



# NOF

**Normas de organización y  
funcionamiento del centro**

**Aprobado en Consejo Escolar el 18-6-2025**



## ÍNDICE

1. Disposiciones generales.
2. Principal normativa relacionada.
3. Finalidad de las normas de organización y funcionamiento.
4. Estructura organizativa.
  - 4.1. Órganos de gobierno.
    - 4.1.1. El equipo directivo.
    - 4.1.2. Órganos unipersonales.
  - 4.2. Órganos colegiados.
    - 4.2.1. Consejo Escolar.
    - 4.2.2. Claustro.
  - 4.2. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.
    - 4.2.1. COCOPE.
    - 4.2.2. Equipos de ciclo y/o docente.
    - 4.2.3. Tutoría.
    - 4.2.4. Equipo de orientación educativa.
    - 4.2.5. Otros.
5. NORMAS BÁSICAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.
  - 5.1. Horarios.
  - 5.2. Asistencia en el centro, ausencias y retrasos.
  - 5.3. Acceso y salidas del centro educativo.
  - 5.4. Uso del patio.
  - 5.5. Uso de los medios de difusión.
  - 5.6. Uso de ITACA.
  - 5.7. Uso social del centro.
  - 5.8. Salud y seguridad en los centros educativos.
  - 5.9. Datos del alumnado y familias.
  - 5.10. Uso de las imágenes por parte del centro.
  - 5.11. Atención sanitaria.
  - 5.12. Evaluación.
  - 5.13 Atención a las familias.
  - 5.14. Uso de los espacios escolares.
  - 5.15. Material escolar.
  - 5.16. Actividades extraescolares y complementarias.
  - 5.17. Convivencia general.
  - 5.18. Incidencias climatológicas.
  - 5.19. Agrupamiento del alumnado.
  - 5.20. Participación del alumnado.
  - 5.21. Participación de las familias, voluntariado y agentes externos.
  - 5.22. Uso de las nuevas tecnologías.
  - 5.23. Funcionamiento del banco de libros.
  - 5.24. Funcionamiento del comedor escolar.

- 5.25. *Confección de los horarios del alumnado y personal educativo.*
- 5.26. *Procedimiento ante ausencias, bajas, altas y permisos o licencias del personal educativo.*
- 5.27. *Funcionamiento de los equipos educativos.*
- 5.28. *Criterios para la distribución de los apoyos.*

6. Procedimiento de actuaciones ante problemas de convivencia.

- 6.1. Incumplimiento de las medidas de convivencia.
- 6.2. Aplicación de las medidas correctoras y disciplinarias.
- 6.3. Graduación de las medidas educativas correctoras y disciplinarias.
- 6.4. Reparación de los daños.
- 6.5. Reiteración de conductas contrarias y falta de colaboración de padres, madres y tutores/as legales.
- 6.6. Responsabilidad penal.
- 6.7. Comunicaciones al PREVI.
- 6.8. Actuaciones ante conductas contrarias a las normas del centro.
- 6.9. Actuaciones ante conductas gravemente perjudiciales.
- 6.10. Expediente disciplinario.
  - 6.10.1. Inicio.
  - 6.10.2. Instrucción y propuesta de resolución.
  - 6.10.3. Resolución y notificación.
  - 6.10.4. Medidas de carácter cautelar.

7. Derechos y deberes de los miembros de la comunidad educativa.

- 7.1. Derechos y deberes del alumnado.
- 7.2. Derechos y deberes del personal docente.
- 7.3. Derechos y deberes de los progenitores/as y tutores/as legales.
- 7.4. Derechos y deberes del personal de administración y servicios.

8. Disposiciones finales.

9. Anexos.

## 1. DISPOSICIONES GENERALES

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

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

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

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

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

## 2. PRINCIPAL NORMATIVA RELACIONADA

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

Decreto 253/2019, de 29 de noviembre, del Consejo, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Infantil o de Educación Primaria.

El DECRETO 195/2022 del 11 de noviembre, del Consell, de igualdad y convivencia en el sistema educativo valenciano.

Orden 62/2014, de 28 de julio, actualiza la normativa referida a la elaboración de planes de convivencia en los centros y se establecen los protocolos de actuación e intervención ante supuestos de violencia escolar.

LEY 15/2010, de 3 de diciembre, de la Generalitat, de Autoridad del Profesorado.

RESOLUCIÓN de 14 de febrero de 2019, de la Secretaría Autonómica de Educación e investigación, por la cual se dictan instrucciones para aplicarlas en los centros docentes sostenidos con fondos públicos de enseñanzas no universitarias de la Comunidad Valenciana ante varios supuestos de no-convivencia de los progenitores por motivos de separación, divorcio, nulidad matrimonial, ruptura de hecho o situaciones análogas.



RESOLUCIÓN de 29 de septiembre de 2021, de la directora general de Inclusión Educativa, por la cual se establece el protocolo de actuación ante situaciones de absentismo escolar.

RESOLUCIÓN de 17 de abril de 2024 sobre la regulación de dispositivos móviles en centro educativos.

ORDEN 5/2021, del 15 de julio, de la vicepresidencia y Conselleria de Igualdad y Políticas Inclusivas y de la Conselleria de Educación, Cultura y Deporte, por la cual se aprueba la nueva hoja de Notificación para la atención socioeducativa infantil y protección del alumnado de menor edad y se establece la coordinación interadministrativa para la protección integral de la infancia y adolescencia.

### 3. FINALIDAD DE LAS NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Las normas que seguidamente detallaremos tienen como finalidad:

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

### 4. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

#### 4.1. ÓRGANOS DE GOBIERNO

##### 4.1.1. EL EQUIPO DIRECTIVO

\* Es el órgano ejecutivo de gobierno del centro y está formado por los órganos unipersonales de gobierno: Director/a, Jefatura de estudios y Secretario/a.

\* Los tres constituyen el Equipo Directivo, que trabaja de manera coordinada para el desarrollo de sus funciones.

\* Las funciones del equipo directivo están reflejadas en el **artículo 11** del Decreto 253/2019.

##### 4.1.2. ÓRGANOS UNIPERSONALES DE GOBIERNO

###### a) EL/LA DIRECTOR/A

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

- Dirigir y coordinar todas las actividades del centro.



- Cumplir y hacer cumplir la norma.
- Representar en el centro y a la administración educativa a la vez.

### **b) LA JEFATURA DE ESTUDIOS**

Las **funciones** de la jefatura de estudios están establecidas en el **artículo 20** del Decreto 253/2019, siendo su principal función:

- Coordinar y dirigir las actividades de carácter académico.

### **c) EL/LA SECRETARIO/A**

Las **funciones** de secretaría están determinadas en el **artículo 21** del Decreto 253/2019, siendo su principal función:

- Ordenar el régimen administrativo y económico del centro.

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

### **4.2.1. CONSEJO ESCOLAR**

Es el órgano colegiado de gobierno a través del cual se garantiza la participación de los diferentes sectores que constituyen la comunidad educativa y en el que están representados todos los sectores que constituyen la comunidad educativa.

La **composición** es:

- El/la **director/a**, que será el/la presidente/a.
- La **jefa o el jefe de estudios**.
- La **secretaria o el secretario**, que actuará como secretaria o secretario del consejo escolar, con voz, pero sin voto.
- **1 concejal/a** o representante del Ayuntamiento.
- **representantes del profesorado** elegidos por el claustro del profesorado.
- **9 representantes de las familias** del alumnado, de los cuales uno/a es designado por la asociación de familias del alumnado más representativa en el centro.
- **1 representante del personal de administración y servicios**, si hubiera.
- **Alumnado** con voz, pero sin voto, que estará representado en el consejo escolar de acuerdo con el que establezca la Administración educativa autonómica en la normativa que regule el proceso electoral para la renovación y constitución de los consejos escolares de los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos.
- **1 representante del personal no docente** especializado con voz y voto.



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

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

- La persona designada para impulsar medidas educativas para el fomento de la igualdad real y efectiva entre mujeres y hombre será la jefatura de estudios.
- Las **convocatorias** se realizarán por correo electrónico con el modelo que el centro establezca.
- Las **actas** de las sesiones serán enviadas por correo electrónico y se declararán aprobadas en la siguiente sesión del Consejo Escolar, siempre que no haya aspectos a enmendar.
- Es responsabilidad de cada representante informar los respectivos sectores de los acuerdos tomados, sin embargo, un resumen de los acuerdos será difundidos por la dirección a través de la web del centro y de WebFamilia.
- Las competencias serán enviadas con la primera convocatoria.

En el seno del consejo escolar se constituirán las siguientes **comisiones de trabajo**, que están formadas como mínimo por el equipo directivo y dos representantes del sector de las familias. Las comisiones están reflejadas en el **Art. 30** del D. 253/2019. Estas se reunirán trimestralmente y el plan de reuniones estará reflejado a la PGA del centro:

#### **a) LA COMISIÓN DE GESTIÓN ECONÓMICA**

Que atenderá a los asuntos de índole de la gestión económica del centro.

#### **b) LA COMISIÓN DE INCLUSIÓN, IGUALDAD Y CONVIVENCIA**

Que incorpora al coordinador o a la coordinadora de igualdad y convivencia del centro. Tendrá en cuenta:

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

Además, trimestralmente analizará el estado de convivencia en el centro y emitirá un informe de convivencia para el Consejo Escolar.

#### **c) LA COMISIÓN PEDAGÓGICA, DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS**

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



## d) LA COMISIÓN DEL SERVICIO COMPLEMENTARIO DEL COMEDOR Y TRANSPORTE

Esta comisión incorporará al o a la responsable del comedor escolar y atenderá, sobre todo, asuntos de índole gestión, funcionamiento y conflictos del comedor.

### 4.2.2. 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.**

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

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

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

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

- La **convocatoria** se enviará a todos los miembros por correo corporativo y/o por el Chat de Claustro de TEAMS. Además, se pondrá en el tablón de anuncios de la sala de profesores.
- Se procurará poner en el calendario de TEAMS, que facilita copia al correo corporativo del personal educativo del centro.
- Las **actas** se enviarán por correo corporativo, vía la herramienta digital de TEAMS y se aprobarán en la siguiente sesión del claustro, si no hay enmiendas a revisar. Se subirán al espacio creado en TEAMS- Equipo Directivo.
- Las competencias del Claustro serán enviadas con la primera convocatoria.

## 4.3. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

### 4.3.1. LA COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA

**Es el órgano responsable de coordinar, de manera habitual y permanente, los asuntos relacionados con las actuaciones pedagógicas, el desarrollo de los programas educativos y su evaluación.**

Estará **integrada**, como mínimo, por:

- El/la director/a, que será el/la presidente/a.
- La/el jefe de estudios.



- Los/las coordinadores/se de los equipos docentes y de ciclo.
- Uno/a miembro del personal docente especializado de apoyo a la inclusión.
- Lo/El orientador/a.
- El/la coordinador/a de igualdad y convivencia.

La comisión podrá incorporar a otros miembros del claustro para realizar las tareas previstas en el ámbito de sus atribuciones.

Actuará como **secretario o secretaria** de la comisión la persona que designe la dirección del centro de entre sus miembros a propuesta de la comisión en la primera sesión constitutiva de la comisión.

La **convocatoria** de reuniones las realizará la dirección del centro por correo electrónico corporativo y/o por el Chat de COCOPE de TEAMS.

Las **actas** las enviará la persona que actúa de secretario/a como máximo 72 después de la realización de la sesión de trabajo, por correo corporativo u se subirán al espacio creado en TEAMs.

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

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

El personal de **educación infantil** formará el equipo de ciclo de infantil y en **educación primaria** se establecerán 3 equipos docentes. La composición de estos equipos de primaria será:

- El primer equipo lo forman el profesorado de 1.º y 2.º
- El segundo equipo lo forman el profesorado de 3.º y 4.º
- El tercer equipo lo forman el profesorado de 5.º y 6.º

La totalidad del profesorado del centro formará parte de uno de los equipos docentes o de ciclo.

Los educadores se integrarán también en alguno de los equipos.

Las **convocatorias** se realizarán bajo el modelo del centro a cargo del/de la coordinador/a de cada equipo por correo corporativo y/o por el Chat de CICLO de TEAMS y las **actas** se enviarán por correo electrónico 72 horas después de la celebración de las sesiones de trabajo y se subirán al espacio creado en TEAMs.

Las **funciones** de los equipos docentes y ciclo están reguladas en el **artículo 38** del Decreto 253/2019 y se repartirán en la primera sesión de trabajo cargo del/de la coordinador/a del equipo docente.

Estos equipos estarán coordinados por uno/a **coordinador/a** cada cual. Las **funciones** de los coordinadores o de las coordinadoras están reguladas en el **artículo 39** del citado decreto y se repartirán al inicio del curso por la dirección del centro.



Los/las coordinadores/as **podrán disponer de asignación horaria** siempre que todas las necesidades horarias de docencia estén cubiertas, considerando las habilitaciones y corresponderá a la dirección la asignación de esta.

#### 4.2.3. TUTORÍA

La tutoría y la orientación del alumnado **forma parte de la función docente**.

**Cada grupo de alumnos tendrá designado uno/a tutor/a, que se realizará de acuerdo con la normativa vigente y los criterios pedagógicos de adjudicación de tutorías acordados por el Claustro**, que se incorporan al presente documento (**Ver anexo 1**).

**En todo caso, la dirección del centro decidirá, con dichos criterios, la asignación de las tutorías para dar la mejor respuesta educativa al alumnado del centro.**

Las **funciones** de tutoría están recogidas en el **artículo 41** del Decreto 253/2019 y los/las tutores/nada funcionarán según el **Plan de Acción Tutorial** del centro, que recoge las funciones de tutoría, para el desarrollo del plan se convocará un **mínimo de 3 reuniones** de trabajo anual, y estarán **coordinados por la jefatura de estudios**.

#### 4.2.4. EQUIPO DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA (EOE)

En el centro funcionará un equipo de orientación educativa (EOE), considerado como el segundo tipo de intervención de orientación educativa, que estará **integrado por**:

- El/la jefe de estudios, que actuará como coordinador/a.
- El/la orientador/a.
- El personal especializado de apoyo, docente y no docente.

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

El **orientador/a** del centro participará en las agrupaciones de orientación de zona, tercer tipo de intervención.

En la sesión de constitución se elegirá un/a **secretario/a** llamada por la jefatura de estudios a propuesta del equipo de apoyo a la inclusión.

Sus **funciones** están establecidas en el **artículo 6 del Decreto 72/2021**, de 21 de mayo, del Consejo, de organización de la orientación educativa y profesional en el Sistema Educativo Valenciano, recogidas en el Plan de Atención a la Diversidad e inclusión Educativa y regirá el mismo procedimiento general en convocatorias y disposición de actas que en el resto de los órganos de coordinación docente. No obstante, entre sus funciones destacan:

- La intervención directa con el alumnado.
- El asesoramiento al profesorado, equipos y familias.



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

En el centro funcionarán las coordinaciones establecidas por la administración educativa, las cuales serán propuestas por la jefatura de estudios, oído el Claustro y designadas por la dirección, y podrán disponer de asignación horaria siempre que todas las necesidades horarias de docencia estén cubiertas y corresponderá a la dirección la asignación de esta.

##### **a) COORDINADORA O COORDINADOR TIC**

Las funciones están establecidas en el **artículo 43** del Decreto 253/2019 y serán entregadas al/a la coordinador/a al inicio del curso escolar. Este coordinador/a se incorporará al equipo TIC del centro, se hará cargo de la gestión de incidencias relacionadas con las TIC, del inventario TIC del centro y del Plano TIC.

