

NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

NOF



**CEIP Juan Rico y Amat
(Elda)**

ÍNDICE

1. DISPOSICIONES GENERALES.

2. NORMATIVA.

3. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.

3.1. Órganos de gobierno.

3.1.1. Equipo directivo.

3.1.2. Órganos unipersonales.

3.2. Órganos colegiados.

3.2.1. Consejo Escolar

3.2.2. Claustro.

3.3. Órganos de coordinación docente.

3.3.1. COCOPE.

3.3.2. Equipos docentes.

3.3.3. Tutoría.

3.3.4. Equipo de orientación educativa.

3.3.5. Otras figuras de coordinación.

4. NORMAS BÁSICAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.

4.1. Horario del centro.

4.2. Asistencia al centro, ausencias y retrasos del alumnado.

4.3. Asistencia al centro, ausencias y retrasos del profesorado.

4.4. Acceso y salidas del centro educativo.

4.5. Normas sobre el tiempo de recreo.

4.6. Uso de los medios de difusión y comunicación.

4.7. Uso de Itaca.

4.8 Normas sobre la seguridad y la salud.

4.9. Normas sobre los datos de alumnado y familias.

4.10. Utilización de imágenes.

4.11. Normas sobre la atención sanitaria del alumnado.

4.12. Atención a las familias.

4.13. Utilización de espacios y material escolar.

4.14. Actividades complementarias y extraescolares.

4.15. Convivencia.

4.16. Autoridad pública.

4.17. Criterios pedagógicos para la realización de horarios del alumnado, profesorado y criterios para la realización de agrupamientos.

4.18. Funcionamiento del banco de libros.

4.19. Funcionamiento del comedor escolar.

4.20. Organización de los equipos docentes.

4.21. Criterios pedagógicos para la adjudicación de tutorías.

4.22. Criterios para la distribución de apoyos al alumnado.

5. DISPOSICIONES FINALES.

6. ANEXOS.

1. DISPOSICIONES GENERALES.

El presente documento recoge las normas de organización, funcionamiento y convivencia del CEIP Juan Rico y Amat. Este documento forma parte del Proyecto Educativo de Centro.

Presentamos las disposiciones generales:

- ✓ Es de cumplimiento obligatorio para todos los miembros de la comunidad educativa y afecta a todas y cada una de las actividades que se realizan en el centro, dentro y fuera de horario lectivo.
- ✓ Se incluyen el tiempo de comedor, las actividades complementarias del centro, excursiones o viajes y las actividades extraescolares (aula matineras o actividades durante la tarde).
- ✓ Será un documento público a disposición de la comunidad educativa.
- ✓ Se informará a las familias y al personal educativo del contenido del mismo.
- ✓ Este documento guarda relación con las medidas de fomento para la igualdad y convivencia del centro.
- ✓ Todo lo recogido en este plan entrará en vigor a partir de su aprobación y posterior publicación.

2. NORMATIVA.

- **Llei Orgànica 3/2020, de 29 de desembre**, per la que es modifica la Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació.
- **Decret 253/2019, de 29 de novembre**, del Consell, de regulació de l'organització i el funcionament dels centres públics que imparteixen ensenyaments d'Educació Infantil o d'Educació Primària
- **Decret 195/2022 de 11 d'novembre** del Consell, d'igualtat i convivència.
- **Ordre 62/2014, de 28 de juliol**, actualitza la normativa referida a l'elaboració de plans de convivència als centres i s'estableixen els protocols d'actuació i intervenció davant de supòsits de violència escolar.
- **LLEI 15/2010, de 3 de desembre**, de la Generalitat, d'Autoritat del Professorat.
- **RESOLUCIÓ de 14 de febrer de 2019**, de la Secretaria Autònoma d'Educació i Investigació, per la qual es dicten instruccions per a aplicarles als centres docents sostinguts amb fons públics d'ensenyaments no universitaris de la Comunitat Valenciana davant diversos supòsits de no-

convivència dels progenitors per motius de separació, divorci, nul·litat matrimonial, ruptura de parelles de fet o situacions anàlogues.

- **RESOLUCIÓ de 29 de setembre de 2021**, de la directora general d'Inclusió Educativa, per la qual s'estableix el protocol d'actuació davant de situacions d'absentisme escolar.
- **ORDRE 5/2021, del 15 de juliol**, de la vicepresidència i Conselleria d'Igualtat i Polítiques Inclusives i de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport, per la qual s'aprova la nova fulla de Notificació per a l'atenció socioeducativa infantil i protecció de l'alumnat de menor edat i s'estableix la coordinació interadministrativa per a la protecció integral de la infància i adolescència.

3. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.

3.1 ÓRGANOS DE GOBIERNO

3.1.1. Equipo directivo.

Es el órgano ejecutivo de gobiernos del centro y está conformado por los órganos unipersonales de director/a, dirección de estudios y secretario/a.

Las **funciones** del equipo directivo se recogen en el **artículo 11 del Decreto 253/2019**.

3.1.2. Órganos unipersonales.

DIRECTOR/A

Las **funciones** de la dirección están determinadas en el **artículo 18 del Decreto 253/2019**.

DIRECCIÓN DE ESTUDIOS

Las **funciones** de la dirección de estudios están determinadas en el artículo 20 del Decreto 253/2019.

SECRETARIO/A

Las **funciones** del secretario/a están determinadas en el **artículo 21 del Decreto 253/2019**.

3.2. ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO

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.

Está conformado por:

- a) La directora o director del centro, que será la presidenta o presidente.
- b) La dirección de estudios del centro.
- c) La secretaria o secretario del centro, que actuará como secretaria o secretario del consejo escolar, con voz pero sin voto.
- d) Una concejala o concejal o representante del ayuntamiento en el término municipal en el que se encuentre radicado el centro.
- e) Siete representantes del profesorado elegidos por el claustro de profesorado.
- f) Nueve representantes del sector familias, de los cuales uno será designado por la asociación de madres y padres del alumnado más representativa del centro.
- g) Un representante del personal de administración y servicios, si lo hubiera.

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

El funcionamiento y el régimen jurídico se regula por las directrices establecidas en el **artículo 28 del Decreto 253/2019**.

En este sentido aclarar que:

1. La persona designada de entre las personas integrantes que impulse medidas educativas para el fomento de la igualdad real y efectiva entre mujeres y hombres, será la dirección del centro.
2. Las convocatorias se enviarán por correo electrónico corporativo del centro, así como el borrador de las actas elaboradas para su lectura y consulta. Estas serán aprobadas en la siguiente sesión de Consejo Escolar, siempre y cuando no haya modificaciones o aspectos a revisar.

COMISIONES DEL CONSEJO ESCOLAR

Las comisiones que se conformarán estarán formadas como mínimo por el equipo directivo y dos representantes del sector familias. En el centro se constituyen las siguiente comisiones:

- A. COMISIÓN DE GESTIÓN ECONÓMICA.
- B. COMISIÓN DE INCLUSIÓN, IGUALDAD Y CONVIVENCIA.

C. COMISIÓN PEDAGÓGICA, DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS DE COMEDOR Y TRASPORTE.

Es en el **artículo 30 del Decreto 253** ya mencionado donde se estipulan los aspectos que regulan las diferentes comisiones.

3.2.2. Claustro.

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.

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

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

El régimen de funcionamiento del Claustro está establecido en el **artículo 33 del Decreto 253/2019**.

En este sentido aclararemos que:

1. Las convocatorias se enviarán por correo electrónico corporativo, así como el borrador de las actas elaboradas para su lectura y consulta. Estas serán aprobadas en la siguiente sesión de Claustro, siempre y cuando no haya modificaciones o aspectos a revisar.
2. Las convocatorias se registrarán en el calendario corporativo con la suficiente antelación por la dirección del centro.

3.3. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

3.3.1. Comisión de coordinación pedagógica.

La COCOPE 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.

Estará integrada como mínimo por:

- El/la director/a, que será el/la presidente/a.
- La dirección de estudios.
- Los/as coordinadores/as de los equipos docentes y de ciclo.
- Un miembro del personal docente especializado (PT o AL).
- El/la orientador/a del centro.
- El/la coordinador/a de igualdad y convivencia.

En relación a esta comisión aclarar que:

1. Actuará como a **secretario o secretaria** de la comisión la persona que designe la dirección del centro de entre sus miembros a propuesta de la comisión en la primera sesión constitutiva.
2. La convocatoria se realizará por la dirección del centro utilizando la herramienta TEAMS.
3. Se levantará acta de cada sesión de COCOPE. Esta deberá ceñirse al modelo de acta del centro.
4. El acta se depositará en secretaria, para su firma, por los diferentes asistentes.
5. Deberá firmarse en un plazo de 5 días, desde que se deposita en la carpeta correspondiente por el/la secretario/a de la COCOPE.
6. En el caso de querer añadir algún aspecto, se deberá adjuntar un anexo con las aclaraciones pertinentes elaboradas por la persona interesada, ser presentado al secretario/a para que este/a informe al resto de componentes y en su defecto, si así lo consideran, sea firmado por estos/as.
7. Las actas se registrarán en la secretaria del centro para su consulta por parte de cualquier miembro del Claustro.

Las atribuciones de la COCOPE quedan registradas en el **artículo 36 del Decreto 253** ya citado.

3.3.2. Equipos docentes.

El personal de **educación infantil** formará el equipo docente de infantil.

En **educación primaria** se organizarán 3 equipos docentes. Estarán organizados de la siguiente manera:

- Primer ciclo: tutores/as de 1º y 2º.
- Segundo ciclo: tutores/as de 3º y 4º.
- Tercer ciclo: tutores/as de 5º y 6º.

Además, la **totalidad de profesorado** del centro formará parte de uno de los equipos docentes. Los/as tutores/as pertenecerán al ciclo donde imparten clase. Los/as especialistas estarán adscritos a uno de los ciclos donde impartan sesiones. Cada curso, se producirá una rotación de los/as especialistas en relación al ciclo al que pertenecerán, siempre respetando que den sesiones en el ciclo al que pertenezcan.

El personal integrante del **equipo de orientación**, conformará su propio equipo, por lo que no dependerá de ningún equipo.

Respecto de la organización de los equipos docentes, aclarar que:

1. Las **convocatorias** se realizarán según el modelo de centro por la persona coordinadora de cada equipo, mediante el uso de la herramienta TEAMS.
2. La persona coordinadora registrará en el calendario oficial de Teams, la fecha y hora de la reunión, con la suficiente antelación.
3. Se levantará acta de cada reunión. Esta deberá ceñirse al modelo de acta del centro.
4. El acta se depositará en secretaria, para su firma, por los diferentes asistentes.
5. Deberá firmarse en un plazo de 5 días, desde que se deposita en la carpeta correspondiente por la persona coordinadora.
6. En el caso de querer añadir algún aspecto, se deberá adjuntar un anexo con las aclaraciones pertinentes elaboradas por la persona interesada, ser presentado a la persona coordinadora, para que este/a informe al resto de componentes y en su defecto, si así lo consideran, sea firmado por estos/as.
7. Las actas se registrarán en la secretaria del centro para su consulta por parte de cualquier miembro del Claustro.

Las **funciones** de los equipos docentes están reguladas en el **artículo 38 del Decreto 253/2019**.

Las funciones de la persona coordinadora están reguladas en el **artículo 39 del citado Decreto**.

Los/las coordinadores/as podrán disponer de una asignación horaria según establezca la normativa para realizar sus funciones, siempre que todas las necesidades horarias de docencia queden cubiertas, considerando las diferentes habilitaciones. Corresponderá a la dirección del centro la asignación de esta propuesta.

3.3.3. Tutoría.

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.

Cada grupo de alumnos/as tendrá designado un/a tutor/a, que se realizará de acuerdo a la normativa vigente y los criterios pedagógicos de adjudicación de tutorías acordados por el Claustro.

- Criterios pedagógicos registrados en el Anexo I -

Para la **adjudicación de tutorías** se convocará un claustro específico y se procurará llegar a un consenso entre los miembros del Claustro para el reparto de las mismas. Si por circunstancias no se llega a acuerdo, la dirección del centro realizará la asignación.

Las funciones de los/as tutores/as están recogidas en el **artículo 41 del Decreto 253** ya citado.

Los/as tutores/as llevarán a cabo actuaciones/medidas de acción tutorial previamente organizadas según programación/temporalización y necesidades del grupo.

Para el desarrollo de estas actuaciones **se convocarán un mínimo de 2 reuniones de trabajo anuales** y estarán coordinadas por la dirección de estudios.

3.3.4. Equipo de orientación educativa.

En el centro se conformará un equipo de orientación educativa, integrado por:

- El/la orientador/a.
- El personal especializado de apoyo docente de audición y lenguaje y pedagogía terapéutica.
- El/La coordinador/a de igualdad y convivencia.

