

**NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y  
FUNCIONAMIENTO**  
Curso 2025-2026  
CEIP Mediterráneo (Alicante)



## *Contenido*

1. Introducción.....	4
2. Normas de convivencia .....	6
2.1. De los alumnos .....	6
2.2.- De profesores .....	17
2.3. De padres, madres y/o tutores/as legales .....	18
3. Derechos y deberes .....	20
3.1. Derechos y deberes del alumnado .....	20
3.2. Derechos y deberes del profesorado .....	21
3.3. Derechos y deberes de las familias del alumnado .....	23
3.4. Derechos y deberes del personal de administración y servicios y del personal no docente de atención educativa .....	25
3.5. Revisión de Calificaciones. Procedimiento .....	26
3.6. Criterios de promoción.....	27
4. Gestión de conflictos que alteran la convivencia .....	29
4.1. Abordaje educativo del conflicto que altera la convivencia .....	29
4.2. Abordaje educativo de las conductas que alteran la convivencia .....	29
a) Conductas contrarias a la convivencia. .....	29
b) Conductas gravemente perjudiciales que alteran la convivencia. ....	30
5. Seguridad e higiene .....	33
5.1. Normativa sobre tabaco, alcohol y otras sustancias.....	33
5.2. Urgencias y atención higiénico-sanitaria.....	33
5.3. Aseo personal .....	34
5.4. Limpieza y cuidado del centro .....	35
5.5. Acceso de extraños al centro.....	35
5.6. Objetos perdidos .....	35
6.- Información y comunicación .....	37
6.1. Información y comunicación .....	37
6.2. Utilización del logotipo y del nombre del centro .....	38
6.3. Protocolo de atención a la diversidad .....	38
6.4. Aspectos didácticos .....	40
6.5. Actividades complementarias .....	41
6.6. Gestión económica .....	42

6.7. Funciones del conserje .....	43
6.8. Servicios complementarios.....	43
6.9. Utilización de las instalaciones en horario no lectivo .....	44
7.Normas de organización del aula UECO.....	44
8. Seguimiento, evaluación y modificación de las normas .....	47
Anexo I. Protocolo absentismo escolar .....	51
Anexo II. Dias delluvia: salidas y entradas .....	52
Anexo III. Uso del teléfono móvil .....	53
Consentimiento alumno/a para traer móvil al centro .....	54
Consentiment alumne/a per a portar mòbil al centre .....	55
Anexo IV. Acuerdos patios.....	56
Anexo V. Registro de accidentes .....	57
Anexo VI. Normas de uso de Nuevas Tecnologías de la Información y la Comunicación .....	58
Anexo VII. La carpeta de tutoría .....	60
Anexo VIII. <i>Actuación ante menores cuyos padres no conviven</i> .....	61
anexo IX. Carta <i>compromiso</i> educativo del centro con la familia del alumnado.....	62
Anexo X. <i>Protocolo de actuación ante un alumno con problemas de salud crónica y atención de urgencia.</i> .....	64
Anexo XI. <i>Actividades complementarias fuera del centro</i> .....	66
Anexo XII. <i>Normas del auxiliar de servicios.</i> .....	71
Anexo XIII <i>Protocolo de actuación ante una situación de emergencia</i> .....	74
Anexo XIV. <i>Consentimiento informado del parent, madre o tutor/a legal y solicitud a la persona responsable de la dirección del centro para custodiar la medicación necesaria en caso de urgencia vital previsible en horario escolar.</i> .....	75
Anexo XV. Criterios formación de grupos.	

## 1. Introducción.

---

Las normas de organización y funcionamiento del CEIP Mediterráneo han sido elaboradas atendiendo a lo dispuesto en la normativa vigente y de acuerdo con las líneas de nuestro Proyecto Educativo. Estas normas son de obligado cumplimiento.

En ellas se recogen, entre otros aspectos, las normas de convivencia y conducta, se concretan los deberes y derechos del alumnado y las medidas que se implementan en caso de incumplimiento. Estas medidas tienen siempre un carácter educativo y restaurativo. Además, son proporcionales y coherentes con las faltas cometidas.

Asimismo, se incluye en ellas el Plan de igualdad y convivencia, de acuerdo con el Plan director de coeducación y los planes de igualdad impulsados por la Generalitat.

La coordinación de la elaboración y la responsabilidad de la redacción de dichas normas, corresponde al equipo directivo. Su aprobación se atribuye al Consejo escolar.

La redacción de este documento, nos ayuda a **regular y fijar el marco de la convivencia en el centro** concretando las normas que permiten establecer un buen funcionamiento y crear un clima de convivencia adecuado. Para ello su contenido ha sido consensuado y ha de ser conocido, al menos en sus aspectos más relevantes, por toda la comunidad educativa, muy especialmente por los/las estudiantes, las familias y el profesorado.

Sus **objetivos** son:

- Facilitar la convivencia en el centro, proponiendo normas claras y respaldadas por la mayoría.
- Favorecer la participación de todos/as en la creación de la comunidad educativa.
- Garantizar la igualdad en el trato y en la consideración a todos los miembros de la comunidad educativa.
- Impulsar una organización democrática en todos los asuntos del centro.
- Recordar y fijar los derechos y deberes que todos poseemos.
- Animar la colaboración y el trabajo en equipo.
- Fomentar la autonomía y responsabilidad personal de todos los integrantes de la comunidad educativa.

La aplicación las normas de organización y funcionamiento afecta a:

- Todo el profesorado del centro cualquiera que sea su situación administrativa.

- Todo el alumnado y sus padres, madres o tutores/as legales, desde que se matriculan en el centro hasta su baja.
- Todo el personal no docente, contratado o cedido por otras entidades.
- Todas aquellas personas o entidades que por cualquier motivo y temporalmente, entren dentro de la comunidad escolar.

Esta obligación se refiere a las siguientes situaciones:

- Dentro del recinto escolar y durante el periodo de horas de permanencia en el centro.
- En las salidas aprobadas por el Consejo Escolar y donde vayan los/las alumnos/as acompañados profesores/as, con o sin familias.
- En aquellas actividades complementarias y extraescolares, aprobadas por el Consejo Escolar y que estén bajo la responsabilidad del profesorado, familias o personal contratado.

A continuación, se exponen estas normas que no pretenden sino organizar la convivencia, regular las actuaciones y en definitiva mejorar la organización de la comunidad educativa para permitir la consecución de los objetivos propuestos.

## 2. Normas de convivencia

---

### 2.1. De los alumnos

*Artículo 1: En el centro en general:*

**a) Asistencia:**

- La asistencia al centro durante toda la jornada y calendario escolar es obligatoria. Cada profesor/a tomará nota de las faltas de asistencia y puntualidad reflejándolas en el programa *Ítaca* de gestión con la finalidad de llevar un adecuado control y de que sean comunicadas a las familias en los boletines de notas trimestrales.
- En caso de que un/a alumno/a tenga necesidad de ausentarse durante la jornada escolar deberá previamente acordarse con el/la tutor/a el momento más adecuado para evitar interrumpir las clases.
- La no asistencia o los retrasos deben justificarse siempre y de forma adecuada, por una mejor organización y seguridad. Preferiblemente de forma anticipada y por escrito, de no ser posible, el día inmediatamente posterior.
- Cuando las faltas justificadas se prolonguen por una semana o más el/la profesor/a facilitará a la familia las tareas para que el/la alumno/a pueda llevar un adecuado seguimiento en casa. Se fomentará la responsabilidad de los alumnos/as y de las familias en la realización de las tareas en casa y en el seguimiento del funcionamiento del aula.
- Sólo en caso de faltas justificadas se repetirán pruebas de evaluación y/o actividades concretas a los/las estudiantes ausentes.
- Las faltas no justificadas deberán ponerse en conocimiento de la jefatura de estudios que pondrá en marcha el protocolo de absentismo escolar ya que en Primaria, la no asistencia injustificada y reiterada, deberá ser comunicada por parte del colegio a la Comisión Municipal de Absentismo (se considera absentismo un 20/25% de ausencias no justificadas) (Anexo I).
- Es obligación de los padres, madres o tutores/as legales mantener actualizada toda la documentación administrativa y familiar del alumno especialmente los teléfonos de contacto y una dirección de correo electrónico.
- Cuando algún alumno/a tenga alguna situación especial (enfermedades, alergias, problemas de custodia...) se presentará en el centro la documentación oficial que lo acredite. En caso de no ser comunicado, el colegio no se hace responsable de las consecuencias que la no comunicación pueda conllevar.

**b) Entradas y salidas:**

- El **horario de centro** es el establecido por la normativa y aprobado por la Dirección Territorial de Alicante,
- En los meses de octubre a mayo, será el siguiente:
  - Entrada a las 9:00.
  - Salida: a las 14:00.
  - Salida a las 15:30, tras el servicio de comedor.
  - Salida a las 17.00, tras las actividades extraescolares.
  - Durante el periodo posterior al horario lectivo, de 14:00 a 17:00 horas, no se realizarán ni recogidas ni entregas de alumnos/as. Siendo así el alumnado que deba ausentarse durante ese periodo por asistir al médico u otra razón justificada deberán ser recogidos a las 14:00, a las 15:30 o a las 17:00H.
- En los meses de septiembre y junio el horario de los alumnos/as será de 9:00 a 13:00 h., el horario del servicio de comedor escolar, durante estos meses, será de 13:00h a 15:00h
- La apertura de las puertas del centro la realizará la auxiliar de servicios por la c/ Deportista José Bañón, a las 9:00, pasados 15 minutos de esa hora, se cerrarán las puertas de acceso al colegio.
- Con el fin de que la entrada y la salida del alumnado sea más ordenada y tranquila, se abrirá también la puerta principal situada en la c/ Catedrático Abelardo Rigual. Esta apertura corresponderá a un miembro del equipo directivo y, el cierre a las 14 horas, al/la último/a docente que entregue a un/a estudiante.
- En las salidas diferentes a las 14 horas, la apertura y cierre de puertas será supervisado por la encargada de comedor que delegará en la coordinadora de monitores su coordinación.

## ***ENTRADAS:***

- Infantil: los/las alumnos/as de infantil accederán al centro en el horario de apertura de puertas y serán acompañados por sus padres/madres o tutores/as legales hasta la entrada del aula, donde serán recibidos por el/la profesor/a.

Los alumnos/as no podrán entrar solos al recinto escolar, siendo responsabilidad de las familias entregarlos a los profesores/as en los lugares mencionados anteriormente.

- Primaria: accederán al centro y se dirigirán a su aula donde serán recibidos por su tutor/a.

Es importante que cualquier comunicación, que desde las familias se quiera hacer llegar al profesorado, se haga por escrito

Recordamos que los conflictos que pudieran surgir en este período de tiempo, deberán ser resueltos por el profesorado, bajo ninguna circunstancia, los padres, madres o tutores/as legales podrán amonestar a un alumno/a del centro.

## ***SALIDAS:***

### **A las 14:00h.**

La apertura de las puertas del centro la realizará el auxiliar de servicios, con excepción de la puerta de la calle Catedrático Abelardo Rigual que será abierta y cerrada por el profesorado.

El profesorado del centro realizará la entrega de alumnos/as en la salida de las 14:00H

Los/as docentes, tanto tutores/as como especialistas, según corresponda, tienen la custodia de los alumnos/as hasta que estos sean entregados a los padres, madres o personas autorizadas, por ello se prestará especial cuidado a la hora de la recogida de los mismos, poniendo atención en aquellos que presentan NEAE. Durante los primeros días de septiembre la salida se realizará con los tutores y los especialistas para que todos puedan conocer a las familias.

- Infantil: los/las alumnos/as de infantil serán recogidos en las aulas por los padres bajo la supervisión de los tutores/as.

En caso de que vayan a ser recogidos por personas diferentes a los padres, madres o tutores legales, éstas, deberán ir debidamente autorizadas e identificadas, no se entregará ningún/a alumno/a a nadie que no figure en el listado de personas

autorizadas por los padres o tutores legales para la recogida de sus hijos/as, o que no presente la autorización correspondiente.

- Primaria: el alumnado de primaria saldrá del centro acompañado de sus profesores/as tutores/as o especialistas, según corresponda.

Los/as estudiantes de 1º, 2º, 3º, 4º, 5º y 6º, de primaria serán recogidos por sus padres, madres o tutores/as legales en la misma puerta por la que accedieron al centro. Durante el proceso de recogida estarán acompañados/as por el profesorado.

Solo los alumnos/as de 5º y 6º, podrán salir solos del centro, cuando los padres, madres o tutores legales así lo soliciten y firmen y entreguen, en el centro, la autorización correspondiente.

Es necesario que recordemos, tanto a los/las alumnos/as como a las familias que el alumnado no puede salir solo del centro, tampoco podrá esperar en otros lugares fuera del control de los tutores/as o especialistas correspondientes (puerta, olivo, fuente, infantil.).

Los alumnos de 5º y 6º que tengan autorización para salir solos del centro podrán recoger a los/las hermanos/as de primaria con una autorización, en ningún caso podrán recoger a los/las hermanos/as de infantil.

Los/las estudiantes que no sean recogidos por las familias a la hora de la salida serán llevados al interior del centro por el profesorado responsable del alumnado en ese momento, que será el encargado de localizar a las familias. En caso de no ser localizados, se incorporarán al comedor y se lo comunicarán a la encargada del servicio.

Los días de lluvia la organización de entradas y salidas será la contemplada en el Anexo II.

### **A las 15:30h. y a las 17:00h.**

Al no disponer de auxiliar de servicios en este horario, la apertura de la puerta corresponderá a la coordinadora de monitores/as (y/o monitora en quién delegue) bajo la supervisión de la encargada de comedor.

- Infantil:

Serán los/las monitores/as bajo la supervisión de la encargada de comedor, los encargados de realizar la salida de los/las alumnos/as en estos dos tramos horarios.

Los/las alumnos/as de infantil serán recogidos en las aulas por los padres, madres o tutores/as legales bajo la de los monitores de comedor.

En caso de que vayan a ser recogidos por personas diferentes a los padres, madres o tutores legales, éstas, deberán ir debidamente autorizadas e identificados, no se entregará ningún alumno/a a nadie que no figure en el listado de personas autorizadas por los padres o tutores legales para la recogida de sus hijos/as, o que no presente la autorización correspondiente.

- **Primaria:**

Serán los/las monitores/as bajo la supervisión de la encargada de comedor, los encargados de realizar la salida de los alumnos/as en estos dos tramos horarios.

Los monitores se ubicarán en la zona asignada para los diferentes grupos y entregarán a los/las alumnos/as a las familias de forma ordenada y controlando quién realiza la recogida.

Ningún alumno/a podrá ser recogido por personas diferentes a los tutores legales sin que exista una autorización por escrito para ello.

Solo los alumnos de 5º y 6º, podrán abandonar solos el centro, siempre que las familias lo soliciten y firmen la autorización correspondiente.

Cualquier comunicación con los tutores/as deberá hacerse por escrito: necesidad de ausentarse, cambio de persona en la recogida, etc. No nos responsabilizaremos cuando no se haga de esta manera.

Si la comunicación esta relacionada con el período de comedor de 14:00 a 15:30 o de 14:00 a 17:00, las comunicaciones se realizarán al siguiente correo, con una antelación de 24 horas.

[colegiomediterraneo.comedor@gmail.com](mailto:colegiomediterraneo.comedor@gmail.com)

Fuera del horario de entrada solo se accederá al colegio de manera justificada y por la puerta de la calle Catedrático Abelardo Rigual. En todo caso los/las alumnos/as deberán ser acompañados por un adulto responsable, nunca deben entrar solos al centro y se dirigirán a la conserjería para registrar adecuadamente la entrada y la justificación del retraso.