##### **b) COORDINADORA O COORDINADOR DE FORMACIÓN**

Las funciones están establecidas en el **artículo 44** del Decreto 253/2019 y serán entregadas al/a la coordinador/a al inicio del curso escolar. Este coordinador/a se incorporará al equipo de Innovación y en todos aquellos equipos permanentes o puntuales que suponen cambios a nivel pedagógico o/y organizativos. Se encargará del Plan de Formación, la gestión y justificación económica relacionada con la formación en colaboración con la secretaria o secretario. Participará también en las convocatorias de programas de innovación en los que el centro participe.

##### **c) COORDINADORA O COORDINADOR DE IGUALDAD Y CONVIVENCIA**

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

##### **d) COORDINADORA O COORDINADOR DEL PROGRAMA DE REUTILIZACIÓN DE LIBROS Y MATERIALES CURRICULARES**

Las funciones están establecidas en el **artículo 46** del Decreto 253/2019 y serán entregadas al/a la coordinador/a al inicio del curso escolar. Este coordinador/a asumirá la gestión del plan y normas del banco de libros.

Además, el centro podrá, dentro de su autonomía, establecer otras coordinaciones y/o equipos de trabajo:



#### **e) COORDINADOR/A DE BIBLIOTECA Y PROGRAMAS DE FOMENTO A LA LECTURA**

Se encargará del fomentar el Plan Lector del centro y de dirigir a la comisión de biblioteca para organizarla y ponerla en marcha con el compromiso de poder darle un buen uso como: préstamos y devoluciones, reposición de títulos, organización...

#### **f) COORDINADOR/A PROGRAMA CODI**

Se encargará de organizar horarios, entregar documentación a ponentes y alumnado y a solventar, con la administración, las incidencias que puedan surgir durante el desarrollo del programa.

#### **g) RESPONSABLE DEL COMEDOR**

A finales del curso escolar, la dirección del centro propondrá al Consejo Escolar el nombramiento del o de la responsable del comedor.

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

Sus funciones están establecidas en Orden 53/2012, de 8 de agosto, de la Conselleria de Educación, Formación y Ocupación, por la cual se regula el servicio de comedor escolar en los centros docentes no universitarios de titularidad de la Generalitat dependientes de la Conselleria con competencia en materia de educación.

#### **h) EQUIPOS DE TRABAJO**

En el centro se crearán las siguientes equipos-comisiones de trabajo:

- Equipo IMPULSOR.
- Comisión de biblioteca y de Fomento Lector.
- Comisión Cultural.
- Comisión de Navidad
- Comisión Día de la Paz.
- Comisión de Carnaval.
- Comisión de Fin de Curso.
- Comisión de Deporte.
- Comisión de Huerto Escolar.

Cada equipo estará constituido, como mínimo, por uno/a miembro/a de cada ciclo o equipo docente y uno/a representante del equipo directivo.



Se constituirán a primeros de curso, donde se determinará un/a **secretario/a** para la elaboración de las actas, se establecerá el plan de trabajo y objetivos del curso.

Cada curso escolar podrá crearse nuevas comisiones de trabajo o suprimir las que ya están creadas, producto de la evaluación que se realice a finales de curso.

## 5. NORMAS BÁSICAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Normas propias que afectan en toda la comunidad educativa.

### 5.1. NORMAS RELACIONADAS CON LOS HORARIOS DEL CENTRO

#### HORARIO GENERAL DEL CENTRO

1. Es de 8:00 hasta las 17:00.
2. Este horario general puede variar en función de las actividades organizadas por la AFA de cada curso escolar, que quedarán debidamente recogidas a la PGA anual.

#### HORARIO LECTIVO

1. Es de 25h semanales que se distribuyen de la siguiente manera:
  - De lunes a viernes de 9 a 14h.
2. En septiembre y junio son todos los días de 9:00 a 13:00

#### HORARIO DEL PATIO

El horario de patio de primaria es de 30 minutos y el de infantil de 45.

El horario general del Patio es de:

- De octubre a mayo es de 11:15 a 11:45.
- En septiembre y junio es de 11:00 a 11:30.

#### HORARIO DEL COMEDOR

1. De lunes a viernes de 14 a 15:30 durante los meses de octubre a mayo.
2. En septiembre y junio de 13 a 14:30.

#### HORARIO DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y SERVICIOS COMPLEMENTARIOS

1. Actualmente es:

- La actividad de aula madrugadora de 8:00 a 9h y se realiza, tanto en el CEIP San Roque como en el CEIP La Paz, según acuerdos.
- Actividades extraescolares de 15:30 a 17h. en el centro.
- En septiembre y junio no hay actividades extraescolares.

2. La concreción del horario estará reflejada a la PGA del centro anualmente.



**GENERALITAT  
VALENCIANA**

Conselleria de Educación, Cultura,  
Universidades y Empleo

- Dirección Territorial de Alicante



C.E.I.P. "LA PAZ"

Dr. José Lucas Ibáñez, s/n 03360

CALLOSA DE SEGURA (Alicante)

Tfno: 966904175

E mail: [03009324@edu.gva.es](mailto:03009324@edu.gva.es)

[03009324.secretaria@edu.gva.es](mailto:03009324.secretaria@edu.gva.es)

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

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

## **HORARIO DE LOS EDUCADORES**

1. Es de 36 horas y quince minutos semanales, que incluye el tiempo de atención en el alumnado y coordinación, y el tiempo para almuerzo.
2. Anualmente se tiene que comunicar a la administración competente el horario de los educadores que se realizará entre los educadores y la dirección del centro.
3. Los horarios de atención al alumnado serán realizados por la jefatura de estudios durante el mes de septiembre, se realizarán en función de las propuestas de mejora del curso anterior, de las necesidades organizativas globales del centro y de las funciones y necesidades establecidos en los PAPs y a los informes sociopsicopedagógicos.
4. El tiempo para almuerzo de los educadores será de 30 minutos diarios y se establecerá una vez cubiertas las necesidades organizativas de atención en el alumnado.

## **HORARIO DEL PERSONAL SUBALTERNO (PAS)**

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

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

1. El horario de la coordinadora de los monitores/nada es de: 15 horas semanales.
2. El horario del resto de monitores/nada se ajustará a la necesidad del servicio de atención al alumnado y de preparación del comedor.

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

1. Las puertas se abrirán para permitir el acceso del alumnado al inicio de la jornada lectiva:
    - Por la mañana a las 8:57 y se cerrarán a las 9:07.
- Las puertas se abrirán para permitir la salida del alumnado al final de la jornada lectiva:
- Por la tarde a las 13:50 y se cerrarán a las 14:10.

Para el alumnado que utiliza el comedor se abrirá a las 15:30 y se cerrará a las 15:40. Para el alumnado de transporte, se abrirá a las 15:25 y a las 16:55.

2. En horario de septiembre y junio, será 1h antes y se suprime el autobús de las 17h.

## 5.2. NORMAS SOBRE LA ASISTENCIA AL CENTRO, LAS AUSENCIAS Y LOS RETRASOS

### LA ASISTENCIA AL CENTRO ES OBLIGATORIA

1. Los alumnos tienen que asistir con puntualidad en el centro todos los días lectivos, salvo existir enfermedades u otros motivos justificados.
2. Cuando un alumno no participa en una actividad complementaria (excursión) tiene la obligación de ir al centro, no hacerlo comporta una falta de asistencia no justificada, siempre que no esté debidamente justificada.
3. El centro informará al inicio del curso, por los canales de difusión y en la primera reunión de acción tutorial del protocolo de absentismo escolar y de la normativa establecida por la Consellería en la resolución del 29 de septiembre de 2021 sobre el protocolo de absentismo escolar de la localidad.

### RETRASOS

1. Las entradas y salidas del centro tienen que hacerse con puntualidad.
2. Los retrasos injustificados serán registrados a efectos de contabilizar como absentismo escolar.

### RETRASO EN LA INCORPORACIÓN AL CENTRO

1. Se considera un retraso en la entrada una vez iniciada la jornada lectiva o una vez cerradas las puertas de entrada.
2. En caso de retraso, la familia acompañará al alumno dentro del recinto escolar, dejará constancia al registro de entradas y salidas del motivo del retraso.
3. En el supuesto de que no venga acompañado, se avisará a la familia, por si no son conocedores, y para conocer las causas del retraso. Se le comunicará la necesidad que venga acompañado, puesto que, al ser menor, puede considerarse un indicador de desprotección del menor.

### RETRASO EN LA RECOGIDA DEL ALUMNADO DEL CENTRO

1. Se considera retraso de recogida cuando han pasado 10 minutos desde el fin de las actividades lectivas, fin de horario de comedor o fin de talleres de comedor.
2. En el caso de retrasos en la recogida se seguirá el siguiente protocolo:
  - Se telefonará a la familia a los teléfonos que hayan comunicado al inicio del curso escolar.
  - Si hay respuesta, cuando vengan a recoger al alumnado se le comunicará formalmente la obligación de recoger puntualmente al alumno.
  - Si no hay respuesta, después de 30 minutos, se comunicará a la policía para que colaboren en la localización de los familiares o para que hagan custodia.
  - Si, por diferentes causas, no se pueden localizar a las familias, las autoridades competentes determinarán qué hacer con el alumnado.



3. En los casos de retraso en la recogida de uno/a alumno/a tendrá que quedarse con el alumnado el tutor/-a o con el especialista que haya tenido sesión a última hora.

4. Si es en horario de salida de alumnado del servicio de comedor, será el docente que realice la guardia y un miembro del equipo directivo o en quien delegue.

## PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE LOS RETRASOS DE INCORPORACIÓN AL CENTRO O DE RECOGIDA POR PARTE DE LAS FAMILIAS

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

2. Al tercer retraso leve el/la tutor/a se reunirá con la familia para indicarle la necesidad de asistir puntualmente en el centro o de recogerlo dentro del horario del centro establecido y previamente comunicado.

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

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

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

6. Los retrasos persistentes y/o graves en la recogida del alumnado serán comunicados a servicios sociales, fiscalía y a la conselleria 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 será el encargado/a de registrar diariamente las ausencias del alumnado en ITACA DOCENTE.

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 o informes médicos oportunos.

4. Desde el primer día que falta la familia comunicará por ITACA al tutor/al motivo de la ausencia.

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

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. Los justificantes de las ausencias serán custodiados durante todo el curso por el/por la tutor/a.
8. Si persisten las ausencias no justificadas, se convocará una segunda reunión donde la jefatura de estudios citará a la familia y llevará a cabo un contrato familia-escuela para comprometer a los familiares a la asistencia del alumno/a.
9. Si no se cumple este contrato familia-escuela, el absentismo lo notificará dirección al ayuntamiento municipal y a servicios sociales, añadiendo el [anexo I](#) (protección del menor).
10. El orientador del centro será el coordinador de absentismo, quien llevará a cabo el seguimiento de los casos en cada aula.

## PÉRDIDA DE LA EVALUACIÓN CONTINUA

1. Sin perjuicio de las medidas educativas correctoras que se adoptan ante las faltas de asistencia injustificadas, se establece como número máximo de faltas no justificadas el 40% de las clases del curso. Superada esta cantidad puede hacer imposible la aplicación del carácter continuo de la evaluación.
2. Si esta situación sucede, se procederá a hacer una prueba puntual, donde se podrá realizar citación de día y hora, para determinar la evaluación final del alumno y se hará constar en los documentos oficiales de evaluación.

## CASO DE AUSENCIA PREVISTA PROLONGADA

1. La familia tiene la obligación de comunicar, al tutor/-a y en la secretaría del centro, una ausencia prolongada de uno/a alumno/a por motivos familiares, por cuestiones laborales y/o por viajes personales.
2. A tal efecto, el centro le proporcionará una diligencia donde tiene que constar el motivo ([anexo II](#)) de la ausencia prolongada, la duración, especialmente el inicio y el fin de la ausencia, y los datos de contacto necesarios.
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 fin de la ausencia previamente comunicada y, si es 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 ésta 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.

## 5.3. NORMAS SOBRE ACCESO Y SALIDAS DEL CENTRO EDUCATIVO

### ACCESO AL CENTRO ESCOLAR E INCORPORACIÓN EN EL AULA

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



2. Cuando el alumno ha accedido en el centro, será inmediatamente incorporado en su aula de referencia a no ser que sea un retraso que seguirá el protocolo establecido.

## 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 la hoja de salidas.
2. En ningún caso un alumno podrá abandonar el centro sin la presencia de un adulto responsable de él.

## ACCESO AL RECINTO ESCOLAR

1. Durante el horario lectivo no se permitirá el acceso en las aulas ni en el patio a los familiares o personas ajenas al centro, a no ser que haya una intervención programada o cita previa concertada.
2. El alumno tiene que acudir al centro con todo lo necesario para la jornada escolar: materiales (libros, libretas...) y el almuerzo.
3. Con carácter general los alumnos 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 profesores.
4. Los alumnos NO están autorizados a llevar en el colegio teléfonos móviles, relojes inteligentes ni aparatos electrónicos, estando TOTALMENTE PROHIBIDOS.
5. No se podrá entrar en el centro con animales que puedan ocasionar algún daño a las personas.
6. El acceso, y también la salida, en el centro escolar se realizará siempre por las puertas establecidas al efecto.
7. Si el acceso es posterior al horario de entrada en el centro, habrá que utilizar la puerta principal situada en la calle Dr. José Lucas Ibáñez.

## SALIDAS O RECOGIDAS DE ALUMNADO PARA ASISTIR AL MÉDICO

Como norma general, se procurará recoger al alumnado en el horario del patio para no interrumpir el desarrollo normal de las clases. Los familiares deberán firmar en la hoja de salidas.

## PUERTAS PARA EL ACCESO Y SALIDA AL RECINTO ESCOLAR

El alumnado entrará de forma amable, sin filas, durante el tiempo que suena la música de entrada. Para la salida, después de sonar la sirena de finalización de clases, saldrán en fila con su tutor/-a o especialista con el que tengan la última sesión. Infantil de 3 años, debido a que son muy pequeños, entrarán en fila acompañados de su tutor/-a. Utilizaremos 3 puertas de acceso y salida del recinto escolar:

- **Puerta principal:** situada en la c/ Dr. José Lucas Ibáñez.
  - Para acceso y salida del alumnado de infantil 3 y 4 años y AE.
  - Para acceso de 2º, 3º, 4º, 5º y 6º de primaria.
  - Para salida de 2º, 3º y 4º de primaria.



- **Puerta kiosco:** situada en la c/ Maestro Granados.
  - Para acceso y salida de infantil 5 años y 1º de primaria.
  - Para salida de 5º y 6º de primaria.
- **Puerta lateral autobús:** situada en la c/ Bigastro.
  - Para acceso y salida del alumnado de transporte escolar.

Tan solo el alumnado del AE y de infantil de 3 años, podrá ser acompañado por un familiar hasta la entrada al centro o donde los recojan sus tutores/-as.

En caso de venir al recinto escolar en bicicleta o patinete, queda **TOTALMENTE PROHIBIDO** entrar montado en ellos. Se deberá acceder o salir del recinto escolar con el vehículo llevándolo con la mano.

Las entradas y salidas podrán variar cada curso escolar según necesidades y organización de aulas.

### **AUTORIZACIONES DE RECOGIDA DEL ALUMNADO (anexo III)**

1. 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 y autorizar a la persona pertinente, la cual, cuando lo recoja, deberá identificarse documentalmente.
2. Ante la duda que una persona no esté suficientemente identificada habrá que llamar a la familia para verificar que está todo correcto.
3. Si una familia autoriza que su hijo/a salga del recinto escolar sin acompañamiento de un/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 (**anexo X**). Solo alumnado a partir de 4º de primaria.
4. Las familias, bajo su responsabilidad, podrán autorizar a menores de edad a la recogida del alumnado matriculado en el centro.