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

Sus **funciones** están establecidas en el **artículo 6 del Decreto 72/2021, de 21 de mayo.**

3.3.5. Otras figuras de coordinación.

En el centro existirán, al menos, las figuras de coordinación siguientes:

a) Coordinadora o coordinador TIC.

Es el **artículo 43 del Decreto 253** ya citado, donde se recogen las funciones atribuidas.

b) Coordinadora o coordinador de formación.

Es el **artículo 44 del Decreto 253** ya citado, donde se recogen las funciones atribuidas.

c) Coordinadora o coordinador de igualdad y convivencia.

Es el **artículo 45 del Decreto 253** ya citado, donde se recogen las funciones atribuidas.

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

Es el **artículo 46 del Decreto 253** ya citado, donde se recogen las funciones atribuidas.

e) Responsable de comedor.

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

f) Coordinadora o coordinador de la biblioteca.

Al inicio de cada curso, la dirección del centro nombrará a la persona coordinadora de la comisión de la biblioteca.

Durante el mes de junio/julio, junto a la dirección de centro, se entrevistará con diferentes empresas que posteriormente presentarán al Consejo Escolar para seleccionar la empresa encargada del servicio de comedor para el curso siguiente.

Sus funciones están establecidas en la **Orden 53/2012, del 8 de agosto.**

4.- NORMAS BÁSICAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.

4.1. HORARIO DEL CENTRO

HORARIO GENERAL DEL CENTRO

1.- Desde las 7:40 hasta las 18:00.

2.- El horario general del centro podrá variar en función de la oferta de actividades organizadas por el AMPA.

HORARIO LECTIVO

1.- Son **25 horas semanales** con un horario de lunes a viernes, desde las 9:00 hasta las 14:00.

2.- Los meses de septiembre y junio el horario lectivo será desde las 9:00 hasta las 13:00h.

HORARIO DE TIEMPO DE RECREO

1.- Educación Infantil dispondrá de un tiempo diario de patio de 60 m., desde las 11:15 hasta las 12:15.

2.- Educación Primaria dispondrá de un tiempo diario de recreo de 30 m., desde las 11:15 hasta las 11:45.

Meses de septiembre y junio

El tiempo de duración será el mismo, realizándose en los siguientes horarios:

- Educación Infantil: desde las 10:45 hasta las 11:45.

- Educación Primaria: desde las 10:45 hasta las 11:15.

HORARIO DE COMEDOR

1.- Desde las 14:00 hasta las 16:55.

2.- Los meses de septiembre y junio, desde las 13:00 hasta las 14:55.

HORARIO DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS

Actualmente:

- Aula matinal: desde las 7:40 hasta las 8:50.
- Actividades deportivas AMPA: desde las 16:00 hasta las 18:00
- Actividades extraescolares Ayuntamiento de Elda: desde las 15:00 hasta las 16:55.
- Aula tardía de septiembre y junio: desde las 14:55 hasta las 16:55.

HORARIO DE PERSONAL DOCENTE

1. El personal docente, tiene un horario de permanencia en el centro de 30 horas, distribuidas de la siguiente manera: 23 horas de docencia directa, 1 hora de atención a las familias y 6 de coordinación docente.

2. El/la orientador/a tendrá un horario de 18 horas de intervenció con el alumnado, 7 horas de asesoramiento sociopsicopedagógico a la comunidad escolar, 5 horas de coordinaciones con las agrupaciones de la zona

3. Además, todo el personal docente a tiempo completo, tendrá 7,5 horas de planificación y preparación de actividades y para la formación.

4. Los horarios del profesorado serán realizado por la dirección de estudios en el mes de julio, en base a los criterios de elaboración de horarios del centro y de propuestas de mejora del curso anterior, teniendo siempre en cuentas las necesidades organizativas del centro.

Esta información se complementa con la recogida en el [Anexo I](#) del presente documento.

HORARIO DE MONITORES/AS DE COMEDOR

1.- El horario de la coordinadora de monitores/as es de 20 horas semanales.

Los meses de septiembre y junio el horario de la coordinadora será de 15 horas semanales.

2.- El horario de los/as monitores de comedor es de 15 horas semanales.

Los meses de septiembre y junio, el horario de los/as monitores/as será de 10 horas semanales.

HORARIO DE PERSONAL DE COCINA

- 1.- El horario de personal de cocina es desde las 9:00 hasta las 17:00.
- 2.- Los meses de septiembre y junio el horario será desde las 8:00 hasta las 16:00.

HORARIO DE APERTURA DE PUERTAS AL ALUMNADO

- 1.- Las puertas de acceso al centro al alumnado de infantil y primaria se abrirán a las 8:50, realizando una entrada amable y progresiva, hasta las 9:00.
- 2.- Finalizado el periodo lectivo, las puertas del centro se abrirán a las 14:00 para permitir la salida del alumnado. Los meses de septiembre y junio, se abrirán a las 13:00.
- 3.- Para el alumnado que hace uso de comedor, el alumnado podrá salir en dos turnos de salida:
 - ✓ Primer turno: 15:30.
 - ✓ Segundo turno: 16:55.

Los meses de septiembre y junio habrá un único turno de salida que será a las 15:00.

4.2. NORMAS DE ASISTENCIA, AUSENCIAS Y RETRASOS DEL ALUMNADO

ASISTENCIA AL CENTRO

1. El alumnado debe asistir diariamente al centro y de manera puntual, todos los días lectivos, excepto en situaciones de enfermedad u otros motivos justificados.
2. Cuando un alumno/a no participe en una actividad complementaria (salida del centro dentro del horario lectivo y con carácter gratuito) tiene la obligación de asistir al centro. No hacerlo conllevará una falta de asistencia no justificada, siempre y cuando no este debidamente justificada.
- 3.- El centro informará al inicio de curso en la primera reunión de acción tutorial de la normativa establecida por la Conselleria en relación a la asistencia al centro.

RETRASOS EN LA LLEGADA AL CENTRO

1. La entrada al centro debe realizarse con puntualidad.
2. Los retrasos injustificados serán registrados en Itaca diariamente por los/as tutores/as.
3. Se considera un retraso, la llegada del alumnado una vez se ha iniciado la jornada lectiva.
4. En el caso de retraso, la familia acompañará al alumno/a hasta dentro de recinto escolar, debiendo dejar constancia del motivo del retraso y firmar en el registro de entradas y salidas que se encuentra en la conserjería.

5. Cuando el alumnado no llegue acompañado, se llamará a la familia por si no fueran conocedores del retraso y/o para saber el motivo del retraso, recordando a la familia que en estos casos, los menores deben acudir acompañados.

6. Cuando se produzcan retrasos de manera reiterada por parte de algún/a alumno/a, se iniciará el protocolo de centro abajo indicado.

RETRASOS EN LA RECOGIDA DEL CENTRO

1. Se considera retraso en la recogida, cuando han pasado 5 minutos desde el fin de la actividad lectiva o una vez finaliza el periodo de permanencia en el centro, tras la jornada lectiva (alumnado usuario de comedor o actividad extraescolar).

2. En el caso de retraso en la recogida se seguirá el siguiente protocolo:

- ✓ Se llamará por teléfono a la familia a los teléfonos que hayan comunicado al inicio del curso escolar. Se intentará en dos ocasiones en un periodo de 5 minutos.
- ✓ Si hay respuesta, cuando vengan a recoger al alumno/a se le comunicará a la familia la obligación de recoger con puntualidad a su hijo/a.
- ✓ Si no hay respuesta, se comunicará a la policía para que colaboren en la localización de los familiares o tutores/as legales.
- ✓ Si por diferentes causas no se puede localizar a la familias, las autoridades competentes determinarán qué hacer con los menores.

3. En los casos de retraso en la recogida de un/a alumno/a, se deberá quedar con el/la encargado/a de comedor o con un miembro del equipo directivo.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE RETRASOS REITERADOS EN LA LLEGADA AL CENTRO O EN LA RECOGIDA DEL CENTRO

1. Los retrasos se registrarán a la aplicación de ITACA y diariamente, a cargo del/de la tutor/a o especialista que tengan sesión a primera hora .

2. Al tercer retraso, 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 previamente comunicado. Si los retrasos en la recogida se producen en horario de comedor, será la dirección del centro quien se reúna con la familia.

3. Si esta situación no se resuelve después de esta reunión, se informará al equipo directivo formalmente. La dirección del centro convocará a la familia con el objetivo de comunicarle

formalmente que se iniciará el protocolo sobre los retrasos y que, a partir del tercer retraso producido tras la reunión con la tutoría, los retrasos computarán 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.

4. Cuando los retrasos se produzcan en la recogida, se intentará localizar a la familia, para que se presenten inmediatamente en el centro y hacerse cargo del menor.

5. Si no localizan a las familias, se contactará con la policía para que colaboran 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.

CONTROL DE AUSENCIAS DEL ALUMNADO

1. El/la tutor/a o especialista serán los/as encargados/as de registrar diariamente las ausencias del alumnado en ITACA en las sesiones correspondientes.

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

3. Para hacerlo, las familias disponen de un máximo de 5 días para justificar **documentalmente** la ausencia, con los certificados, informes médicos, cita médica. Solo se permitirá la justificación vía Webfamilia, en aquellos casos donde las ausencias no sean reiteradas.

4. Desde el primer día que falta, la familia comunicará por ITACA al tutor/al motivo de la ausencia. Una vez reincorporado, la familia comunicará con los justificantes correspondientes, el motivo de la ausencia para la correcta justificación de la falta. En los casos donde no sean ausencias reiteradas, se permitirá la justificación vía webfamilia.

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

6. 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/por la 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.

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

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

9. Se continuará con el protocolo adoptado por el centro y Servicios Sociales.

SITUACIONES DE AUSENCIAS PROLONGADAS EN EL TIEMPO

1. La familia tiene la obligación de comunicar en secretaría del centro una ausencia prolongada de uno/a alumno/a por motivos familiares, por cuestiones laborales y/o por viajes personales.

2. El centro le proporcionará el documento a cumplimentar, donde tiene que constar el motivo de la ausencia prolongada, la duración, especialmente el inicio y el fin de la ausencia, y los datos de contacto necesarias.

3. Si por causas justificadas esta ausencia se prolonga más del tiempo previsto inicialmente, la familia tiene que ponerse en contacto con el centro para comunicarlo y dejar constancia con una nueva instancia de prolongación de la ausencia.

4. En caso de que este hecho no se produzca, el centro tendrá que indicar falta no justificada desde el inicio hasta el fin de la ausencia previamente comunicada y si fuese necesario, activar el protocolo de absentismo escolar.

5. En el supuesto de que una familia, se ausente un tiempo, y no haya reincorporación en la fecha prevista, sea imposible contactar con la familia y esta tampoco se ha puesto en contacto con el centro, la escuela comunicará este hecho a las autoridades educativas, por si hay que liberar la plaza educativa.

AUSENCIAS DEL CENTRO PARA RECIBIR AYUDA EXTERNA

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: prescripción médica; por imposibilidad de poder facilitar apoyos especializados en el 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 ASISTENCIA, AUSENCIAS Y RETRASOS DEL PROFESORADO

Es el **Decreto 234/2022**, de 30 de diciembre, del Consell, el que regula los permisos y licencias del personal docente no universitario funcional dependiente de la Conselleria de Educación, Cultura y

Deporte, siendo algunos modificados por la Circular 1/2023 de la Dirección General de Personal Docente, por la que se dictan instrucciones sobre la aplicación de los permisos recogidos en el Real Decreto Ley 5/2023, de 28 de junio que modifican los artículos 48 y 49 del Texto Refundido de la ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

CONTROL DE ASISTENCIA, RETRASOS Y AUSENCIAS DEL PERSONAL DOCENTE

1. El profesorado debe asistir diariamente al centro y de manera puntual, todos los días lectivos.
2. Debido a la organización de la entrada amable, se considerará retraso, llegar más tarde de las 8:50, horario en el cual deberemos estar en el centro educativo, atendiendo las funciones que tengamos atribuidas.
3. Las personas que por cuestiones forzosas, vayan a retrasarse en la llegada al centro, deberán avisarlo previamente a la dirección de estudios para poder sustituir la zona cubierta ocupada por este docente, en caso necesario. Estos retrasos serán registrados para su cómputo en el registro mensual de faltas/retrasos.
4. Cuando algún docente llegue con retraso, se le avisará de este hecho mediante mensaje escrito por Teams. En caso reiterado, se dará aviso a la inspección educativa.
5. Cuando un docente deba ausentarse del centro dentro del horario lectivo o en las horas de exclusiva, se deberá avisar de este hecho con antelación a la dirección de estudios.
6. Cuando se vaya a solicitar un permiso de los recogidos en el Decreto 234/2022, se deberá cumplimentar los documentos necesarios para la solicitud de dicho permiso y entregarlo a la dirección o dirección de estudios.
7. Para que la dirección de estudios pueda organizar las sustituciones con la suficiente antelación, cuando un docente vaya a ausentarse (conociendo este hecho con antelación) deberá cumplimentar el documento modelo de centro y depositarlo en la bandeja que encontrará en secretaría.
8. Los docentes dispondrán de 3 días, posteriores a la ausencia, para depositar el justificante de su ausencia en la bandeja que encontrará en secretaría.
9. De todos los retrasos, ausencias y permisos, la dirección de estudios llevará un registro.
10. Si algún día, por cuestiones forzosas, somos conocedores el mismo día que no podremos asistir al centro, deberemos comunicarlo cuanto antes a la dirección de estudios, para que esta pueda organizar las sustituciones correspondientes.