Los alumnos/as sólo podrán salir del centro, fuera del horario de salida, con sus padres, madres o persona autorizada por ellos en casos justificados, que deberán ser comunicados de antemano a los/las tutores/as por escrito. Cuando los padres, madres o tutores/as legales acudan al centro a recogerlos deberán esperar en Conserjería a ser atendidos no pudiendo acceder a las aulas o a otras dependencias del centro.

No está permitida la recogida de alumnos/as antes del horario de finalización de las clases siempre que la misma no esté motivada por enfermedad del alumno/a o de circunstancias graves familiares.

Desde la dirección del centro se llevará un listado que registrará todos los retrasos tanto en las entradas como en las salidas y se adoptará las medidas oportunas. Al tercer retraso no justificado se advertirá verbalmente a la familia, de continuar con dicha actitud se le citará desde dirección para tratar de corregir la conducta y se apercibirá a la familia por escrito.

Los alumnos/as de infantil que lleguen tarde serán acompañados por el conserje a sus aulas, los padres esperaran a ser atendidos por éste.

Cuando un/a alumno/a de infantil necesite ser cambiado por las familias o persona designada por éstas, el procedimiento a seguir será el siguiente: el/la conserje buscará al alumno/a en el aula y lo llevará con los padres, madres o tutores/as legales para que estos lo cambien, una vez cambiado, los padres, madres o tutores/as legales, acompañarán al alumno/a hasta el aula.

En el caso de los/as alumnos/as de primaria que lleguen tarde al centro serán acompañados/as por el/la conserje hasta el aula, los/las acompañantes no podrán acceder directamente a la misma y acompañarán al alumno en todo momento.

Por necesidades organizativas y de seguridad los padres, madres, tutores/as legales u otros familiares que accedan al centro, fuera del horario de entradas y salidas, lo harán necesariamente por la puerta principal calle Catedrático Abelardo Rigual. Serán atendidos por el/la conserje, no pudiendo acceder directamente a ninguna dependencia del centro, tanto en horario de atención de los cargos directivos como para cualquier otro asunto, él/ella, les indicará a quién dirigirse.

En los horarios de apertura de puertas tanto en las entradas como en las salidas el/la conserje, se encuentra en la puerta de entrada de alumnos/as controlando la misma, por lo que se hace necesario esperar a que finalicen las entradas o salidas para poder realizar la apertura de puertas por la puerta de secretaría, cuando ésta ya haya sido cerrada por el docente encargado. Durante este periodo nadie podrá salir y entrar por la puerta de la C/ Catedrático Abelardo Rigual, ya que no es posible controlar las personas que entran o salen. Si alguien distinto al/la conserje abre la puerta o permite la entrada será responsable de dicha actuación.

Cuando surja un incidente entre alumnos/as no está permitido que los padres, madres o tutores legales amonesten a los alumnos/as en el patio en las horas de entradas y salidas. Los problemas surgidos entre alumnos/as deberán comunicarse al centro para que se tomen las medidas oportunas.

No está permitido fumar dentro del recinto escolar, ni en los alrededores.

No está permitido entrar con animales al centro.

Las bicicletas y los monopatines se dejarán en los lugares destinados para ello no pudiendo acceder al centro con los mismos.

No se podrá salir del centro por otros lugares distintos de los destinados para ello.

**c) En el aula:**

- Todo el alumnado deberá respetar el derecho de los demás compañeros/as a la educación no interrumpiendo la clase.
- Se debe respetar el material de los compañeros/as, así como el material de aula o proporcionado por el centro. El mobiliario del centro será igualmente respetado, no escribiendo, ni dañándolo, de forma intencionada.
- El alumno respetará al/la profesor/a y a los demás compañeros/as cuidando el trato con los mismos. Se deberán respetar las normas básicas de cortesía: ir en fila de forma ordenada, llamar a la puerta antes de entrar a una estancia, levantar la mano antes de hablar, no correr por los pasillos, dirigirse a los mayores de forma educada y respetuosa, etc.
- Salvo los alumnos de infantil, que almuerzan en el aula no se deberá comer ni beber dentro del aula. Los alumnos podrán llevar una botella de agua de plástico en la mochila y si necesitan beber deberán aprovechar los cambios de clase o las salidas y entradas al recreo, nunca interrumpiendo una clase.
- En el caso de los alumnos de tercer ciclo, que por decisión de sus familias llevan teléfono móvil durante el horario escolar, deben mantenerlo apagado. El centro no se hace responsable del posible extravío o sustracción de los dispositivos. Los padres, madres o tutores/as legales, deberán llenar la solicitud correspondiente (AnexoIII).
- En los cambios de clase, cuando el/la profesor/a esté ausente o en otras circunstancias de causa mayor, el/la alumno/a no puede abandonar el aula sin previa autorización para hacerlo. En estos casos los/las estudiantes deberán hacer caso a los/las delegados/as de clase o responsables determinados al efecto.
- Fuera del horario de clase (incluido el tiempo de recreo), los/las alumnos/as no entrarán en las aulas. Los que hagan uso del servicio de comedor, cumplirán las normas establecidas, a este respecto, en el Programa anual de comedor.
- Ningún/a alumno/a podrá entrar en ninguna otra clase que no sea la suya sin permiso del maestro/a.
- Los alumnos/as deberán mostrar interés y atención a las clases siguiendo con regularidad las explicaciones del maestro/a.
- Al salir de la clase, el aula quedará ordenada y las sillas se pondrán sobre las mesas. Cada estudiante responsable de alguna tarea asignada por el/la maestro/a deberá realizar antes de abandonar el aula.

- No se podrá jugar con los interruptores de la luz, enchufes, manecillas de las puertas, cerrar y abrir las puertas sin dar golpes, colgarse de los percheros...
- No se tolerarán discusiones acaloradas, pleitos, insultos, malos tratos ni malos gestos entre compañeros/as, ni entre alumno/a-maestro/a, ni entre padres, madres o tutores/as legales -maestros. Tampoco se permitirá acciones humillantes hacia cualquier miembro de la comunidad escolar.
- Se deberá acatar cualquier orden dada por un/a maestro/a, aunque no sea su tutor, siempre que esté no vaya en contra de los derechos y deberes de los alumnos.
- Ningún alumno/a será expulsado fuera del aula. Si por cualquier motivo hubiera que poner una sanción, siempre se aplicará dentro del aula, en otras aulas o en dirección.

**d) En el patio (AnexoIV):**

- Durante el recreo los/las alumnos/as permanecerán en los lugares que les hayan sido asignados.
- No se permitirá estar en las zonas marcadas como peligrosas.
- El alumnado no podrá permanecer dentro de las aulas durante el tiempo de recreo.
- Los/as alumnos/as deberán atenerse a las siguientes normas:
  - No estar en la parte trasera de edificaciones que impidan ser correctamente vistos por los/as profesores/as.
  - No contactar con personas del exterior a través de las vallas.
  - No subirse a los muros, vallas ni porterías.
  - No utilizar las gradas para correr por ellas.
  - Respetar los turnos establecidos en el marco del proyecto “Espacios compartidos”.
  - No realizar juegos violentos. Está terminantemente **prohibido** traer juguetes bélicos o peligrosos (navajitas, tirachinas...)
  - No se permite el uso de juguetes ni aparatos electrónicos (móviles, consolas, cámaras de fotos, etc.)
  - No tirar papeles al suelo, utilizándose para ello las papeleras.

- En los almuerzos se deben evitar materiales potencialmente peligrosos como botellas de cristal o latas con bordes cortantes.
- Sólo se permitirán en el patio juguetes como peonzas, combas, colecciones de cartas o cromos... que deberán ser utilizados correctamente por los/as alumnos/as. En caso de uso inadecuado o juguetes que no deban traerse al centro el/la profesor/a los retirará devolviéndolos al/la estudiante o a sus padres, madres o tutores legales a la hora de la salida.
- Los juguetes que se traigan al colegio estarán bajo la responsabilidad del/la estudiante.
- Cuando algún alumno/a se accidente en el patio los profesores llenarán un parte de accidente, en el que se reflejará los datos más importantes del mismo (Anexo V).

**e) Otros espacios del centro (aula de informática) (Anexo VI)**

- Respetar el horario de funcionamiento.
- Cuidar todo el material del centro: mobiliario, didáctico, deportivo o informático.
- Respetar al resto de compañeros/a que trabajen en dicha sala.
- Apagar los ordenadores una vez terminada la tarea que se está realizando con ellos.
- Queda totalmente **prohibido** el acceso a internet sin autorización y visto bueno del maestro/a responsable de la actividad.
- No se podrá comer ni beber en el aula de informática.

*f) Los aseos*

- Los/as alumnos/as utilizarán los aseos preferentemente antes de entrar a clase, en el tiempo de recreo o durante el tiempo de comedor, siempre previa autorización del/la adulto/a responsable.
- Los/as estudiantes que hagan uso del baño en horario lectivo, con permiso del profesor, lo harán en silencio y con rapidez.
- Se harán buen uso de los servicios:
  - No se tirará agua al suelo ni se malgastará.
  - No se harán destrozos en el cuarto de baño tales como: pintar paredes, rayar las puertas...
  - Se tirarán los papeles en la papelera.
  - Se hará un uso adecuado de la cisterna.

*g) El comedor*

- El horario del comedor es de 14:00 a 15:30 o de 14:00 a 17:00h., de octubre a mayo y de 13:00 a 15:00 en septiembre y junio. La recogida de alumnos/as del centro solo podrá realizarse en estos tres tramos horarios, es decir a las 14:00, a las 15:30 o a las 17:00H., salvo requerimiento desde el centro por causa de accidente o enfermedad.
- Para poder hacer uso de este servicio los/las alumnos/as deberán ser capaces de comer autónomamente.
- Los/las monitores/as de comedor recogerán al grupo de alumnos a su cargo y se responsabilizarán de ellos hasta la entrega a las familias.
- Los alumnos/as de comedor no podrán estar en ninguna dependencia del centro sin la supervisión del monitor/a correspondiente.
- La entrada al comedor se realizará en orden y en silencio.
- Durante la utilización del servicio los alumnos deberán:
  - Mantener una actitud respetuosa y adecuada.
  - Sentarse correctamente así como hacer una buena utilización de los utensilios.

- No tirar nada al suelo ni a otros/as compañeros/as.
- Se deberá obedecer a los monitores/as, cocinera y demás responsables respetándose siempre los derechos y deberes de los alumnos-comensales.
- Dependiendo de su edad los alumnos deberán colaborar en la recogida de los utensilios de comedor siguiendo las instrucciones de sus monitores.
- Los comensales no podrán sacar comida del comedor.
- Los/as alumnos/as comensales deberán comer de todo lo que se sirva en el menú del día, salvo en casos justificados por prescripción facultativa (alergias, celíacos...). En caso de otros motivos deberá cursarse por escrito una solicitud justificada que deberá ser valorada por el Consejo Escolar de centro.
- No se contempla la posibilidad de incluir ningún menú, que no siga las orientaciones marcadas por la OMS.
- En el caso de alergias es imprescindible la presentación del correspondiente certificado médico.
- En el caso de alumnos/as que persistentemente no coman la Comisión de comedor del Consejo Escolar estudiará el caso y tomará, tras una entrevista con los padres, una decisión al respecto.
- Los menús mensuales serán enviados a las familias por correo electrónico, por motivos de sostenibilidad, en caso de solicitarlo también será entregado en papel a aquellas familias que así lo soliciten.
- Las comunicaciones con el comedor se realizarán a través del correo electrónico, con 24 horas de antelación.

[colegiomediterraneo.comedor@gmail.com](mailto:colegiomediterraneo.comedor@gmail.com)

- La normativa y funcionamiento del comedor estás desarrollada en el Proyecto de comedor y actualizada en el Plan anual de comedor que se actualiza cada curso.

## 2.2.- De profesores

### a) Relativo a los alumnos

- Es responsabilidad del maestro agrupar y acompañar a sus alumnos en las entradas y salidas.
- En los cambios de clase o cuando haya que trasladar a un grupo de alumnos de un espacio a otro, siempre deberán estar acompañados de un profesor, quien en ese momento este impartiendo clase con el grupo, en ninguna circunstancia se dejará solos a los alumnos.
- Es responsabilidad del maestro llevar un seguimiento real de la asistencia de sus alumnos y grabarlas en ITACA (Anexo I).
- En el aula deberá tener una lista alfabética de su grupo de alumnos que permita el control de asistencia y puntualidad.
- Los datos más relevantes de los alumnos/as serán recogidos en *la carpeta azul*, que será cumplimentada por los tutores y servirá de información en caso de ausencia de los mismos por el profesorado encargado de sustituirle. La misma estará siempre visible encima de la mesa del profesor (Anexo VII).
- El/la tutor/a deberá guardar copias de todas las notificaciones de los padres, madres, tutores/as legales así como autorizaciones de salidas y justificaciones de retraso o inasistencia, también guardará un resumen de los temas tratados en las tutorías y de los acuerdos adoptados.
- El/la tutor/a será responsable de su grupo de alumnos/as dentro del horario escolar, incluidos aquellos/as estudiante que puedan estar en clase de apoyo o refuerzo o que deban ser recogidos por sus familiares por algún motivo justificado durante el horario lectivo.
- El cuidado de los/las alumnos/as durante los períodos de recreo es responsabilidad de los profesores. En caso de lluvia se suspende la salida al patio y los alumnos se quedarán en sus aulas al cargo de sus tutores con el apoyo de los profesores especialistas adscritos a cada uno de los ciclos.
- Procurará el contacto directo y el conocimiento personal de cada alumno y promoverá la relación con la familia, buscando siempre una mejor educación del alumno.
- El profesor-tutor/a será el encargado de trasmitir toda la información del alumno/a al equipo docente. Especialmente cuando se trata de alumnos/as con necesidades NEAE, realizando las reuniones oportunas para ello.

- No considerará la violencia física, verbal o de otro tipo, como recurso pedagógico ni convivencia, estando en consecuencia totalmente prohibido.

**b) Falta de asistencia del profesorado**

- El profesorado deberá estar con puntualidad en su puesto de trabajo y respetará el horario oficial del centro.
- Avisará con suficiente antelación sus ausencias al centro, justificándolas debidamente, y se atendrá a la normativa de permisos y licencias del profesorado fijado por la *Consellería*.
- Considerará como horario de trabajo (y por lo tanto de obligado cumplimiento) los recreos y las cinco horas semanales complementarias de cómputo mensual. En el período de septiembre a junio el horario complementario será de 13:00 a 15:00h. La ausencia del centro durante este periodo (horas complementarias), sin aviso a la Jefatura de estudios, será considerada como una falta de asistencia no justificada, y así será reflejada en el parte mensual enviado a Conselleria.
- No se dará ningún permiso, médico-asistencial-educativo, si no se acredita la imposibilidad de hacerlo fuera del horario laboral, tal y como se establece en la normativa de permisos y licencias.
- Participará activamente en los Órganos Colegiados a los que pertenezca.

**2.3. De padres, madres y/o tutores/as legales**

**a) Aspectos generales**

- Los padres, madres o tutores/as legales deberán respetar los horarios aprobados en el colegio, así como las normas establecidas en las entradas y salida. Dichos horarios se refieren tanto al horario lectivo de los alumnos/as como al horario de atención a padres, madres o tutores legales.
- Los padres, madres o tutores/as legales no podrán acceder al recinto escolar sin previo permiso de un/a maestro/a o de la dirección.
- Asistirán al colegio cuando lo solicite el tutor, en las horas de atención a padres, o cuando se requiera su presencia en dirección. También podrán asistir al centro cuando ellos/ellas mismos/as lo crean necesario solicitando previamente la cita con el personal que consideren pertinente y evitando el horario lectivo (para no interferir en la marcha de las clases).
- Los padres, madres o tutores/as legales deberán participar de forma activa en el proceso de enseñanza-aprendizaje de sus hijos/as, ello implica: asistir a las

reuniones organizadas por el centro, realizar un seguimiento de la evolución de sus hijos/as, favorecer la comunicación con el centro en general y con los tutores/as en particular, participar en las actividades complementarias,...