### **5.4. NORMAS SOBRE EL PATIO**

#### **VIGILANCIA DE PATIO**

1. La normativa establece que habrá tantos docentes en el patio como grupos hay en la escuela.
2. A tal efecto la jefatura de estudios establecerá los turnos de patio y la distribución del alumnado y personal educativo y establecerá las sustituciones pertinentes para asegurar la correcta vigilancia del alumnado durante este tiempo.
3. Los profesores que vigilan el tiempo de patio estarán siempre a la vista de los alumnos.

#### **USO DEL PATIO**

- 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 o monitor responsabilizándose de él.
- Se preservará el parque para el alumnado de infantil, primer ciclo y AE. En el mes de septiembre será infantil de 3 años quien lo utilice exclusivamente de manera diaria.

- El alumnado se distribuirá por las diferentes zonas de patio que se hayan establecido.
- Cuando un balón se salga a la calle, los alumnos y alumnas lo comunicarán al profesorado o monitores/as para que éste pueda intentar recuperarlo.
- Para evitar conflictos, no se permite que el alumnado lleve balones o pelotas de sus casas. El centro proporcionará el material necesario. En el caso que lleven balones o pelotas se les retirará y solo se les devolverá una vez acabada la jornada con presencia de los responsables de los alumnos.
- No se podrá utilizar balones que sean duros de cuero, ya que el centro ha facilitado balones de espuma para que no se hagan daño.
- En ningún caso se podrá jugar a juegos violentos o peligrosos.
- Está expresamente prohibido subirse o colgarse a las canastas y porterías o subirse a las vallas, ventanas o verjas.
- Una vez que se ha salido al patio, los alumnos y alumnas no podrán entrar en el edificio sin permiso y sin que estén acompañados.
- El horario de la utilización de las pistas y zonas de juego está establecido por los especialistas de Ed. Física (patios activos).
- Los alumnos que no tengan actividades extraescolares o no se queden en el comedor no podrán permanecer en el patio una vez terminada la jornada escolar.
- No se puede lanzar ningún papel o envoltorio, comida, etc. ni en el patio ni en el edificio.
- Está totalmente prohibido comer en la pista verde, se debe comer en los alrededores. Si cae alguna cosa, la persona a quien se le ha caído tiene que recogerlo.
- Se tendrá que habituar a alumno, y a cualquier otra persona que acceda en el centro, a respetar las zonas del huerto y cualquier otro espacio común.
- En el patio de recreo, los alumnos jugarán en los lugares que se les indique, distribuidos en 3 zonas, una zona exclusiva para infantil y otra zona para primaria que, a su vez, se dividirá en dos zonas, la pista verde donde estará cada semana un ciclo, y la pista azul y alrededores que estarán dos ciclos de primaria (4 niveles).
- Los viernes se pondrá música en el horario de recreo durante 15 min.

## MATERIAL DE PATIO

1. El centro facilitará material de patio por zonas y niveles.
2. Cada aula deberá tener responsables del material para sacar éste y recogerlo para guardarlo en el lugar indicado.
3. Cuando el material se rompa o se pierda se avisará al profesor de EF con antelación para que este material pueda ser reemplazado a la mayor brevedad. Si pierden o rompen este u otro material deberá ser el alumnado el que lo traiga de casa con las mismas características o aportará una cantidad económica para su reposición.

## FINALIZACIÓN DEL PATIO DE PRIMARIA

1. El encargado o encargados de material de juegos comprobará que está todo dentro en las cajas.
2. Los docentes revisarán que el patio ha quedado en condiciones de limpieza sin restos de papeles, envoltorios, zumos y botellas.



3. Una vez haya quedado todo en condiciones se realizará la vuelta en las aulas desde el punto del patio en el que se encuentran.
4. Habrá que entrar en orden, sin correr ni gritar mientras se vuelve a las aulas con el docente que tenga sesión a continuación.

## LUGAR PARA GUARDAR EL MATERIAL DE PATIO

Se habilitará un lugar en las aulas de referencias de nivel que rotarán semanalmente.

Un mal uso del material de patio puede comportar la retirada temporal del material al grupo clase además de la reposición en caso de haberla roto de forma premeditada.

## 5.5. NORMAS SOBRE LOS MEDIOS PARA LA COMUNICACIÓN

### MEDIOS DE DIFUSIÓN

1. El centro tendrá una página web alojada en los espacios proporcionados por la Conselleria así como uno o más tablones de anuncio y carteles oficiales, en éste habrá que publicar lo que determine la Conselleria competente y los órganos de gobierno. Corresponde a la secretaría del centro su gestión y organización.
2. En la sala de profesores también habrá un tablón reservado por la información de tipo sindical.
3. Se creará y mantendrá un canal público y unidireccional por Telegram de comunicaciones de noticias y novedades de la escuela y educación general (con carácter de urgencia), siempre que lo apruebe el Consejo Escolar del centro. La gestión y organización corresponderá al equipo directivo.
4. El canal de comunicación entre familia y tutores será el email corporativo y/o la WebFamilia. También podrán comunicarse por herramientas corporativas como TEAMS.
5. El equipo directivo hará uso de la aplicación de ITACA COMUNICACIONES para comunicaciones individuales o grupales.
6. También habrá un tablón de anuncios para la AFA y serán, ellos mismos, los encargados de su gestión.

### CAPTACIÓN DE IMÁGENES POR PARTE DE FAMILIARES

Siguiendo la [recomendación 2019-003 acerca del tratamiento de imágenes en centros educativos públicos facilitada por la Delegación de Protección de Datos GVA](#), se recuerda, para su conocimiento, el anexo IV sobre captación de imágenes por los familiares y se colocará un cartel de AVISO: CAPTACIÓN DE IMÁGENES POR PADRES Y FAMILIARES en las entradas principales del centro con el siguiente mensaje:

*"El centro educativo informa a las madres, padres y familiares que, conforme a las recomendaciones de la Agenda Española de Protección de datos, pueden tomar fotografías y vídeos de las actividades desarrolladas en el centro siempre teniendo en cuenta los siguientes principios:*

- *Las imágenes se realizarán exclusivamente para el uso personal y doméstico de la persona que las grabó.*
- *Queda prohibida la difusión de las imágenes fuera del ámbito privado, como blogs o redes sociales (Facebook, WhatsApp, Instagram, etc.).*
- *El centro NO se hace responsable de la captación y uso de las imágenes con fines personales y domésticos, siendo las personas que las graban las únicas responsables."*

## IDIOMAS

1. Se utilizará en los comunicados del centro, la lengua base elegida por la comunidad educativa.

## PROPAGANDA

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

## COMUNICADOS E INFORMACIÓN DE LA AFA

1. Se facilitará en todo momento el reparto de los comunicados de la Junta Directiva de la AFA y de los representantes de los padres.

## REDUCCIÓN DEL PAPEL

1. En la medida de las posibilidades, se tiene que procurar reducir las comunicaciones en papel que salgan del centro por lo que se fomentarán las comunicaciones electrónicas.

## 5.6. NORMAS ESPECÍFICAS SOBRE EL USO DE ITACA

### CONSIDERACIONES GENERALES

1. Todas las familias del centro tienen que estar dadas de alta en la aplicación de gestión de ITACA WebFamilia.
2. Esta aplicación se utilizará por parte de la escuela para :
  - Comunicar las faltas y retrasos del alumnado.
  - Justificar las faltas y retrasos del alumnado por parte del/de la tutor/a cuando la familia haya justificado documentalmente que la ausencia y/o retraso se justificado.
  - Comunicar trimestralmente las informaciones sobre el proceso educativo del alumnado a las familias.
3. Además, podrá ser utilizada por parte del centro o por el profesorado para enviar comunicados específicos por cuestiones educativas, organizativas y/o incidencias.

## 5.7. NORMAS SOBRE EL USO SOCIAL DE LOS CENTROS

1. Una vez establecidas las necesidades de utilización del centro por parte del consejo escolar y la asociación de familias del alumnado, el ayuntamiento puede establecer el uso de las instalaciones para actividades educativas, socioculturales, artísticas y/o deportivas sin que esto



interfiera en el normal funcionamiento del centro.

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

## 5.8. NORMAS SOBRE SALUD Y SEGURIDAD EN LOS CENTROS EDUCATIVOS

### ACTIVIDADES NO PERMITIDAS

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, así como la colocación de máquinas expendedoras de alimento no saludables.

### NORMAS SOBRE MEDIDAS DE EMERGENCIA

1. 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.  
2. Cada curso escolar se realizará un mínimo de un simulacro anual y se informará a la autoridad competente del resultado de este.

### NORMAS EN CASO DE ROBOS

1. En el caso que el centro sufra un robo en horario no lectivo, se interpondrá la denuncia pertinente y se informará a la dirección territorial y en el Ayuntamiento de Callosa de Segura para el seguro pertinente.

### NORMAS SOBRE EL CIERRE DE LAS INSTALACIONES DEL CENTRO

1. El conserje será el encargado de asegurar que las instalaciones quedan debidamente cerradas a finales de la jornada.  
2. Si algún maestro/a se queda más tiempo, fuera de su horario laboral, será el/la encargado/-a de asumir esta responsabilidad, siempre dentro del horario de limpieza del centro.  
3. 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.

### PERMANENCIA EN EL CENTRO FUERA DE HORARIO LECTIVO

1. Los alumnos que no realizan actividades extraescolares no podrán permanecer en el recinto escolar fuera del horario lectivo y los que realizan actividades extraescolares tendrán que quedarse a cargo del monitor correspondiente.  
2. No está permitido que las familias permanecen al recinto escolar mientras se realizan las actividades extraescolares.



## 5.9. NORMAS SOBRE DATOS DEL ALUMNADO Y FAMILIAS

### ACTUALIZACIÓN DE DATOS

1. Al inicio de curso las familias comunicarán los datos personales de contacto.
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 y aportar documentación justificativa de dicho cambio.

### FICHA DE DATOS DE RECOGIDA DE LOS ALUMNOS

1. A primeros de curso las familias rellenarán la ficha de datos de recogida de los alumnos ([anexo V](#)). En ella será muy importante que los teléfonos indicados sean correctos, actualizados y estén operativos y habrá que reseñar en él todas las personas autorizadas para recoger al alumno.
2. En el supuesto de que se produzca algún cambio de personas autorizadas o de números de teléfonos habrá que comunicarlo formalmente.
3. Esta ficha será entregada al tutor/a. El/la tutor/a se responsabilizará de dejar una copia al expediente de cada alumno.

### LOCALIZACIÓN DE LAS 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 WEB FAMILIAS ITACA

1. Todas las familias del centro tienen que estar dadas de alta en el módulo de ITACA FAMILIAS por lo tanto a primeros del curso se facilitará la solicitud a las nuevas matriculaciones.
2. Se revisará si hay alguna familia que todavía no ha podido conectarse a la aplicación para comprobar los motivos y recordar que hay que hacerlo.

### PROTECCIÓN DE DATOS

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

### NORMAS SOBRE COMUNICACIÓN DE LA NO-CONVIVENCIA

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 de **14 de febrero de 2019**, sobre los supuestos de no convivencia de los progenitores por motivos de separación, divorcio, nulidad matrimonial, ruptura de pareja de hecho o situaciones análogas.



## 5.10. NORMAS SOBRE USO DE LAS IMÁGENES POR PARTE DEL CENTRO

### AUTORIZACIÓN

1. Al inicio de curso las familias firmarán un consentimiento para permitir la utilización de imágenes de las actividades educativas realizadas en el centro o fuera de él por parte del centro para difusión del trabajo que en la escuela se realiza. **Ver anexo VI**
2. Las imágenes podrán ser utilizadas en los canales oficiales de la escuela siempre que exista la citada autorización.

## 5.11. NORMAS SOBRE ATENCIÓN SANITARIA AL ALUMNADO

### INFORMACIÓN SOBRE SALUD

1. A primeros de curso, se solicitará a las familias que informan de la situación de salud de sus hijos/-as, especialmente si sufren alguna enfermedad crónica o alergia.
2. Antes de que acabe el mes de septiembre se informará en el centro de salud, al cual están adscritos, el listado del alumnado con enfermedades crónicas o alergias, tal como se establece en el protocolo normativo vigente.
3. Cuando se formula la matriculación en el centro, habrá que facilitar copia de la tarjeta SIP del alumno y de la cartilla de la seguridad social o entidad aseguradora.
4. Además, se les recordará a las familias que siempre se tiene que estar operativo a los teléfonos de contacto que hayan facilitado.
5. En caso de accidente grave en el centro, y que las familias estén localizables, se llamará al 112 para valoración de las incidencias.

### URGENCIAS ESCOLARES

1. Ante una urgencia que denote evacuación o confinamiento, habrá que ejecutar el plan de autoprotección escolar del centro.
2. Si se produce un accidente grave de uno/a alumno/a, se hará cargo un profesor o tutor, a ser posible el segundo. Se avisará a la familia y al servicio de urgencias, si es de extrema gravedad o no es posible contactar con la familia.
3. En caso de accidente o pequeñas heridas durante el tiempo de patio, los/las maestros que vigilan el patio se encargarán de curarlos o el docente encargado de botiquín.
4. En caso de accidente durante la jornada escolar y si existe la menor sospecha que las heridas o veces pueden ser importantes, los citados maestros o el tutor/a avisarán telefónicamente en la familia para que ella decida si tienen que llevar al alumno o alumna en un centro médico. En el caso de sospecha de gravedad se telefonará al 112, indicando "alerta escolar".
5. Un/a maestro/a de la escuela permanecerá con el alumno hasta que la familia haga acto de presencia si la situación del alumno le imposibilita estar en clase.



## ENFERMEDADES

1. En caso de enfermedades graves contagiosas, las familias tienen que informar al/a la tutor/a, de su existencia y guardar las recomendaciones prescritas por los/las doctores/as 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 (pediculosis), el progenitor del alumno/a tiene que comunicarlo en el centro y realizar las actuaciones necesarias para que el alumno/-a quede limpio de la plaga. Durante el periodo que dure la desinfección los alumnos o alumnas permanecerán en su casa como norma preventiva de nuevos contagios.
3. Como norma general, el profesorado no administra medicación a los alumnos/as. 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 medicamentos indispensables.
4. En el caso excepcional y de estricta necesidad que las medicaciones sean suministradas en el centro escolar, el equipo directivo y el equipo educativo tendrá que ser conocedor de esta situación y será necesario hacer un registro de todo el alumnado que por circunstancias especiales tenga o pueda tomar médicaamente durante el horario lectivo. En este registro se tiene que hacer constar la autorización familiar, la prescripción médica y la ubicación exacta del medicamento. La familia deberá llevar el control de la caducidad del medicamento y reponerlo, en caso necesario.

## PAUTAS A SEGUIR ANTE PROBLEMAS DE SALUD PÚBLICA

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

1. Si un/a alumno/a tiene o sufre una enfermedad y/o infección contagiosa no acudirá en el centro.
2. Si el centro detecta que algún/a alumno/a puede sufrir un problema de salud que pueda poner en riesgo a los otros alumnos, separará al alumno/a del resto, con discreción, y lo comunicará a la familia, para que ésta acuda en el centro a por él lo más rápido posible.
3. Las familias son los responsables de aplicar las medidas que aseguran la curación de la enfermedad y de respetar el periodo de tiempo necesario para que el tratamiento médico haga efecto, produciéndose la desinfección, y ya no sea posible el contagio a los otros.
4. El Centro comunicará a las autoridades competentes cualquier anomalía que detecte: como no respetar los periodos de vigilia para tratamientos, la no eliminación del hecho contagioso, la reiteración de problemas de salud...