CONTROL DE BAJAS, PARTES DE CONTINUIDAD Y PERMISOS, LICENCIAS

1. Se comunicarán a la dirección del centro, mediante correo electrónico oficial del centro.

2. Los partes iniciales de baja y los partes de confirmación, se deberán enviar al centro el mismo día en el se que inicia el proceso de baja o se posee el parte de renovación.
3. Para la solicitud de permisos y licencias que dependan de la dirección del centro se cumplimentará el documento oficial reflejado en el Decreto arriba mencionado.

ATENCIÓN DEL ALUMNADO EN LOS CASOS DE AUSENCIA DE DOCENTES

1. En caso de ausencia del profesorado la dirección de estudios establecerá y determinará las sustituciones pertinentes, que se publicarán en la sala de profesores antes del inicio de la jornada escolar lectiva. Así mismo, al inicio de la jornada, recordará por Teams las ausencias del día, para que los docentes afectados/as puedan organizarse.
2. El profesorado tendrá que pasar por la sala de profesores antes del inicio de la jornada para comprobar si está afectado y tiene que realizar alguna sustitución.
3. De las sustituciones se llevará un registro.
4. El profesorado que asumirá las sustituciones será aquel que disponga de horas de no docencia directa de una área curricular, ya sea por horas de coordinación, de apoyo o de horas de libre disposición. De esto se llevará un registro para intentar una distribución equitativa del número de sustituciones realizadas por cada docente, siempre que los horarios lo permitan.
5. Ningún maestro puede negarse a la realización de las sustituciones pertinentes.
6. Cuando se produzca esta situación, el maestro o la maestra que ha faltado, si la ausencia es una ausencia prevista, facilitará a la jefatura de estudios el trabajo que se tiene que realizar mientras esté ausente. Igualmente, en la medida de lo posible, y si se conoce con antelación, los/as especialistas deberán informar al docente que se quede a su cargo, sobre el trabajo organizado en su ausencia.
7. Si la ausencia no está prevista, se seguirá la temporalización de las programaciones de aula que tendrá que estar encima de la mesa (tutorías) o en un lugar visible, accesible de las aulas de especialistas (habiendo informado previamente a jefatura dónde se encuentran).

4.4. ACCESO Y SALIDAS DEL CENTRO EDUCATIVO

ACCESO AL RECINTO ESCOLAR E INCORPORACIÓN AL AULA

1. El alumnado deberá llegar puntualmente al centro, siguiendo las normas y horarios indicados anteriormente.
2. Cuando el alumno ha accedido al centro, será inmediatamente incorporado en su aula de referencia.

PERMANENCIA EN EL CENTRO

1. El alumno 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 y firmar en el registro correspondiente.
2. En ningún caso un alumno podrá abandonar el centro sin la presencia de un adulto responsable de él.

EN EL RECINTO ESCOLAR

1. Durante el horario lectivo y la entrada amable no se permitirá el acceso a las aulas ni al patio a los padres, familiares o personas ajenas en el centro, a no ser que haya una intervención programada o cita previa concertada.
2. El alumnado tiene que acudir en el centro con todo el necesario para la jornada escolar: materiales (libros, libretas,...) y el almuerzo, puesto que una vez iniciada la jornada no se permitirá que las familias accedan en el centro para llevar material y/o almuerzos olvidados.
3. Con carácter general, los/as alumnos/as no podrán llevar dinero en el centro excepto en los casos de pago de actividades incluidas en la programación del centro y previa autorización de los docentes: actividades extraescolares, complementarias...
4. El alumnado no podrá hacer uso de teléfonos móviles, relojes inteligentes ni aparatos electrónicos en el centro.
5. El acceso, y también la salida, en el centro escolar se realizará siempre por las puertas de acceso 1, para el alumnado de Educación Primaria y la puerta de acceso 2 para Infantil.
6. Si el acceso es posterior al horario de entrada en el centro, habrá que utilizar la puerta de entrada 1.

ENTRADA AMABLE

1. El alumnado del centro realiza una entrada amable que comienza a las 8:50 y finaliza a las 9:00.
2. Las puertas de acceso se indican en el punto anterior.
3. A las 9:00 la puerta de acceso 2 se cerrará y el alumnado de Infantil que llegue tarde deberá de acceder por la puerta de acceso 1.
4. Durante el trayecto desde el acceso hasta las aulas, habrá docentes de guardia que vigilarán que la entrada se produzca con normalidad.

5. Durante los 10 minutos que van desde las 8:50 hasta las 9:00 el alumnado llegará a sus aulas, donde les esperarán sus tutores/as, y se quitarán mochilas, chaquetas y dispondrán de juegos, actividades a realizar.
6. Durante la entrada amable, no se permitirá el acceso a las familias al centro, salvo por cuestiones justificadas.
7. El alumnado de 3 años, realizará un periodo de adaptación, contando con el tiempo necesario para que se adapten a la entrada.

AUTORIZACIONES DE RECOGIDA DEL ALUMNADO

1. En el supuesto de que una familia no pueda recoger a su hijo/a, una vez concluya el periodo lectivo o concluya la jornada escolar tras el comedor, deberá autorizar la recogida a una persona adulta siguiendo el [modelo Anexo II](#).
2. 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/a la tutor/a de este hecho utilizando los medios oficiales de comunicación y autorizar a la persona pertinente, la cual cuando lo recojo hará falta que se identifique documentalmente.
3. Ante la duda que una persona no esté suficientemente identificada habrá que comunicarse con la familia para verificar que es correcto.
4. Una familia podrá autorizar a que su hijo/a salga del recinto escolar sin acompañamiento, cuando estos/as sean alumnos/as de 5º o 6º de Primaria. El resto de niveles deberán ser recogidos por personas adultas (padre/madre o tutor/a legal o en su defecto, personas autorizadas por las familias siguiendo el de [modelo Anexo III](#)).
5. Si una familia autoriza que su hijo/hija salga del recinto escolar sin acompañamiento de uno/a adulto/a responsable a finales de la jornada lectiva, hace falta que lo comunique formalmente por escrito cada año al inicio del curso escolar según modelo indicado anteriormente.

4.5. NORMAS SOBRE EL TIEMPO DE RECREO

VIGILANCIA

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

2. A tal efecto, la dirección de estudios, establecerá turnos de patio y la distribución del personal educativo para la vigilancia de zonas atribuidas. Además, establecerá las sustituciones pertinentes para asegurar la correcta vigilancia del alumnado durante este tiempo, en el caso de ser necesarias.
3. Los/as profesores/as que vigilan el tiempo de patio serán puntuales a la hora de ocupar la zona asignada, estarán siempre a la vista del alumnado y atenderán cualquier incidencia que pueda producirse durante este tiempo. En el caso de producirse, concluido el tiempo de recreo, deberán informar a las tutorías del alumnado implicado en la incidencia, si se considera oportuno dada la incidencia producida.
4. Los docentes de las zonas serán los encargados de sacar y recoger el material necesario para el desarrollo de las diferentes actividades de los patios activos e inclusivos.
5. Durante el tiempo de vigilancia de recreo, no se permitirá el uso del teléfono móvil ni mantener conversaciones con otros/as compañeros/as, con el objetivo de extremar la vigilancia en la zona asignada.

USO DE LAS INSTALACIONES/ZONAS

1. Durante el tiempo de patio no se podrá quedar ningún alumno en los pasillos ni en las aulas si no se queda también el correspondiente tutor/a, maestro especialista o monitor responsabilizándose de él.
2. El alumnado se distribuirá y elegirá libremente las actividades en las que participará durante el tiempo de recreo.
3. Cuando un balón se salga a la calle, los alumnos y alumnas lo comunicarán al profesorado o monitores/nada porque este pueda intentar recuperarlo.
4. Para evitar conflictos, no se permite que el alumnado traiga al centro balones, juguetes...de sus casas. El centro proporcionará el material necesario. En el caso que traigan balones, juguetes... estos serán retirados y serán devueltos una vez acabada la jornada.
5. En ningún caso se podrá jugar a juegos violentos o peligrosos.
6. Está expresamente prohibido subirse o colgarse a las canastas y porterías o subirse a las vallas o rejas.
7. Una vez que se ha salido al recreo, los alumnos y alumnas no podrán entrar en el edificio sin permiso.
8. No se puede tirar ningún papel o envoltorio, comida, etc, ni en el patio ni en los edificios. Si cae algo, la persona a quien se le ha caído tiene que recogerlo.
- 9.- Se deberán utilizar las papeleras de reciclaje distribuidas en las aulas, pasillos y zonas comunes del patio para depositar papeles, envoltorios, restos orgánicos...
10. En cada grupo de Primaria, un/a alumno/a responsable bajará diariamente al recreo una cesta para que el alumnado de ese grupo pueda depositar los tupers del almuerzo, una vez han concluido.

11. Cada docente responsable de la zona que cuida en el tiempo de recreo, comprobará que su zona ha quedado en condiciones, recogida y limpia.
12. Se tendrá que habituar al alumnado y a cualquier otras personas que acceden en el centro a respetar las zonas de huerto y de jardines, a no andar ni jugar entre las plantas ni sobre ellas ni a romper ramas ni arrancar hojas de las plantas.

MATERIAL DE USO EN EL RECREO

1. El centro facilitará material de patio por zonas.
2. Los docentes responsables de las zonas serán los encargados de sacar y recoger estos (en las zonas en las que se precise de su uso).
3. Cuando el material se rompa se avisará al responsable de la zona para que este material pueda ser reemplazado a la mayor brevedad.
4. El material de juego podrá ir cambiándose a lo largo del curso, gracias a las propuestas que el alumnado pueda realizar siempre y cuando sea factible poder desarrollar esa actividad.

FINALIZACIÓN DEL TIEMPO DE RECREO

1. Cuando acabe el tiempo de recreo, el/la tutor/a o maestro especialista que tenga sesión con cada grupo, deberá acudir a la zona donde los diferentes niveles hacen fila, para subir con ellos/as a clase, respetando los turnos de subida y realizándolo en orden.
2. Los docentes que han vigilado las zonas, verificarán que todo se queda recogido y el estado de la misma, en cuanto a limpieza.
3. Cuando se detecte que las zonas de recreo se queden sucias, se comunicará al equipo directivo.

4.6. USO DE LOS MEDIOS DE DIFUSIÓN/COMUNICACIÓN

MEDIOS DE COMUNICACIÓN

1. El centro tiene una página web alojada en los espacios proporcionados por la consellería así como un tablón de anuncios exterior y varios en el interior. En estos se publicará información que se determine por la Conselleria, así como noticias e información de interés para la comunidad educativa (de centro o de AMPA).
2. En la sala de profesores hay un tablón reservado por la información de tipo sindical, además de varios tabloneros donde se publican horarios, actividades,... y toda aquella información importante para los docentes del centro.

3. La comunicación entre el Claustro de profesorado se realizará mediante las herramientas proporcionadas por Conselleria y disponibles mediante la identidad digital (fundamentalmente Teams y Outlook).
4. El canal de comunicación entre familia y docentes será la webfamilia y vía telefónica, preferentemente. También podrá hacerse uso de la agenda escolar para la comunicación por parte de las familias a los docentes en cuestiones que forman parte del día a día. Cuando se produzca una llamada telefónica entre un docente y algún familiar o representante legal, es aconsejable dejar constancia por escrito.
5. El equipo directivo hará uso de la aplicación de ITACA FAMILIAS para comunicaciones individuales o grupales.

REDUCCIÓN DEL PAPEL

1. En la medida de lo posible, desde el centro se evitará el uso del papel para el envío de comunicaciones.
2. Haremos uso de los medios digitales citados anteriormente para la comunicación desde el centro y desde las tutorías/especialidades.
3. La publicación de los boletines de notas, se producirá mediante la Webfamilia.

4.7. USO DE ITACA

1. Todas las familias del centro tienen que estar dadas de alta en la aplicación de gestión de ITACA.
2. Esta aplicación se utilizará por parte del centro para:
 - ✓ Comunicar las faltas de asistencia y retrasos del alumnado a las familias.
 - ✓ Enviar cualquier información a las familias en relación al proceso educativo de sus hijos/as y cualquier aspecto relacionado con el día a día en centro que se considere preciso comunicar.
 - ✓ Comunicar trimestralmente la información relacionada con los informes cualitativos del alumnado.
 - ✓ Comunicar las calificaciones obtenidas por el alumnado en la evaluación final.
3. Además, podrá ser utilizada por parte del centro o por el profesorado para enviar comunicados específicos por cuestiones educativas, organizativas y/o incidencias.