### 3. Derechos y deberes

---

Los derechos y deberes de los miembros de la comunidad educativa se detallan en el Decreto 195/2022, de 11 de noviembre, del Consell, de igualdad y convivencia en el sistema educativo valenciano.

A continuación, se exponen en rasgos generales los derechos y deberes de los alumnos, padres-madres, tutores/as y personal de la administración servicios.

#### 3.1. Derechos y deberes del alumnado

##### a) Derechos

El alumnado tiene derecho a:

- Recibir una educación inclusiva e integral, basada en el respeto a los derechos y libertades fundamentales y en los principios democráticos de la igualdad y la convivencia.
- Recibir una educación integral de calidad y en condiciones de equidad que contribuya el pleno desarrollo de su personalidad.
- Que se respete su identidad, integridad física y dignidad personales, así como su libertad de conciencia y sus convicciones ideológicas, religiosas y morales, derechos reconocidos en la Convención sobre los derechos del Niño de Naciones Unidas, en los tratados internacionales en materia de derechos humanos ratificados por España la Declaración Universal de los Derechos Humanos y en la Constitución Española.
- Ser valorado con objetividad.
- Participar, con los apoyos que se requieran en cada caso, en la vida del centro, de forma individual y colectiva.
- La inclusión, la protección social y a ser formado en condiciones de igualdad de oportunidades.
- La protección de la salud y a su promoción.
- Recibir una educación igualitaria.

## **b) Deberes**

Son deberes básicos del alumnado:

- Respetar a todas las personas.
- Estudiar.
- Respetar al profesorado y a todos los profesionales que integran el equipo educativo o que prestan sus servicios en la comunidad educativa.
- Practicar la convivencia positiva.
- Cuidar y utilizar adecuadamente las instalaciones.

## **3.2. Derechos y deberes del profesorado**

### **a) Derechos**

El profesorado tiene derecho:

- A ser respetado, a recibir un trato adecuado y a ser valorado por la comunidad educativa, y por la sociedad en general, en el ejercicio de sus funciones.
- Que se respeten sus indicaciones en el cumplimiento de las normas establecidas en el centro educativo y en el entorno escolar.
- A mantener la comunicación y la colaboración necesaria con las familias y miembros de la comunidad educativa con los apoyos que precisen en cada caso.
- A la autonomía pedagógica y en la toma de decisiones relativas a la aplicación de las normas de convivencia.
- A desarrollar la función docente en un ambiente educativo donde se respeten sus derechos y su integridad física y moral.
- A recibir formación permanente en materia de atención a la diversidad, sobre igualdad y convivencia escolar y sobre estrategias de gestión de la convivencia.
- A participar en los órganos y estructuras que tengan atribuidas competencias en el ámbito de la convivencia escolar.
- A expresar libremente su opinión, siempre que no sean discriminatorias hacia ninguna minoría o grupo social, ni potencien conductas antidemocráticas.

- A ejercer el derecho de asociación y reunión, de acuerdo con la legislación vigente.
- A la defensa jurídica en los procedimientos que pudieran derivarse del ejercicio legítimo de sus funciones, en los términos establecidos en la normativa vigente.
- A la consideración de autoridad pública según se establece en la Ley 15/2010, de 3 de diciembre, de la Generalitat, de autoridad del profesorado.

## **Deberes**

El profesorado tiene los siguientes deberes:

- Proporcionar al alumnado una educación de calidad, igualitaria, equitativa y respetar su diversidad y fomentar un buen clima de participación y convivencia.
- Informar al alumnado y las familias o representantes legales sobre los contenidos, procedimientos, instrumentos y criterios de evaluación.
- Actualizarse de forma continuada sobre atención a la diversidad, la igualdad y convivencia escolar, y la gestión de la igualdad y la convivencia, en el marco de los planes de formación oficiales que promueve la Administración educativa.
- Respetar la libertad de conciencia, la identidad y la expresión de género, la orientación sexual y las convicciones religiosas y morales, así como la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- Participar en la elaboración de las normas de organización y funcionamiento del centro.
- Fomentar un clima positivo de convivencia en el centro y en el aula, y durante las actividades complementarias y extraescolares.
- Colaborar en la prevención, detección, intervención y gestión de la igualdad y la convivencia, y aplicar las medidas de abordaje educativo necesarias, de acuerdo con lo dispuesto en este decreto.
- Comunicar a la dirección del centro educativo las situaciones que perjudiquen gravemente la convivencia para que se puedan tomar las medidas oportunas, guardando secreto, confidencialidad y sigilo profesional sobre la información y circunstancias personales y familiares del alumnado, conforme a la normativa vigente, y sin perjuicio de prestar la atención inmediata que se precise.

- Informar a las familias sobre los incumplimientos de las normas de convivencia por parte de sus hijos, hijas o tutelados, y de las medidas de abordaje educativo adoptadas.
- Controlar las faltas de asistencia y los retrasos, y comunicarlas a las familias o representantes legales.

### 3.3. Derechos y deberes de las familias del alumnado

#### a) Derechos

Las familias o representantes legales tienen los siguientes derechos:

- A conocer el proyecto educativo del centro, así como el resto de los planes y protocolos educativos, y a ser orientadas al respeto.
- A participar, en la elaboración y revisión de las normas que regulan la organización, la igualdad y la convivencia en el centro, en los términos establecidos en la normativa vigente.
- A participar en la organización, el funcionamiento, el gobierno y la evaluación del centro educativo, en los términos establecidos en la normativa vigente.
- A ser respetadas por el resto de la comunidad educativa y que se respeten sus convicciones ideológicas, políticas, religiosas y morales.
- A participar en los órganos y estructuras establecidas en la normativa vigente, y en aquellas otras habilitadas en cada centro, que tengan atribuciones en el ámbito de la gestión de la igualdad y la convivencia.
- A ser informadas sobre todas aquellas decisiones relacionadas con la convivencia escolar que afecten a sus hijos e hijas, tutelados o tuteladas, así como a presentar reclamaciones conforme a la normativa vigente.
- A colaborar con los centros educativos en la prevención y el abordaje de las conductas contrarias a las normas de convivencia.
- A colaborar en la propuesta de medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia escolar.
- A ser escuchadas en los procedimientos abiertos, relativos a alteraciones graves de la convivencia.
- A asociarse libremente.

- A ser escuchadas en aquellas decisiones que afecten a la orientación y el progreso académico de sus hijas e hijos, o tutelados.
- A la intimidad y confidencialidad en el tratamiento de la información que afecte a sus hijas e hijos o tutelados o al núcleo familiar.
- A la posibilidad de formarse en materia de igualdad y convivencia.

#### **b) Deberes**

- Adoptar las medidas, recursos y condiciones necesarias que garanticen la asistencia a clase, el estudio y la participación de sus hijos e hijas o tutelados.
- Conocer y dar apoyo al proceso educativo de los hijos, hijas o tutelados, en colaboración con el profesorado.
- Fomentar el respeto por todos los componentes de la comunidad educativa.
- Mantener y favorecer una comunicación continua y fluida con el profesorado y el centro educativo.
- Colaborar con los centros educativos y con el profesorado en todos aquellos aspectos relacionados con la convivencia escolar y contribuir a su mejora.
- Respetar la libertad de conciencia y las convicciones ideológicas, políticas, religiosas y morales, así como la dignidad, la integridad y la intimidad de los miembros de la comunidad educativa.
- Participar en la reflexión y la redacción de las normas de convivencia del centro y respetarlas.
- Conocer el proyecto educativo del centro, así como las normas de convivencia y las normas de organización y funcionamiento.
- Respetar y hacer respetar la autoridad y las orientaciones del profesorado en el ejercicio de sus funciones.
- Participar de manera activa en los acuerdos o compromisos particulares establecidos entre el tutor o la tutora, alumno o alumna y su familia, como mecanismo de resolución de un conflicto.
- Fomentar una actitud responsable en el uso de las tecnologías de la información, la comunicación y la relación, incluido el uso de los teléfonos móviles y otros

dispositivos electrónicos, prestando especial atención a medidas de prevención del ciberacoso.

- Participar en las actuaciones previstas para el seguimiento y evaluación de la convivencia en el centro.

### **3.4. Derechos y deberes del personal de administración y servicios y del personal no docente de atención educativa**

#### **a) Derechos**

Tendrá los siguientes derechos:

- A ser respetados, recibir un trato adecuado y ser valorados por la comunidad educativa, y por la sociedad en general, en el ejercicio de sus funciones.
- A expresar libremente su opinión, siempre que no sean discriminatorias hacia ninguna minoría o grupo social, ni potencien conductas antidemocráticas.
- A la defensa jurídica en los procedimientos que puedan derivarse del ejercicio legítimo de sus funciones, en los términos establecidos en la normativa vigente.

#### **b) Deberes**

Tendrá los siguientes deberes:

- Conocer y participar en la elaboración de las normas de igualdad y convivencia, a través de las estructuras participativas constituidas en cada centro. normas de organización y funcionamiento del centro.
- Colaborar con el centro para establecer un buen clima de convivencia, así como velar, en el ámbito de sus funciones, por el cumplimiento de las normas de igualdad y convivencia.
- Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales, la dignidad, la integridad y la intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa.
- Comunicar a la jefatura de estudios las conductas que supongan una alteración grave de la convivencia para que se puedan tomar las medidas oportunas, guardando secreto, confidencialidad y sigilo profesional sobre la información y las circunstancias personales y familiares del alumnado, conforme a la normativa vigente, y sin perjuicio de prestar la atención inmediata necesaria.

- En el caso del personal de administración y servicios, colaborar en la custodia de la documentación administrativa relacionada con la convivencia escolar, así como guardando sigilo y confidencialidad respecto a las actuaciones de las cuales tuvieran conocimiento.

### 3.5. Revisión de Calificaciones. Procedimiento

Derecho del alumnado a la objetividad en la evaluación. Procedimiento de reclamación de calificaciones obtenidas y de las decisiones de promoción: Orden 32/2011, de 20 de diciembre

Los representantes legales del alumnado, por ser éstos menores de edad, pueden solicitar las aclaraciones y revisiones que consideren oportunas en relación con el proceso de aprendizaje, las calificaciones o las decisiones adoptadas como consecuencia del proceso de evaluación.

En caso de que estas **aclaraciones** no sean suficientes, pueden solicitar información más precisa respecto a las calificaciones de actividades o de evaluaciones tanto parciales como finales. Se puede solicitar la revisión de cualquier instrumento de evaluación utilizado por el profesorado (documentos, pruebas, ejercicios, trabajos, registros o cualquier información usada para la observación sistemática y seguimiento del alumnado).

El/la profesor/a facilitará toda la información de que disponga. **En caso de desacuerdo** ante las aclaraciones realizadas por el profesorado o la revisión de las calificaciones, pueden presentar una **reclamación**.

Los representantes legales del alumnado, pueden reclamar las calificaciones obtenidas por el/la estudiante, las decisiones de promoción, de obtención del título o certificación académica, **siempre que disponga de razones justificadas para ello**. Dicha reclamación puede referirse a:

La presunta aplicación incorrecta de los criterios de evaluación y calificación establecidos en la normativa vigente y/o en la programación didáctica.

La presunta inadecuación de uno o varios instrumentos de evaluación a los objetivos y contenidos establecidos en la programación didáctica, en el currículo o en la normativa vigente al respecto.

Las reclamaciones se presentarán por escrito (en la secretaría) y se dirigirán a la dirección del centro siguiendo el modelo recogido en el anexo de la Orden 32/2011, de 20 de diciembre.

El plazo para la solicitud de aclaraciones o revisiones será de **tres días**, contando desde el día siguiente a la comunicación oficial de la calificación objeto de reclamación.

Para la tramitación de la reclamación:

- La dirección del centro comunica al profesorado a quien corresponda la instrucción la existencia de una reclamación.
- El profesorado encargado de la instrucción, elabora, tras recabar la información necesaria y, si todo ha sido correcto, un informe motivado que describa los hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar.
- El informe se eleva a la dirección y se dicta resolución expresa que se notifica a los representantes de los/as alumnos/as.
- Ante esta resolución, se puede presentar recurso de alzada ante la dirección territorial en el plazo máximo de un mes, que resolverá previo informe de la Inspección educativa.
- El expediente administrativo generado por la reclamación se registra y conserva en el archivo del centro cuyo directo ha resuelto la reclamación.
- En el caso de que las reclamaciones hayan sido presentadas fuera de plazo, se traman pero se procede a la inadmisión de las mismas. La dirección lo comunica a las personas interesadas.

Para facilitar este proceso el **centro conservará los instrumentos de evaluación de un curso escolar, así como cuantas informaciones relacionadas tengan al respecto, hasta tres meses después de iniciado el curso siguiente**. En el caso de que se inicie una reclamación, se guardará toda la documentación hasta que el procedimiento finalice.

### **3.6. Criterios de promoción**

Cuando el tutor de un alumno/a considera la posibilidad de la no promoción de éste deberá seguir los pasos siguientes:

- Reunirse con todo el equipo docente que interviene con el alumno/a al finalizar el 2º trimestre para hablar la evolución del estudiante.
- Informar a los padres del alumno/a de la posible no promoción, en una reunión en la que además se les explicará los desdobles y apoyos recibidos. En esta entrevista estará presente algún especialista y los acuerdos tomados se recogerán por escrito y serán firmados por los asistentes.

En la decisión respecto a la promoción o no del alumnado, el equipo docente seguirá los siguientes criterios:

- Capacidad de aprovechamiento real del alumno/a.

- Será fundamental el NCC en las áreas instrumentales.
- Capacidad de adaptación y socialización al nuevo grupo.
- La no promoción se considera como una medida más efectiva cuando se realiza en los primeros cursos de la etapa.

Una vez el/la tutor/a haya decidido la no promoción del alumno/a será la COCOPE la que velará porque además de los criterios expuestos también se atiendan las cuestiones organizativas, como la ratio del grupo receptor, las características del alumnado....

Antes de la entrega de las calificaciones finales del alumno/a se volverá a citar a los padres y se les informará de la decisión tomada al respecto.

La decisión tomada por el tutor, el equipo de ciclo y refrendada en la COCOPE no se puede modificar.

## 4. Gestión de conflictos que alteran la convivencia

---

Se desarrolla el siguiente apartado siguiendo el Decreto 195/2022, de 11 de noviembre, del Consell, de igualdad y convivencia en el sistema educativo valenciano.

### 4.1. Abordaje educativo del conflicto que altera la convivencia

Para el abordaje educativo del conflicto que altera la convivencia se seguirá una estrategia basada en el diálogo, la conciliación y la restauración.

La finalidad que se persigue con ello es la de:

- Facilitar la adquisición de la competencia socioemocional,
- Promover el respeto a la integridad física y moral, la dignidad, el bienestar y la seguridad de todos los miembros de la comunidad educativa,
- Favorecer y potenciar los valores de la comunicación, el diálogo y la restauración, fundamentales a la hora de convivir, que tienen que regir las relaciones entre todos los miembros de la comunidad educativa.
- Educar el alumnado en el reconocimiento de los límites de sus actos y en la asunción de las consecuencias de se deriven de estos.
- Preservar el proceso educativo del alumnado.
- Sensibilizar sobre la importancia estructural de la violencia de género.

Se ha de tener en cuenta que, entre otros aspectos, no se podrá privar al alumnado del derecho a la educación y que se deberán respetar los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y procurar mejorar las relaciones.

### 4.2. Abordaje educativo de las conductas que alteran la convivencia

#### a) Conductas contrarias a la convivencia.

Son consideradas conductas contrarias a la convivencia:

- Las faltas injustificadas de puntualidad o asistencia.
- Los actos que alteren el normal desarrollo de las actividades del centro, especialmente de las actividades de aula.
- El daño a las instalaciones, recursos materiales o documentos del centro, o a las pertenencias de los miembros de la comunidad educativa.
- El uso de cualquier objeto o sustancia no permitidos.

