la de datos con el n.º de cuenta para los no becados o los que tienen beca parcial o en su defecto se le entregará un recibo con el importe mensual a ingresar en el n.º de cuenta del colegio:

**Ingreso o transferencia:**

CEIP Antonio García López

Banco	Sabadell
N.º cuenta ES52 0081 1322 1600 0100 3006	
Nombre y apellidos del niño/a y curso	

Concepto: comedor + mes

Todos los alumnos/as han de confirmar su asistencia diaria al comedor. Los eventuales lo comunicarán a primera hora de la mañana cuando se pase lista, así como justificar las ausencias cuando no se queden sobre todo los becados.

A primera hora de la mañana cuando acceden al aula se pasa lista (lo anota el docente que se encuentre a primera en el aula y el registro lo guarda en la funda de control de asistencia que se cuelga en la puerta fuera del aula).

El alumnado que por cualquier asunto va a retrasarse ha de avisar al colegio telefónicamente para confirmar su asistencia.

## **TURNOS DE COMEDOR:**

Hay dos turnos. Los grupos se configuran de manera mixta en función de la edad y número de comensales sin exceder la ratio permitida de cada monitora.

### **SEPTIEMBRE- JUNIO**

#### ➤ **PRIMER TURNO: 13:00h - 13:45h** INFANTIL, 1º, 2º Y 3ºEP

INFANTIL: MONITORA 1

Ed. Especial EI/ EP MONITORA 2

EP: 1º-2º-3º MONITORA 3

**13:45h -14:45h**

NEAE Y 2- 3INF SIESSTA MONITORA EE

4INF-5 INF-1º EP MONITORA 1 PATIO 4-5 INF - columpios

2º- 3º EP MONITORA 3 PATIO EP

#### ➤ **SEGUNDO TURNO: 13:45 -14:30**

4º, 5º Y 6º EP: MONITORA 4

14:30 - 15:00- MONITORA 4 PATIO EP JUNTO A MONITORA 3

### **OCTUBRE- MAYO - JUNIO**

#### ➤ **PRIMER TURNO: 14:00- 14:45H- INF+1ºC+3ºEP:**

INFANTIL: MONITORA 1

EE: MONITORA 3

1º Y ½ DE 2ºEP MONITORA 3

½ DE 2ºEP Y 3ºEP MONITORA 4

14:45 - 15:30 MONITORA 4 PATIO EP CON 2ºEP+3ºEP

#### ➤ **SEGUNDO TURNO: 14:45 – 15:30**

4º, 5º Y 6º: MONITORA 5

## ❖ INFANTIL

La maestra de apoyo y educadora de EI/EE acompañará cinco minutos antes de la salida a los alumnos/as, con las rutinas de aseo ya realizadas, al comedor donde les esperarán las monitoras de EE y de infantil y los irán sentando.

## ❖ PRIMARIA

Al finalizar el horario lectivo las clases de primaria bajan junto con el docente y el alumnado que va a casa por la rampa. Las demás monitoras les esperarán en la puerta de los baños. Los alumnos de 4º, 5º y 6º irán a la pista deportiva donde estará la monitora junto a la rampa. La monitora del segundo turno custodiará a los grupos de 4º, 5º y 6º en el patio/aula multiusos realizando las actividades planificadas en el proyecto de comedor hasta que entren al comedor en segundo turno.

Las monitoras de 1º, 2º y 3º los esperarán en las puertas de los aseos asegurándose que van al mismo antes de entrar al comedor. Por orden de edad entrarán en el comedor lavándose las manos antes y se colocarán en su sitio. Ambas monitoras colaborarán para que el servicio sea diligente.

***Ningún alumno/a puede quedarse en el aula en este horario salvo petición expresa del docente que se hará cargo de su custodia y tendrá que comunicárselo a la monitora***

APP: IRCO MENU. Instalar, registrarse. Código del centro: **agal**. Acceso a menús e información diaria de cómo han comido.

Precio del menú: 4.35 euros/ día.

Hay cuatro monitoras en el primer turno, y una en el segundo para poder atender las necesidades de todos los grupos. Cada monitor/a es responsable de la organización de su grupo, no obstante, serán solidarias en la atención del alumnado de todos los grupos cuando sea necesario siguiendo las indicaciones de la coordinadora de monitores, del encargado de comedor que estará localizable siempre en todo momento y de la directora en última estancia. La organización y asignación de alumnado está sujeta a modificaciones según vaya cambiando la ratio de comensales.