4.8. NORMAS SOBRE LA SEGURIDAD Y LA SALUD

1. Están prohibidas todas las actividades que puedan suponer un riesgo en la salud de las personas, especialmente el consumo de tabaco y/o alcohol.
2. El centro contará con un plan de emergencias, que se facilitará al inicio del curso a todo el personal del centro y se elegirá a un responsable.
3. Cada dos cursos escolares se realizará un mínimo de un simulacro anual y se informará a la autoridad competente del resultado de este.
4. En el caso de robo, se interpondrá la denuncia pertinente en la comisaria de la Policía Nacional y se informará al ayuntamiento de Elda.
5. El/la conserje será el/la encargado/a de abrir y cerrar las instalaciones, dentro de su horario de jornada laboral.
6. Una vez concluya el horario de comedor, será el/la encargado/a del mismo, quien tendrá la responsabilidad de dejar cerradas las instalaciones del centro (edificios principales). En el caso de que se estén desarrollando actividades extraescolares, los/as monitores/as deberán velar para que las puertas de acceso a las pistas, vestuarios se queden cerrados.
7. 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.
8. Los alumnos que no realizan actividades extraescolares no podrán permanecer en el recinto escolar fuera del horario lectivo y los que realizan actividades extraescolar tendrán que quedarse a cargo del monitor correspondiente.
8. No está permitido que las familias permanecen al recinto escolar mientras se realizan las actividades extraescolares.

4.9. NORMAS SOBRE LOS DATOS DE ALUMNADO Y FAMILIAS

ACTUALIZACIÓN DE DATOS

1. Al inicio de curso las familias comunicarán los teléfonos de contacto a través de las tutorías y en la primera reunión del curso. Será muy importante que los teléfonos indicados sean correctos, actualizados y estén operativos.
2. 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.

3. Al iniciar el curso, las familias cumplimentarán la ficha de datos de recogida/salida del centro de los/as alumnos/as. En ella tendrán que reflejar los progenitores y/o personas autorizadas que recogerán al alumno/a, así como los días, horario en el que serán recogidos por uno u otro progenitor (en el caso de tratarse de parejas separadas, divorciadas). Esta ficha será entregada al/a la tutor/a.

4. En el supuesto de que se produzca algún cambio de personas autorizadas o de números de teléfonos habrá que comunicarlo formalmente.

LOCALIZACIÓN DE FAMILIAS

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

ALTA EN WEBFAMILIA

1. Todas las familias del centro tienen que estar dadas de alta en el módulo de ITACA FAMILIAS.

2. En las nuevas matriculaciones se facilitará la solicitud.

3. En la reunión inicial de curso, desde las tutorías se recordará este aspecto, y serán los/as tutores/as de cada grupo quienes comprueben si alguna familia no hace uso del módulo, informando al equipo directivo de este hecho.

PROTECCIÓN DE DATOS

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

COMUNICACIÓN DE SITUACIONES DE NO CONVIVENCIA

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

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

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

4.10. NORMAS SOBRE LA UTILIZACIÓN DE IMÁGENES

AUTORIZACIÓN

1. Al inicio de curso, las familias firmarán un consentimiento para permitir la realización de imágenes de las actividades educativas realizadas en el centro o fuera de él.
2. El uso de estas imágenes tendrá únicamente fines educativos.
3. En cada una de las autorizaciones de las actividades complementarias/extraescolares que las familias firmen a lo largo del curso, se incluirá la autorización de la toma de imágenes de sus hijos/as.
4. Las imágenes podrán ser utilizadas en la página web del centro, siempre que exista la citada autorización.

PUBLICACIÓN DE IMÁGENES

1. Las imágenes que se tomen durante la realización de actividades, serán compartidas siempre utilizando las vías oficiales de comunicación (web oficial PortalEdu de centro). Para ello, serán compartidas con la persona responsable en gestionar la web del centro.
2. Si estas imágenes son compartidas en las redes sociales de centro, por la persona responsable en gestionarlas, será siempre manteniendo la privacidad del alumnado.
3. Las imágenes que sean tomadas por los docentes, nunca serán compartidas con las familias haciendo uso de whatsapp, telegram, ni cualquier otro medio similar.

4.11. NORMAS SOBRE LA ATENCIÓN SANITARIA DEL ALUMNADO

INFORMACIÓN SOBRE LA SALUD DEL ALUMNADO

1. Al iniciar el curso, se solicitará a las familias que informan de la situación de salud de sus hijos/as, especialmente si sufren alguna enfermedad crónica.
2. En el caso de existir enfermedades crónicas, antes de que acabe el mes de septiembre, se informará en el centro de salud al cual extiende adscrito, tal como se establece en el protocolo normativo vigente.
3. Cuando se realiza la matriculación en el centro, se solicitará una copia de la tarjeta sanitaria (SIP)
4. Además, se le recordará a las familias que siempre se tiene que estar operativo a los teléfonos de contacto que hayan facilitado.

URGENCIAS ESCOLARES

1. Ante una urgencia que precise evacuación, se ejecutará el plan de autoprotección escolar del centro.
2. Si se produce un accidente grave de uno/a alumno/a, se hará cargo el docente que se encuentre en ese momento con el/la alumno/a. Si no fuese su tutor/a, se le dará el aviso.
3. Se avisará inmediatamente a la familia y al servicio de urgencias, si es de extrema gravedad o no es posible contactar con la familia.
3. Cuando se produzcan accidentes, golpes... que no sean graves, serán los docentes que están vigilando patio en la zona del pasillo, los encargados de curarles.
4. En caso de accidente durante la jornada escolar, si este no requiere medidas urgentes y puede ser atendido desde el centro, se informará telefónicamente a la familia para que sean conocedores/as de lo sucedido.
4. Uno/a maestro/a del centro permanecerá con el alumno/a hasta que la familia haga acto de presencia si la situación de este/a le imposibilita estar en clase.

ENFERMEDADES

1. 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 médicos o, 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.
2. En caso de infección por parásitos, el progenitor del alumno/a tienen que comunicarlo en el centro y realizar las actuaciones necesarias porque el alumno/a quede libre de la plaga. Durante el periodo que dure la desinfección, los alumnos o alumnas permanecerán en su casa.
3. El profesorado no administrará medicación al alumnado. 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 algún familiar administre los medicamentos indispensables en el horario que lo precisen.
4. Si algún alumno/a con enfermedades crónicas sufriese alguna situación en la que se requiere suministrarle medicación de manera urgente, se realizará en el centro escolar por parte de los docentes. El equipo directivo y el equipo educativo tendrá que ser conocedor de esta situación. Se realizará un registro de todo el alumnado que, por circunstancias especiales, se encuentre en esta situación. En este registro se tiene que hacer constar la autorización familiar, la prescripción médica y la ubicación exacta del medicamento.
5. Si el centro detecta que algún/a alumno/a pueda sufrir un problema de salud que pueda poner en riesgo a los otros alumnos/as, separará este/a del resto y lo comunicará a la familia, para que esta acuda al centro lo más rápido posible.

6. Las familias son 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 ya no sea posible el contagio a los otros/as.

4.12. NORMAS SOBRE LA ATENCIÓN A LAS FAMILIAS

ACCIÓN TUTORIAL

1. Como norma general, el horario de atención de los docentes a las familias será los miércoles, de 14:00 a 14:50.
2. Para que un docente pueda organizarse la atención a las familias, se deberá concertar una cita, utilizando los medios oficiales del centro (Webfamilia).
3. El profesorado, dentro del horario lectivo, tiene que atender y hacerse cargo del 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.
4. Cuando se produzca una reunión con las familias, se redactará una acta con los temas tratados y los acuerdos, que firmarán los presentes. Si la familia no quiere hacerlo, se indicará al acta este hecho.
5. Si una familia no acude a una reunión que ha sido previamente convocada, se levantará acta de este hecho.
6. A lo largo del curso se convocarán 3 reuniones grupales de tutoría de acuerdo con las medidas de Acción Tutorial y la normativa vigente.
7. La asistencia a la misma es obligatoria para las familias. En estas, se pasará lista de los asistentes, para favorecer la colaboración e implicación con el centro educativo.
8. El centro facilitará un justificante de asistencia a las familias que lo solicitan cuando han acudido a una reunión en el centro.
9. El responsable de emitir este justificante será el/la secretario/a del centro.

ATENCIÓN DEL EQUIPO DIRECTIVO

1. Al inicio de cada curso se facilitará mediante tablón de anuncios el horario de atención a las familias por parte de los 3 miembros del equipo directivo.
2. Se deberá solicitar cita previa.

SOLICITUDES O QUEJAS

1. Si alguna familia quisiera realizar una propuesta o queja al centro, deberá hacerlo mediante un registro de entrada que registrará el/la secretario/a del centro. Este le dará una copia a la persona interesada.
2. El centro dará respuesta de manera oficial a la citada instancia una vez se resuelva.

4.13. NORMAS SOBRE LA UTILIZACIÓN DE ESPACIOS Y MATERIAL ESCOLAR

1. No está permitido correr, jugar, 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.
2. El alumnado no entrará dentro de las aulas sin acompañamiento o la presencia de un responsable del centro.
3. En caso de resultar dañado el material del centro o el de las personas, o bien deterioradas las instalaciones por parte de alguna persona, esta estará obligada a restablecer el material deteriorado.
4. El alumnado tiene que venir todos los días con el material necesario para el desarrollo de las actividades escolares.
5. El centro informará antes de las vacaciones estivales o al inicio del curso sobre el material necesario para el siguiente curso escolar por los canales de difusión establecidos.

4.14. NORMAS SOBRE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

1. La participación en las **actividades complementarias** (estas son las realizadas dentro de horario lectivo y que no comportan gasto económico) organizadas por el centro son obligatorias para todo el alumnado y personal educativo.
2. El conjunto de actividades complementarias y extraescolares de centro se organizará al inicio de curso con el objetivo de incluir estas en la Programación General Anual.
3. Para las actividades que comportan salidas de centro, deberá entregarse y firmarse la autorización correspondiente, siguiendo el modelo establecido en el centro.
4. Las actividades extraescolares que comportan un gasto económico, tendrán que abonarse dentro del tiempo que se indique en la comunicación de la actividad. Hacerlo posteriormente dificultará y posiblemente impida la asistencia a la actividad. Este abono se realizará al tutor/a directamente, o en algunas situaciones, mediante ingreso a cuenta bancaria indicada (generalmente de la

entidad/empresa que organiza la actividad) con la correspondiente factura de la actividad. Las familias que no cumplan los plazos estipulados en relación al abono de la cuantía del viaje, no podrán realizarlo fuera del plazo y por lo tanto, sus hijos/as no podrán realizar la actividad.

5. Serán las tutorías las responsables de gestionar y tener a recaudo el dinero de la actividad hasta su pago o ingreso en la cuenta correspondiente.

6. Se establece a nivel de centro, que será en quinto de Primaria cuando se realice el viaje a la nieve y en sexto de Primaria, el viaje de fin de curso.

7. Serán los especialistas de Educación Física los/as encargados/as de organizar el viaje a la nieve.

8. Serán las tutorías de sexto los/as encargados/as de organizar el viaje de fin de curso.

9. En el caso de existir la no intencionalidad por parte de los/as organizadores/as del viaje a la nieve o el viaje de fin de curso, se comunicará a la dirección de centro antes de la finalización del curso previo a los viajes en cuestión y antes de la asignación de las tutorías para el curso próximo.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN ACTIVIDADES QUE COMPORTEN DESPLAZAMIENTOS EN AUTOBÚS Y SE REALICEN EN EL DÍA

1. El personal educativo (principalmente tutorías) que realice actividades que incluyan desplazamientos en autobús, deberá mantener a las familias comunicadas durante el desarrollo de la actividad. Esto conllevará:

- ✓ El envío de un mensaje por webfamilia cuando lleguen al destino.
- ✓ En envío de un mensaje por webfamilia unos minutos antes de salir del destino hacia Elda.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN ACTIVIDADES QUE COMPORTEN DESPLAZAMIENTOS EN AUTOBÚS Y CUYA DURACIÓN SEA DE VARIOS DÍAS

1. El personal educativo (principalmente tutorías) que realice actividades que incluyan desplazamientos en autobús, deberá mantener a las familias comunicadas durante el desarrollo de la actividad. Esto conllevará:

- ✓ El envío de un mensaje por webfamilia cuando lleguen al destino.
- ✓ En envío de un mensaje por webfamilia unos minutos antes de salir del destino hacia Elda.
- ✓ Además, diariamente deberán mantener a las familias informadas, enviando al menos, un webfamilia al inicio de la jornada y otro al concluir esta, siempre respetando horarios prudenciales.