- Las conductas que puedan impedir o dificultar el ejercicio del derecho al estudio del resto del alumnado.
- La incitación a cometer actos contrarios a las normas de convivencia.
- Los actos de incorrección o desconsideración al profesorado o a otros miembros de la comunidad educativa.

Las medidas de abordaje educativo ante estas conductas serán:

- Amonestación verbal, preservando la privacidad adecuada.
- Amonestación por escrito.
- Comparecencia inmediata ante la jefatura de estudios o ante la dirección del centro.
- Realización de trabajos específicos en horario no lectivo.
- Realización de tareas educativas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro y/o dirigidas a reparar el mal causado en las instalaciones, el material del centro o las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa.
- Retirada de los objetos o sustancias no permitidos, hasta que sus padres, madres y/o tutores legales acudan al centro educativo.
- Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro durante un periodo máximo de 15 días naturales.
- Cambio de grupo del alumno o la alumna durante un plazo máximo de cinco días lectivos.
- Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un plazo máximo de 3 días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno tendrá que permanecer en el centro y realizar las actividades formativas que se determinen para garantizar la continuidad de su proceso educativo.

A efectos administrativos, las conductas contrarias a la convivencia prescribirán en el término de 20 días naturales, contados a partir de la fecha de comisión.

Para el abordaje educativo de conductas contrarias a la convivencia, no será necesaria la previa instrucción del procedimiento ordinario. No obstante, para la aplicación de las dos últimas medidas será preceptivo el trámite de audiencia al alumnado o a sus padres, madres o representantes legales, en caso de ser menores de edad, en un plazo de cinco días hábiles.

La aplicación de las primeras cuatro medidas corresponde al profesorado del centro, las restantes a la dirección del centro. La dirección comunicará las medidas adoptadas al alumno/a y al tutor/a, que a su vez las comunicará a las familias.

**b) Conductas gravemente perjudiciales que alteran la convivencia.**

- Los actos graves de indisciplina, desconsideración, insultos, amenazas, falta de respeto o actitudes desafiantes, cometidos hacia el profesorado y personal del centro.
- El acoso y ciberacoso a cualquier miembro de la comunidad educativa.

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

A efectos administrativos, estas conductas tipificadas como gravemente perjudiciales para la convivencia prescriben en el transcurso del término de dos meses contados a partir de la comisión.

En el caso de comisión de actos que pudieran ser constitutivos de delito o derivarse responsabilidad penal, la dirección del centro público o la titularidad del centro privado concertado tiene la obligación de poner los hechos en conocimiento de la administración correspondiente, de los cuerpos de seguridad y del Ministerio fiscal. Se informará al alumno o alumna y a la familia o representantes legales, cuando este sea menor de edad.

Las medidas de abordaje educativo ante estas conductas serán:

- Realización de tareas fuera del horario lectivo en beneficio de la comunidad educativa, para la reparación del mal causado en las instalaciones, transporte escolar, comedor, materiales, documentos o en las pertenencias otras personas.
- Suspensión del derecho a participar en actividades complementarias y/o extraescolares del centro durante un máximo de entre 15 y 30 días naturales.

- Suspensión del derecho de salidas al patio, cuando la conducta haya sido cometida en este espacio o cualquier otro espacio común de convivencia del centro, durante un período máximo de entre 7 y 15 días naturales. Durante el cumplimiento de la medida, se garantizarán actuaciones de intervención pedagógica para trabajar la toma de conciencia de lo sucedido, con la finalidad de interiorizar los valores de respeto y convivencia.
- Traslado definitivo del alumno o alumna a otro grupo del mismo curso.
- Suspensión del derecho de asistencia a clase en una o varias materias, o excepcionalmente al centro, por un período máximo comprendido entre 7 y 15 días naturales.
- Excepcionalmente, cuando la gravedad de los hechos así lo justifique, se podrá suspender la asistencia al centro educativo por un período de entre 15 y 30 días naturales. En este caso, y durante ese intervalo, el alumno o alumna tendrá que realizar las actividades formativas que determine el profesorado para evitar la interrupción de su proceso educativo y evaluativo. Con ese fin, se diseñará un plan de trabajo, que coordinará y supervisará la jefatura de estudios del centro, cuyas actividades tendrán un seguimiento por parte del equipo educativo y serán tenidas en cuenta en la evaluación final de las materias. Así mismo, el alumno o alumna podrá realizar las pruebas objetivas de evaluación que hubiera programadas en este periodo.
- Suspensión del derecho a la utilización del transporte escolar durante un período entre 7 y 15 días naturales, cuando la conducta haya sido cometida en el transporte escolar.
- Suspensión del derecho a la utilización del comedor escolar durante un período entre 7 y 15 días naturales, cuando la conducta haya sido cometida en el comedor escolar.
- Excepcionalmente, cuando concurran circunstancias de especial gravedad en la comunidad educativa, la dirección del centro informará a la comisión de convivencia del consejo escolar, y comunicará a la Inspección de Educación la posibilidad de cambio de centro educativo, que se llevará a cabo preferentemente en la localidad o distrito en el cual se encuentre escolarizado, con garantía de los servicios complementarios que sean necesarios, condición sin la cual no podrá llevarse a cabo esta medida.

Tanto el procedimiento ordinario, como el procedimiento conciliado, para la aplicación de las medidas ante conductas gravemente perjudiciales para la convivencia, son descritos desde el artículo 20 hasta el 27 del Decreto 195/2022, de 11 de noviembre, del Consell, de igualdad y convivencia en el sistema educativo valenciano. Se consultará dicho Decreto antes de iniciar cualquier actuación ante dichas conductas.

---

## 5. Seguridad e higiene

---

### 5.1. Normativa sobre tabaco, alcohol y otras sustancias

De acuerdo con la legislación vigente (Ley 28/2005 del 26 de diciembre) queda totalmente prohibido fumar dentro del recinto escolar, incluidos los patios, aseos y aulas, así como cualquier otra dependencia del centro escolar.

De la misma manera queda prohibido el consumo de alcohol y cualquier otra sustancia nociva para la salud de las personas de acuerdo con la normativa vigente en esta materia.

### 5.2. Urgencias y atención higiénico-sanitaria

En caso de enfermedad los/las alumnos/as no deben asistir al centro. En caso de síntomas febriles o malestar se avisará a las familias para que recojan al alumno/a.

Durante el horario lectivo de clase o de patio, en caso de producirse algún accidente entre alumnos/as (desmayo, herida, caída...) se hará responsable el respectivo profesor/a tutor/a que será el/la encargado/a de atender debidamente al alumno/a sin perjuicio de que sea debidamente atendido por cualquier adulto/a del centro que esté en disposición de hacerlo. Si fuese necesario el traslado inmediato del alumno/a este se realizaría a través de los servicios de Urgencias.

En caso de accidente en el centro será el profesor/a tutor/a o el/la especialista, en su caso, que se encuentre en ese momento con el/la alumno/a quien rellenará el parte de accidente (Anexo V).

Para evitar dejar desatendido a su grupo-clase se dirigirá a secretaría o a la sala de profesores, donde cualquier profesor/a sin atención a alumnos/as podrá ser designado para ayudar bien en la atención al alumno accidentado o enfermo, bien para atender al grupo-clase correspondiente.

Se comunicará inmediatamente a los padres, madres o tutores legales la situación de enfermedad o lesión del alumno/a. En caso de no localizar a los padres será la dirección del centro quien asumirá la responsabilidad de atender al alumno con las medidas que se estimen oportunas.

A este respecto, ante cualquier situación de emergencia se llamará al 112.

Los/as alumnos/as afectados por pediculosis o por cualquier otra enfermedad infecto-contagiosa no podrán incorporarse al centro hasta que no se encuentre en perfectas condiciones de higiene y salud.

Para las primeras curas habrá en el centro varios botiquines. Además se dispondrá de un botiquín portátil para las actividades complementarias. El profesorado de estudiantes que

requieran de medicación, por presentar una enfermedad crónica o unas condiciones de salud que puedan hacer necesaria la atención de una urgencia vital (por ejemplo, adrenalina), llevarán consigo la medicación necesaria, siempre que las familias hayan autorizado debidamente su utilización en tiempo escolar.

Se emplearán únicamente gasas, suero, agua oxigenada, tiritas y hielo en caso de golpes para prevenir la hinchazón. No se administrarán medicamentos ante el desconocimiento de las posibles alergias que puedan padecer los/las alumnos/as.

El/la profesor/a que después utilizar alguno de los botiquines acabe con alguno de los productos será el encargado de hacerlo saber al encargado del botiquín para su reposición (secretaria del centro).

En caso que durante el horario escolar o tiempo de comedor sea necesario que algún alumno/a lleve algún tratamiento médico o tome alguna medicina, serán los padres o tutores legales los encargados de acudir al centro a realizar el mismo, acordando con el profesor/a la forma de llevarlo a cabo para la menor interrupción de las clases.

Los/as alumnos/as que padeczan una urgencia vital grave serán atendidos de acuerdo al deber de socorro que nos corresponde como ciudadano/as. Se llamará al 112 y se seguirán instrucciones.

En caso de urgencia vital previsible, si el alumnado cuenta con la medicación en el centro y, el personal sanitario nos lo indica (tras la llamada al 112), se le administrará dicho tratamiento siguiendo sus instrucciones. En estos casos los padres/madres/tutores/as autorizarán la custodia del tratamiento necesario y, se ocuparán de reponerlos cuando caduquen (Anexo X).

El centro elaborará un plan de emergencias de acuerdo con la normativa vigente.

Para los almuerzos el alumno deberá traer alimentos sanos, evitando golosinas y otros preparados industriales de similares características.

### **5.3. Aseo personal**

El alumnado debe acudir al centro adecuadamente vestido y con las condiciones correctas de higiene.

Los/las alumnos/as de educación infantil deben controlar esfínteres adecuadamente. En caso de necesitar un cambio de ropa por cualquier motivo durante la jornada escolar se llamará por teléfono a los padres, madres o tutores legales para que acudan al centro con la muda correspondiente. Los padres, madres o tutores legales podrán delegar esta función en una persona convenientemente autorizada por ellos bajo su responsabilidad.

Después de Educación Física será obligatorio asearse, para lo que deberán atender a las indicaciones del/de la profesor/a de la asignatura.

#### **5.4. Limpieza y cuidado del centro**

A fin de mantener la higiene y limpieza en todas las dependencias del centro, los papeles, restos de bocadillos y demás objetos inservibles se depositarán en las papeleras existentes en cada zona y para tal fin. Los/las profesores/as del centro velarán porque ningún alumno/a ensucie el mismo, instándoles, si es preciso, a la recogida de cualquier resto arrojado al suelo.

Las tareas de limpieza del centro están a cargo del Ayuntamiento y serán realizadas con la frecuencia acordada en el correspondiente contrato, fuera del horario lectivo para no entorpecer el ritmo de las actividades escolares.

Los/las alumnos/as que causen de manera intencionada daños a las instalaciones o material del centro, así como a los bienes de los miembros de la comunidad educativa o sustraigan bienes en el Centro, quedarán obligados a reparar el daño causado haciéndose cargo del coste económico de la reparación o restituir los bienes sustraídos.

Los padres/madres o tutores serán los responsables legales.

La reparación económica del daño causado no exime de una posible sanción o expediente disciplinario.

#### **5.5. Acceso de extraños al centro**

Toda persona o institución ajena a nuestra comunidad educativa necesitará autorización escrita de la Dirección del centro para poder hacer uso de las dependencias del mismo.

En todo caso queda prohibida cualquier actividad, de carácter propagandístico o mercantil, destinada a los alumnos.

El uso de las instalaciones del centro durante el horario lectivo quedará restringido a los miembros de la comunidad educativa.

La persona encargada de controlar el acceso al centro es el conserje por ello será el encargado de identificar y acompañar a toda persona ajena al centro durante su estancia en el mismo.

#### **5.6. Objetos perdidos**

Para evitar la pérdida de prendas de vestir es conveniente que el alumnado lleve toda su ropa, especialmente la de abrigo, convenientemente identificada.

Se establecerá una zona donde exponer las prendas de ropa olvidadas por los/las estudiantes en el centro. Al finalizar el trimestre todas las prendas no recogidas serán llevadas a una ONG.

Los objetos de valor que aparezcan en el centro se depositarán en conserjería de donde podrán ser recogidos por sus propietarios. El centro no se hace responsable en ningún caso de la vigilancia de dichos objetos.

## 6.- Información y comunicación

---

### 6.1. Información y comunicación

El sistema de información y de comunicación utilizado por el centro será diferente en función de los destinatarios.

*A los profesores:*

- Será función de la Secretaría informar al profesorado de la correspondencia recibida en el centro relativa a cursos de perfeccionamiento del profesorado o a cualquier otro tema que pueda interesar.
- La Conselleria facilitará cuentas de correo electrónico al profesorado a través de los cuales se realizarán las comunicaciones personales con el profesorado.
- Si hay alguna información que por el tema u otros aspectos se considere muy importante y urgente, se pasará la información por las clases asegurándose personalmente de que todos hayan sido informados. O bien se podrá convocar una reunión informativa siempre que se estime oportuno.

*A los padres, madres y alumnos/as:*

- Se expondrá la documentación oficial en el tablón de anuncios ubicado en el hall del centro. La mayor parte de la información general podrá ser consultada a través de la página web del centro.  
<http://mestreacasa.gva.es/web/ceipmediterraneo>
- En caso de urgencia se informará telefónicamente.
- La comunicación cotidiana con las familias (reuniones de tutoría, excursiones, información administrativa...) se realiza a través de circulares informativas que se hacen llegar a las familias a través del correo electrónico por razones de sostenibilidad y eficacia. Es obligación de las familias estar siempre informados de las mismas.
- En los cursos donde los/las alumnos/as hacen uso de la agenda escolar, será la agenda el vehículo para mantener la comunicación familia-centro, se deberán revisar los contenidos anotados en ésta, ya que además de las anotaciones correspondientes a deberes, controles, salidas, etc. son un instrumento muy útil de comunicación de los padres, madres o tutores legales con los tutores.
- Los tutores realizarán dos tipos de reuniones: grupales e individuales.

- Grupales: Las reuniones de grupo se realizarán como mínimo una por trimestre. El/la tutor/a la convocará previamente mediante circular que entregará a los padres, madres o tutores de sus alumnos/as. En estas reuniones se plantean las pautas generales de trabajo, los objetivos a conseguir, la metodología utilizada, la forma de abordar los apoyos que pueden recibir en casa y las recomendaciones que se consideren oportunas. En estas reuniones toda la información será de carácter general.
- Individuales: Para temas particulares los/las tutores/as estarán a disposición de los padres, madres o tutores legales, todos los martes del curso de 16:00H. a 17:00H. y en los meses de junio y septiembre de 13:00H. a 14:00H., previa cita.
- A las reuniones de grupo o entrevistas con los tutores no se podrá asistir con niños salvo que los tutores lo estimen conveniente. En ningún caso los/las alumnos/as podrán permanecer solos/as dentro del recinto escolar durante la asistencia de los padres, madres o tutores legales a una reunión.
- Trimestralmente se informa a los padres, madres o tutores legales, mediante el correspondiente informe de evacuación, de los resultados obtenidos por los/las estudiantes en las correspondientes evaluaciones. También pueden estar informados a través de la Web familias.

**IMPORTANTE:** Cualquier comunicación que se haga de las familias al centro (tutores/as, secretaría, encargada de comedor, participación en extraescolares, etc. deberá hacerse por escrito y con, al menos, un día de antelación. No se puede garantizar la recepción y correcta aplicación de la comunicación cuando esta se haga por otros medios (verbalmente, llamadas telefónicas, a través de terceros...) o fuera de un plazo mínimo de tiempo.