## 5.12. NORMAS SOBRE LA EVALUACIÓN

### CUSTODIA DE LOS INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

1. Corresponde en el centro, en la figura del profesorado, la responsabilidad de custodiar los instrumentos de evaluación hasta el fin de la primera evaluación del curso



siguiente.

2. Si alguna familia quiere consultarla, lo hará solicitándolo dentro de la atención tutorial.
3. Los instrumentos de evaluación no saldrán del centro.

## INFORMACIÓN SOBRE LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO

1. A lo largo del curso se informará del proceso de enseñanza y aprendizaje en 3 momentos: En diciembre, en marzo-abril y en junio, que coincidirá con el final de la primera y segunda evaluación, y con la evaluación final.
2. Para informar a las familias de la evaluación del alumnado se utilizará la aplicación de ITACA WebFamilia.
3. Habrá que proporcionar información doble, sobre este aspecto, a las familias separadas.

## LA DECISIÓN DE NO EVALUAR A UN ALUMNO RECIÉN LLEGADO O DE RECIENTE INCORPORACIÓN

1. Esta decisión se tomará por parte del equipo docente durante la sesión de evaluación pertinente, siempre que el tutor/a lo plantee y podrá adoptarse de manera colegiada siempre que no haya suficientes elementos objetivos para evaluar al alumno y siempre pensando en el beneficio del alumno.

## PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIÓN DE CALIFICACIONES

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

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

5. El órgano instructor dispondrá de dos días hábiles, a partir del día en que haya sido convocado por la dirección del centro para el estudio de la reclamación, y elaborar el informe pertinente.
6. La dirección del centro dispondrá de dos días hábiles para dictar una resolución exprés y notificarla a las personas interesadas, contados desde la recepción del informe emitido por el órgano instructor de la reclamación transcurrido el plazo porque sea emitido.

## 5.13. NORMAS SOBRE LA ATENCIÓN A LAS FAMILIAS

### ATENCIÓN TUTORIAL

1. Se tiene que respetar las horas de atención de cada profesor/a, aspecto que se comunica al inicio de curso, facilitando éste las excepciones al conserje y equipo directivo con antelación.
2. Como norma general el horario de atención de los maestros es el miércoles de 17:00 a 18:00. Las excepciones serán comunicadas formalmente al inicio del curso escolar.
3. Si hay que facilitar información urgente a los docentes, hay que utilizar el email corporativo de los docentes o la aplicación WebFamilia, y no entrar dentro del edificio ni interrumpir el inicio normal de la jornada escolar. En educación primaria, podrá utilizarse la agenda escolar.
4. El profesorado dentro del horario lectivo tiene que atender y hacerse cargo de sus alumnos, por lo tanto, no atenderá a los progenitores o tutores legales que quieran transmitir cualquier información, pregunta o duda. En caso de urgencia puede acudirse a conserjería y/o secretaría para transmitir la información.

### ACTA Y ASISTENCIA A LAS REUNIONES

1. Cuando haya una reunión con las familias se redactará un acta con los temas tratados y los acuerdos que firmarán los presentes.
2. Si la familia no quiere hacerlo, se indicará en el acta este hecho.
3. Si una familia no acude a una reunión que ha sido previamente convocada, se levantará acta de este hecho.

### REUNIONES TUTORIALES

1. A lo largo del curso se convocarán 3 reuniones grupales de tutoría de acuerdo con el Plan de Acción Tutorial y la normativa vigente.
2. La asistencia a la misma es obligatoria para las familias, se pasará lista de los asistentes, para favorecer la colaboración e implicación con el centro educativo.
3. Si alguien por causas justificadas no puede asistir, tendrán que comunicarlo a los tutores.
4. Los familiares podrán solicitar un justificante de asistencia. (anexo XII)

### ATENCIÓN DEL EQUIPO DIRECTIVO

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



## GENERALITAT VALENCIANA

Conselleria de Educación, Cultura,  
Universidades y Empleo

- Dirección Territorial de Alicante



### C.E.I.P. "LA PAZ"

Dr. José Lucas Ibáñez, s/n 03360

CALLOSA DE SEGURA (Alicante)

Tfno: 966904175

E mail: [03009324@edu.gva.es](mailto:03009324@edu.gva.es)

[03009324.secretaria@edu.gva.es](mailto:03009324.secretaria@edu.gva.es)

### CITA PREVIA

1. Es necesario pedir cita previa, indicando tema y facilitando un teléfono de contacto para ser atendido en la secretaría y con el resto del personal educativo del centro. Como norma general, no se atenderá a nadie que no tenga cita previa.

### JUSTIFICANTE DE ASISTENCIA

1. El centro facilitará un justificante de asistencia a las familias que lo solicitan cuando han acudido a una reunión en el centro.  
2. El responsable de emitir este justificante será la secretaría o dirección del centro.

### SOLICITUD O QUEJA

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

## 5.14. NORMAS SOBRE USO DE LOS ESPACIOS ESCOLARES

### ACTITUD DENTRO DE LOS EDIFICIOS

1. Dentro del edificio, no se podrá jugar con pelotas ni ningún otro material de EF.  
2. Por los pasillos y escaleras se tiene que ir andando, sin jugar o correr y se debe ir en silencio.  
3. No está permitido gritar dentro del edificio ni hablar a voces. Se procurará en todo momento mantener y respetar un buen ambiente sonoro para hacer posible el estudio y el trabajo a los miembros de la comunidad educativa.  
4. Los alumnos no entrarán dentro de las aulas sin acompañamiento de un responsable del centro.

### RESPONSABILIDADES EN CUANTO A MATERIALES E INSTALACIONES

1. El alumnado tiene que ser consciente de la importancia de mantener un espacio limpio y ordenado y hace falta que asuma responsabilidades. Por tanto, colaborará con el personal del centro en el mantenimiento y mejora de las instalaciones: cuidado del patio para que éste no se ensucie; colaboración en el cuidado de las plantas, árboles y huerto respecto a tareas de riego, limpieza, eliminación de hojas y malas hierbas, plantación de semillas,...; traslado de cosas que pueda necesitar para desarrollar una actividad (traslado de una silla, de material de EF, fotocopias, mapas...) limpieza de las aulas después de la realización de una actividad específica que haya podido ensuciar más del normal el espacio del aula (actividad de plástica)...  
2. En caso de resultar dañado el material del centro o el de las personas, o bien deterioradas las instalaciones por parte de alguna persona, esta estará obligada a restablecer el material deteriorado, de acuerdo con el Decreto 195/2022.



**GENERALITAT**

**VALENCIANA**

Conselleria de Educación, Cultura,  
Universidades y Empleo

- Dirección Territorial de Alicante



C.E.I.P. "LA PAZ"

Dr. José Lucas Ibáñez, s/n 03360

CALLOSA DE SEGURA (Alicante)

Tfno: 966904175

E mail: [03009324@edu.gva.es](mailto:03009324@edu.gva.es)

[03009324.secretaria@edu.gva.es](mailto:03009324.secretaria@edu.gva.es)

## **NORMAS DE USO DE LOS SERVICIOS**

1. Los lavabos son las dependencias a las cuales más limpieza y atención se les tiene que prestar. Solo tienen que usarse para los usos propios y no tienen que ser lugar de reunión ni de tertulias ni de juegos y tienen que ser tratados con el máximo respeto.
2. Se procurará habituar a los alumnos a aguantar el horario de las clases sin acudir al servicio (con excepciones justificadas o casos de urgencia).
3. Los servicios de las respectivas plantas del edificio de Primaria, solo se utilizarán durante el horario lectivo (si los alumnos se encuentran dentro del edificio), entre clases o para necesidades urgentes, a criterio de cada profesor/a según las edades de los alumnos. En cualquier caso, los/las alumnos/as de Primaria no tienen que acudir en grupos a ellos si el profesorado no está cerca, sino de uno/a en uno/a.
4. También se procurará habituar a los alumnos a acudir a los servicios durante el descanso y previamente en las entradas en las clases con tiempo suficiente para evitar aglomeraciones.
5. Los servicios del patio tienen que ser utilizados durante todo el tiempo de recreo, nunca cuando ya ha sonado la sirena de retorno a las clases.
6. Los baños de infantil son para infantil, los alumnos de primaria tienen que utilizar los baños de Primaria (excepto en la planta baja que se compartirá con primer ciclo).

## **SALAS Y ZONAS DE USO COMÚN**

1. Estas salas y zonas son la biblioteca, el comedor, sala de usos múltiples, la sala de profesores, los pasillos, las pistas deportivas, huerto y las zonas de recreo.
2. Las salas de uso común tienen que dejarse de la mejor manera posible cuando se abandonan después de usarlas, procurando airearlas, evitando lanzar cualquier cosa al suelo y dejando las sillas y las mesas ordenadas.
3. En la Programación General Anual se establece un horario de utilización de algunas de las salas y zonas de uso común a las cuales tendrá que atenerse todo el personal del centro.
4. Para la utilización de cualquier sala de uso común no prevista en los horarios, se tendrá que pedir la autorización del profesor que tendría que utilizarla en este momento.

## **ENTRADAS Y SALIDAS**

1. Siempre se accederá y saldrá por las mismas escaleras.
2. Los/las tutores/nada serán los encargados de subir y bajar las filas, como norma general.
3. Las entradas y salidas de las aulas y del centro se realizarán de forma correcta, andando, sin jugar, en silencio o hablando en tono de conversación, respetando el espacio vital de las otras personas, cediendo el paso cuando sea necesario y evitando carreras, gritos y empujones por los pasillos y las escaleras y con el acompañamiento de un adulto responsable.
4. Se pondrá especial interés a respetar, sin interrumpir, las subidas y bajadas de los alumnos más pequeños, teniendo que esperar, para iniciar o continuar la marcha, hasta que ellos llegan a su destino.
5. Los docentes, acompañarán a sus alumnos/as en los desplazamientos durante el horario escolar, teniendo en cuenta que, en ningún caso, los alumnos tienen que bajar, subir o cambiar de aula solos.



6. Es necesario levantar las mochilas y carteras de carro al bajar y subir las escalas, evitando dar golpes con ellas en los escalones. A primero y segundo, por el poco peso del material que llevan se aconseja mochilas sin carros.

7. Así mismo se tiene que llevar cuidado con estas mochilas para no golpear a nadie con ellas al andar y evitar caídas o accidentes.

## UBICACIÓN DE LAS AULAS

1. En la medida de las posibilidades las aulas del mismo nivel tienen que poder comunicarse, este hecho facilita la atención a posibles imprevistos y urgencias, y el trabajo globalizado entre los niveles.

2. Por lo tanto, las aulas serán siempre para las mismas clases. Esto además permite no tener que desplazar material entre aulas a finales de curso. La ubicación final de las aulas se informará en claustro. Se podrá repetir un ciclo entero de primaria en la misma aula si las circunstancias lo permiten.

3. Las aulas se distribuirán de la siguiente manera:

- Planta baja, infantil y primer ciclo.
- Primera planta ala izquierda 2º ciclo y ala derecha tercer ciclo.

## 5.15. NORMAS SOBRE MATERIAL ESCOLAR

### MATERIAL ESCOLAR

1. El alumnado tiene que venir todos los días con el material necesario para el desarrollo de las actividades escolares.

### INFORMACIÓN SOBRE EL MATERIAL ESCOLAR NECESARIO

1. La escuela informará al inicio del curso sobre el material necesario por los canales de difusión establecidos. Serán los tutores, previo acuerdo entre niveles o ciclo, los que deberán preparar el listado de material necesario para el curso y darlo a las familias que no quieran participar en el material socializado.

### MATERIAL ESCOLAR ESPECÍFICO

1. Para el desarrollo de las actividades puede ser necesario la utilización de material específico que por circunstancias beneficiosas para las familias puede ser necesario delegar en el centro su adquisición. En su caso, se informará a las familias de esta situación y se solicitará su implicación y colaboración al respecto.

2. Puede ser necesario que esta adquisición se realice de forma colectiva, por necesidades de tener un material de uso común, en este caso la compra se delegará al AFA.



## MATERIAL ESCOLAR SOCIALIZADO

El sistema de adquisición de material socializado para las aulas es una propuesta opcional para las familias, con el fin de garantizar que todo el alumnado disponga del material necesario para trabajar en cada área, obviando desigualdades y descompensaciones de tipo social y/o económico. La compra de material socializado supone al mismo tiempo un considerable ahorro económico para las familias y de tiempo que se despreocupan de gestionar los pedidos de materiales. Igualmente es un beneficio para el trabajo de los profesores dado que posibilita que todo el alumnado tenga el material al mismo tiempo.

El profesor/tutor decidirá si prefiere seguir este método de poner en conjunto un dinero para material o elaborará una lista individual para cada alumno con el material que necesita para el curso, en julio (si puede ser) o en septiembre.

### 1. Normas para participación.

Para poder participar será **IMPRESCINDIBLE** ser socios del AMPA. Durante la primera semana de curso escolar las familias firmarán un consentimiento de participación en el material socializado, aceptando la organización y gestión económica del material propuesta por el centro.

Las familias deberán ingresar en la cuenta del AMPA la cantidad indicada, por hijo matriculado, y con fecha límite 15 de octubre.

### 2. Aporte económico.

El material socializado será un máximo de 50€ por alumno/a en Ed. Infantil y un máximo de 40€ en Ed. Primaria. Lo recogerá el AMPA. Al finalizar el curso se valorará la cantidad para el curso siguiente, teniendo en cuenta si se ha gastado la totalidad o no.

El pago podrá realizarse en 2 veces, uno al inicio de curso y otro en enero.

### 3. Gestión.

El AMPA se ofrece a realizar las gestiones de cobro del dinero del material socializado y del pago a los proveedores de materiales. De esta manera nos garantizamos un mayor control en los pagos cuando son requeridos.

El AMPA informará al centro y tutores del saldo y de los posibles impagos, si fuera el caso. El AMPA realizará los pagos del material que se compre por nivel.

Las familias deberán aportar el justificante de pago a los tutores/-as para que éstos también lleven un control de los pagos realizados.

Además, el AMPA deberá guardar sigilo y confidencialidad de los datos personales del alumnado y las familias.

### 4. Funcionamiento.

- Los profesores tutores y especialistas pedirán el mismo material para los distintos grupos del mismo nivel.
- Se informará a las familias, en las reuniones trimestrales, de los presupuestos, dinero invertido y saldo que queda para el nivel.
- Uno de los tutores/as de cada nivel, revisará los albaranes y facturas y las entregará al AFA para que puedan realizar los pagos.
- Es conveniente guardar copia de albaranes y facturas para que estén a disposición de las demás familias para su comprobación.
- En caso de haber familias contrarias a participar en el material socializado, el tutor/a:
  - Primeramente, deberá asesorar sobre las ventajas que supone.



- A posteriori, si la familia decide no participar, el tutor/a le facilitará un listado con el material necesario para el curso. Igualmente, durante el curso informará a las familias de cualquier otro material necesario de traer al centro para el trabajo de su hijo/a.
- **Impagos en el material socializado:** En el caso de encontrar familias con voluntad de participar en el material socializado, pero con dificultades para abonar en el AFA la cantidad requerida, en reunión conjunta con el AFA y dirección, se tomarán decisiones sobre estos casos de manera individualizada, pudiendo facilitar el pago de material en pequeñas cantidades durante un periodo de tiempo estipulado.