PUBLICACIÓN/COMPARTICIÓN DE IMÁGENES/VIDEOS

1. Las imágenes que se tomen durante la realización de estas actividades, serán publicadas siempre

utilizando las vías oficiales de comunicación (web oficial PortalEdu de centro). Para ello, serán compartidas con la persona responsable en gestionar la web del centro por parte de las personas que realicen las imágenes o vídeos.

2. Si estas imágenes/vídeos son compartidas en las redes sociales de centro por parte de la persona responsable de estas, será siempre manteniendo la privacidad del alumnado.

3. Las imágenes que sean tomadas por los docentes, nunca serán compartidas con las familias haciendo uso de whatsapp, telegram, ni cualquier otro medio similar.

PROTOCOLO EN LA ORGANIZACIÓN DE ACTIVIDAD EXTRAESCOLAR: GRADUACIONES DE CINCO AÑOS Y SEXTO DE PRIMARIA

1. Desde el centro, se determinan unas pautas básicas a tener en cuenta para la organización de ambas graduaciones. El objetivo es tener una línea de centro de manera que todo el alumnado que gradúe pueda disfrutar de actividades similares.

2. Serán los/as tutores/as de sexto y cinco años los/as encargados/as de organizar todas las actividades relacionadas con este acto. En el caso de que exista la no intencionalidad de llevarlas a cabo, este aspecto deberá ser comunicado a la dirección del centro antes de la asignación correspondiente de tutorías que se realizará en el mes de julio.

Se determinan las siguientes:

- ✓ Se decidirá la fecha de graduación antes del mes de enero, con el objetivo de poder garantizar una adecuada organización.
- ✓ Esta fecha, será inamovible, de manera que, si alguna de las tutorías tiene dificultades para su realización a posteriori de la fecha seleccionada, lo comunicará al equipo directivo para buscar a otros docentes que puedan llevarla a cabo ese día.
- ✓ Se tendrá en cuenta que la fiesta del AMPA se celebra el viernes que concluye el curso. Es por ello, que se buscará preferiblemente, días anteriores a este, tratando de que se celebre un viernes para facilitar la conciliación familiar.
- ✓ La graduación de 5 años y de 6º de Primaria se realizará en el mismo espacio, auditorio de Adoc (Elda).
- ✓ En el acto de celebración, se garantizará la participación de todo el alumnado, siempre y cuando, estos/as deseen participar en la(s) actividad(es) organizadas.
- ✓ En el mes de abril o mayo, se realizará una reunión de dirección y jefatura, con las personas implicadas en esta actividad, con el objetivo de poner en común cuestiones y garantizar la coordinación...

ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES REALIZADAS EN EL RECINTO ESCOLAR FUERA DEL HORARIO LECTIVO

1. Al inicio de cada curso escolar el AMPA presentará un plan de actividades, indicando el contenido, el espacio a utilizar, el horario y la persona responsable de cada actividad. Será en este, donde se recojan las normas organizativas sobre el desarrollo del mismo.
2. Será el AMPA o la persona que designe la encargada de la organización y supervisión de estas actividades.
3. En caso de celebraciones especiales, la dirección será informada con suficiente antelación.
4. También en el supuesto de que se vaya a permitir el paso al público durante la realización de las actividades.
5. Durante la realización de las actividades extraescolares solo permanecerán en el centro los/las alumnos/as apuntados a las actividades. Si se realizan dentro del horario de comedor, podrán estar presentes el alumnado que es utilitario de este servicio.
6. 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.

4.15. NORMAS SOBRE LA CONVIVENCIA

NORMAS GENERALES DE TRATO ENTRE PERSONAS

1. En el centro siempre se utilizará un lenguaje y actitud correctas por parte de todos y todas.
2. En el centro educativo siempre se hablará de manera respetuosa a las personas a las que nos estemos dirigiendo.
3. Todos/as evitarán expresiones, gestos de desagrado, rechazo y palabras insolentes o insultantes.
4. El alumnado deberá 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.
4. El alumnado que no cumpla con las normas establecidas, se les podrá imponer las medidas correctoras.

DERECHOS Y DEBERES DEL ALUMNADO, FAMILIAS, PERSONAL DOCENTE, DE ADMINISTRACIÓN/SERVICIOS Y NO DOCENTE

Decreto 195/2022, de 11 de noviembre, del Consell, de igualdad y convivencia en el sistema educativo valenciano, el que regula de los artículos 39 al 47 los derechos y deberes de alumnado, familias,

profesorado, personal de administración/servicios y personal no docente.

CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA Y GRAVEMENTE PERJUDICIALES, MEDIDAS CORRECTORAS Y COMUNICACIÓN A LAS FAMILIAS

Las **conductas que alteran la convivencia** las clasificamos en:

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

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

A) CONDUCTAS CONTRARIAS A LA CONVIVENCIA.

1. Las **faltas injustificadas de puntualidad o asistencia**. Se considerarán faltas injustificadas aquellas que carezcan de validez informativa y documental, trasladada por el alumnado, o sus padres, madres o representantes legales, en caso de ser menores de edad, al tutor o tutora del alumno o alumna.
2. Los **actos que alteren el normal desarrollo de las actividades** del centro, especialmente de las actividades de aula.
3. El **daño a las instalaciones, recursos materiales o documentos** del centro, o a las pertenencias de los miembros de la comunidad educativa.
4. El **uso de cualquier objeto** o sustancia no permitidos.
5. Las **conductas** que puedan impedir o dificultar el ejercicio del derecho al estudio del resto del alumnado.
6. La **incitación** a cometer actos contrarios a las normas de convivencia.
7. Los **actos de incorrección o desconsideración** al profesorado o a otros miembros de la comunidad educativa.
8. **Cualquier otra conducta** que altere el normal desarrollo de la actividad educativa, que no constituya conducta gravemente perjudicial para la convivencia.

MEDIDAS DE ABORDAJE EDUCATIVO ANTE CONDUCTAS CONTRARIAS A LA CONVIVENCIA

Las medidas de abordaje educativo serán aplicadas desde las tutorías (T) o desde la dirección del centro (D). Recogemos las siguientes:

1. Amonestación verbal, preservando la privacidad adecuada. T
2. Amonestación por escrito. T
3. Comparecencia inmediata ante la dirección de estudios o ante la dirección del centro. T

4. Realización de trabajos específicos en horario no lectivo. T
5. Realización de tareas educativas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro y/o dirigidas a reparar el mal causado en las instalaciones, el material del centro o las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa. D
6. Retirada de los objetos o sustancias no permitidos. D
7. Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro durante un periodo máximo de 15 días naturales. D
8. Suspensión de periodos de recreo durante un periodo máximo de 3 días. T/D.

PROCEDIMIENTOS Y PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN ANTE CONDUCTAS CONTRARIAS A LA CONVIVENCIA.

1. Para la aplicación de las medidas educativas correctoras, no será necesaria la previa instrucción de expediente disciplinario.

2. Ante situaciones de **faltas de puntualidad** no justificadas y reiteradas:

- ✓ Se registrarán en la WebFamilia por los docentes que estén durante la 1ª sesión con el grupo.
- ✓ Se comunicará a la familia que esta situación es una conducta contraria a las normas de convivencia del centro.
- ✓ En el caso de no corregirse esta situación, se comunicará al equipo directivo y se aplicará el protocolo descrito en este mismo documento.

3. **Ante situaciones de absentismo:** se atenderá al Protocolo de Absentismo del 29 de septiembre del 2021. Así mismo, desarrollaremos medidas preventivas de absentismo escolar.

4. Comunicación a las familias o representantes legales.

Todas las medidas correctoras deberán ser comunicadas formalmente a los padres, madres, tutores o tutoras de los alumnos o alumnas menores de edad, por WebFamilia.

5.- Constancia escrita y registro de las medidas de abordaje educativo.

De todas las medidas educativas correctoras que se apliquen deberá quedar constancia escrita en el centro, excepto de las amonestaciones verbales.

Los/as tutores/as deberán realizar este registro (según modelo [Anexo V](#)), junto a las conductas

contrarias que han motivado estas medidas, y lo entregarán mensualmente a la coordinadora de igualdad y convivencia del centro. Estas medidas serán contempladas, analizadas por la dirección del centro.

B) CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA.

1. Los actos graves de indisciplina, desconsideración, insultos, amenazas, falta de respeto o actitudes desafiantes, cometidos hacia el profesorado y personal del centro.
2. El acoso y ciberacoso a cualquier miembro de la comunidad educativa.
3. El uso de la intimidación o la violencia, las agresiones, las ofensas graves, el abuso sexual y los actos de odio, o los que atenten gravemente contra el derecho a la intimidad, al honor, a la propia imagen o a la salud de los miembros de la comunidad educativa.
4. Violencia de género.
5. La discriminación, las vejaciones o las humillaciones a cualquier miembro de la comunidad educativa, ya sean por razón de nacimiento, etnia, sexo, religión, orientación sexual, identidad de género, discapacidad o diversidad funcional, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
6. La grabación, manipulación publicidad y/o difusión no autorizada de imágenes, a través de cualquier medio o soporte, cuando este hecho resulte contrario a su derecho a la intimidad, con contenido vejatorio, agresiones y/o humillaciones cometidas hacia los miembros de la comunidad educativa.
7. Los daños graves causados intencionadamente, o por uso indebido, a las instalaciones, materiales y documentos del centro o a las pertenencias otros miembros de la comunidad educativa.
8. La suplantación de personalidad y la falsificación o sustracción de documentos académicos.
9. El uso, la incitación al mismo, la introducción en el centro o el comercio de objetos o sustancias perjudiciales para la salud o peligrosas para la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa.
10. El acceso indebido o sin autorización a documentos, ficheros y servidores del centro.
11. La incitación o estímulo a la comisión de una falta que perjudica gravemente la convivencia.
12. El incumplimiento de alguna medida impuesta por una conducta contra las normas de convivencia, así como el incumplimiento de las medidas de abordaje educativo dirigidas a reparar los daños o asumir su coste, o a hacer las tareas sustitutivas impuestas.

PROCEDIMIENTOS Y PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN ANTE CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA.

El procedimiento ordinario como el procedimiento conciliado se recogen en los artículos 20 y 26 del **Decreto 195/2022, de 11 de noviembre** respectivamente.

1. Conocidos los hechos, corresponde a la dirección del centro iniciar el procedimiento ordinario en el plazo máximo de tres días hábiles desde el conocimiento de estos.
2. La dirección del centro pondrá en conocimiento de la Inspección Educativa los hechos y atenderá a las indicaciones dadas respecto a medidas a determinar.
3. La dirección del centro, con el asesoramiento del profesorado de orientación educativa, notificará al módulo PREVI ITACA o en la plataforma habilitada las alteraciones graves de la conducta o situaciones que perjudiquen gravemente la convivencia.

ACTUACIÓN SOBRE INCIDENCIAS QUE SUCEDAN EN EL CENTRO

1. Si el alumno/a ha tenido un problema en el centro, o alguna familia no está conforme con alguna norma de funcionamiento o actuación realizada, tiene que actuar de la siguiente manera:
 - ✓ Pedir información verídica a su hijo/a.
 - ✓ Hablar siempre con el tutor/a y/o con el maestro/a, monitor/a implicado o responsable.
 - ✓ Después, y no antes, hablar con la dirección de estudios o con el/la director si no ha quedado conforme o si lo considera conveniente.
2. Nunca se deben utilizar las redes sociales o grupos de whatsapp para aclarar o discutir estos temas, ni deben ser utilizadas para criticar o desprestigiar a terceras personas, ni criticar abiertamente las actuaciones del centro, además de tener cuidado que las informaciones que se comparten. Estos hechos pueden ser objeto de delito.
3. Será muy importante que:
 - a.- En caso de insultos o de agresiones de compañeros/as a su hijo/a, acudir enseguida en el centro, y no decirle nunca que agredan ellos.
 - b.- No justificar nunca ante sus hijos/se, las conductas agresivas, violentas, groseras.
 - c.- Mantener una actitud de diálogo y de respeto.
4. En el caso de presentar una queja o reclamación formal, se realizará mediante registro de entrada en la secretaría del centro, para poder ser posteriormente resuelto y comunicar la respuesta.

4.16. AUTORIDAD PÚBLICA

1. Según la **Ley 15/2010 de 3 de diciembre** de la Generalitat, al equipo directivo y profesorado se le reconoce la consideración de autoridad pública, en el ejercicio de las competencias correctoras o disciplinarias, los hechos constatados por el personal docente gozarán de la presunción de veracidad, 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
2. A tal efecto, esta consideración se hace extensiva, dentro del contexto escolar al resto de personal educativo del centro.