## 6.2. Utilización del logotipo y del nombre del centro

Tanto el nombre como los signos de identidad del centro (logotipo), no podrán ser utilizados por ninguna persona o entidad, aunque sea perteneciente a la comunidad educativa, sin solicitarlo por escrito a la Dirección del centro.

Cualquier actuación en este sentido que no cuente con la autorización correspondiente no tendrá ninguna validez y se podrán derivar del uso inadecuado del mismo las acciones legales pertinentes.

## 6.3. Protocolo de atención a la diversidad

Los padres deberán entrevistarse con el tutor/a del alumno para cualquier solicitud de intervención sociopsicopedagógica.

Corresponde a los/las tutores/as el asesoramiento en cuestiones referentes a hábitos, autonomía, rabietas... Si el/la docente lo considera necesario puede contactar con el/la orientador/a del centro para recabar cuanta información considera necesaria.

Será función del tutor/a solicitar la valoración sociopsicopedagógica del alumnado, tras realizar la reunión previa con el equipo docente y cumplimentando la solicitud pertinente. En cualquier caso, los criterios a aplicar deberán ser objetivos por conductas o dificultades observadas en el centro y no, únicamente, a petición externa.

Procedimiento de intervención:

- 1) Reunión del equipo docente que trabaja con el/la alumno/a.
- 2) Si se considera necesario, en el acta de la reunión se indicará la petición para inicio de la evaluación sociopsicopedagógica.
- 3) Se informa a la familia a través del “consentimiento informado”.
- 4) Si la familia autoriza, se inicia el proceso de evaluación en los treinta días siguientes.
- 5) En la COCOPE se priorizan los casos a atender.
  - Alumnado con sospecha de necesidades especiales graves o permanentes que cursen estudios correspondientes al segundo ciclo de educación infantil
  - Alumnado de Educación Primaria con sospecha de n.e.e. permanentes que necesiten una ACIS en totalidad de las áreas instrumentales.
  - Alumnado de Educación Primaria con nee permanentes cuyas ACIS afecten a algún área instrumental.
  - Alumnado de EP con neae cuyas ACIS afecten a todas o alguna de las áreas instrumentales.
  - Alumnado de EP con dificultades manifiestas de aprendizaje en las áreas instrumentales.
  - Alumando que presenta necesidades específicas de apoyo educativo derivadas de sobredotación intelectual.

Las reuniones de coordinación con personal externo al centro, psicólogos, profesorado de apoyo..., que trabajan con los/las alumnos/as, se organizarán en la COCOPE y se realizarán en horario de atención a las familias. Estas reuniones tendrán un carácter informativo y tratarán de coordinar las actuaciones a favor del alumno/a. Los criterios a seguir serán siempre los de la orientadora del centro.

En caso de solicitud de informes de entidades externas: Usmi, Servicios sociales, juzgados..., estas deberán tramitarse a través del Equipo de orientación educativa.

Todas las informaciones recibidas por los tutores/as, especialistas o personal no docente en referencia a los alumnos/as serán de carácter estrictamente confidencial.

## **6.4. Aspectos didácticos**

### **A) Adscripción de tutorías**

La adscripción debe responder a las cuestiones pedagógicas que fundamentan la labor docente, principalmente asegurar la estabilidad del grupo de alumnos y la creación de la línea metodológica del centro, debe por ello contribuir a desarrollar los Planes y Programas aprobados por el Claustro y el Consejo escolar.

El proceso de adscripción del profesorado siempre estará sujeto a la normativa vigente: las tutorías serán asignadas por la directora del centro a propuesta de la jefatura de estudios de acuerdo a los criterios pedagógicos establecidos por el claustro y para dar la mejor respuesta educativa al alumnado del centro.

En primero de Educación Primaria las personas que ejerzan la tutoría serán, siempre que sea posible, maestros/as con destino definitivo en el centro.

### **B) Cambio de modalidad educativa**

Los cambios en la modalidad educativa se realizarán de acuerdo a los siguientes criterios:

- Los alumnos/as que soliciten el cambio de la modalidad de Religión a Atención educativa o viceversa podrán hacerlo efectivo, mediante solicitud de los padres, madres o tutores/as legales presentada en la secretaría durante el período de matrícula.

### **C) Libros de texto**

Los libros de texto se elegirán de acuerdo con las indicaciones de la Comisión de Coordinación Pedagógica y la supervisión de la Jefatura de Estudios para garantizar la coordinación entre cursos y la línea pedagógica del centro.

La lista de libros deberá estar a disposición de los padres en el mes de junio

La sustitución de libros se hará de acuerdo con la normativa vigente.

### **D) Material didáctico**

Es responsabilidad del profesorado velar porque el centro cuente con el necesario material didáctico para el adecuado ejercicio de la actividad docente. Para ello podrá solicitar anualmente la adquisición de los recursos didácticos de ciclo que considere necesarios

con antelación suficiente para que se puedan incluir en el presupuesto anual del centro las partidas económicas necesarias. La comisión económica del consejo escolar determinará en función de los fondos existentes las partidas económicas anuales para la adquisición de material didáctico de acuerdo con las peticiones del profesorado procurando un reparto equitativo entre los ciclos.

El material de uso común perteneciente a la dotación de centro se encuentra almacenado en los lugares correspondientes. Cualquier profesor interesado podrá hacer uso de él recogiéndolo y registrando su salida en las hojas de registro colocadas a ese efecto. Después de su uso deberá devolverse al lugar asignado. Será el profesorado del centro designado para ello quien vele por el correcto uso de los mismos.

Cualquier pérdida o rotura deberá comunicarse a la Secretaría del centro como responsable de su inventario, para su sustitución en la medida de lo posible.

El material de uso fungible de las aulas se organizará de acuerdo con el Proyecto de material socializado, aprobado por el Consejo escolar, y que será revisado anualmente. La gestión de la cuenta del material socializado corresponde a la AMPA.

## **6.5. Actividades complementarias**

Las actividades extraescolares y complementarias y los servicios complementarios que se incluyan en la PGA, no discriminarán a ningún miembro de la Comunidad educativa y no tendrán ánimo de lucro.

Además del trabajo habitual que se refleja en el horario, en el centro se realizan otras actividades que se recogen en la Programación General Anual, encaminadas a completar la consecución de los objetivos planteados para cada uno de los niveles.

Las actividades complementarias se realizan, en general, en horario de 9:00 a 14:00, se informará a las familias a través de una circular en la que se solicitará la pertinente autorización y se informará del coste en caso de que lo tenga.

Las autorizaciones deberán entregarse al/la tutor/a, y abonarse en su caso, en el plazo indicado, transcurrido el cual se decidirá o no la realización en función de que asistan al menos la mitad más uno de los/as alumnos/as de cada grupo.

**Fuera del plazo indicado en la circular enviada a las familias, no se admitirá ninguna autorización.**

Sin la autorización de los padres, madres o tutores/as legales, ningún alumno/a puede salir del centro. Si el día de la realización de la actividad complementaria el/la tutor/a no tiene la autorización de algún alumno/a, éste, no podrá realizar la actividad y permanecerá en el colegio.

En estas actividades los/las estudiantes estarán acompañados por el/la profesor/a tutor/a correspondiente más al menos un profesor de apoyo. La organización de los apoyos será tarea de la Jefatura de Estudios. En caso de ausencia del tutor en infantil se suspenderá la actividad.

Los profesores/as tutores/as o en su caso las personas encargadas de la realización de la actividad enviarán una nota a la coordinadora de comedor en la que figurara el nº de alumnos/as para los que debe realizarse el pícnic de mediodía así como los casos de alergias.

En las salidas deberá llevarse el botiquín auxiliar para atender cualquier necesidad que pueda surgir, así como la medicación del alumnado con enfermedades crónicas y/o susceptibles de una emergencia vital previsible (siempre que cuenten con la documentación requerida en la normativa). Los/as profesores/as informarán a la Dirección del centro de cualquier incidencia o necesidad detectada.

Las salidas se valorarán a nivel de ciclo una vez realizadas. Dicha valoración se recogerá en la memoria anual con la finalidad de ser tenida en cuenta en cursos posteriores.

El alumnado que por cualquier motivo no participe en estas actividades, que tienen carácter voluntario, serán atendidos en el colegio en el horario habitual, salvo que sea una actividad de toda la etapa y no sea posible prestarles dicha atención. El/la tutor/a deberá dejar programadas las actividades o tareas que deberá realizar el/la alumno/a y la jefatura de estudios, de acuerdo con el tutor, organizará la adecuada atención al mismo durante la jornada.

En todas las salidas extraescolares será preceptivo llenar la ficha de salidas extraescolares (Anexo XIII).

## 6.6. Gestión económica

El Consejo Escolar supervisará y velará por la adecuada gestión económica del centro.

La rendición de cuentas la realizará la Dirección al Consejo Escolar. Una copia de las mismas será enviada a la Dirección Territorial de Educación.

*Criterios generales de utilización de recursos económicos:*

La asignación de los recursos económicos recibidos de forma ordinaria se priorizarán:

- Asignación de recursos para los gastos generales del Centro (se asignarán teniendo en cuenta las necesidades específicas de cada aula, tanto en equipamiento como curriculares).
- Asignación de recursos materiales especiales (se asignarán de forma directa por la Dirección, teniendo en cuenta las necesidades generales del colegio).

- Asignación de recursos para peticiones específicas del profesorado.
- Asignación de recursos para otras actividades.

## 6.7. Funciones del conserje

Su actividad y horario se rigen por el reglamento propio de su función, siempre adaptado a las necesidades del Centro, destacando de modo especial las siguientes tareas:

- a) Ser depositario y responsable de las llaves del centro.
- b) Colaborar en el control de las entradas y salidas del alumnado y visitas en el centro.
- c) Custodiar el edificio, material, máquinas y mobiliario del centro.
- d) Colaborar dentro de las dependencias del centro en los traslados de material, mobiliario y enseres que fueran necesarios.
- e) Recepción, recogida y reparto de correspondencia, documentos y objetos.
- f) Responsabilidad sobre de todos los elementos eléctricos, térmicos, de sonido, mecánicos, etc...., manteniéndolos en buen estado.
- g) Encendido y mantenimiento de la calefacción.
- h) Limpieza cuando fuera del horario de los trabajadores encargados de dicha función se necesite de forma extraordinaria.
- i) Realizar en el exterior e interior del Centro las gestiones que se le encomiendan por la Dirección, Secretaría o personas autorizadas para ello.
- j) Cualquier otra función que le sea encomendada por la Dirección del Centro, dentro de sus competencias (Anexo XII)

## 6.8. Servicios complementarios

En la utilización de los servicios complementarios de guardería, comedor y actividades extraescolares se aplicarán las mismas normas que en el resto de actividades escolares.

Puntualizar que, el servicio de guardería, tanto en horario de mañana como de tarde, tendrá un coste adicional para las familias. Éste es organizado por la AMPA y aprobado por el Consejo Escolar. Además, la asociación pone a disposición de las familias, un **servicio de custodia**, que permite una adecuada vigilancia del alumnado cuando sus padres no acuden puntuales a recogerlos, una vez finalizado el servicio de comedor (13 horas, en junio y septiembre; 17 horas, el resto del

curso). Las familias que hayan firmado la autorización correspondiente, quedan informadas de que su hijo/a una vez finalizado el horario escolar, en el caso de no haber sido recogidos puntualmente, pasan a ser usuarios de este servicio organizado desde la AMPA.

## 6.9. Utilización de las instalaciones en horario no lectivo

La utilización de las instalaciones del colegio en horario no lectivo, viene regulada por la Orden de 20 de julio de 1995 (B.O.E nº 189) en la que se dictan normas de aprovechamiento de las mismas por los Ayuntamientos y otras entidades, en los términos que establece la orden.

Dicha utilización tendrá como objetivo la realización de actividades educativas, culturales, deportivas o de carácter social, siempre que no contradigan los principios democráticos y de convivencia.

En todo caso, dicha utilización estará supeditada al normal desarrollo de la actividad docente y del funcionamiento del Centro, a su realización fuera del horario lectivo y a la previa programación del Centro. Además, la utilización estará supeditada a los criterios establecidos por el Consejo Escolar en la Programación Anual del Centro. Así mismo, siempre tendrá preferencia la utilización de los Centros para realizar actividades dirigidas a niños o jóvenes que supongan ampliación de la oferta educativa.

No podrán utilizarse aquellas dependencias reservadas a tareas organizativas y jurídico-administrativas del profesorado, o aquellas otras que por sus especiales condiciones, no aconsejen su utilización por terceros (especialmente el comedor y las instalaciones de cocina).

En todo momento la responsabilidad de la utilización de las instalaciones del Centro por terceros recaerá en el organismo o entidad que organice la actividad, que estará obligado a:

-Presentar al Consejo escolar un proyecto de las actividades a realizar, que en caso de aprobación, será explicado a las familias en una reunión previa al inicio de la actividad, y que contendrá los siguientes apartados:

- Calendario con fechas y horario en el que se impartirá la actividad.
- Objetivos que se pretenden conseguir.
- Actividades concretas a desarrollar. Adecuación al alumnado de las mismas.
- Protocolo de recogida de alumnos/as: a la hora de inicio y al final de la actividad.
- Formación en el Plan de evacuación del centro.

- Normas de Funcionamiento.
- Recursos de los que se dispone.
- Número de alumnos a los que va dirigida la actividad, no será nunca inferior al 10% del total de alumnos/as matriculados en el centro.
- Ratio/monitor/alumno
- Dependencias o instalaciones autorizadas necesarias para el desarrollo de la actividad.
- Presupuesto económico desglosado con expresión de gastos previstos para el desarrollo de la actividad.
- Compromiso de asumir todas las responsabilidades que pudieran derivarse de la realización de las actividades propuestas, así como la custodia de las instalaciones y limpieza de las mismas como consecuencia de la actividad.
- Titulación y cualificación del personal que prestará el servicio.
- Compromiso de la AMPA, de la apertura y cierre del centro educativo durante el período en el que se realice la actividad.
- Póliza de Seguro de Responsabilidad Civil General y de Accidentes con cobertura a las actividades a realizar.
- En ningún caso se permitirá la instalación y uso de elementos externos que están sujetos a normativas específicas de seguridad para los usuarios, como piscinas portátiles, etc...
- En caso de que se recurra a la contratación de una empresa o asociación externa que gestione y realice las actividades, se requiere de ésta lo siguiente:
  - Fotocopia de la Tarjeta de Identificación Fiscal (CIF).
  - Fotocopia de escritura o documento de constitución, estatutos o acta fundacional en el que consten las normas por las que se regula su actividad que estén inscritos en el correspondiente Registro Oficial.
  - Fotocopia de la inscripción en el Registro Oficial.
  - Certificación de estar al corriente de las obligaciones con la Hacienda Pública.
  - Así como toda la documentación que la Administración considere necesaria para el desarrollo de dichas actividades

El no cumplimiento de las normas podrá suponer como consecuencia la denegación de la autorización, por parte de la dirección del Centro, de las instalaciones en futuras ocasiones.

La autorización de las instalaciones corresponde al Consejo Escolar del Centro, cuando las referidas actividades sean organizadas por el propio Centro o por alguna de las organizaciones que integran la comunidad escolar o por asociaciones constituida a tal fin.

La utilización de las instalaciones tendrá un carácter no lucrativo.

## 7. Normas de organización del aula UECO

---

### **Asignación del alumnado al aula de referencia:**

Los/las estudiantes serán asignados a un grupo en el aula ordinaria próximo a su edad cronológica. Con éste, compartirá parte del horario y participará en las actividades escolares y extraescolares. Se tendrán en cuenta las características del alumnado del grupo de referencia al que se asigne, de manera que estos resulten heterogéneos y equilibrados.