## 5.16. NORMAS SOBRE LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

### CONSIDERACIONES GENERALES

1. Estas actividades tienen que ser accesibles para todo el alumnado, no tienen que discriminar a ningún miembro de la comunidad educativa y no deben tener ánimo de lucro.
2. Son organizados y realizados por el centro, por asociaciones colaboradoras o en colaboración con corporaciones locales y se tienen que hacer con la participación de toda la comunidad educativa, especialmente con las asociaciones de padres, madres y tutores/as legales del alumnado.
3. Estas actividades se tienen que incluir a la PGA anual del centro, y evaluarse trimestral y anualmente.

### ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES

1. La participación en las actividades complementarias organizadas por el centro es obligatoria para todo el alumnado y personal educativo.
2. Todas las actividades complementarias que se realizan y comportan una salida al exterior tendrán una programación especial, donde quedan reflejados los objetivos, precio, acompañantes, horario, incidencias, si se han producido, criterios de evaluación y la relación de alumnado que no ha participado, el motivo de la no participación y si ha acudido o no en el centro el día de la salida. (Ver anexo XI)
3. Las autorizaciones para la realización de estas actividades se tienen que entregar dentro del tiempo que se indique en la misma. No hacerlo dificultará, y posiblemente impida, la asistencia a la actividad del alumno/a.
4. Las actividades que comportan un gasto económico tendrán que abonarse dentro del tiempo que se indique en la comunicación de la actividad, hacerlo después dificultará y, posiblemente, impedirá la asistencia a la actividad. Este abono se realizará mediante ingreso en la cuenta bancaria de la escuela para poder ser abonadas por transferencia con la correspondiente factura de la actividad. El ingreso se hará en un abono, o dos si hay que hacer reserva de la actividad. Las familias deberán indicar en las transferencias o ingresos el nombre del alumno/-a y curso al que va.

En los viajes de fin de curso, será la empresa organizadora quien se encargue de la gestión económica de los mismos (pagos, reservas, etc.)

5. Todas las autorizaciones respetarán el modelo del centro que se repartirá al inicio del curso escolar. Dichas autorizaciones llevarán, al menos, el membrete del centro con el escudo del



colegio y también el logo de la Generalitat.

6. El profesorado tendrá en cuenta el porcentaje mínimo de participación necesario para su realización. Que será del 50% en caso de actividades de gasto significativo y de un 80% en el caso de actividades gratuitas y/o económicas.

7. Una vez firmadas las autorizaciones por parte de las familias confirmando la asistencia, tendrán el compromiso de pagar la parte correspondiente del autobús, aunque finalmente no pudiese asistir por cualquier circunstancia. Tan solo se les devolverá la parte del precio de la actividad a realizar en caso de no poder asistir.

8. En caso de no abonar la parte del autobús por la no asistencia a la salida, una vez firmada la autorización, no podrá asistir a las siguientes hasta que abone la deuda pendiente.

## 5.17. NORMAS GENERAL SOBRE CONVIVENCIA

Se regirá lo establecido en el **Decreto 195/2022**, del 11 de noviembre sobre igualdad y convivencia.

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

1. En el centro siempre se utilizará un lenguaje y actitud correcta por parte de todos y todas.
2. El alumnado tendrá que obedecer y respetar las indicaciones de cualquier maestro/a, educador/a, monitor/a o personal de administración y servicios del centro, independientemente de que sea o no profesor o profesora suyo.
3. Los alumnos, y el resto del personal del centro, hablarán de manera respetuosa a las personas a quienes quieran dirigirse (o que se dirijan a ellos), observando las normas de cortesía propias de un centro educativo y de la sociedad en general. En cualquier caso, todas las partes, evitarán expresiones y gestos de desagrado, rechazo, burla, etc. y las palabras insolentes o insultantes.

### IMPOSICIÓN DE MEDIDAS

1. Los discentes que no cumplan las normas de convivencia, se les aplicará las medidas correctivas contempladas en el **Decreto 195/2022** de igualdad y convivencia. En cualquier caso, no pueden ser sancionados a permanecer a solas en los pasillos ni en cualquier otro lugar.

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

Quedan redactadas en los **Art. 15 y 18** del Decreto 195/2022.

### COMUNICACIÓN INCIDENCIAS A LAS FAMILIAS

1. Existe un modelo de ficha para registrar, tipificar, sancionar si procede y comunicar las conductas perjudiciales para la convivencia a los padres, madres o representantes legales de los alumnos/as que hayan realizado las mencionadas conductas (**VER ANEXO VII**).



**GENERALITAT**

**VALENCIANA**

Conselleria de Educación, Cultura,  
Universidades y Empleo

- Dirección Territorial de Alicante



C.E.I.P. "LA PAZ"

Dr. José Lucas Ibáñez, s/n 03360

CALLOSA DE SEGURA (Alicante)

Tfno: 966904175

E mail: [03009324@edu.gva.es](mailto:03009324@edu.gva.es)

[03009324.secretaria@edu.gva.es](mailto:03009324.secretaria@edu.gva.es)

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

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

- Pedir información verídica a su hijo/a.
- Hablar siempre con el tutor/a y/o con el maestro/a, educador/a, monitor/a implicado o responsable.
- Despues, y no antes, hablar con el/la jefe/a de estudios o con el/la directora/a si no ha quedado conforme o si lo considera conveniente.

2. Nunca se tiene que utilizar las redes sociales o emails para aclarar o discutir estos temas, ni debe de ser utilizada para criticar o despreciar a tercera 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 a su hijo/a, acudir enseguida al centro, y no decirle nunca que agredan ellos.
  - b) No justificar nunca ante sus hijos/se, las conductas agresivas, violentas, groseras.
  - c) Atender la mejora de las formas en la manera de estar y de relacionarse de sus hijos/as
  - d) Mantener una actitud de diálogo y de respeto, aunque haya diferencias de criterio.
4. En el caso de presentar una queja o reclamación formal, hará falta que realice un escrito que se tendrá que entregar en la secretaría para darle registro de entrada y poder ser posteriormente resuelto.

## 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, por lo tanto, los hechos constatados por el equipo directivo y profesorado tendrán valor probatorio y disfrutarán de presunción de veracidad *iuris tantum*, excepto prueba en contra que pueda presentar en defensa de los respectivos derecho o intereses las personas implicadas.

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

3. En caso de producirse incidentes o agresiones, se seguirá lo establecido en la **RESOLUCIÓN de 20 de diciembre de 2024**, de la Conselleria de Educación, Cultura, Universidades y Empleo, por la que se establece el **protocolo de apoyo, asesoramiento y acompañamiento al personal de los centros educativos ante agresiones** producidas por el ejercicio de sus funciones.

## 5.18. PAUTAS A SEGUIR ANTE INCIDENCIAS CLIMÁTICAS

### PARA LAS ENTRADAS

1. En días de lluvia extrema las puertas de acceso a la escuela se abrirán 10 minutos antes del tiempo establecido para que el alumnado pueda acceder en el centro para protegerse.



## GENERALITAT VALENCIANA

Conselleria de Educación, Cultura,  
Universidades y Empleo

- Dirección Territorial de Alicante



### C.E.I.P. "LA PAZ"

Dr. José Lucas Ibáñez, s/n 03360

CALLOSAS DE SEGURA (Alicante)

Tfno: 966904175

E mail: [03009324@edu.gva.es](mailto:03009324@edu.gva.es)

[03009324.secretaria@edu.gva.es](mailto:03009324.secretaria@edu.gva.es)

2. Habrá que estar atento a las indicaciones que faciliten el conserje o los docentes y se avisará por megafonía.
3. El alumnado accederá directamente a las aulas, donde esperarán los tutores. Los especialistas colaborarán en el control del acceso del alumnado.
4. Las familias del alumnado de infantil podrá acompañar a su hijo/a hasta la puerta de entrada al centro, pero NO accederá dentro.
5. Las familias del alumnado del aula específica podrá acompañar a sus hijos/as hasta la entrada.

### PARA LAS SALIDAS

1. Se activará el protocolo de lluvias y se enviará por los medios de difusión establecidos por el centro. Al ser, alguna vez lluvia repentina, se podrá difundir por el canal unidireccional de Telegram.
2. Para recoger a los alumnos del edificio de Primaria, en días de lluvia extrema se facilitará la entrada de las familias para recoger al alumnado en los porches o escaleras sin subir a él.

### TIEMPO DE PATIO

1. La recomendación general es que el alumnado disfrute de su tiempo de descanso fuera del aula y del edificio, por lo tanto, siempre que sea posible los alumnos saldrán al patio.
2. Estos días habrá que tener una vigilancia, y cuidado especial, como podría ser no bajar las pelotas al patio, unas instrucciones del profesorado para la realización de juegos más relajados, para evitar los charcos o las zonas de tierra si ha llovido...
3. Habrá que estar atento a la megafonía del centro, puesto que, si la música suena, indica que se considera que el alumnado puede salir al patio, pero también por si hay que recortar el tiempo del patio, porque las condiciones climáticas hayan empeorado.

### 5.19. NORMAS PARA REALIZAR LOS AGRUPAMIENTOS DEL ALUMNADO

#### CRITERIOS PEDAGÓGICOS PARA EL AGRUPAMIENTO DEL ALUMNADO

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

#### ASPECTOS A CONSIDERAR EN LA HORA DE HACER LOS GRUPOS

1. Elección de lengua base.
2. Las necesidades educativas de apoyo educativo derivadas de necesidades educativas especiales de carácter permanente.
3. Las necesidades educativas de apoyo educativo derivadas de necesidades educativas especiales de carácter temporal.
4. Las necesidades educativas de apoyo educativo derivadas de cuestiones de compensación de desigualdad.
5. La fecha de nacimiento: especialmente en el curso inicial de tres años.

6. La posible escolarización anterior: asistencia a guarderías, escuelas municipales o de infantil de primer ciclo.
7. El sexo de los alumnos.
8. El nivel sociocultural de las familias y las problemáticas familiares.
9. La lengua materna del alumno y de la familia.
10. La distribución de los hermanos.

#### **ASPECTOS PARA CONSIDERAR A LA HORA DE REHACER LOS GRUPOS, EN CASO NECESARIO**

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

- El cambio de etapa (5 años): De Infantil a Primaria.
- Si se formaliza una tercera línea en el nivel.
- En caso de problemática grave de un grupo-clase.

Se hará bajo los siguientes criterios:

1. El mismo número de alumnado en los diferentes grupos.
2. La adscripción del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo, tanto por necesidades educativas especiales como por compensación de desigualdades, de forma equitativa.
3. La distribución equitativa del alumnado de nueva incorporación a lo largo de la etapa y del alumnado que permanezca un año más en un curso.
4. La posible inadaptación al medio escolar y la distribución equitativa del alumnado con problemas de conducta.
5. Cambios en los programas o leyes educativas.
6. Otros que se pueden considerar: distribución de hermanos, incompatibilidades de alumnado.

#### **DISTRIBUCIÓN DE HERMANOS**

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

#### **5.20. NORMAS SOBRE LA PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO EN LA VIDA DEL CENTRO**

##### **EN EL AULA**

1. **Cargos:** rotativamente, el alumnado se responsabilizará de varios aspectos relacionados con la actividad cotidiana del aula: distribución de material, calendario, pizarra, encargado biblioteca de aula, fila...etc.
2. **Delegado de aula:** es elegido democráticamente por todo el alumnado de cada tutoría. Sus funciones son:
  - Coordinar y moderar la asamblea de clase.
  - Representar a la asamblea de clase y gestionar los posibles acuerdos.
  - Formar parte de la Junta de delegados y asumir sus funciones y responsabilidades que le correspondan.



**3. Asamblea de clase:** Está formada por todo el alumnado de la clase. Se realizará cuando establezca cada tutor/a. Sus funciones son:

- Analizar la vida del grupo (actividades, organización del aula y del trabajo, responsabilidad, etc.)
- Generar propuestas de mejora.
- Organizar proyectos de aula.
- Analizar las normas de convivencia y proponer cambios o correcciones.
- Elegir sus representantes.

## 5.21. NORMAS SOBRE LA PARTICIPACIÓN DE PERSONAL EXTERNO EN EL CENTRO

### CONSIDERACIONES GENERALES

1. El centro puede establecer vínculos asociativos con diferentes redes de voluntarios, asociaciones culturales u otros agentes sociales con la autorización previa del Consejo Escolar de acuerdo con la normativa vigente para mejorar la oferta de las actuaciones educativas y promover la apertura del centro.

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

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

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

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

5. De acuerdo con la [INSTRUCCIÓN de 20 de marzo de 2024](#), de la directora general de Innovación e Inclusión Educativa, por la cual se establecen documentos para la participación de cualquier agente externo en los centros docentes de titularidad de la Generalitat, indica que:

- La participación de agentes externos en los centros educativos de la Comunidad Valenciana es una realidad que aporta un valor añadido al desarrollo de nuestro alumnado. Sin embargo, esta colaboración debe realizarse siempre respetando la normativa de protección de datos.

Por tanto, es necesario establecer un conjunto de instrucciones claras y precisas que garanticen el cumplimiento de la normativa de protección de datos en este contexto.

1. RELLENAR Y PRESENTAR AL EQUIPO DIRECTIVO EL **ANEXO VIII** ANTES DE LA REALIZACIÓN DE LA ACTIVIDAD O EL VOLUNTARIADO.
2. APORTE CERTIFICADO DE DELITOS SEXUALES.



## 5.22. NORMAS SOBRE EL USO DE LAS TIC Y EL AULA DE INFORMÁTICA MÓVIL

### RESERVA DE TABLETS O PORTÁTILES

1. Anotarse en hoja de registro de reserva previa que hay sobre los carros (mínimo 1 día de antelación).

(Ver anexo IX )

### USO DE LAS FOTOCOPIADORAS

1. Imprimir solo las páginas que se necesitan. Se deberá imprimir, preferentemente, en blanco y negro. Aprovechar la capacidad de imprimir a doble cara.
2. Si la impresora no responde a la orden de impresión o si se atasca, se debe avisar al conserje y seguir las instrucciones que hay sobre la misma. Sobre todo, se ruega **NO MANIPULAR** ni abrir compartimentos para intentar desatascarla.

### AL ACABAR LA SESIÓN, EL PROFESOR TENDRÁ QUE ...

1. Antes de salir del aula, hay que verificar que se ha cerrado sesión a todos los ordenadores, monitores, altavoces y que la clase permanece ordenada.
2. Si hay incidencias, hay que anotarlas a la hoja de incidencias.
3. No se atenderá ninguna incidencia que no esté a la hoja de incidencias de los equipos informáticos y con el número de serie de los equipos afectados. Hay que describir exhaustivamente el problema o inconveniente a la hoja de incidencias.
4. A últimas horas de las sesiones se tienen que dejar cerradas las persianas, ventanas y puertas del aula y las luces tienen que quedar apagadas.

### APAGAR LOS EQUIPOS CUANDO NO SE ESTÁN UTILIZANDO

1. Todos los equipos digitales e informáticos tienen que permanecer apagados si no se están utilizando en ese momento (tiempos de patio, sesiones en las que no está el alumnado como EF, música). Este hecho alarga la vida de los equipos y es responsabilidad del que lo ha utilizado apagarlo.

### AL ACABAR EL CURSO ESCOLAR

1. Los portátiles y equipos digitales se desconectarán de los enchufes y se guardarán en los carros correspondientes. Se debe actualizar y anotar en el inventario de aula.