4.17. CRITERIOS PEDAGÓGICOS PARA LA REALIZACIÓN DE HORARIOS DEL ALUMNADO/PROFESORADO Y CRITERIOS PARA AGRUPAMIENTOS DEL ALUMNADO

Estos aspectos se encuentran registrados en el documento aprobado por el Claustro del centro el 4 de julio del 2023. [Anexo I.](#)

4.18. NORMAS QUE REGULAN EL FUNCIONAMIENTO DEL BANCO DE LIBROS

Las normas para la participación y el funcionamiento sobre el banco de libros, se encuentran recogidas en el proyecto de banco de libros.

[Anexo IV.](#)

4.19. NORMAS SOBRE EL FUNCIONAMIENTO DEL COMEDOR ESCOLAR

Es el Proyecto de Comedor Escolar y el Programa Anual los que recogen estos aspectos. Se encuentran a disposición de la comunidad educativa en la página web del centro.

4.20. NORMAS SOBRE LA ORGANIZACIÓN DE LOS EQUIPOS DOCENTES

EQUIPO DIRECTIVO

1. Para el desarrollo de sus funciones y coordinación se respetarán como mínimo una sesión semanal de trabajo conjunto.
2. Siempre que sea posible, un miembro del equipo directivo tendrá disposición horaria para atender a cualquier emergencia.
3. En el supuesto de que haya que sustituir a un miembro del equipo directivo por ausencia se realizará entre los miembros del equipo, repartiendo el tiempo que sea necesario y procurando la mínima afectación al tiempo lectivo.
 - Si el ausente es la dirección, 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 se ausenta la secretaria o la jefatura de estudios el trabajo será asumido por la dirección y el otro miembro de equipo presente.

CALENDARIO DE REUNIONES

1. Con el objetivo de mejorar la coordinación docente y el trabajo de los equipos, se establece con carácter general que:
 - ✓ El lunes se dedicará a formación (en el caso de estar programada), realización de COCOPE, Consejo Escolar o trabajo entre equipos de nivel.
 - ✓ El martes: para ciclos, Claustros o trabajo entre equipos de nivel.
 - ✓ El miércoles para reuniones con familias.
3. De manera excepcional y por cuestiones justificadas, se podría alterar los días para la organización de estas reuniones.

CONVOCATORIAS

1. Todas las reuniones serán convocadas por el responsable.
2. A tal efecto se determinan los siguientes responsables de convocatorias de reuniones:
 - ✓ Del Claustro, Consejo Escolar, COCOPE: la dirección.
 - ✓ De los ciclos y equipos docentes: los/as coordinadores/as de los equipos.
3. El responsable de cada reunión registrará la misma en la aplicación del calendario del centro.
4. 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, y del consejo escolar que tendrá que hacerse con 7 días de antelación si es reunión ordinaria y de dos si es extraordinaria.

5. Habrá reuniones de centro que estarán organizadas/convocadas mediante calendario y serán los docentes los responsables de consultar esta organización de manera previa.

6. De manera excepcional, se podrán organizar reuniones e informar de la celebración de estas el mismo día o sin la antelación reflejada en el apartado 4.

ACTAS

1. De todas de las reuniones se elevará acta. Será la responsabilidad del coordinador/a de cada equipo docente, de secretario/a en el caso de la COCOPE, de secretaría de centro en el caso de claustros y consejos escolares o de la persona que se designe en otras reuniones.

2. Se tendrá que hacer según el modelo de acta del centro.

3. El acta se depositará en secretaria, para su firma, por los diferentes asistentes.

4. Deberá firmarse en un plazo de 5 días, desde que se deposita en la carpeta correspondiente por el/la coordinador/a.

5. En el caso de querer añadir algún aspecto, se deberá adjuntar un anexo con las aclaraciones pertinentes elaboradas por la persona interesada, ser presentado al coordinador/a para que este/a informe al resto de componentes y en su defecto, si así lo consideran, sea firmado por estos/as.

ASISTENCIA A LAS REUNIONES

1. La asistencia es obligatoria para los miembros de los diferentes equipos educativos.

2. Si por causas justificadas no puede asistir a la reunión, lo comunicará previamente.

3. Deberemos ser puntuales en las convocatorias a las reuniones.

4. Se dejarán 5 minutos de cortesía. Una vez transcurridos, se iniciará la reunión.

COMUNICACIÓN ENTRE PERSONAL EDUCATIVO

Se establecerán los siguientes canales para la comunicación de dentro entre personal docente:

1. **TEAMS**: para la realización de convocatorias, comunicación sobre la organización de centro, para la disponibilidad de documentos de centro, organización/trabajo colaborativo entre equipos docentes.

2. **Correo electrónico corporativo**: envío de borradores de actas, convocatorias de Claustro y Consejo Escolar, otra información que llegue al correo y vaya a ser compartida con el Claustro.

3. **Calendario Outlook:** para la organización de actividades de centro.

4.22. CRITERIOS PEDAGÓGICOS PARA LA ADJUDICACIÓN DE TUTORÍAS

Estos aspectos se encuentran registrados en el documento aprobado por el Claustro del centro el 4 de julio del 2023.

[Anexo I.](#)

4.23. CRITERIOS PARA LA DISTRIBUCIÓN DE APOYOS

DISTRIBUCIÓN DE LOS APOYOS

1. Los apoyos no son fijos, ni obligatorios, dependen de las necesidades del centro en cada momento.
2. 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.
3. El apoyo se realizará, preferentemente, dentro del aula, y hará falta una coordinación previa y una evaluación posterior del funcionamiento entre ambos docentes.

La distribución de los apoyos tiene que ser lo más equitativa posible, por lo tanto se darán más apoyos a los grupos con mayores necesidades. Estos datos se obtendrán de:

- ✓ Los informes sociopsicopedagógicos.
- ✓ Los datos proporcionados por el equipo de orientación.
- ✓ Las casuísticas específicas que pueda presentar algún grupo.
- ✓ Los datos que los docentes aporten al finalizar cada curso, en cuanto a alumnado que precisa medidas de Nivel III (apoyo ordinario).
- ✓ Los recursos humanos de los cuales disponen.

4. Es de obligada realización la totalidad de los apoyos organizados en el centro.

5. La distribución de los apoyos se hará pública y se revisará como mínimo dos veces a lo largo del curso, para adaptarla a las necesidades y momentos del curso. Así mismo, se llevará un control por parte de la jefatura de estudios sobre el desarrollo y aplicación de estos apoyos.

6. Se tendrán en cuenta los criterios acordados por el Claustro y reflejado en el [Anexo I.](#)

5. DISPOSICIONES FINALES

Primera: El presente documento podrá ser modificado:

- a) Cuando se produzca una modificación de la legislación en que se basa, en la parte y medida que afecte. Será entonces cuando el documento estará sujeto a revisión, modificación, propuesta a Claustro y posterior aprobación por parte de Consejo Escolar.
- 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 absoluta 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 la normativa vinculada.

6. ANEXOS

Anexo I

ORGANIZACIÓN DE HORARIOS

MARCO LEGAL

- **ORDEN de 29 de junio de 1992**, de la Conselleria de Cultura, Educación y Ciencia, por la que se aprueban las instrucciones que regulan la organización y el funcionamiento de los centros docentes que imparten enseñanzas de segundo ciclo de Educación Infantil, Preescolar, Primaria, General Básica, Educación Especial, Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Formación Profesional, sostenidos con fondos públicos y dependientes de la Conselleria de Cultura, Educación y Ciencia de la Generalitat Valenciana.
- **DECRETO 253/2019, de 29 de noviembre**, del Consell, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Infantil o de Educación Primaria.
- **ORDEN 9/2022, de 25 de febrero**, de la Conselleria de Educación, Cultura y Deporte, por la que se regulan las condiciones y el procedimiento de solicitud y de autorización de modificación de la jornada escolar en los centros sostenidos con fondos públicos de segundo ciclo de Educación Infantil y de Educación Primaria del sistema educativo valenciano
- Resoluciones que dictan las **instrucciones de inicio de curso** (se revisarán anualmente, en función de las modificaciones introducidas cada curso)

HORARIO PERSONAL DOCENTE

HORARIO GENERAL

- La jornada laboral de los maestros será, con carácter general, de **37'30** horas semanales.
- Durante los períodos lectivos establecidos en el calendario escolar vigente, los maestros dedicarán a las actividades del centro 30 horas semanales, de las cuales al menos **25** serán **lectivas**, y las restantes se distribuirán entre complementarias recogidas en el horario individual semanal y complementarias computadas mensualmente.

LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
8:50				
15:00 a 17:00	14:00 a 15:00	14:00 a 15:00	14:00	14:00

NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO CEIP JUAN RICO Y AMAT

- La parte lectiva de la jornada semanal del personal docente que imparte las enseñanzas reguladas en la Ley orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de educación, en centros públicos, **será de 23 horas** en Educación Infantil y Educación Primaria.
- Las **7'30 horas** restantes hasta completar la jornada laboral serán de libre disposición del profesorado para la preparación de clases, el perfeccionamiento individual o cualquier otra actividad pedagógica complementaria.
- **Según la ORDEN 9/2022, de 25 de febrero:**
 - a) La atención en horario no lectivo estará garantizada a través de **la actuación cooperativa y coordinada del claustro de profesorado**, del ayuntamiento del municipio, de la AFA/AMPA o (APA) y de otras organizaciones que participen en las actividades extraescolares.
 - b) La dirección del centro garantizará la apertura de las instalaciones escolares, mientras se efectúen las actividades extraescolares si son en periodo de tarde, **con la presencia, al menos, de un miembro del profesorado (turno rotativo de guardias de tarde) y de un miembro del equipo directivo, o en quien delegue**, en caso de que no pueda estar presente si la actividad se realiza dentro de la jornada escolar. Esta medida no implicará un aumento de horas lectivas ni complementarias del profesorado.

Debido al NO aumento de las horas lectivas establecemos los siguientes horarios:

TURNO DE GUARDIA : JUEVES de 15:30 a 17:00				
LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
1 hora no lectiva (desde las 8:50 hasta las 9:00)				
15:00 a 17:00	14:00 a 14:30	14:00	14:00	14:00
2 horas	media hora			
			1 hora y media	

TURNO DE GUARDIA : MARTES de 15:30 a 17:00				
LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
1 hora no lectiva (desde las 8:50 hasta las 9:00)				
15:00 a 17:00	14:00	14:00 a 14:30	14:00	14:00
2 horas		media hora		
	1 hora y media			

NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO CEIP JUAN RICO Y AMAT

TURNO DE GUARDIA : MIÉRCOLES de 15:30 a 17:00				
LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
1 hora no lectiva (desde las 8:50 hasta las 9:00)				
15:00 a 17:00	14:00 a 14:30	14:00	14:00	14:00
2 horas	media hora			
		1 hora y media		

** Durante los periodos laborales no lectivos, la jornada laboral de los maestros y las maestras estará dedicada a las actividades que se determinen, entre otras:

- a) La realización de actividades de formación permanente del profesorado
- b) La evaluación de las actividades del curso escolar finalizado contenidas en la programación general anual y en las programaciones didácticas
- c) La programación y planificación del curso escolar siguiente.
- d) La elaboración y desarrollo de materiales didácticos.
- e) La coordinación didáctica de los equipos docentes del propio centro, y la coordinación con los equipos docentes de otros centros derivada de los planes de transición entre etapas.
- f) El desarrollo de actividades y programas de investigación e innovación educativa.
- g) La puesta en funcionamiento de programas de orientación, refuerzo o profundización con el alumnado que lo requiera.
- h) Otras actividades complementarias, de carácter pedagógico o de colaboración en la organización y funcionamiento del centro o con la Administración educativa.
- i) La planificación de las coordinaciones se llevará a cabo teniendo en cuenta el horario de atención en el centro de los especialistas del equipo de orientación educativa y, si es el caso, del gabinete psicopedagógico municipal.

- Además del horario lectivo se dedicará una hora semanal, en el centro, a la acción tutorial con el alumnado y las familias.

HORAS COMPLEMENTARIAS

- Las horas restantes, hasta completar las 30 horas semanales de dedicación al centro, se computarán mensualmente a cada maestro por la jefatura de estudios y comprenderán las siguientes actividades:

- ✓ Asistencia a reuniones del claustro y del consejo escolar.
- ✓ Asistencia a sesiones de evaluación.
- ✓ Asistencia a reuniones de equipos de ciclo y departamentos.
- ✓ Participación en las actividades de formación incluidas en el Plan de Formación del Profesorado de la Conselleria de Cultura, Educación y Ciencia.
- ✓ Participación en las actividades de formación específica.