### **Actuaciones que faciliten su incorporación a su aula de referencia:**

Los equipos de nivel, en coordinación con la tutora del aula UECO y, contando con la orientación del EOE, organizarán actividades de acogida para facilitar la incorporación al aula del alumnado. Así mismo, se adoptarán medidas que garanticen su participación en los aprendizajes del aula y en las actividades del centro.

En la COCOPE se determinarán los criterios a adoptar para asegurar la accesibilidad de los espacios y las dinámicas. Además, se impulsarán actividades de sensibilización dirigidas a la comunidad educativa.

### **Criterios pedagógicos para la asignación de la tutoría del aula.**

Se seguirá lo indicado en las instrucciones de inicio de curso. En caso de no haber instrucciones concretas, el profesorado de PT y AL, de manera voluntaria, podrá postularse para ocupar la tutoría del aula UECO. Si no hubiera voluntarios/as, la tutoría del aula UECO sería asignada a la especialista de PT o AL de acuerdo a la modalidad de escolarización por la que concursó (el aula inició su actividad en el curso 2024- 2025).

### **Criterios de sustitución del profesorado del aula UECO en caso de ausencia:**

Cuando sea necesario la sustitución del personal del aula UECO, siempre que sea posible, serán los/las maestros/as especializados en Pedagogía Terapéutica y Audición y Lenguaje quienes, por indicación de jefatura de estudios, acudirán al aula.

Si la persona ausente, fuera el/la educador/a de Educación Especial, la/el otra/a educador/a asumirá las funciones imprescindibles de éste/a.

### **Actividades complementarias:**

El alumnado del aula UECO, dispondrá de una planificación de actividades complementarias en la PGA. Además, cada estudiante participará en las actividades programadas para su grupo de referencia. Para ello, contará con un apoyo especializado individualizado.

En caso de no participar en la actividad, permanecerá en el centro y será atendido por los/las maestros/as del equipo de orientación educativa, siguiendo el horario que elabore la orientadora con la colaboración de jefatura de estudios.

#### **Aula UECO como centro de recursos.**

En determinados casos, algunos estudiantes escolarizados en aula ordinaria con necesidades de apoyo especializado intensivo, podrán requerir el uso del aula UECO y de sus recursos personales y materiales, como parte de la respuesta educativa adaptada a sus necesidades. Este recurso estará destinado, en ocasiones, a facilitar su incorporación y adaptación al centro educativo, y en otras, dadas sus características, a que pueda beneficiarse de la intervención en este espacio.

La incorporación del alumno o alumna, en alguna de estas situaciones, al aula UECO, se planificará de forma individualizada, estableciendo un horario concreto que quedará recogido en su Plan de Actuación Personalizado (PAP). Se tendrá siempre en cuenta que, las necesidades del alumnado escolarizado en el aula UECO queden atendidas.

Asimismo, en caso de que la familia del alumno o alumna considere que no debe participar en alguna actividad complementaria fuera del centro, permanecerá en el colegio durante el desarrollo de dicha actividad. En ese tiempo, será atendido por el profesorado del equipo de orientación, conforme al horario elaborado por la orientadora en coordinación con la jefatura de estudios. Será necesario que el tutor/a informe a la orientadora de la situación con suficiente antelación, para poder organizar la programación de ese día.

---

## **8. Seguimiento, evaluación y modificación del reglamento de régimen interno**

El equipo directivo garantizará la publicidad, difusión y acceso a este documento, preferentemente por medios electrónicos para su conocimiento por parte de todos los miembros de la comunidad educativa.

Estas normas obligan a todos los miembros de la comunidad escolar en el ámbito de sus competencias, de sus derechos y deberes. Todos son igualmente responsables en el correcto ejercicio de los mismos.

Este documento quedará incorporado a la PGA del centro para su consulta.

El Consejo escolar establecerá los mecanismos de seguimiento de estas normas de manera que puedan ser evaluadas al final de cada curso académico. Dicha evaluación permitirá su adecuación a la realidad y necesidades del centro y tendrán vigencia al curso siguiente de ser aprobadas.

# **Anexos**

## Anexo I. Protocolo absentismo escolar

---

Se considera absentismo:

- Leve, un 20/25% de faltas al mes.
- Moderado, un 25/50%.
- Crónico, más de 50%.

Cómo controlamos el absentismo:

- 1) El/la tutor/a pasa lista.
- 2) Ante una falta de asistencia, solicita un justificante, comprueba si dicha ausencia es justificada y la refleja en Ítaca).
- 3) Si las faltas persisten, el/la tutor/a, cita a la familia (**doc.2 Carta de citación del/la tutor/a**) y comunica a jefatura de estudios, donde se abre un expediente. En dicho expediente se registran los avisos por teléfono, citaciones, acuerdos, compromisos e informes que se hayan ido generando.

Se hace en los casos siguientes:

- Falta reiterada sin justificar.
- Falta sistemática en determinados horarios o días de la semana.
- Siempre que el número de faltas suponga un 20-25% de las sesiones.

Se abre un informe de absentismo a partir de una entrevista con la familia en la que se recoge la información necesaria.

Se firma un compromiso para reconducir la asistencia (**doc.3 Acta de la entrevista familia-tutor/a**). Si la familia no acude a la entrevista o si después de la intervención de absentismo, no se soluciona, se traslada al Programa de prevención de absentismo escolar con copia al inspector del centro (**doc.4 Informe de absentismo**).

En el programa proporcionado por el Ayuntamiento, se incluyen una serie de actuaciones del tutor y el orientador para la recuperación del absentismo escolar (en jefatura de estudios).

## **Anexo II. Dias delluvia: salidas y entradas**

---

### **A la entrada:**

- Los días de lluvia se abrirán las puertas un poco antes para evitar que los/las alumnos/as se mojen.
- El profesorado que esté en el centro se repartirá en los pasillos de la planta baja y de la primera planta controlando al alumando para que permanezcan en orden fuera del aula hasta la llegada de la mayoría del profesorado.
- Los/as alumnos/as que hagan uso de la guardería, gestionada por la AMPA, permanecerán en la misma hasta que hayan entrado todos/as los alumnos/as que vienen de casa.

### **A la salida:**

- Cada estudiante saldrá del centro por la puerta por la que accedió por la mañana.
- En caso de lluvias abundantes, granizadas..., los alumnos permanecerán en el aula hasta ser recogidos por las familias de forma ordenada.

En Infantil no habrá modificaciones ni en la entrada ni en la salida, los días de lluvia.

### **Anexo III. Uso del teléfono móvil**

---

Dadas las diferentes situaciones inadecuadas que el uso de los móviles actuales puede producir en el centro escolar (acceso no autorizado a internet, fotografías no consentidas, participación de menores en redes sociales, etc.) desde el centro nos vemos obligados a controlar la utilización de móviles por parte de nuestros alumnos. Para ello hemos elaborado las siguientes normas:

- No es conveniente que los/las alumnos/as de primaria traigan teléfono móvil al colegio. En el centro están perfectamente comunicados con las familias en caso de necesidad.
- Aún siendo así, en caso de necesidad, podrán acceder al centro con sus móviles los alumnos de tercer ciclo de primaria (quinto y sexto curso).
- Los padres, madres o tutores legales deberán comunicar al centro por escrito su autorización, así como el conocimiento y aceptación de estas normas.
- Los móviles serán entregados al tutor/a a la entrada en el aula a las nueve de la mañana y recogidos a la salida, por tanto durante la jornada escolar el/la alumno/a no podrá utilizar ni disponer del teléfono.
- Cualquier teléfono durante la jornada escolar en posesión de los alumnos (encendido o apagado) será recogido por los profesores y los padres deberán retirarlo de la secretaría del centro.
- Cualquier infracción de estas normas será responsabilidad de las familias asumiendo las responsabilidades que se produzcan.
- Les recordamos así mismo que no se puede traer al colegio ni cámaras de fotos, ni consolas, ni reproductores de música ni cualquier otro dispositivo no relacionado con la docencia.

## Consentimiento alumno/a para traer móvil al centro

---

Dadas las diferentes situaciones inadecuadas que el uso de los móviles actuales pueden producir en el centro escolar (acceso no autorizado a internet, fotografías no consentidas, participación de menores en redes sociales...) desde el centro nos vemos obligados a controlar la utilización de móviles por parte de nuestros alumnos/as. Para ello hemos elaborado las siguientes normas:

- No es conveniente que los/las alumnos/as de primaria traigan teléfono móvil al colegio. En el centro están perfectamente comunicados con las familias en caso de necesidad.
- Aún siendo así, en caso de necesidad, podrán acceder al centro con sus móviles los/las alumnos/as de tercer ciclo de primaria (quinto y sexto curso).
- Los padres, madres o tutores legales deberán comunicar al centro por escrito su autorización, así como el conocimiento y aceptación de estas normas.
- Los móviles serán entregados al tutor/a a la entrada en el aula a las nueve de la mañana y recogidos a la salida, por tanto durante la jornada escolar el/la alumno/a no podrá utilizar ni disponer del teléfono.
- Cualquier teléfono durante la jornada escolar en posesión de los alumnos (encendido o apagado) será recogido por los profesores y los padres deberán retirarlo de la secretaría del centro.
- Cualquier infracción de estas normas será responsabilidad de las familias asumiendo las responsabilidades que se produzcan.

Informamos a los padres / madres / tutor / tutora que se ha constatado en el centro el uso de los alumnos/as de redes sociales, especialmente disponen de perfiles en Tuenti. Dicho uso puede ser inadecuado, e incluso peligroso para ellos, además de ilegal por tratarse de menores de 14 años, por lo que debe ser convenientemente supervisado por las familias. En el centro no hay posibilidad de acceso incontrolado a internet, ni es posible acceder a redes sociales ya que se dispone de los filtros necesarios para ello.

Les recordamos así mismo que no se puede traer al colegio ni cámaras de fotos, ni consolas, ni reproductores de música, ni cualquier otro dispositivo no relacionado con la docencia.

Yo \_\_\_\_\_ con DNI \_\_\_\_\_ padre / madre / tutor / tutora legal del alumno/a \_\_\_\_\_ informo al centro de que mi hijo/a llevará un móvil de uso personal respetando las normas impuestas por el centro que declaro conocer y aceptar.

El modelo de móvil es: \_\_\_\_\_ Tiene/ no tiene (rodear lo que proceda): tiene conexión a internet (sí, no); tiene cámara (sí, no).

El motivo es: \_\_\_\_\_

En Alicante a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_

Firmado

## Consentiment alumne/a per a portar mòbil al centre

---

Donades les diferents situacions inadequades que l'ús dels mòbils actuals poden produir en el centre escolar (accés no autoritzat a internet, fotografies no consentides, participació de menors en xarxes socials...) des del centre ens veiem obligats a controlar la utilització de mòbils per part dels nostres alumnes/as. Per a això hem elaborat les següents normes:

- No és convenient que els/les alumnes de primària porten telèfon mòbil al col·legi. En el centre estan perfectament comunicats amb les famílies en cas de necessitat.
- Encara sent així, en cas de necessitat, podran accedir al centre amb els seus mòbils els/les alumnes de tercer cicle de primària (cinquè i sisé curs).
- Els pares, mares o tutors legals hauran de comunicar al centre per escrit la seu autorització, així com el coneixement i acceptació d'aquestes normes.
- Els mòbils seran entregats al tutor/a a l'entrada a l'aula a les nou del matí i recollits a l'eixida, per tant durant la jornada escolar el/la alumne/a no podrà utilitzar ni disposar del telèfon.
- Qualsevol telèfon durant la jornada escolar en possessió dels alumnes (ences o apagat) serà recollit pels professors i els pares hauran de retirar-ho de la secretaria del centre.
- Qualsevol infracció d'aquestes normes serà responsabilitat de les famílies assumint les responsabilitats que es produïsquen.

Informem als pares / mares / tutor / tutora que s'ha constatat en el centre l'ús dels alumnes/as de xarxes socials, especialment disposen de perfils en Tuenti. Aquest ús pot ser inadequat, i fins i tot perillós per a ells, a més d'il·legal per tractar-se de menors de 14 anys, per la qual cosa ha de ser convenientment supervisat per les famílies. En el centre no hi ha possibilitat d'accés incontrolat a internet, ni és possible accedir a xarxes socials ja que es disposa dels filtres necessaris per a això.

Els recordem així mateix que no es pot portar al col·legi ni càmeres de fotos, ni consoles, ni reproductors de música, ni qualsevol altre dispositiu no relacionat amb la docència.

Jo \_\_\_\_\_ amb DNI \_\_\_\_\_ pare / mare / tutor / tutora legal de l'alumne/a \_\_\_\_\_ informe al centre que el meu fill/a portarà un mòbil d'ús personal respectant les normes imposades pel centre que declare conèixer i acceptar.

El model de mòbil és \_\_\_\_\_ Té/ no té (encerclar el que procedisca: té connexió a internet (sí, no), té càmera (sí, no)).

El motiu és: \_\_\_\_\_

A Alacant a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_

Signatura

## **Anexo IV. Acuerdos patios**

---

### **Acuerdos patios:**

- Todos los/as profesores/as del centro tienen la potestad, y deben ejercerla, para corregir conductas, atender y resolver conflictos entre alumnos/as aunque estos no sean de su tutoría.
- El alumnado bajara al patio de forma ordenada, acompañados por el tutor/a o especialista, según corresponda, agarrados a la barandilla y en orden para evitar accidentes.
- Los alumnos/as de primaria almorzarán en el patio y es allí donde deben tomar sus almuerzos. Evitando así dejar los restos de los mismos por pasillos aulas.
- No se permitirá el acceso de los/las alumnos/as a las aulas durante el periodo de patio, por ello es necesario recordarles que deben llevar todo lo necesario (almuerzo, ropa de abrigo, etc.)
- Los/as alumnos/as serán atendidos, en caso de accidente, por el profesor o profesora más cercano, una vez atendidos se le comunicara al tutor/a correspondiente.
- En caso de accidente el tutor/a rellenará, el parte de accidente y lo entregará a la dirección.
- La jefatura de estudios determinara de acuerdo con los diferentes ciclos las personas responsables y los lugares en los que se debe prestar especial atención durante la vigilancia de patios: aseos, zona de juegos, gradas, escaleras de subida al patio de primaria...
- Los días de lluvia, los alumnos permanecerán en sus aulas.
- Todos los materiales utilizados en el patio: juegos, juguetes...etc. deberán ser recogidos por los alumnos/as, de dicho turno antes de abandonar el patio.
- En el tiempo de recreo se desarrollará el programa “Espacios Compartidos”.
- Es necesario cumplir el horario del patio para permitir el normal desarrollo de las clases posteriores al mismo.

## Anexo V. Registro de accidentes

### Registro de accidentes

Alumno/a:
Fecha:
Hora:

TIPO DE ACCIDENTE		TIEMPO		LUGAR	
Caída		Clase		Aula	
Herida		Recreo		Patio	
Golpe		Comedor		Escalera/pasillo	
Quemadura		Educación Física		Baño	
Otros		Otros		Otros	

Circunstancias del accidente (descripción de cómo ocurrió):

---

---

---

Servicio de emergencia: Sí / NO

Personas que han intervenido:

Testigos:

Medidas adoptadas:

---

---

## **Anexo VI. Normas de uso de Nuevas Tecnologías de la Información y la Comunicación**

---

### **Aula de informática**

Será utilizada por todos los alumnos del centro, según horarios confeccionados por el Equipo Directivo. Como el resto de las instalaciones del centro, los alumnos deberán cuidar los ordenadores y usarlos debidamente.