## 5.23. NORMAS QUE REGULAN EL FUNCIONAMIENTO DEL BANCO DE LIBROS

1. El alumnado participante en el Banco de libros recibirá a principio de curso en régimen de préstamo el lote de libros necesario para el nivel escolar que vaya a cursar. Previamente, sus familiares habrán de firmar un documento donde constarán los libros recibidos y su estado de conservación.



2. Todos los libros estarán sellados y etiquetados con un código de letras y números.

Ejemplo:

**3PRIA-01** - Libro de 3º primaria A - Alumno número 1.

3. Los libros se dividen en tres categorías:

- a) A: nuevos o en perfecto estado: gomet verde.
- b) B: en buen estado: gomet naranja o amarillo.
- c) C: en estado de deterioro: gomet rojo (Susceptible de cambio).

Al principio de curso cuando el tutor/a haga entrega de los lotes de libros, anotará el código del libro de cada alumno para asociarlos y llevar un registro de la entrega.

Posteriormente se entregará a las familias un documento dónde aparecerán los libros entregados y el estado de cada uno de ellos. Ese documento se firmará y se quedará copia en tutoría.

4. El alumnado beneficiario del Banco de libros, programa de participación voluntaria para las familias, estará sujeto a la obligación de hacer un uso adecuado y cuidadoso y de reintegrarlos en el Centro una vez finalizado el curso escolar o en el momento que sea baja por traslado a otro Centro. Esta obligación comportará el deber de:
  - a) Los libros deben estar perfectamente forrados por las familias.
  - b) No se puede escribir, subrayar, dibujar o marcar en los libros.
  - c) Las actividades se tienen que hacer en la libreta, de ninguna forma en el libro. aunque en estos haya espacios para hacer los ejercicios o anotar las respuestas.
  - d) Has de conservar y entregar los libros en buen estado (evitar manchar de alimentos, sin doblar las puntas, romper las llanuras, con los forros en condiciones...)
  - e) Si el libro se pierde o se devuelve en mal estado será obligatorio reponer el mismo libro.
  - f) El alumnado de 1.º y 2.º de E.P que recibirán el cheque-libro.
5. El incumplimiento de estas normas y el deterioro de los materiales por mala utilización o la pérdida de estos supondrá la obligación, por parte de los representantes legales del alumno/a, de reponer el material deteriorado o extraviado. De tal forma que, si no los repone, la Comisión podrá proponer que retire al alumno/a el derecho a seguir beneficiándose, durante el curso escolar siguiente, del préstamo de los libros correspondientes a las áreas no devueltas.
6. Para fomentar en el alumnado un uso correcto de los libros de texto prestados, el profesorado de Primaria y, sobre todo, los/las maestros-tutores/se, dentro del Plan de Acción Tutorial, desarrollarán actividades encaminadas a:
  - Transmitir al alumnado y a las familias las normas que tiene que seguir para el cuidado y el mantenimiento de los materiales en buenas condiciones.
  - Valorar el contenido educativo y social del programa: uso de materiales colectivos, importancia de la reutilización de bienes de consumo reciclables, impacto positivo que esto tiene sobre el medio ambiente, ahorro económico para las familias, fomento de la solidaridad y la corresponsabilidad...
7. Cuando se trate de libros editados en formato de cuadernos trimestrales, a principio de curso se repartirán los tres trimestres. Al acabar este periodo, el cuaderno usado se quedará en casa del alumno, puesto que al final deberá de entregar el lote completo.
8. En el mes de junio, después del último día de clases, las familias tendrán que hacer entrega del lote completo de libros incluidos los cuadernos.

9. Los libros recogidos y supervisados quedarán custodiados en un armario del aula ordinaria donde tengan que ser utilizados el curso siguiente. Los libros se encontrarán todos en la misma aula del curso que corresponda incluido los de las especialidades.
10. Los/las maestros-tutores/as, mediante los registros correspondientes, facilitarán a la persona coordinadora del Programa la información requerida sobre el número de libros recogidos, el alumnado que ha hecho entrega y el estado de conservación.
11. La persona coordinadora del Programa, junto con el Equipo Directivo, comprobarán la información recibida del profesorado y calcularán el número de ejemplares a adquirir por el Centro como reposición o renovación dentro de la convocatoria anual de la Conselleria de Educación. Una vez adquiridos, registrados y marcados, los libros nuevos se añadirán a los existentes en cada aula.
12. Durante los meses de julio y/o septiembre, bajo la supervisión de la Comisión del Banco de libros y de la persona coordinadora del Programa, el profesorado de Primaria preparará los lotes de libros para que puedan ser repartidos al alumnado beneficiario durante el mes de septiembre o a medida que sea necesario.
13. Durante el mes de septiembre, la persona coordinadora del Programa facilitará al profesorado el listado de beneficiarios del Banco de libros de cada grupo-clase, así como el documento que tienen que firmar las familias como certificación del servicio de préstamo.
14. Cualquier incidencia (pérdida, deterioro, ...) que se produzca durante el curso respecto de los libros prestados, será comunicada por parte del maestro/a-tutor/a al coordinador/a del Banco de libros, que junto con el Equipo Directivo lo comunicará por escrito a la familia para que proceda a la compra de un nuevo ejemplar.
15. Las posibles reclamaciones o quejas de las familias respecto del Banco de libros se dirigirán, a través de la persona coordinadora del Programa, a la Comisión Pedagógica del Consejo Escolar.
16. En caso de que la reposición de los libros comporte una compra numerosa de libros nuevos, el profesorado se tendrá que asegurar de un reparto equitativo entre las clases y alumnado beneficiario.
17. Los/las maestros-tutores/se, mediante El Plan de Acción Tutorial, en las horas de docencia en su tutoría, trabajará con el alumnado técnicas de estudio para hacer esquemas, resúmenes...
18. Los profesores del mismo nivel y centro actuarán de manera coordinada, hay que destacar fechas de entrega y reparto de libros.

## 5.24. NORMAS SOBRE EL FUNCIONAMIENTO DEL COMEDOR

### CONSIDERACIONES GENERALES

1. Durante el tiempo de comedor quedan vigentes todas las normas de organización, funcionamiento y convivencia del **D.195/2022**. Además, se aplicarán las específicas de este servicio que quedan redactadas al Proyecto Educativo de Comedor y en el Plan Anual de Comedor.
2. Son de cumplimiento obligatorio las normas que rigen lo centro en general, considerando durante el tiempo de comedor a los monitores y a las monitoras equivalentes en autoridad al profesorado.



**GENERALITAT  
VALENCIANA**

Conselleria de Educación, Cultura,  
Universidades y Empleo

- Dirección Territorial de Alicante



C.E.I.P. "LA PAZ"

Dr. José Lucas Ibáñez, s/n 03360

CALLOSAS DE SEGURA (Alicante)

Tfno: 966904175

E mail: [03009324@edu.gva.es](mailto:03009324@edu.gva.es)

[03009324.secretaria@edu.gva.es](mailto:03009324.secretaria@edu.gva.es)

3. El incumplimiento de estas normas será corregido según la gravedad de la falta cometida, pudiendo llegar a suponer la pérdida de la plaza del servicio del comedor.
4. El horario de comedor es de octubre a mayo de lunes a viernes de 14:00 a 15:30. Durante los meses de septiembre y junio será de 13:00 a 14:30 todos los días.

### **COMUNICACIÓN CON LAS FAMILIAS**

1. En la comunicación con las familias se utilizará la APP del comedor, la página web del centro y el canal de Telegram de Familias CEIP La Paz.
2. Se transmitirá información de comedor a través de los tutores/as en las reuniones de inicio de curso. Pudiendo asistir a dicha reunión el profesor encargado de comedor.
3. Cuando se produzca una situación de incumplimiento de las normas del centro se informará con el modelo de comunicaciones del centro.

### **EL ALUMNADO TENDRÁ QUE CUMPLIR**

Todas y cada una de las normas del colegio más estas:

1. Asistir puntualmente cuando son avisados para entrar en el comedor.
2. Realizar en orden las entradas y salidas.
3. No desplazarse por el edificio escolar sin autorización expresa o sin ir acompañado por un monitor.
4. Respetar a todas las personas encargadas del funcionamiento del comedor, así como a todos los comensales.
5. Utilizar adecuadamente todos los utensilios del comedor (bandejas, cubiertos, mesas etc.).
6. No lanzar comida al suelo.
7. Intentar comerse toda la comida. Solo se podrá repetir si el alumno come de los diferentes platos incluidos en el menú diario.
8. No levantarse del lugar sin permiso del monitor.
9. Estar en el patio en el lugar asignado.
10. Colaborar en las tareas que se le asignan.
11. Cumplir con las normas y rutinas tanto dentro de como fuera del comedor.
12. Realizar las actividades educativas propias del proyecto educativo del comedor.

### **EL CENTRO TENDRÁ QUE**

1. Informar del menú mensual que se publicará en la web del centro.
2. Informar sobre el comportamiento durante el tiempo de comedor.
3. Informar a las familias de los impagos y deudas que puedan existir, a las familias y a la comisión del comedor del consejo escolar, para tomar las decisiones oportunas.
4. Comunicar a la Conselleria de educación las necesidades que pueda presentar el servicio.
5. Comunicar a la empresa del comedor cualquier incidencia o anomalía que pueda detectarse.
6. Elegir cada año la empresa encargada de dar servicio en el comedor en el seno del consejo escolar desprendido de valorar un mínimo de tres opciones.
7. Hacer todo lo posible para asegurar el funcionamiento del comedor.
8. Informar sobre el proyecto educativo del comedor en la comunidad educativa e incorporar el documento a la PGA del centro.



## EL RESPONSABLE DEL COMEDOR

1. Llevar a cabo las funciones de representatividad de organización y gobierno sobre la actividad del comedor.
2. Comunicar a la dirección formalmente las incidencias o problemas de convivencia que se detecten.
3. Participar en la comisión del consejo escolar del comedor escolar, cuando se tratan temas relacionados con el funcionamiento del servicio.

## EL PERSONAL DE COMEDOR

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

## TIEMPO LIBRE DEL ALUMNADO

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

## PRECIO DEL MENÚ Y ABONO DEL SERVICIO

1. El que está estipulado en la normativa y actualmente es: 4,35€
2. El cobro se realizará mensualmente, entre el 5 y el 10, a mes vencido.
3. Se podrá devolver el precio del menú diario siempre que se haya avisado que no se hará uso del comedor escolar dentro del tiempo estipulado, antes de las 10 de la mañana, y siempre por causas justificadas.
4. No se devolverá la parte proporcional de mantenimiento del servicio si no hay una justificación formal de la ausencia.

## PROBLEMAS DE CONVIVENCIA

1. Los resolverá en primera instancia el/la monitor/a presente cuando haya conductas contrarias a las normas de convivencia en el centro.
2. Se informará de las incidencias al responsable del comedor.
3. Si no es suficiente, si hay reiteración y/o la conducta es de gravedad habrá que comunicarlo a los tutores/as.
4. El régimen de aplicación de medidas para dar respuesta a las conductas que alteran la convivencia en el centro están el apartado 5.7 de este documento.



**GENERALITAT**

**VALENCIANA**

Conselleria de Educación, Cultura,  
Universidades y Empleo

- Dirección Territorial de Alicante



C.E.I.P. "LA PAZ"

Dr. José Lucas Ibáñez, s/n 03360

CALLOSA DE SEGURA (Alicante)

Tfno: 966904175

E mail: [03009324@edu.gva.es](mailto:03009324@edu.gva.es)

[03009324.secretaria@edu.gva.es](mailto:03009324.secretaria@edu.gva.es)

## CRITERIOS DE ADMISIÓN

1. Alumnos becados que hacen uso del servicio durante todo el mes.
2. Alumnos no becados que hacen uso del servicio durante todo el mes.
3. Además se considerará los siguientes aspectos:
  - Familia monoparental (si trabaja)
  - Trabajan los progenitores o representantes legales.
  - Trabaja uno de los progenitores o representantes legal.
  - Tienen hermanos en el comedor.
  - Alumnos que no reúnen ninguno de los anteriores requisitos.
  - Circunstancias especiales a dirimir por la Comisión de Comedor.
4. El alumnado no fijo, podrá quedarse si avisan previamente y siempre que haya posibilidad y no implique aumento de monitores para el día o días concretos.

## FUNCIONES GENERALES DE LOS MONITORES/AS

1. Cumplir estrictamente la programación del funcionamiento del comedor, desarrollando con el alumnado las actividades programadas según el proyecto educativo aprobado por el Consejo Escolar.
2. Atender, vigilar y cuidar del alumnado.
3. Orientar los alumnos en materia de educación para la salud (higiene, hábitos alimentarios, descanso, comer, pausadamente...)
4. Fomentar la adquisición de hábitos sociales.
5. Educar para un uso correcto de los utensilios del comedor.
6. Colaborar con el equipo directivo y educativo.
  
7. Informar de cualquier incidencia que afecte el servicio de comedor o a la convivencia en el mismo y se registrará en el libro de incidencias.
8. Atender a los alumnos que se lesionan. Si la lesión o el problema surgido es grave se llamará al servicio de urgencias y se avisará a la familia y al director/a.

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

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

## FUNCIONES EN EL ESPACIO DEL COMEDOR DE LOS MONITORES/NADA

1. Cuidar, vigilar, ayudar y enseñar a los alumnos los hábitos señalados.
2. Servir los alumnos más pequeños y explicar a los mayores como tienen que hacer para colaborar en las funciones del comedor.



3. No dejar salir a los alumnos con comida del comedor.
4. Velar por la higiene y el orden (no dejar ropa donde no corresponda, utilizar los espacios para lo que están destinados, etc.)
5. No iniciar la comida mientras no haya unas condiciones aceptables de silencio y respeto.
6. Poner a los/las niños/as en fila para entrar en el comedor.
7. Entregar al alumnado a sus familias cuando vengan a recogerlos o acompañarlos a los talleres.

## **OBLIGACIONES DE LAS FAMILIAS**

1. Rellenar y firmar la ficha de comedor, la orden de domiciliación y la hoja de normas a primeros de cada curso escolar.
2. Hacer un seguimiento de la actitud de su hijo, o hija, en el periodo de comedor.
3. Hacer los pagos en los plazos establecidos.
4. No falsificar los datos en cuanto a domicilio, teléfono, etc. y avisar de cualquier modificación.
5. Tener siempre un teléfono de contacto para estar localizados en caso de necesidad.
6. Los/las progenitores/nada que desean entrevistarse con el encargado de comedor tienen que avisarlo con antelación o bien en dirección. Cada curso se establecerá los días de atención a padres de alumnos de comedor.
7. Dejar autorización escrita cuando tengan que recoger a sus hijos fuera de horario.
8. El incumplimiento de alguna de estas normas supondrá la baja de su hijo en el comedor.
9. Justificar formalmente las ausencias del comedor escolar.

## **5.25. NORMAS SOBRE CONFECCIÓN DE LOS HORARIOS LECTIVOS**

### **CRITERIOS ELABORACIÓN HORARIOS DE LOS GRUPOS DE ALUMNADO**

- 1.- La distribución de las áreas curriculares entre los cursos del mismo nivel tiene que ser igual. De tal forma que las áreas tengan el mismo tiempo de impartición.
- 2.- La distribución de las sesiones de las diferentes áreas tiene que ser tratada por igual de tal forma que disponen de sesiones antes del patio y de después del patio.
- 3.-Las dos lenguas oficiales tienen que ser tratadas por igual, de tal forma que en la distribución de sesiones estén equilibradas en duración y momentos del día.
- 4.- El horario de patio se realizará en mitad de la jornada lectiva y durará como mínimo el tiempo normativamente estipulado (30 minutos en primaria y 45 en infantil).
- 5.- Priorizar la utilización de las pistas deportivas para la práctica de educación física o psicomotricidad.
- 6.- Respetar la cantidad de sesiones de cada área establecida por el Claustro y aprobada por el Consejo Escolar.
- 7.- Procurar en la medida del que sea posible, que la primera hora en educación infantil y primero no coincida con especialidades o especialistas.