HORARIO DE FUNCIONES EQUIPO DIRECTIVO Y OTRAS FIGURAS DE COORDINACIÓN

- Las **horas** asignadas a las funciones directivas en **centro de 14 a 19 unidades**, según el **Acuerdo de 29 de junio del 2023**, serán hasta un máximo de:
 - Cargos directivos: 36 horas.
- Las **horas** asignadas a las **coordinaciones** serán un máximo de 18 horas.
- Sin embargo, una vez determinado por la Conselleria de Educación, Cultura y Deporte el profesorado con el que contará cada centro para cada curso, la dirección del centro, una vez estén cubiertas las necesidades de docencia, podrá incrementar las horas lectivas dedicadas a las tareas de dirección a fin de garantizar un adecuado funcionamiento del centro.
- La asignación de las horas semanales lectivas para el desarrollo de las funciones directivas se realizará una vez estén cubiertas las necesidades de docencia de todas las áreas y niveles del centro, para lo cual se tendrá en cuenta todo el personal docente destinado en el centro con las habilitaciones que posea.
- La dirección del centro, en el ejercicio de sus funciones, dispondrá de autonomía para distribuir entre los miembros del equipo directivo el número total de horas que se asignen en el centro para la función directiva.
- Durante la jornada escolar deberá garantizarse la presencia de, como mínimo, un miembro del equipo directivo o persona en quien delegue.
- Los **coordinadores de ciclo** y de departamento dispondrán, para ejercer su función, de una dedicación horaria que no superará, en ningún caso, las 2 h semanales. Los centros dispondrán de un máximo de 8 h lectivas semanales para desarrollar estas funciones.

CRITERIOS PEDAGÓGICOS PARA LA ELABORACIÓN DE HORARIOS DEL ALUMNADO

CRITERIOS GENERALES

1. Para la **elaboración del horario del alumnado** se tendrá en cuenta la distribución de tiempo y ritmos de actividad escolar que permiten respetar ritmos de aprendizaje, juego y descanso.

En el horario general del centro se tendrán que **respetar como mínimo los criterios** siguientes:

- a) El horario general del centro tendrá que responder a las necesidades del alumnado, a las condiciones del entorno y a los condicionantes que las dos situaciones producen diariamente, especialmente las derivadas de la coordinación de las rutas del transporte escolar.
- b) El horario lectivo semanal para cada uno de los cursos será, incluidas las horas de recreo, de 25 horas lectivas, distribuidas de lunes a viernes.
- c) Las sesiones podrán tener una duración de entre **45 y 60 minutos**, siempre que se respeten los mínimos establecidos para cada bloque, según se establece en las Instrucciones de inicio de curso.
- d) Cada centro docente, con carácter general, establecerá un único periodo de descanso diario de 30 minutos en la jornada lectiva, que se efectuará durante la mañana. Así mismo, los centros docentes dispondrán de un periodo de descanso entre la jornada de la mañana y la jornada de la tarde, con una duración mínima de 1 hora y 30 minutos.
- e) En el caso de alumnado de **Educación Infantil** de segundo ciclo, el tiempo de recreo será de entre 45 minutos y una hora por día.
- f) El horario de atención al alumnado de comedor se establece como mínimo en 1 hora y 30 minutos durante todo el periodo escolar, incluyendo los meses de junio y septiembre.

2. El horario de la Educación Primaria queda regulado en el Decreto autonómico vigente.

Con carácter general, el horario lectivo para el desarrollo del currículo de la Educación Primaria constará de **22 horas y 30 minutos** semanales.

CRITERIOS DE CENTRO

Desde el centro educativo, tras propuestas realizadas y las decisiones adoptadas en consenso con el Claustro de profesorado, se intentarán aplicar los siguientes criterios, siempre que la disposición horaria y de personal lo permita:

EDUCACIÓN PRIMARIA

1. Los horarios del alumnado se elaborarán teniendo en cuenta el horario de las especialistas de Pedagógica Terapéutica y Audición y Lenguaje, de manera que estas puedan atender a alumnado NEAE preferentemente en las áreas instrumentales y en docencia compartida.
2. La **especialista de AL** actuará en docencia compartida en Educación Infantil y primer ciclo preferentemente con el objetivo de poder atender las dificultades propias de estas edades, pudiendo impartir apoyos especializados en aquellos niveles cuyo alumnado lo precise.
3. Al alumnado NEAE nivel IV, se le asignará el número de apoyos especializados especificados en sus informes tras la valoración sociopsicopedagógica realizada.
4. El número de **apoyos no especializado** en docencia compartida se asignará a los grupos en función del nº de alumnado que presenten NEAE o dificultades curriculares/conductuales.
5. Se procurará, en la medida que la disponibilidad horaria lo permita, que los **apoyos no especializados** se realicen entre docentes del mismo ciclo.
6. Se dará flexibilidad a las tutorías para poder organizar grupos flexibles en las horas lectivas que dispongan de un apoyo ordinario, con el objetivo de poder atender a un grupo de alumnado con dificultades similares. Estos grupos flexibles podrán ser temporales y modificarse/eliminarse una vez se hayan superado dichas dificultades.
7. Se procurará organizar desdoblamientos de grupos de 3º de Primaria a 6º, con el objetivo de poder trabajar en grupos más reducidos y desarrollar la programación de competencia digital en la sala de informática o con ordenadores portátiles (cuando dispongamos de ellos), al menos una sesión a la semana.
8. En 1º y 2º de Primaria, se organizarán desdoblamientos de grupos con el área de Educación Física, con el objetivo de poder trabajar y afianzar la lectoescritura.
9. Se procurará, en la medida de lo posible, que el número de docentes que den apoyo a un mismo grupo, sea el mínimo, con el objetivo de facilitar las tareas de coordinación para la aplicación de la docencia compartida y que el alumnado tenga el menor número de docentes.
10. Se procurará que los **apoyos ordinarios** se realicen en las áreas instrumentales.
11. Se procurará que en el tiempo lectivo sin alumnado, podamos coincidir con nuestra paralela para favorecer labores organizativas, de coordinación, programación...
12. Cuando en alguno de los grupos se produzca la ausencia de un docente, será sustituido/a según el cuadrante de sustituciones, donde asignaremos a cada sesión un docente diferente.
13. Los horarios de los/as docentes especialistas se organizarán asignándoles las sesiones de su especialidad que deban cubrirse en el centro. En el caso de quedar sesiones sin cubrir, se les asignarán apoyos ordinarios.

14. Los horarios de los/as docentes tutores/as se organizarán asignándoles las sesiones de las áreas que deben impartir (Matemáticas, Lengua Castellana, Valenciano, Conocimiento del Medio, Tutoría y Valores). en el caso de quedar sesiones sin cubrir, se les asignarán apoyos ordinarios.

EDUCACIÓN INFANTIL

1.- Se procurará siempre y cuando el horario del personal lo permita, que los especialistas de educación física y música impartan las áreas de psicomotricidad y música (1 sesión semanal) en los grupos de Infantil. En el caso de ser posible, los grupos a los que se impartan se decidirán en consenso, siempre distribuyendo las horas de manera equitativa entre los grupos de 3, 4 y 5 años.

2.- Las tutoras distribuirán la carga lectiva ajustándose a las especificaciones del Decreto autonómico vigente.

3.- Al alumnado NEAE nivel IV, se le asignará el número de apoyos especializados especificados en sus informes tras la valoración sociopsicopedagógica realizada.

4.- El número de **apoyos no especializado** en docencia compartida se asignará a los grupos en función del nº de alumnado que presenten NEAE o dificultades curriculares/conductuales.

5.- Se procurará, en la medida de lo posible, que el número de docentes que den apoyo a un mismo grupo, sea el mínimo, con el objetivo de facilitar las tareas de coordinación para la aplicación de la docencia compartida y que el alumnado tenga el menor número de docentes, sobre todo en los grupos de 3 años.

6.- Las tutoras podrán organizar desdoblamiento de grupos cuando la docente de apoyo este con su grupo siempre que la disponibilidad de espacio lo permita. Para ello se deberá determinar y reservar el espacio a utilizar con anterioridad.

7.- Cuando una de las docentes de tutoría falte al centro por baja médica, el apoyo que quede libre pasará a realizar un horario alternativo organizado para estos casos (sin especialidades, únicamente apoyo en el aula). En este se reparten las sesiones a todos los grupos por igual, menos aquellos grupos que reciban sesiones impartidas por especialistas de Primaria (música, psicomotricidad). El horario de los apoyos quedará repartido de manera equitativa entre todos los grupos.

CRITERIOS PARA ESTABLECER LOS AGRUPAMIENTOS DEL ALUMNADO

- 1.- Conseguir que todos los grupos sean heterogéneos.
- 2.- El alumnado matriculado en **Educación Infantil** (3 años) se repartirá en los grupos de manera equitativa teniendo en cuenta: fecha de nacimiento, el sexo, las NEAE y si asisten a Religión o Valores Sociales y cívicos.
- 3.- Al finalizar la Educación Infantil y comenzar la Primaria y en el cambio de cada ciclo (en 2º y 4º), el Equipo Docente redistribuirá al alumnado, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:
 - Equilibrar el nº de niños y niñas en cada grupo siempre que sea posible.
 - Separar a los/as hermanos/as del grupo evitando situaciones de dependencia o falta de autonomía. En la toma de decisiones para la distribución de hermanos en el mismo nivel educativo, se deberá atender y escuchar las consideraciones y opinión de las familias o representantes legales
 - Equilibrar el nº de alumnado con NEAE, repetidor y con refuerzos ordinarios. Tendremos en cuenta para los agrupamientos la posibilidad de poder agrupar al alumnado atendido desde el Nivel IV, para facilitar los apoyos especializados.
 - Compatibilidades o incompatibilidades de alumnado por cuestiones de comportamiento, incidencias producidas...
 - La diversidad y resultados académicos.

Estas decisiones se tomarán por acuerdo del Equipo Docente y quedarán reflejadas en el acta de la sesión de ciclo correspondiente.

Aspectos a tener en cuenta una vez realizados los agrupamientos

- 1.- Como norma general, al comienzo de cada Ciclo el profesorado reagrupará al alumnado, a no ser que por acuerdo de todo el equipo docente de ese Ciclo **y por cuestiones debidamente justificadas**, se decida la continuidad con el agrupamiento al cambiar de Ciclo.
- 2.- Cuando deba incorporarse a un/a alumno/a una vez iniciado en curso, se tendrá en cuenta:
 - ✓ El número total de alumnado de cada grupo, incorporando por normal general al alumno/a recién llegado/a al grupo con nº inferior de alumnado.
 - ✓ El nº de alumnado NEAE de cada grupo, para ubicarlo en un grupo u otro.

CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS

Según determina el **ROF**, en su artículo 32 apartado c) es competencia del Claustro de profesores:

c) Establecer los criterios pedagógicos para la asignación y la coordinación de las tutorías.

Además en el **artículo 40**:

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.

4. 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.

CRITERIOS PEDAGÓGICOS

Consideramos los siguientes como **criterios pedagógicos** a tener en cuenta para la asignación de tutorías:

EDUCACIÓN INFANTIL

- ✓ El profesorado de Ed. Infantil impartirá todas las áreas de su tutoría, excepto Inglés y Religión. En la medida de lo posible, y si los recursos organizativos son suficientes, se podrá impartir el área de psicomotricidad y música por parte de especialistas de Primaria.
- ✓ Se garantizará, siempre que sea posible, la **continuidad** de un grupo con su tutora desde los 3 años hasta la finalización de la Etapa (5 años). En este sentido se priorizará que sean tutoras con destino definitivo en el centro las que inicien en 3 años con un grupo, con el objetivo de poder dar la continuidad mencionada anteriormente.
- ✓ Finalizada la Etapa, las tutoras de 5 años, pasarán a estar de apoyo durante el curso siguiente, siempre y cuando la organización de horarios y recursos lo permita. Esta cuestión vendrá determinada por la habilitación de inglés de las personas implicadas. Preferentemente serán la(s) docente(s) de apoyo la(s) habilitada(s) en inglés y la(s) encargada(s) de impartir esta área.
- ✓ Podrá valorarse la posibilidad de que, tutoras habilitadas en inglés, puedan vehicular esta área, siempre y cuando la organización horaria lo permita y exista un acuerdo de ciclo entre las

personas pertenecientes al mismo.