## **ENCARGADO DE COMEDOR FUNCIONES:**

Las monitoras ante cualquier incidencia que no puedan resolver se dirigirán al encargado de comedor quien tendrá, entre otras, las siguientes funciones:

- Pasar lista y llevar el control de asistencias.
- Conocer e informar de las alergias, así como solicitar los informes médicos que las justifiquen, a la cocinera. Del mismo modo con el alumnado que tiene otro menú por motivos religiosos.
- Coordinará con la cocina el número de picnics de las excursiones que se realicen en el centro con una antelación mínima de 3 semanas.
- Velar por el buen funcionamiento del servicio, atendiendo las necesidades que puedan surgir de manera diligente y responsable, por ello ha de estar localizable en todo momento preferentemente en la planta baja del edificio.
- Contactar con las familias en caso de accidente o de cualquier incidencia dentro del horario del comedor.
- Acompañar y estar pendiente del alumnado enfermo y entregárselo a su familia. En ningún caso se quedarán los niños de infantil, primer ciclo y tercero de EP esperando solos en el banco podrán esperar con las monitoras o bajo supervisión del encargado hasta que venga la familia.
- Ejercer de conformidad con las directrices de la dirección las funciones de interlocutor con los usuarios del servicio, las empresas y personal de las mismas.
- Gestionar, mediar y resolver conflictos que surjan entre el propio alumnado y el alumnado y las monitoras favoreciendo la reflexión de las conductas y sus consecuencias para el grupo y para el/ella misma. Tendrá a su cargo la redacción y tramitación de los partes de incidencias relacionados con conductas que afectan a la convivencia y de informar a la dirección del centro y a sus familias.
- Supervisar las entradas al comedor del alumnado tanto del primer turno como del segundo turno para que no se den altercados en la rampa de acceso.
- Entregar al alumnado del primer turno a sus familias a las 14:45h.
- Acompañar a las monitoras en la entrega del alumnado cuando finalice el periodo de comedor.

## **SALIDA DE USUARIOS DEL COMEDOR**

### **SEPTIEMBRE Y JUNIO: De 14:45h a 15:00h**

- Puerta de infantil: Infantil, 1º y 2º EP
- Puerta Principal: 3º y 4º EP
- Puerta pequeña: 5º y 6º EP y autorizados a irse solos.

*Quien no esté autorizado no podrá salir solo del recinto escolar.*

**RESTO DEL CURSO:** 14:45h 1º turno / 15:25h a 15:30h

- INFANTIL, 1º y 2º saldrán por la puerta principal a las 15:25. **Podrán recogerlos a las 14:45h siempre que sea de manera regular durante todo el curso y marcándolo en la ficha de comedor y extraescolares.**
- 
- 3º, 4º 5º y 6º EP saldrán por la puerta principal a las 15:25h. A los alumnos que están autorizados a salir solos se les abrirá unos minutos antes y se les dejará marchar

### **3. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES**

---

Se realizarán en horario de 15:30 a 17:00 para todo el alumnado de manera gratuita y voluntaria. Es importante una continuidad. Estarán a cargo de las monitoras del comedor, no obstante, la dirección del centro garantizará la presencia dos docentes, y un miembro del equipo directivo.

A las 16:30 los docentes apoyarán a la monitora en el desarrollo de las actividades extraescolares y entregarán al alumnado a las familias.

Un docente estará con los grupos de EI y primer ciclo de primaria.

El otro con los grupos de segundo y tercer ciclo de primaria.

Los grupos para la realización de las actividades extraescolares se ajustarán al número de alumnos que asistan. Habrá como mínimo dos monitoras por patio.

#### **UTILIZACIÓN DE ESPACIOS:**

- Aulas recogidas: materiales y objetos personales del alumnado guardados.
- Asegurarse del cuidado y buen del aula: no manipular materiales, libros ni objetos del aula o personales de docentes y alumnos.
- Dejar recogidos y limpios los espacios utilizados.

En el caso de lluvia:

El alumnado de 2, 3 y 4 años acudirá al aula de 4 años.

El alumnado de 5 años y 1º de EP acudirá al aula de 5 años.

El alumnado de 2º, 3º y 4º acudirá al aula multiusos.

El alumnado de 5º y 6º de EP acudirá al gimnasio/aula 6º

## 5. BANCO DE LIBROS

---

### Cheque- libro:

- Alumnado de 1º y 2º EP.
- Hasta noviembre hay plazos para solicitar cheque -libro.
- A partir de septiembre se entregarán los cheques solicitados hasta la fecha.

### ENTREGA LOTES PRIMERA SEMANA DE SEPTIEMBRE EN LAS AULAS

3ºEP: tutora, inglés 1

4ºEP: tutora, inglés 2.