**GENERALITAT  
VALENCIANA**

Conselleria de Educación, Cultura,  
Universidades y Empleo

- Dirección Territorial de Alicante



C.E.I.P. "LA PAZ"

Dr. José Lucas Ibáñez, s/n 03360

CALLOSA DE SEGURA (Alicante)

Tfno: 966904175

E mail: [03009324@edu.gva.es](mailto:03009324@edu.gva.es)

[03009324.secretaria@edu.gva.es](mailto:03009324.secretaria@edu.gva.es)

## **CRITERIOS ELABORACIÓN HORARIOS PERSONAL**

- 1.- Se priorizará enfoques globalizados e interdisciplinarios, que facilitan prácticas inclusivas y activas como el uso de estrategias de metodologías activas, criterios organizativos como los desdoblamientos o la docencia compartida o curriculares como la DUA o la programación multinivel.
- 2.- Se tiene que garantizar la atención inmediata a todos los grupos de alumnos en situaciones imprevistas.
- 3.- Cubrir en primer lugar las necesidades de docencia de los grupos de alumnos, posteriormente de las coordinaciones y horas no lectivas.
- 4.- Asegurar la presencia en el patio de tantos docentes como grupos de alumnos.
- 5.- Cubrir la dedicación de los órganos unipersonales procurando que siempre haya un miembro del equipo directivo disponible.

## **5.26. NORMAS SOBRE LAS AUSENCIAS, BAJAS Y PERMISOS DEL PERSONAL EDUCATIVO**

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

1. El control de asistencia del profesorado será realizado por la jefatura de estudios, que registrará en ITACA las ausencias.
2. El profesorado tendrá que presentar en un tiempo máximo de 3 días el justificante formal de la ausencia.
3. En el supuesto de que un miembro del equipo educativo vaya a faltar, comunicará este hecho a la jefatura de estudios con la mayor antelación posible y facilitará el trabajo que tenga que realizarse durante su ausencia.

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

1. Se comunicarán a la dirección del centro, mediante correo electrónico al email de la escuela. Los archivos justificantes tendrán que pesar menos de 2 megas y en formato PDF.
2. La dirección del centro priorizará la comunicación de bajas a personal por ITACA o cualquier otro necesario medio para que sea cubierta por la administración en la mayor brevedad.

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

1. En caso de ausencia del profesorado la jefatura de estudios establecerá y determinará las sustituciones pertinentes, que se publicarán en el chat de TEAMS de CLAUSTRO.
2. El profesorado tendrá que estar alerta, antes del inicio de la jornada, para comprobar si está afectado y tiene que realizar alguna sustitución y a lo largo de la jornada por si hubiese alguna modificación.
3. De las sustituciones se llevará un registro por parte de la jefatura de estudios.



4. El profesorado que asumirá las sustituciones será aquel que disponga de horas de no docencia directa de un área curricular, ya sea por horas de coordinación, de apoyo o de horas de libre disposición.
5. Ningún docente puede negarse a la realización de las sustituciones pertinentes.
6. Cuando se produzca esta situación, el docente 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 y cambiará la vigilancia de patio, en caso de tenerla.
7. Si la ausencia no está prevista, se seguirá la temporalización que tendrá que estar encima de la mesa y en todo caso se priorizará el desarrollo de las competencias claves. A tal efecto los equipos docentes lo contemplarán en sus programaciones didácticas y de aula.

## 5.27. NORMAS SOBRE EL FUNCIONAMIENTO DEL EQUIPO EDUCATIVO

### EQUIPO DIRECTIVO

1. Para el desarrollo de sus funciones y coordinación se respetarán como mínimo dos sesiones semanales de trabajo conjunto.
2. Se asegurará la presencia como mínimo de uno de sus miembros durante la jornada escolar.
3. Siempre que sea posible, un miembro del equipo directivo tendrá disposición horaria para atender a cualquier emergencia.
4. En el supuesto de que haya que sustituir a un miembro del equipo directivo por ausencia se realizará entre los miembros del equipo directivo, repartiendo el tiempo que sea necesario y procurando la mínima afectación al tiempo lectivo.
  - Si el ausente es el director/a, asumirá sus funciones dentro de los diferentes órganos la jefatura de estudios y el trabajo que le corresponde será asumido por la secretaría y la jefatura de estudios.
  - Si falla la secretaría o la jefatura de estudios el trabajo será asumido por el director y/o la secretaría si falla la jefatura de estudios, y/o la jefatura de estudios si falla la secretaría.

### CALENDARIO DE REUNIONES

1. Con la intencionalidad de mejorar la operatividad de las reuniones y la coordinación docente se establece con carácter general que:
  - El lunes será el día para celebrar COCOPE.
  - El jueves para sesiones de trabajo de ciclos, equipos docentes y formación.
  - El miércoles para reuniones de claustro, de equipos educativos, tutorías, tarde pedagógica.

### CONVOCATORIAS

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



## GENERALITAT VALENCIANA

Conselleria de Educación, Cultura,  
Universidades y Empleo

- Dirección Territorial de Alicante



### C.E.I.P. "LA PAZ"

Dr. José Lucas Ibáñez, s/n 03360

CALLOSA DE SEGURA (Alicante)

Tfno: 966904175

E mail: [03009324@edu.gva.es](mailto:03009324@edu.gva.es)

[03009324.secretaria@edu.gva.es](mailto:03009324.secretaria@edu.gva.es)

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

- Del Claustro, Consejo escolar y comisiones, asambleas de familias y COCOPE, el director/a.
- De los ciclos y equipos docentes, los coordinadores de los equipos.
- De las sesiones de evaluación, el equipo de apoyo a la inclusión y reuniones de coordinación de la acción tutorial, la jefatura de estudios.
- De las sesiones de los equipos educativos, los tutores/as.

3. Las reuniones de claustro 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.

### ACTAS

1. De todas de las reuniones se elevará acta. Será la responsabilidad del coordinador/a o secretario/a en caso de claustros.
2. Se tendrá que hacer con el modelo de acta del centro.
3. EL acta se enviará a los participantes de la reunión por correo electrónico corporativo y se subirán al Teams de cada equipo dentro del tiempo estipulado.

### ASISTENCIA A LAS REUNIONES

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

### COMUNICACIÓN ENTRE EL PERSONAL EDUCATIVO

Se establecerán los siguientes canales

1. Para el trabajo colaborativo se utilizará TEAMS: para la realización de convocatorias, disponibilidad de actas; documentos a tratar en las reuniones; y para la disponibilidad de documentos de centro.
2. Para la comunicación general se utilizará TEAMS y el correo corporativo de la identidad digital.

### CRITERIOS PEDAGÓGICOS DE ADJUDICACIÓN DE TUTORÍAS

(Ver anexo I)

En el supuesto de que no haya consenso, la dirección del centro decidirá, tal como se establece en el decreto 253/2019 de 29 de noviembre, basándose en:

- Los criterios pedagógicos establecidos por el Claustro.
- En la propuesta de la dirección de estudio.
- Que las tutorías de primero tienen que ser asignadas a un docente definitivo/a.
- La adscripción y/o la habilitación del profesorado.



## CRITERIOS PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS APOYOS

### DISTRIBUCIÓN DE 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, con carácter general, dentro del aula, y hará falta una coordinación previa y una evaluación posterior del funcionamiento.
4. Para cualquier duda sobre la distribución de los apoyos hay que dialogar con la jefatura de estudios.

### DISTRIBUCIÓN EQUITATIVA Y PÚBLICA

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

Además para la distribución de los apoyos hay que considerar:

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

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

### COCOPE

Es competencia de la COCOPE establecer los criterios para la distribución y la evaluación de la distribución de los apoyos.

### CLAUSTRO

Es competencia del Claustro aprobar los criterios establecidos por la COCOPE.

### JEFATURA DE ESTUDIOS

Es competencia de la distribución y organización de los apoyos.

### CRITERIOS DISTRIBUCIÓN APOYOS

- 1.- Apoyar por parte de los/de las tutores/se a su grupo de alumnos.
- 2.- Facilitar los desdoblamientos de dos aulas del mismo nivel a la vez.



- 3.- Especialmente al inicio de curso hará falta una atención diferenciada en el inicio de la escolarización (3 años) y en el cambio de etapa (infantil-primero).
  - 4.- Hay que cubrir primero las necesidades de atención especializada de educación primaria.
  - 5.- Atender primero las necesidades de atención en grupos enteros (25 alumnos), que priorizará sobre el desdoblamiento de un grupo (10-12 alumnos).
  - 6.- Apoyar en primer lugar al nivel, en segundo al ciclo, en tercer lugar, en la etapa y por último en el centro.
  - 7.- El profesorado de apoyo de infantil intervendrá en todas las clases porque en el supuesto de que haya que sustituir conocerá al grupo de alumnos.
  - 8.- Contemplar las habilidades del profesorado en la hora de hacer la distribución de los apoyos.
  - 9.- Se priorizará enfoques globalizados e interdisciplinarios, que facilitan prácticas inclusivas y activas como el uso de estrategias de metodologías activas, criterios organizativos como los desdoblamientos o la docencia compartida o curriculares como el DUA o la programación multinivel.
- En el caso del apoyo especializado, además de la distribución prioritaria en educación primaria, hay que considerar tanto aspectos cualitativos como cuantitativos, por lo tanto se tiene que valorar en la distribución:

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

## 6.- PROCEDIMIENTO DE ACTUACIONES ANTE PROBLEMAS DE CONVIVENCIA QUE ALTERAN EL NORMAL FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

### 6.1. INCUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA

1. **Cuando el alumnado incumpla las normas de convivencia del centro podrán aplicarse:**
  - **Medidas correctoras.**
  - **Medidas disciplinarias.**
2. La aplicación de un tipo de medida u otra vendrá determinada por la gravedad de la conducta manifestada y de la reiteración.
3. Las conductas por las cuales pueden aplicarse las medidas serán:
  - Por las conductas realizadas dentro del recinto escolar durando:
    - . El tiempo lectivo.
    - . La realización de actividades complementarias y extraescolares.
    - . La prestación de los servicios de comedor.
  - Por aquellas acciones o actitudes que, aunque llevadas a cabo fuera del recinto escolar, estén motivadas o directamente relacionadas con la vida escolar y afectan algún miembro de la comunidad educativa.



## 6.2. APPLICACIÓN DE MEDIDAS CORRECTORAS Y DISCIPLINARIAS

Para la aplicación de estas medidas se tendrá en cuenta que:

1. Tienen que tener un carácter educativo y rehabilitador, garantizarán el respeto a los derechos de los alumnos y procurarán la mejora en las relaciones de convivencia de todos los miembros de la comunidad educativa.
2. Tienen que ser de inmediata aplicación y proporcionales a los hechos imputados.
3. Habrá que informar formalmente a la familia de su aplicación.
4. Quedará constancia al registro del centro (lo custodia la jefatura de estudios )
5. Además, en el caso de reiteración, tipo y gravedad de la conducta se comunicará a la Conselleria de educación mediante el PREVI, a servicios sociales y/o fiscalía.

### LAS MEDIDAS CORRECTORAS

Las aplicará el personal presente durante la infracción (docente, monitor/a). Si el hecho es grave o reiterativo, se llevará a la Comisión de Convivencia para aplicar las medidas disciplinarias según decreto de Convivencia e Igualdad.

### LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Las aplicará la dirección del centro, oído la comisión de convivencia. Será comunicada a la familia y registro en el PREVI (en caso de gravedad).

**Cuando se adopte la medida correctora, disciplinar o provisional de:**

- **La no asistencia a determinadas clases**, durante la impartición de estas, y a fin de evitar la interrupción del proceso formativo del alumnado, este permanecerá en el centro educativo efectuando los trabajos académicos que le sean encomendados por parte del profesorado que le imparte docencia, que facilitará a la jefatura de estudios. El jefe o la jefa de estudios del centro organizará la atención a este alumnado.

**Cuando se adopte la medida disciplinaria o provisional de:**

- **Suspensión temporal de asistencia en el centro**, el tutor o tutora entregará al alumno o alumna un plan detallado de las actividades académicas y educativas que tiene que realizar y establecerá las formas de seguimiento y control durante los días de no-asistencia en el centro para garantizar el derecho a la evaluación continua.



## 6.3. GRADACIÓN DE LAS MEDIDAS EDUCATIVAS CORRECTORAS Y DE LAS MEDIDAS EDUCATIVAS DISCIPLINARIAS

Cuando se tengan que aplicar las diferentes medidas habrá que considerar las:

### 1. Circunstancias atenuantes:

- a) El reconocimiento espontáneo de la conducta incorrecta.
- b) La no-comisión con anterioridad de acciones contrarias a las normas de convivencia.
- c) La petición de excusas en los casos de injurias, ofensas y alteración del desarrollo de las actividades del centro.
- d) El ofrecimiento de actuaciones compensadoras del daño causado.
- e) La falta de intencionalidad.
- f) El carácter ocasional del acto en la conducta y el comportamiento habitual.
- g) La provocación suficiente.
- h) Tener un programa de modificación de conducta por trastorno diagnosticado de conducta o por NEE.

### 2. Circunstancias agravantes:

- a) La premeditación.
- b) La reiteración.
- c) Cualquier conducta discriminatoria por razón de nacimiento, raza, sexo, cultura, lengua, capacidad económica, nivel social, convicciones políticas, morales o religiosas, por discapacidades físicas, sensoriales o psíquicas, o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
- d) Cuando la sustracción, agresión, injuria u ofensa se realice contra quien se encuentre en situación de inferior edad, minusvalidez, reciente incorporación en el centro o situación de indefensión.
- f) La publicidad, incluyendo la realizada a través de las tecnologías de la información y la comunicación.
- g) La realización en grupo o con intención de ampararse en el anonimato.

## 6.4. REPARACIÓN DE DAÑOS MATERIALES

1. Si el alumnado causa, de forma intencionada o por negligencia, daños a las instalaciones, el equipamiento o material del centro, a los bienes de los miembros de la comunidad educativa, quedarán obligados a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de la reparación o restablecimiento, siempre que el profesorado, tutores, tutoras o cualquier miembro del centro docente responsable de la vigilancia del alumnado pueda constatar los hechos o también si algún miembro de la comunidad educativa lo observa. Dichos hechos serán comunicados formalmente a la dirección del centro.



2. El alumnado que sustraiga bienes en el centro tendrá que restituir los bienes sustraídos, o reparar económicamente el valor de estos y se le aplicará la medida de abordaje que aparecen en el D. 195/2022.
3. Los progenitores o tutores/se legales serán responsables civiles en los términos previstos por la legislación vigente.
4. La reparación económica del daño causado no será eximiente del posible expediente disciplinario por la actuación cometida.
5. La dirección comunicará, a la dirección territorial competente en materia de educación los hechos recogidos en este apartado.
6. En el supuesto de que no se repare el daño, se comunicará a la dirección territorial competente y se informará el Consejo Escolar del centro.