Normas para la utilización del aula de informática:

- El puesto del/la profesor/a en ningún momento puede ser utilizado por los/las alumnos/as. En este ordenador se mantendrá el orden en el escritorio, no creando carpetas ni dejando documentos.
- Los/las estudiantes encenderán los ordenadores cuando el/la docente lo indique y la red esté preparada.
- Los/las alumnos/as entrarán en la sala en orden y encenderán el ordenador con la fórmula alu y su número de lista (alu01, alu02...). Esta medida ahorra tiempo y permite averiguar quién ha manipulado incorrectamente algún ordenador en caso de avería.
- Al finalizar la clase, el/la profesor/a se encargará de comprobar que cada equipo ha quedado perfectamente apagado, que no queda ningún monitor encendido y las sillas se encuentran correctamente ordenadas.
- No introducir en el aula comida ni bebida.
- Si durante la sesión se produjese algún incidente en cualquiera de los equipos, se comunicará lo antes posible al COORDINADOR TIC para así poder subsanarlo lo antes posible.

**Normas para la utilización de los equipos informáticos:**

1.- Cada aula está dotada de un ordenador, de un proyector y de una pizarra digital, pizarra interactiva y/o plasma. La responsabilidad del buen uso de estos equipos será del profesor/tutor del aula. Para un correcto mantenimiento de estos equipos será necesario respetar una serie de normas:

- Evitar dejar encendido el ordenador durante las noches.
- En periodos vacacionales desconectar de la corriente eléctrica los equipos para evitar sobrecargas.

2.- Respecto al uso de los dispositivos informáticos de uso individual, por parte del alumnado, tener en cuenta que:

a) El cuidado del dispositivo informático de uso individual, es fundamental para que puedan ser usados a largo plazo. Siendo así:

- No se deben apilar.
- No se deben depositar entre dos mesas (si éstas se mueven el dispositivo puede caer al suelo).
- Los/as estudiantes, no se deben apoyar en los dispositivos.
- No se han de abrir y cerrar de forma continua, pues ello supone el que el dispositivo se encienda y apague.
- Han de abrirse usando las ranuras destinadas a tal fin.

b) Nunca, bajo ningún concepto, se debe acceder a contenidos inadecuados. Sólo se accederá a la información y/o aplicación que indiquen los/as docentes.

En caso de incumplir a) o b) o c):

- ✓ Primera vez: se retirará el dispositivo una semana y se informará por escrito a la familia.
  - ✓ Segunda vez: se retirará el dispositivo un mes y se informará a la familia presencialmente.
  - ✓ Tercera vez: se retirará el dispositivo de forma permanente (hasta fin de curso) y se informará a la familia presencialmente.
  - ✓ Si la conducta del alumno/a fuera muy grave, se podrá valorar en COCOPE la posibilidad de para a la tercera medida sin necesidad de aplicar las dos anteriores.
- c) La cuenta de correo de centro ha de ser usada de forma responsable por el alumnado. El uso inadecuado de la misma supondrá su cierre.

3.- En caso de rotura accidental del dispositivo, la reparación o sustitución se abonará de la cuenta de material socializado de grupo.

4.- En caso de rotura intencional del dispositivo, la reparación o sustitución será abonada por parte de la familia. En caso de no ser sustituido al alumno se le proporcionarán los materiales didácticos necesarios para el desarrollo de las clases en otro formato.

## **ANEXO VII. La carpeta de tutoría**

---

Las carpetas azules de tutoría deberán contener la siguiente documentación:

La cumplimentación de las mismas es de obligado cumplimiento deberá estar siempre encima de la mesa del profesor debidamente actualizada y será consultada por el profesorado que imparta clases en el aula para informarse de los aspectos más relevantes del alumnado.

- Listado de alumnos: nombre, dirección y teléfono actualizado.
- Cuestiones relacionadas con custodia, separación, recogidas del alumno debido a las circunstancias anteriores u otras debidamente acreditadas (sentencias judiciales).
- Alergias o enfermedades crónicas comunicadas de forma oficial (certificación médica por las familias) y que puedan requerir de la administración de medicación por parte del profesorado.
- Grupos de desdoble.
- Listado de alumnado con NEAE. Datos significativos.
- Listado de comedor.
- Listado con horarios de salidas y autorizaciones relacionadas.
- Listado de alumnado que puede salir solo y/o recoger a hermanos/as (5º y 6º).
- Plantilla de registro de incidencias.
- Horario del grupo.
- Información apoyo ordinario.

## **ANEXO VIII. *Actuación ante menores cuyos padres no conviven***

---

Se dará cumplimiento a los establecido en la Resolución de 14 de febrero de 2019, e la que se dictan instrucciones ante varios supuestos de no convivencia de los progenitores por motivo de separación, divorcio, nulidad matrimonial, ruptura de parejas de hecho o situaciones análogas.

Entre los aspectos a tener en cuenta figuran:

- Los progenitores o tutores legales tendrán que aportar copia de la sentencia, convenio regulador o pronunciamiento judicial que pueda tener incidencia en el ámbito escolar.
- Con carácter general será necesaria la firma de ambos progenitores tanto para la matriculación como para la baja en el centro.
- En los supuestos de no convivencia, ambos progenitores, y siempre que no haya limitación de la patria potestad, tienen derecho a recibir la misma información sobre el proceso educativo del / de la menor (calificaciones escolares, evaluación sociopsicopedagógica, reuniones, notas informativas de cualquier tipo, autorizaciones de actividades, etc.). Siempre que se mantenga la patria potestad y **no exista pronunciamiento judicial que impida el acercamiento o comunicación con el menor.**
- **En caso de urgencia médica o accidente, se avisará a ambos progenitores si la guarda y custodia es compartida.**
- El alumnado se entregará a cada progenitor coincidiendo con el régimen de visitas. Pudiendo delegar estos en otra persona.
- El/la progenitor/a podrá asistir a las reuniones, si así lo considera, acompañado de la persona quien, por convivencia habitual, tiene la responsabilidad compartida del/la menor. Salvo que exista aluna limitación, el/la otro/a progenitor no puede oponerse.

## **Anexo IX. CARTA DE COMPROMISO EDUCATIVO DEL CENTRO CON LA FAMILIA DEL ALUMNADO**

---

### **CARTA DE COMPROMISO EDUCATIVO DEL CENTRO CON LA FAMILIA DEL ALUMNADO**

*Según el Decreto 253/2019, de 29 de noviembre, los centros educativos deben redactar una carta de compromiso educativo con las familias.*

La carta de compromiso educativo tiene que expresar los compromisos que cada familia y el centro acuerden en relación con los principios que la inspiren, y que han de ser los necesarios para garantizar la cooperación entre las acciones educativas de las familias y el centro educativo en un entorno de convivencia, respeto y responsabilidad en el desarrollo de las actividades educativas.

Los contenidos comunes de la carta de compromiso educativo son elaborados por el centro y aprobados por el consejo escolar.

La carta está firmada por la dirección del centro y de esta quedará constancia documental tanto para la familia como para el propio centro.

Independientemente de esta carta, dado el tono de algunas de las comunicaciones que se han recibido en los últimos cursos, por aparte de algunas familias, en sesión extraordinaria el Claustro de profesores acordó que:

Cuando el asunto que plantea la familia deba ser tratado en una reunión de tutoría, el tutor/a será acompañado/a por la coordinadora de convivencia e igualdad o/y por cualquier miembro del equipo docente que interviene con el alumno. Se levantará acta de la reunión.

- En el caso de que el tema expuesto requiera una respuesta por escrito: Si se tratara de una cuestión pedagógica, sería la COCOPE la que daría respuesta en un informe; si se tratase de cuestiones de otra naturaleza, se daría traslado a la dirección del centro y sería ésta la encargada de dar la respuesta correspondiente.

Bajo ningún concepto, este claustro aceptará que se vea minusvalorado su trabajo y sus decisiones, siempre que se actúe dentro del marco del Proyecto Educativo de Centro y de la normativa vigente.

## DECLARACIÓN DE COMPROMISO FAMILIA-TUTOR

### A) DATOS DEL CENTRO EDUCATIVO.

NOMBRE: CEIP Mediterráneo.

CÓDIGO: 03017485.

LOCALIDAD Y PROVINCIA: Alicante. Alicante.

TITULARIDAD: Público.

FECHA EXP:

E-MAIL: [03017485@edu.gva.es](mailto:03017485@edu.gva.es)

TELÉFONO: 965937380

### B) OBJETIVO DE LA DECLARACIÓN DE COMPROMISO.

La familia y el centro educativo a través de la figura del tutor/a comparten y manifiestan, con esta declaración de compromiso, que están dispuestos a cooperar para estimular y mejorar los hábitos de estudio del alumno/a, su autonomía en el proceso de enseñanza/aprendizaje, así como la expectativa de éxito basado en su responsabilidad y esfuerzo.

El alumno/a conoce estos compromisos y se muestra dispuesto a colaborar.

### C) PERSONAS QUE SUSCRIBEN LA DECLARACIÓN DE COMPROMISO.

- FAMILIA (nombre, representante de... nombre, curso y grupo del alumno/a matriculado en este centro).
- TUTOR/A (nombre y apellidos)
- ALUMNO (nombre, curso, grupo).

### D) COMPROMISO DE LAS PARTES.

1.- Familia:

2.- Tutor/a:

3.- Alumno/a:

(Ver Decreto pág. 4020 y 4021)

### E) REVISIÓN Y NIVEL DE PROGRESOS.

### F) FECHA Y FIRMA.

Familia  
Fdo:

Tutor/a  
Fdo:

Alumno/a  
Fdo:

Orientador/a  
Fdo:

Alicante, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 20

## **Anexo X. Protocolo de actuación ante un alumno con problemas de salud crónica y atención de urgencia.**

---

La atención sanitaria del alumnado escolarizado con problemas de salud y lo que pueda requerir una intervención urgente en el horario escolar, se regirá por la Ley 10/2014, de 29 de diciembre, de la Generalitat, de Salud de la Comunitat Valenciana, modificada por la Ley 8/2018, de 20 de abril. De acuerdo con esta ley, cada centro escolar tendrá de referencia un centro de atención primaria y un centro de salud pública para las acciones preventivas y de promoción de la salud y para comunicarse en relación con los problemas de salud que afecten a la población escolar.

Las direcciones de los centros educativos tendrán que dirigirse en los centros de atención primaria o de salud pública de referencia para pedir la asistencia sanitaria para el alumnado con enfermedades crónicas que pudiera requerir de una atención específica

### **a) ACTUACIONES EN SECRETARÍA**

- Durante el período de matriculación los padres o tutores legales, que así lo precisen, deberán informar del estado de salud de sus hijos, especialmente en casos de enfermedades que puedan derivar en una urgencia vital previsible. Además, nos informarán de posibles enfermedades crónicas.
- La administración del centro pasará dicha información al expediente académico personal de cada alumno/a.
- La secretaría del centro al finalizar el período de matriculación elaborará un dossier de este alumnado, con los datos más relevante aportados por la familia. Este dossier se trasladará a dirección y al profesorado pertinente.
- Coinciendo con el inicio de curso la secretaría enviará un correo electrónico recordando a las familias la necesidad de mantener las medicaciones actualizadas, en cuanto a la fecha de caducidad.

### **b) ACTUACIONES DIRECCIÓN**

- En el primer claustro que se celebre se informará al conjunto de los profesores de la relación de alumnos/as y de las características fundamentales de la problemática alegada por los padres.
- Enviará, a principio de curso, el listado de alumnos que precisen de cuidados médicos al centro de salud y seguirá las indicaciones que desde el mismo se le den.
- Coinciendo con el envío del listado del alumnado, se solicitará formación en la administración de los medicamentos prescritos.

- La directora del centro será la receptora y custodia de la oportuna medicación informando con claridad de su localización. Sólo se aceptará medicación para la atención de urgencias vitales previsibles, y sólo se administrará siguiendo las indicaciones del personal sanitario 112 y/o del centro de salud.

c) ACTUACIONES DEL TUTOR/A

- El/la tutor/a del alumno/a que padezca enfermedades que puedan derivar en una urgencia vital previsible, informará a la familia de la posibilidad de que el centro custodie la medicación para atender a dicha emergencia. Así mismo le indicará que sólo se administrará siguiendo las indicaciones del personal sanitario 112 y/o del centro de salud.
  - Consentimiento informado del padre, madre o tutor/a legal y solicitud a la persona responsable de la dirección del centro, para custodiar la medicación necesaria y poder atender así una urgencia vital previsible en horario escolar. Ésta sólo se administrará siguiendo las indicaciones del personal sanitario 112 y/o del centro de salud.

d) ACTUACIONES PADRES

- Se exigirá a la familia la firma del consentimiento de custodia de la medicación (ver consentimiento informado, anexo XIV).
- Las familias mantendrán la medicación al día asegurándose de que no esté caducada.

**La persona responsable del/de la alumno/a en cada momento prestará los primeros auxilios, en caso de presentarse una urgencia vital grave (deber de socorro y auxilio que obliga a todo ciudadano) llamará a los Servicios de emergencia (112) y/o centro de salud, comunicando que se trata de una alerta ALERTA ESCOLAR, seguirá las indicaciones de estos y se pondrá rápidamente en contacto con la familia.**

## **Anexo XI. Actividades complementarias fuera del centro**

---

Las actividades complementarias deberán haber sido recogidas en la PGA y aprobadas por el Consejo escolar. La jefatura de estudios velará porque así sea.

Según el Decreto 253/2019, de 29 de noviembre, que regula la organización y funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Infantil o Educación primaria:

- Las actividades complementarias, deberán estar relacionadas directamente con el desarrollo de currículo como complemento de la actividad escolar.
- Estas actividades serán, con carácter general, gratuitas y, en todo caso, no tendrán carácter lucrativo.
- Se garantizará que ningún alumno o alumna quede excluido de su participación por motivos económicos o de cualquier tipo.

Serán los/las tutores/as o especialistas, según la actividad en cuestión, los encargados de organizarla. Buscarán primero opciones gratuitas o de bajo coste, sólo en el caso de no encontrarlas, se propondrán otras alternativas. El jefe de estudios comprobará que la actividad haya sido aprobada por el Consejo Escolar y que cumpla con los requisitos expuestos. En caso contrario se tratará de subsanar aquellos aspectos que se consideren inadecuados y, en caso de no ser posible, no se realizará.

**No se puede dejar a ningún alumno/a sin actividad complementaria sin el consentimiento de la familia o sin que medie un expediente por la comisión de alguna falta.**

Serán los/las coordinadores de ciclo los/las encargados/as de:

- Elaborar la autorización de la familia, siguiendo el modelo proporcionado por el centro. Una vez se disponga de ella, se enviará al jefe de estudios para garantizar así el cumplimiento de la normativa vigente.
- Contratar los autobuses. Se deberá guardar el presupuesto y en él se hará constar, el precio y las condiciones solicitadas a la empresa de autobuses para cualquier reclamación posterior. Así mismo, se guardarán las facturas abonadas (autobuses, entradas...), las misma tendrán que venir a nombre del AMPA, que será quién las abonará. Los autobuses siempre se solicitarán con todas las medidas de seguridad existentes (siempre con cinturones de seguridad).

La fecha límite de entrega de autorizaciones al alumnado será, como mínimo, una semana antes de la realización de la salida.

Una vez finalizado el plazo de entrega de la autorización por parte de las familias, si el número de éstas fuera igual o superior a la mitad más uno de los/las alumnos/as del aula, se realizaría la actividad. Si, por el contrario, el número resultara menor a la mitad más uno del total del alumnado ésta, no se realizaría.

Cuando el número de participantes sea inferior al esperado y suponga un incremento del precio inicial, habrá que volver a enviar la circular reflejando las nuevas condiciones.

**Fuera del plazo indicado en la circular enviada a las familias, no se admitirá ninguna autorización.**

Para evitar problemas con las familias, tenemos que asegurarnos que las circulares llegan a todos los alumnos/as y, antes de que se acaben los plazos, ponernos en contacto con las mismas para paliar cualquier posible dificultad.

El alumnado que no participe en la actividad y que asista al centro, será ubicado desde la jefatura de estudios en el aula donde permanecerá durante ese día/s y realizará las tareas elaboradas por el tutor/a.