5ºEP: tutor, religión.

6ºEP: tutor/a, EF.

Reparto lotes banco de libros cada pareja asignada de la comisión.

Registrar la entrega del lote y recoger contrato de compromiso normas BL firmado, familias se hacen foto.

**Incidir en la obligatoriedad de forrarlos con forro removible y poner etiqueta con nombre encima del forro.**

Dejar también listado de libros y material fungible a quien no lo tenga para que se haga foto o que los descarguen de la página web/ canal WhatsApp. código QR para que se unan al canal.

Entrega de cuartilla de sondeo comedor septiembre, curso y extraescolares para rellenar y recoger ese mismo día.

Entregar resto de lotes durante el día siguiente o semanas de septiembre a partir de las 13:00h con cita previa. **No entregar los lotes a los niños y siempre recoger compromiso firmado.**

## ALUMNADO NO PERTENECIENTE

El alumnado de 3º, 4º, 5º y 6º para poder pertenecer al banco de libros ha de comprar el lote completo (forrarlos, no subrayar, no escribir en ellos, poner etiqueta encima del forro) y entregarlos en junio para incluirlos como participantes a partir del curso siguiente.

## 6. PROPUESTAS PEDAGÓGICAS Y PROGRAMACIONES

---

Art. 4.2.2.1.c Instrucciones inicio de curso

**Las programaciones de aula se elaborarán para cada curso escolar**, por parte de los maestros/as, bajo la coordinación de la COCOPE **a partir de la concreción curricular y las propuestas pedagógicas de ciclo**. Las propuestas pedagógicas elaboradas han de revisarse a lo largo de cada curso escolar y adaptarlas al contexto y características de nuestro alumnado.

Las programaciones de aula tienen que proyectar las intenciones educativas de los maestros en la organización de las situaciones de aprendizaje y desarrollo que se ofrecerán al grupo clase en el contexto educativo, de acuerdo con las características, los intereses y las necesidades colectivas e individuales del alumnado.

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

Características del grupo (análisis de las fortalezas del alumnado y barreras de contexto).

Situaciones de aprendizaje adaptadas a las características del grupo.

Criterios de evaluación vinculados a las situaciones de aprendizaje planteadas.

Saberes básicos que se movilizan con la situación de aprendizaje planteada.

Secuenciación de actividades.

Agrupación y organización de los espacios de aprendizaje.

La distribución del tiempo.

Selección y organización de los recursos y materiales.

Medidas de atención a las diferencias individuales con las medidas de respuesta educativa para la inclusión en los Niveles III y IV.

Elementos que faciliten el aprendizaje accesible.

Observación, documentación pedagógica y evaluación.

Actuaciones de orientación educativa y profesional para el grupo-clase.

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

Características del grupo (análisis de las fortalezas del alumnado y barreras de contexto).

Criterios de evaluación vinculados a las situaciones de aprendizaje planteadas.

Saberes básicos que se movilizan con la situación de aprendizaje planteada.

Secuenciación de actividades.

Agrupación y organización de los espacios de aprendizaje.

La distribución del tiempo.

Selección y organización de los recursos y materiales.

Las medidas de respuesta educativa para la inclusión en los niveles III y IV y los criterios de evaluación de las adaptaciones curriculares significativas, si es el caso, asociados a las situaciones de aprendizaje planteadas.

Los elementos que faciliten el aprendizaje accesible.

Los instrumentos de recogida de información y modelos de registro.

La documentación pedagógica y la evaluación.

Las actuaciones de orientación educativa y profesional para el grupo-clase.

**Las programaciones de aula de EI y EP elaboradas en cursos anteriores serán objeto de revisión y edición a lo largo del presente curso escolar.**

Las programaciones de aula tienen que estar a disposición de todos los miembros de la comunidad educativa.

***El personal especializado de apoyo deberá tener en cuenta la programación de aula para adecuar los programas personalizados que se lleven a cabo con el alumnado.***

## **PROGRAMACIONES Y RECURSOS DIDÁCTICOS ANAYA**

Página web [www.anayaeducacion.es](http://www.anayaeducacion.es)

Registrarse, o cambiar el centro y nivel si estás registrado en otro centro.

Visor de Anaya: CGAdvisor - descargar CGA.es, soporte digital, descargas.

Meter código del libro. usuario y contraseña:

Mis libros digitales, info: código de acceso y descarga copiar código y pegar en visor.

Operación mundo.

Otras editoriales:

Edelvives:

Santillana:

Aula