#### **6.5. REITERACIÓN DE CONDUCTAS CONTRARIAS A LA CONVIVENCIA Y FALTA DE COLABORACIÓN DE LOS PADRES, MADRES, TUTORES O TUTORAS**

Si continúa la reiteración, a pesar de la aplicación de medidas correctoras y disciplinarias y además no hay colaboración familiar se comunicará este hecho a las instituciones públicas pertinentes mediante una hoja de desprotección para servicios sociales u hoja de comunicación a fiscalía. Además, se informará a la inspección para valorar la opción de cambio de centro escolar.

#### **6.6. RESPONSABILIDAD PENAL**

La dirección del centro comunicará, simultáneamente al Ministerio Fiscal y a la dirección territorial competente en materia de educación, cualquier hecho que pueda ser constitutivo de delito o falta penal, sin perjuicio de adoptar las medidas cautelares oportunas.

#### **6.7. PREVI**

La dirección del centro comunicará a la Conselleria de educación situaciones o incidencias que perturban la convivencia en el centro de manera significativa, grave y/o reiterada.

Especialmente se realizarán comunicaciones cuándo:

- Se realice una hoja de notificación de atención socioeducativa.
- Se realice una comunicación a fiscalía.
- Se detectan casos graves de absentismo escolar comunicados a servicios sociales.
- Se inicie un expediente disciplinario.
- Ante una situación grave de agresividad, violencia, daño, esporádico o reiterado, que sobrepase los límites y que pueda ocasionar daños en terceras personas o en uno mismo.



## 6.8. ACTUACIONES ANTE CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DEL CENTRO

Incluidas en el Decreto 195/2022 de igualdad y convivencia.

### OBSERVACIONES

- Todas las medidas correctoras previstas en el Decreto anterior se comunicarán formalmente a los padres, madres, tutores o tutoras de los alumnos menores de edad.
- Todas las medidas correctoras que se aplican a excepción de la amonestación verbal, la comparecencia con la dirección y la retirada de los aparatos tecnológicos, quedarán en el registro del centro.
- Las conductas contrarias que se repitan en el tiempo, a la tercera, serán comunicadas a la Conselleria de educación mediante el PREVI.
- Para la aplicación de la suspensión de participación en actividades complementarias y de participar en algunas sesiones hará falta audiencia previa a las familias.
- La dirección delega la aplicación de estas medidas en el personal educativo presente (maestro/a o monitor/a) a excepción de:
  - . La suspensión del derecho a participar en actividades complementarias y extraescolares, que recaerá en la jefatura de estudios.
  - . La suspensión de asistencia a determinadas clases, que no es delegable.

## 6.9. ACTUACIONES ANTE CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES

**Ver decreto 195/2022**

### CAMBIO DE CENTRO EDUCATIVO

Se aplicará cuando todas las medidas anteriores se hayan agotado, la situación sea irrecuperable, exista un daño irreparable físico o psíquico en una víctima y contribuya a calmar o bajar la tensión en los miembros de la comunidad escolar.

## 6.10. EXPEDIENTE DISCIPLINARIO

Para la aplicación de medidas disciplinarias habrá que iniciar un expediente disciplinario. Cuando se inicie un expediente disciplinario se registrará y notificará la incidencia en el PREVI intermediando ITACA.

El inicio, tramitación y resolución se realizará con la aplicación de ITACA.

### 6.10.1. INICIO DEL EXPEDIENTE DISCIPLINARIO

**El inicio el/la director/a**, por iniciativa propia o a propuesta de cualquier miembro de la comunidad escolar.

**El acuerdo para la iniciación del expediente disciplinario se acordará en el plazo máximo de dos días hábiles del conocimiento de los hechos.**



El/la director/a hará constar por escrito la apertura del expediente disciplinario, a ITACA, y abrirá una incidencia en el PREVI que tendrá que contener:

- a) El nombre y los apellidos del alumno o alumna.
- b) Los hechos imputados.
- c) La fecha en que se produjeron los mismos.
- d) La decisión de Comisión de Convivencia.
- e) El seguimiento por parte del coordinador/a de la Comisión de Convivencia.

El acuerdo de iniciación del expediente disciplinario tiene que notificarse:

- Al coordinador de la Comisión de Convivencia.
- Al alumno o alumna presunto autor de los hechos.
- A sus progenitores o tutores/-as legales.

En la notificación se advertirá los tutores legales que, si no hacen alegaciones en el plazo máximo de diez días sobre el contenido de la iniciación del procedimiento, la iniciación podrá ser considerada propuesta de resolución cuando contenga un pronunciamiento preciso sobre la responsabilidad imputada.

Solo quienes tengan la condición legal de interesados/as en el expediente tienen derecho a conocer el contenido en cualquier momento de la tramitación.

## 7.- DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

VER DECRETO 195/2022.

## 8.- DISPOSICIONES FINALES

Primera: El presente documento podrá ser modificado:

- a) Cuando varíe la legislación escolar en que se basa, en la parte y medida que lo afecte.
- b) Cuando lo decida el Consejo Escolar a propuesta hecha por:
  - El equipo directivo.
  - El Claustro de profesores.
  - Un tercio, al menos, de los miembros del Consejo Escolar.
- c) Las modificaciones propuestas serán defendidas ante el Claustro y del Consejo Escolar por uno/a portavoz del grupo que las presente y para ser aprobadas se requiere el voto favorable de la mayoría simple de los miembros de este último órgano colegiado.

Segunda: Todos los supuestos no previstos en el presente documento, y que puedan afectar nuestro centro o a cualquier de los estamentos que componen la comunidad educativa de nuestro centro, quedarán regulados por norma básica y en todo caso por el Decreto 195/2022 sobre igualdad y convivencia.

Este documento sobre normas de organización y funcionamiento del centro fue aprobado en Consejo Escolar el día 18 de junio de 2025 en el CEIP La Paz de Callosa de Segura.



## ANEXOS

A1. Criterios pedagógicos para la asignación de tutorías.

A2. Ausencias prolongadas del alumnado.

A3. Autorización de recogida de un menor.

A4. Uso social de los centros.

A5. Ficha de datos del alumnado: teléfonos, familiares...

A6. Autorización de uso de imágenes.

A7. Comunicación de aplicación de medidas disciplinarias por parte de la dirección a las familias.

A8. Participación de agentes externos en el centro.

A9. Reserva de tablets y portátiles.

A10. Autorización para irse solo el menor

A11. Modelo de circular para excursiones.

A12. Justificante de asistencia a reuniones para las familias.

**ANEXO 1****ADSCRIPCIÓN DE TUTORÍAS Y CRITERIOS PEDAGÓGICOS**

**Los presentes criterios se han aprobado en Claustro del 14-5-2025 por unanimidad.**

- Unidades Específica en Centros Ordinarios:

En el caso del alumnado con necesidades educativas especiales escolarizado en un grupo ordinario, la tutoría podrá ser ejercida de manera compartida entre el maestro/a que ejerza la tutoría del grupo donde esté integrado y el profesorado especialista. Y como recurso muy necesario y justificado podrá ser ejercida la tutoría por un especialista de PT o AL.

Así mismo, el alumno/a que ocupando plaza en la Unidad Específica en Centro Ordinario se integre alguna hora en el aula ordinaria, la familia será informada por el profesor/a de los avances y retrocesos de ese alumno/a.

Las integraciones de este alumnado se llevarán a cabo en aquellas aulas donde se considere una buena aceptación del niño/a al grupo-clase, teniendo en cuenta las características del grupo y las del alumno en cuestión, atendiendo a su nivel madurativo y no solo a su edad de nacimiento o matrícula.

Para la asignación de las tutorías, se tendrán en cuenta los siguientes **criterios**:

- Tanto en Educación Infantil como en Educación Primaria el equipo directivo tiene que favorecer la **continuidad** de la tutoría en un mismo grupo a lo largo del ciclo. Y se tendrá en cuenta que puedan continuar a lo largo de toda una etapa educativa (Primaria), cambiando la tutoría con el grupo paralelo al finalizar un ciclo educativo.

- La asignación de las tutorías de los diferentes grupos se realizará de forma que, con carácter general, en los grupos de Educación Primaria, la persona tutora ocupe un puesto en el centro por la especialidad de Primaria (generalista). En la asignación de tutorías se garantizará, en todo momento, que el personal especializado de apoyo educativo pueda atender las necesidades educativas específicas del alumnado que lo requiera. En caso de necesidad de ocupar una tutoría una persona especialista en necesidades educativas especiales, se tendrán en cuenta aquellos docentes del centro con menciones y especialidad específica de PT o AL para completar el horario y dar respuesta a los alumnos con NEE.

- En primero de Educación Primaria, las personas que ejerzan la tutoría serán, siempre que sea posible, maestras/os con destino definitivo en el centro. Excepcionalmente, la dirección del centro podrá designar maestras/os sin destino definitivo en el centro y lo comunicará, mediante una propuesta razonada, a la Inspección de Educación, tal y como está establecido en el artículo 40.4 del Decreto 253/2019.

- Con carácter general, los centros docentes deberán evitar en la asignación de las tutorías o materias que las y los docentes que son representantes legales del alumnado en el mismo centro ejerzan como profesorado y/o tutores/as de estos.

- El nombramiento del profesorado que ejerza la tutoría se efectuará por un año académico.

El Equipo Directivo tendrá en cuenta los siguientes aspectos a la hora de designar las distintas tutorías:

**1.- DECISIÓN DE EQUIPO DIRECTIVO.**

El equipo directivo en su obligación de garantizar el normal desarrollo de los procesos de enseñanza-aprendizaje en todos los grupos del centro, podrá decidir sobre la conveniencia o no de asignar una tutoría a un maestro o maestra ya sea definitivo, en prácticas o interino.

**2.- IDONEIDAD.**

Para el curso de 1º de Ed. Primaria se procurará, en la medida de lo posible, cumplir lo dispuesto en cuarto punto del artículo 40 del Decreto 253/2019, así como las instrucciones de inicio de curso escolar. Al menos, una de las dos tutorías de este curso, sería conveniente que se hiciese cargo una persona con experiencia previa en la tutoría con estas edades. Para impartir docencia en el tercer ciclo de educación Primaria se tendrá en cuenta cierta formación del profesorado en la utilización de los recursos informáticos y de la red. Ello no exime al resto de los miembros del Claustro de formarse en el campo de las nuevas tecnologías, ya que constituye un deber del profesorado.

**3.- CONTINUIDAD.**

Se tendrá en cuenta que aquellos maestros/as que, durante un curso escolar, hayan tenido asignado el primer curso de cualquier ciclo de la Educación Primaria y el primer curso del segundo ciclo de Educación Infantil permanecerán en el mismo ciclo hasta su finalización por parte del grupo de alumnos/as con que lo inició, siempre que continúen prestando servicio en el centro, por un periodo máximo de 2 años. En la etapa de Primaria se tendrá en cuenta la continuidad de los tutores asignados, de primero a sexto, debiendo cambiar de grupo al finalizar cada ciclo educativo. También se tendrá en cuenta la continuidad en las tutorías, que por causas accidentales no hayan tenido durante varios cursos una continuidad con un mismo tutor/-a, en caso de repetir adjudicación, independientemente de que se cambie de ciclo (varios tutores interinos diferentes) sobre todo en cursos iniciales, ya que se priorizará su estabilidad (pudiendo estar 3 cursos con el mismo grupo).

**4.- CONCENTRACIÓN Y ESTABILIDAD.**

Se procurará evitar la numerosa entrada de profesorado en el mismo nivel, especialmente en el primer ciclo de Educación Primaria. A la hora de designar la tutoría para estos niveles, se procurará que la misma imparta el mayor número de horas posibles para influir de forma positiva en la conducta del alumnado.

**5.- CARACTERÍSTICAS DEL GRUPO.**

Para la asignación de la tutoría de un determinado grupo con unas particularidades colectivas e individuales muy especiales (de disciplina, existencia de alumnado repetidor o con necesidades educativas especiales) se podrá optar por designar a un maestro/a que por su experiencia, formación y buen hacer reúna condiciones para tal asignación.

**6.- ESPECIALIDAD.**

La asignación de las enseñanzas al profesorado para completar su horario de tutoría se hará de acuerdo con la especialidad y en casos de necesidad, con la habilitación y/o la experiencia contrastada, a juicio del equipo directivo. Las especialidades de inglés, educación física y música, cuando exista la necesidad de asignarles tutoría, se harán preferentemente en algún grupo del segundo o tercer ciclo de Primaria, respetando la legislación vigente.

## 7.- EFICACIA ORGANIZATIVA.

Se procurará, en la medida de lo posible, que los miembros del Equipo Directivo no sean tutores y que imparten clases en el segundo y tercer ciclo de Educación Primaria dada la difícil tarea de sobrellevar la docencia y la dirección del centro ya que en no pocos momentos la labor docente se ve interrumpida por numerosos y variados imprevistos, además de reuniones oficiales.

## 8.- ORDEN DE ANTIGÜEDAD.

- Orden de antigüedad en el centro para los maestros y maestras definitivos. Se considerará **una vez vistos los puntos anteriores** el tiempo trabajado en el centro y, para varios funcionarios con el mismo tiempo de permanencia, se considerará el orden del concurso de traslados en el que se le adjudicó la plaza. Así como se tendrá en cuenta si algún funcionario o funcionaria es asignado al centro por comisión de servicios.
- Orden para los funcionarios en prácticas: se intentará respetar el orden en la oposición.
- Orden para los funcionarios y funcionarias interinos: se intentará respetar el orden que tienen en la bolsa.

La adjudicación de un determinado puesto de trabajo no exime al profesorado de impartir otras enseñanzas o actividades que pudieren corresponderle de acuerdo con la organización pedagógica del centro y con la normativa que resulte de aplicación. Una vez designadas las tutorías, el resto del personal quedará a disposición del equipo Directivo para una correcta organización del centro.

Estos criterios servirán de orientación y estarán presentes, en la propuesta que la jefatura de Estudios realice en la primera semana del mes de septiembre de cada curso académico. Corresponde a la Dirección realizar la designación de tutores/as y asignación de los distintos grupos y enseñanzas entre el profesorado que imparte docencia en el colegio. De la misma manera, el equipo directivo conocerá de antemano los anhelos y las preferencias del profesorado del centro y tratará de buscar el consenso y el acuerdo entre los profesores/as antes de la reunión de principios de septiembre donde se asignarán oficialmente las distintas tutorías, respetando la normativa vigente.

### EN PRIMARIA.

- 1- Todos los maestros/as deben completar el ciclo que hayan comenzado, con el mismo grupo de alumnos.
- 2- Si uno o varios miembros del equipo directivo son maestros generalistas, las tutorías que les corresponderían deberán ser asumidas por especialistas. Estas tutorías deben quedar en el segundo y tercer ciclo de Primaria.

### EN INFANTIL.

- 1- Todos los maestros/as deben completar el ciclo con el mismo grupo de alumnos/as.
- 2- Los/as maestros/as que hayan estado de apoyo pasarán a ocupar las tutorías de 3 años, siempre que todos/as sean definitivos/as y no vuelva la persona que la ocupaba.



- 3- Uno de los dos maestros/as que dejan 5 años pasarán a apoyo, por necesidades del centro, salvo circunstancias muy específicas que lleve al equipo directivo a determinar que los apoyos recaigan en otros docentes.
- 4- Una vez asignadas las tutorías según las normas anteriores, a los maestros/as de apoyo se les podrá asignar según criterios pedagógicos cualquier otra vacante que se haya producido, garantizando que todo el profesorado de infantil pase por ser profesor de apoyo.
- 5.- Una de las plazas asignadas a infantil con la especialidad de inglés ocupará uno de los puestos de apoyo.