EDUCACIÓN PRIMARIA

1. En **1º de Educación Primaria**, los/as tutores/as asignados serán siempre que sea posible maestros definitivos. Se tendrá muy en cuenta, dada la importancia de este ciclo a los docentes con EXPERIENCIA, FORMACIÓN e INTERÉS en el mismo.
2. Se priorizará la **continuidad** del alumnado con un mismo/a tutor/a los dos cursos pertenecientes al mismo ciclo siempre que sea posible.
3. Una vez concluido un ciclo, los maestros rotarán dentro del mismo ciclo, siempre que deseen continuar en este. Pretendemos dotar de **estabilidad pedagógica** a todos los ciclos: continuidad metodológica, creación de banco de recursos materiales/digitales... Además que los perfiles profesionales de cada docente se adecuen a las necesidades y características de nuestro alumnado. Estos aspectos serán aplicados, siempre y cuando desde la dirección del centro se dé el visto bueno a la asignación propuesta por los docentes que están implicados en tal rotación. Desde la jefatura se podrá proponer la asignación de tutorías a la dirección del centro, aplicando criterios pedagógicos que se consideren más adecuados al alumnado implicado y aplicando el artículo 40 del ROF, antes mencionado.
4. Cualquier docente podrá cambiar de ciclo, una vez concluido este. Para ello, deberán generarse puestos vacantes en otros ciclos y siempre se optará a los niveles que queden sin tutor, previos acuerdos entre los tutores implicados.
5. No obstante lo anterior, a los profesores especialistas que tuvieran escoger tutoría, se les asignará siempre una del Ciclo más elevado de Primaria, siempre que sea posible.
6. En la medida de lo posible se intentará que en cada uno de los niveles haya una persona definitiva, para facilitar la implantación de planes, proyectos innovadores y las metodologías aplicadas en cada nivel.
7. La asignación de las tutorías, en el caso de no existir acuerdo entre las tutorías que opten al mismo nivel, la realizará la dirección del centro siguiendo y aplicando los principios pedagógicos arriba descritos (artículo 40 del ROF).
8. Las tutorías que queden vacantes, tras haber realizado la asignación entre los tutores definitivos del centro y que deban cubrirse, se realizará siguiendo los siguientes criterios:
 - ✓ Docentes con destino definitivo recién llegados al centro.
 - ✓ Docentes que cubran vacantes en régimen de comisión de servicio.

- ✓ Docentes que cubran vacantes en régimen de interinidad.

Anexo II

AUTORIZACIÓN PARA LA RECOGIDA DEL ALUMNADO POR PARTE DE UNA PERSONA DISTINTA A SUS PROGENITORES

Según la "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 Comunitat 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. [2019/1651], en el apartado 11, punto 1 y 2, sobre los **Criterios sobre la recogida y entrega del alumnado y la asistencia a las reuniones**", dice:

1. En caso de conflicto o desacuerdo, el centro educativo se deberá ajustar a lo que establece el convenio regulador o el pronunciamiento judicial que regula la custodia y el régimen de visitas y, a la vista del mencionado pronunciamiento, se tendrá que entregar el niño o la niña al progenitor o progenitora con quién tenga que estar en cada momento (en general al progenitor que tiene la guarda y custodia y al otro progenitor cuando coincida con su régimen de visitas).
2. Cada uno de los progenitores, salvo que el pronunciamiento judicial establezca explícitamente alguna limitación, podrá decidir si recoge a su hijo o hija personalmente o delega en terceras personas. En este último caso lo deberán comunicar por escrito al centro educativo, puesto que si no se dispone de una autorización expresa los hijos o hijas tienen que ser entregados a sus progenitores.

POR LO TANTO, SI USTED SE ENCUENTRA EN DICHA SITUACIÓN DEBERÁ RELLENAR EL SIGUIENTE FORMULARIO.

D^o/a _____ con DNI _____, padre/madre del alumno/a
_____ del curso _____ autorizo a recoger a mi hijo/a a D^o/a
_____ con DNI _____ en el período en el cual tengo la custodia
o el régimen de visitas así lo estipula.

Elda, a ____ de _____ de 20 ____.

Fdo.: _____.

DOCUMENTACIÓN A APORTAR: Fotocopia del DNI del progenitor/a y de la persona autorizado/a.

Anexo III

SALIDA DEL CENTRO DEL ALUMNADO DEL CURSO _____

ALUMNO/A: _____ CURSO/ GRUPO: _____

(Marca con una X una de las dos opciones y continúa por esa sección hacia abajo)

ALUMNADO **SIN** COMEDOR ESCOLAR.

ALUMNADO **CON** COMEDOR ESCOLAR.

ACOMPañAMIENTO EN LA SALIDA

SALIDA DEL CENTRO CON LA COMPAÑÍA DE UN FAMILIAR/ADULTO.

- Familiar 1: _____
parentesco: _____
- Familiar 2: _____
parentesco: _____

SALIDA DEL CENTRO SIN LA COMPAÑÍA DEL PADRE/MADRE/TUTOR-A LEGAL *(solo 5º y 6º)*.

Autorizamos a que nuestro/a hijo/a salga del centro sin la compañía de su padre/madre/tutor/a legal tras finalizar el servicio del comedor. De este modo, asumimos toda la responsabilidad, exonerando al centro educativo de esta. Esta autorización será válida durante todo el curso escolar presente. En el caso de querer anularla, se deberá comunicar por escrito a la dirección del centro.

SALIDA DEL CENTRO CON LA COMPAÑÍA DE UN FAMILIAR/ADULTO.

- Familiar 1: _____
parentesco: _____
- Familiar 2: _____
parentesco: _____

SALIDA DEL CENTRO SIN LA COMPAÑÍA DEL PADRE/MADRE/TUTOR-A LEGAL *(solo 5º y 6º)*.

Autorizamos a que nuestro/a hijo/a salga del centro sin la compañía de su padre/madre/tutor/a tras finalizar el servicio del comedor. De este modo, asumimos toda la responsabilidad, exonerando al centro educativo de esta. Esta autorización será válida durante todo el curso escolar presente. En el caso de querer anularla, se deberá comunicar por escrito a la dirección del centro.

HORARIO DE SALIDA DE COMEDOR

Los meses de **septiembre y junio**, el servicio de comedor tiene un **único turno** a las 14:55. El RESTO DE MESES habrá **2 turnos**:

- A las 15:30. En el caso de hacer uso del servicio en días concretos, especificadlos: _____
- A las 16:55. En el caso de hacer uso del servicio en días concretos, especificadlos: _____

FAMILIAR 1: Padre/Madre/Tutor/a

FAMILIAR 2: Padre/Madre/Tutor/a

Nombre: _____ DNI: _____

Nombre: _____ DNI: _____

Elda, a _____ de _____ de 20__

Anexo IV

NORMAS DE PARTICIPACIÓN EN EL PROGRAMA DE BANCO DE LIBROS

Recogemos a continuación **las normas de participación** establecidas en el Programa de Reutilización, Reposición y Renovación de libros de texto. Para la participación en dicho programa, es obligatorio su cumplimiento.

- 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 del alumno o alumna, de reponer el material deteriorado o extraviado.
- **Los libros se devolverán SIN** el forro utilizado y sin nombre.
- Los libros se protegerán mediante el uso de cubiertas protectoras, o forrados. Se evitará que estos forros o cubiertas se peguen al libro para evitar generar desperfectos a la hora de quitarlos.
- En los libros de texto no se subrayará, ni a lápiz ni con ningún otro material y no se realizarán anotaciones. EN CASO DE HABERLAS HECHO, DEBERÁN SER BORRADAS COMPLETAMENTE ANTES DE SER DEVUELTOS.
- Las actividades se trasladarán al cuaderno de ejercicios y no se harán sobre el libro de texto o manual curricular, aunque estos habiliten espacios para la realización de ejercicios.
- Se considera **mal uso o deterioro del libro de texto:**
 - 1.- Realizar ejercicios en las propuestas de actividades.
 - 2.- Escribir palabras y mensajes en cualquier formato.
 - 3.- Hacer dibujos o poner pegatinas.
 - 4.- Doblar las hojas para marcar los temas.
 - 5.- Ensuciar las páginas con cualquier producto.
 - 6.- Romper, arrugar ...etc. cualquier hoja del libro.
- La conservación y buen uso de los libros de texto es responsabilidad de los tutores legales del alumno/a al que se le han entregado.

Desde el centro educativo, por acuerdo del consejo escolar, se determinará el grado de conservación del lote de materiales entregados, de manera que el usuario de los materiales reciba para el curso siguiente un lote de libros en estado similar. Los libros están catalogados en dos colores:

- ✓ **Verde:** todo el lote tiene un buen estado de conservación.

NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO CEIP JUAN RICO Y AMAT

- ✓ **Naranja:** uno o más libros del lote no tienen buen estado de conservación.
- ✓ **Rojo:** todos los libros del lote no tienen un buen estado de conservación.

Se considera un buen estado de conservación que el libro no tenga marcas, no este escrito, el borrado se haya podido realizar sin presentar borrones, no tenga hojas rotas/arrugadas, no este sucio,... La presencia de cualquiera de estos aspectos u otros que afecten a la conservación del libro, considerará un uso de conservación no adecuado.

Leídas las normas de participación, yo _____ como padre/madre/tutor-a legal de _____ estoy de acuerdo con todas ellas.

Fdo.: _____

En Elda, a ____ de septiembre del 20____

Anexo V

**REGISTRO INDIVIDUAL DE CONDUCTAS CONTRARIAS A LA CONVIVENCIA
MEDIDAS CORRECTORAS**

Nombre:		Fecha:	
Apellidos:		Tutor/a- Especialista:	
CONDUCTA CONTRARIA A LA CONVIVENCIA		MEDIDAS DE ABORDAJE EDUCATIVO APLICADAS	
<input type="checkbox"/> Faltas injustificadas de puntualidad o asistencia. <input type="checkbox"/> Actos que alteren el normal desarrollo de las actividades. <input type="checkbox"/> Daño a las instalaciones, recursos materiales o documentos. <input type="checkbox"/> Uso de cualquier objeto o sustancia no permitidos. <input type="checkbox"/> Incitación a cometer actos contrarios a las normas de convivencia. <input type="checkbox"/> Actos de incorrección o desconsideración al profesorado o a otros miembros de la comunidad educativa. <input type="checkbox"/> Cualquier otra conducta que altere el normal desarrollo de la actividad educativa, que no constituya conducta gravemente perjudicial para la convivencia.		<input type="checkbox"/> Amonestación verbal, preservando la privacidad adecuada. T <input type="checkbox"/> Amonestación por escrito. T <input type="checkbox"/> Comparecencia inmediata ante la jefatura de estudios o ante la dirección del centro. T <input type="checkbox"/> Realización de trabajos específicos en horario no lectivo. T <input type="checkbox"/> Realización de tareas educativas para la mejora y desarrollo de las actividades del centro y/o dirigidas a reparar el mal causado en las instalaciones, el material del centro o las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa. D <input type="checkbox"/> Retirada de los objetos no permitidos. D <input type="checkbox"/> Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias - periodo máximo de 15 días naturales. D <input type="checkbox"/> Suspensión de periodos de recreo durante un periodo máximo de 3 días T D	
Otras cuestiones a destacar:			

Anexo VI

NOMBRE Y APELLIDOS ALUMNO/A:		DOCENTE:		FECHA:				
LUGAR:		Descripción del hecho ocurrido:						
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 50%;">Aula</td><td style="width: 50%;">Comedor</td></tr> <tr><td>Pasillo</td><td>Escaleras</td></tr> <tr><td>Patio</td><td>Otros</td></tr> </table>	Aula				Comedor	Pasillo	Escaleras	Patio
Aula	Comedor							
Pasillo	Escaleras							
Patio	Otros							
IMPLICADOS:								
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 50%;">Otro/s compañeros de clase:</td><td style="width: 50%;"></td></tr> <tr><td>Otro/s:</td><td></td></tr> </table>		Otro/s compañeros de clase:		Otro/s:				
Otro/s compañeros de clase:								
Otro/s:								
CONDUCTA CONTRARIA A LA CONVIVENCIA		MEDIDAS DE ABORDAJE APLICADAS						
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Faltas injustificadas de puntualidad o asistencia. <input type="checkbox"/> Actos que alteren el normal desarrollo de las actividades <input type="checkbox"/> Daño a las instalaciones, recursos materiales o documentos. <input type="checkbox"/> Uso de cualquier objeto o sustancia no permitidos. <input type="checkbox"/> Incitación a cometer actos contrarios a las normas de convivencia. <input type="checkbox"/> Actos de incorrección o desconsideración al profesorado o a otros miembros de la comunidad educativa. <input type="checkbox"/> Cualquier otra conducta que altere el normal desarrollo de la actividad educativa, que no constituya conducta gravemente perjudicial para la convivencia. 		<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Amonestación por escrito. <input type="checkbox"/> Comparecencia inmediata ante la jefatura de estudios o ante la dirección del centro. <input type="checkbox"/> Realización de trabajos específicos en horario no lectivo. <input type="checkbox"/> Realización de tareas educativas para la mejora y desarrollo de las actividades del centro y/o dirigidas a reparar el mal causado en las instalaciones, el material del centro o las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa. <input type="checkbox"/> Retirada de los objetos no permitidos. <input type="checkbox"/> Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias - periodo máximo de 15 días naturales. <input type="checkbox"/> Suspensión de periodos de recreo durante un periodo máximo de 3 días 						

Fdo.: La dirección del centro

Fdo.: Tutor/a del alumno/a - Especialista

Fdo.: Padre/madre/tutor-a del alumno/a