Desde la COCOPE se ha fijado un coste máximo por actividad, por encima del cuál, no se podrá realizar: 25€, aproximadamente, con excepción de la actividad de fin de curso de 5º y 6º (1 y 2 noches de pernocta, respectivamente). En relación a estas actividades de tercer ciclo, en el caso de que una familia no se encuentre al corriente de los pagos de algún servicio del centro, deberá abonar la deuda previamente a proceder al pago de la actividad. En los ciclos se velará porque este tipo de actividades no sean más de una por curso.

En aquellos casos en que los/as alumnos/as tengan dificultades para pagar las actividades complementarias, será en la COCOPE, donde se estudiará cada caso y se pondrán soluciones con el fin de evitar que ningún alumno del centro quede sin realizar una actividad por causas económicas. Además, se contemplarán en este órgano, las cuestiones relativas a la salud del alumnado o necesidades educativas específicas que puedan llevar a un replanteamiento o suspensión de la actividad prevista. En todos los casos el alumnado que quiera, ha de poder participar en las actividades complementarias previstas (a no ser que, por motivos disciplinarios, se haya suspendido su participación en la mismas).

La suspensión de una excursión se realizará el día antes de la salida nunca el mismo día (excepto cuando las circunstancias meteorológicas así lo aconsejen o no se disponga de personal suficiente para que se realice en óptimas condiciones de seguridad). Se dará información a las familias de dicha suspensión.

En general, el/la tutor/a acompañará al alumnado de su tutoría. Respecto a los apoyos en las actividades, los establece la jefatura de estudios y se reflejan en la autorización que firman las familias.

- En infantil se contará con el profesorado de apoyo del ciclo y, en su caso, con otros/as docentes que imparten docencia en ese ciclo.
- En primaria con los/as especialistas, en principio, adscritos a los diferentes ciclos.
- Como norma general, se asignará un apoyo por nivel y, en caso que por las características del alumnado participante fuera necesario más personal, la jefatura de estudios determinará la pertinencia de la medida y los recursos personales necesarios.
- Si por problemas de bajas, permisos, exceso de actividades programadas, etc., no fuera posible asignar los apoyos necesarios se suspenderá la actividad. Será la COCOPE la que estudiará la situación y:
  - Cuando la causa obedezca a un exceso de actividades coincidentes en un periodo corto de tiempo, se suspenderán primero las de aquellos niveles que hayan efectuado más actividades complementarias fuera del centro.
  - Para evitar la suspensión de la actividad de final de la etapa primaria, desde principio de curso de establecerá el profesorado participante y, al menos, un/a suplente. La realización de esta actividad es prioritaria a la de 5º (que también implica pernocta).

La persona encargada de organizar la salida (coordinador/a de ciclo) entregará la circular, elaborada para las familias, a la encargada de comedor y le comunicará con exactitud y 10 días de antelación, el número de alumnos/as de comedor que participan en la misma para la correcta elaboración de los pícnic.

Además, los/las tutores/as comunicarán, por escrito, a la encargada de comedor, los alumnos/as que, por diversos motivos, necesitan una dieta especial.

En caso de suspender la salida, se comunicará lo antes posible a la encargada de comedor por la persona responsable. Así mismo, se informará a los autobuses, a la empresa de monitores y a todos aquellos que estén implicados en la misma.

## Activitat complementària-extraescolar / Actividad complementaria- extraescolar

DESCRIPCIÓ / DESCRIPCIÓN:	
LLOC / LUGAR:	
OBJECTIU EDUCATIU: OBJETIVOS EDUCATIVOS:	
PROFESSORAT RESPONSABLE / PROFESORADO RESPONSABLE: PROFESSORAT ACOMPANYANT / PROFESORADO ACOMPAÑANTE: Es designarà el professorat acompanyant en funció de l'organització del centre. / Se designará al profesorado acompañante en función de la organización del centro.	
DATA / FECHA:	
HORA D'EIXIDA: HORA DE SALIDA:	HORA D'ARRIBADA: HORA DE LLEGADA:
NIVELL / NIVEL:	GRUP / GRUPO:
PREU / PRECIO:	



## Activitat complementària-extraescolar / Actividad complementaria-extraescolar

NOM DE L'AUMNE-A / NOMBRE DEL ALUMNO-A:	
NIVELL / NIVEL:	GRUP / GRUPO:
NOM DE LA ACTIVITAT / NOMBRE DE LA ACTIVIDAD:	
LLOC / LUGAR: DATA / FECHA:	
HORA D'EIXIDA: HORA D'ARRIBADA:	HORA D'EIXIDA: HORA D'ARRIBADA:
OBSERVACIONS/ OBSERVACIONES:	

Senyor/Senyora \_\_\_\_\_ pare/mare/tutor/tutora de l'alumne/a,  
amb DNI \_\_\_\_\_ autoritza al seu fill/a a realitzar aquesta activitat.

Don / doña \_\_\_\_\_ padre / madre / tutor / tutora del alumno/a,  
con DNI \_\_\_\_\_ autoriza a su hijo/a, a realizar dicha actividad.

Signat pel pare / mare / tutor / tutora  
*Firmado por el padre / madre / tutor / tutora*

D'acord amb la PGA (Programació General Anual) i aprovada pel Consell Escolar tenim prevista l'activitat complementaria-extraescolar que <u>detallarem</u> a continuació:	De acuerdo con la PGA (Programación General Anual) y aprobada por el Consejo Escolar tenemos prevista la actividad complementaria-extraescolar que <u>detallamos</u> a continuación:
---	--

DESCRIPCIÓ DE L'ACTIVITAT / DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD:
RECOMANACIONS BÀSIQUES PER A L'ACTIVITAT / RECOMENDACIONES BÁSICAS PARA LA ACTIVIDAD:
INDICACIONS / INDICACIONES

**INFORMACIÓ TRACTAMENT DE DADES DE CARÀCTER PERSONAL**

Responsable	CEIP MEDITERRÁNEO
DPO	<a href="mailto:dod@eva.es">dod@eva.es</a>
Finalitats	Realitzar l'adecuada organització educativa i de serveis complementaris. Gestió de la informació en cada un dels departaments per a una utilització correcta. Realitzar comunicacions de les gestions sol·licitades. No es proveïxen transferències internacionals de dades.
Legitimació	Consentiment de l'interessat i obligació legal.
Destinataris	No se cediran dades a tercera personas, excepto obligación legal o autorización.
Drets	Acceder, rectificar i suprimir les dades; i altres explícitos en la informació addicional.
Info ampliada	<a href="mailto:03017485@edu.eva.es">03017485@edu.eva.es</a> o en la secretaría del col·legi.

**INFORMACIÓN TRATAMIENTO DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL**

Responsable	CEIP MEDITERRÁNEO
DPO	<a href="mailto:dod@eva.es">dod@eva.es</a>
Finalidades	Realizar la adecuada organización educativa y de servicios complementarios. Gestión de la información en cada uno de los departamentos para una correcta utilización. Realizar comunicaciones de las gestiones solicitadas. No se proveen transferencias internacionales de datos.
Legitimación	Consentimiento del interesado y obligación legal.
Destinatarios	No se cederán datos a terceros, salvo obligación legal o autorización.
Derechos	Acceder, rectificar y suprimir los datos; y otros explicados en la información adicional.
Info ampliada	<a href="mailto:03017485@edu.eva.es">03017485@edu.eva.es</a> o en la secretaría del colegio.

## **ANEXO XII. Normas del auxiliar de servicios.**

---

### ***Horario:***

- Horas semanales: 37
- Horas diarias: 7
- Almuerzo: 20 minutos
- Horario septiembre: 8:00 a 14:00 h.
- Horario de octubre a mayo: mañana: 8:00 a 15:00

Se recuerda la importancia de mantener una actitud respetuosa con todos los usuarios (familias, profesores/as y otro personal del centro), en particular se le indica que el puesto de trabajo no puede utilizarse para desarrollar actividades de interés personal ni inadecuadas para la correcta formación del alumnado del centro.

### **Son funciones del auxiliar:**

- Controlar que las entradas y salidas de los alumnos se realizan de acuerdo a la normativa del centro. Antes de abrir la puerta preguntará el motivo por el que acude al centro, si no es horario se le indicará el horario correcto y no se le abrirá la puerta.

Ninguna persona que acceda al centro podrá pasar a las aulas ni a otras dependencias, es el conserje quien debe acceder a dar un recado, buscar a un alumno...

Los/las alumnos/as que llegan fuera del horario de entrada serán acompañados por el conserje hasta su aula. El/la adulto/a que les acompaña deberá firmar en la hoja de registro correspondiente o si son recogidos antes de la hora de salida deberán firmar en el registro correspondiente.

- Permanecer en la conserjería atendiendo el teléfono y a los usuarios que accedan al centro evitando en todo caso que pasen a las aulas o restantes dependencias del centro.
- Atender y acompañar al personal que accede al centro para realizar revisiones u otras cuestiones, mientras realice su cometido. Ninguna persona ajena al personal podrá estar sola en el centro, se le pedirá un resguardo de la revisión y se anotará su nombre y teléfono.

- Recepcionar la entrega de paquetes. Ésta se realizará en la conserjería donde se firmará el albarán de entrega y se pondrá el aula o la profesor/a a la que va dirigido y será guardado allí hasta su recogida. Será necesario avisar a la persona a la que va destinado el paquete. No se admitirán paquetes ajenos al desarrollo de la actividad docente.
- Coger el teléfono y anotar aquellos que pidan cita en el cuaderno correspondiente.
- Mantener en orden la conserjería, ya que es el primer lugar que ven las familias y el alumnado del centro cuando acceden al centro.
- Comprobar el estado de los patios, especialmente los lunes.
- Revisar los aseos una vez al día para comprobar que no están embozados y que disponen de jabón y toallitas.
- Durante el horario del patio deberá permanecer en la conserjería porque es en ese momento en el que se producen entradas o salidas de alumnos/as.
- Avisar a la dirección ante cualquier incidencia.
- Rellenar los partes de incidencia para mandar al Ayuntamiento.
- Controlar el estado de la calefacción y del sistema de ventilación del centro.
- Llevar un libro de registro de incidencias en el que figurara la fecha de solicitud y la fecha de envío de las mismas.

## **Horario del centro**

Entrada mañana:

- apertura de puertas 9:00h.
- Cierre 9:15h.

Salida mañana: apertura puertas:

- 14:00h.
- Cierre: 14:10h.

Salida tarde:

- apertura de puertas: 16.50h.

- Cierre: 17:10h.

**Horario secretaría:**

- Lunes, miércoles y viernes de 9:00 a 10:00
- Martes y jueves de 9:00 a 14:00
- En el mes de septiembre, de forma excepcional será los mismos días pero de 13:00 a 14:00

**Horario de atención a padres jefe de estudios y directora**

- Previa cita.

**Atención a padres por parte de los profesores**

- Los martes de 13:00 a 14:00h. en septiembre y de 16:00 a 17:00 de octubre a mayo.

## **Anexo XIII Protocolo de actuación ante una situación de emergencia**

---

A pesar de contar con una descripción detallada de las actuaciones a realizar en nuestro Plan de Autoprotección, consideramos necesario hacer un resumen de las acciones más relevantes a emprender, en caso de emergencia. Siendo así, pasamos a continuación a redactar unas orientaciones que faciliten la labor a desarrollar por los agentes implicados.

Jefa de emergencia:

- Acudirá al centro de control con el maletín que contiene las llaves y planos del centro así como el botiquín.
- En caso de que se declare una alerta que requiera de la intervención de los equipos de emergencia:
  - Si está en clase será sustituida por el jefe de estudios para que la directora (en adelante J.E.) pueda acudir al centro de control. Ante la ausencia de éste dejará al alumnado en cuestión con el/la profesor/a del aula de al lado.
  - En caso de ser informada por parte del equipo de primera intervención (EPI) de la necesidad de contactar con emergencias, llamará al 112. Se darán todos los datos.
  - El EPI informará de si todas las personas han sido evacuadas y de la existencia o no de heridos.
  - Se indicará a alguien del EPI que espere a los servicios de emergencia en la calle más cercana a la puerta de acceso más próxima al lugar de la alerta. Les hará señas para que acudan al centro de control. Allí la J.E. se dirigirá al jefe del equipo de bomberos (si fuera el caso).

Equipo de primera intervención:

- Estará formado por el conserje y las dos personas de apoyo de la etapa infantil (si están con alumnos/as, los llevan a sus clases y acuden al centro de control).
- El conserje consulta el cuadro de la alarma, ve dónde se ha producido el problema y valora si hay que pulsar la alarma puesto que no salta de forma automática en las zonas donde no hay detector. Después acude con el resto del EPI al lugar e intentará, si hay fuego, extinguirlo. Si no fuera posible, deja el extintor en la puerta indicando así a los bomberos que el fuego es ahí.
- Acuden al lugar de la emergencia, valoran la gravedad, intentan darle solución y, en caso de no ser posible resolver el problema, informan a la J.E.
- En ese momento una de las profesoras de apoyo, se pondrá en contacto telefónico con el/la coordinador/a de infantil y el jefe de estudios que les informarán si en ambos patios están todos los alumnos evacuados. En caso de no estar en el centro, cualquier tutor de infantil o primaria (empezando por 1A y 3aA, si no están se sigue

el orden) como parte del equipo de alarma, informa a la jefa de emergencias de que todos los niños están evacuados y si hay heridos (vía telefónica).

- La otra aprovechará para comprobar los baños de primaria (primera planta y baja) y si el aula de música está vacía (se oye poco a alarma).
- Si el conserje no estuviese lo sustituirán las otras componentes del EPI.
- Cualquier maestro/a sin alumnos en ese momento colabora en estas funciones.

La persona que está con los alumnos es la que los evacúa. Menos la jefa de emergencia que si el jefe de estudios no está, los deja con el docente de la clase de al lado.

El maestro del aula pegada a los aseos de arriba comprueba que estén vacíos.

**Anexo XIV. CONSENTIMIENTO INFORMADO DEL PADRE, MADRE O TUTOR/A LEGAL Y SOLICITUD A LA PERSONA RESPONSABLE DE LA DIRECCIÓN DEL CENTRO PARA CUSTODIAR LA MEDICACIÓN NECESARIA EN CASO DE URGENCIA VITAL PREVISIBLE EN HORARIO ESCOLAR**

---

Sr./Sra. \_\_\_\_\_ con NIF: \_\_\_\_\_  
, y con domicilio a los efectos de notificación en \_\_\_\_\_  
localidad \_\_\_\_\_, provincia \_\_\_\_\_ y teléfonos \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
padre, madre, tutor/tutora legal del/de la alumno/alumna \_\_\_\_\_ del  
curso \_\_\_\_\_ grupo \_\_\_\_\_ del CEIP Mediterráneo de Alicante.

Indica que ha sido informado/a por el médico/por la médica, Sr./Sra. \_\_\_\_\_  
colegiado/colegiada núm. \_\_\_\_\_ de todos los aspectos relativos a la administración de  
la medicación prescrita al alumno/a y da su consentimiento para su custodia en el centro  
educativo por personal no sanitario.

**SOLICITA**

- A la Dirección del centro la custodia de dicha medicación.
- A la persona que esté con el/la alumno/a en cada momento, que en caso de presentarse una urgencia vital grave (deber de socorro y auxilio que obliga a todo ciudadano), llame a los Servicios de emergencia (112) y/o centro de salud, comunicando que se trata de una ALERTA ESCOLAR, y siga las indicaciones de estos y se ponga rápidamente en contacto con la familia.

Esta autorización podrá ser revocada previa comunicación escrita a la persona responsable de la Dirección del centro docente.

\_\_\_\_\_ , \_\_\_\_\_ , de \_\_\_\_\_, 20\_\_\_\_

Firmado \_\_\_\_\_

NIF \_\_\_\_\_

## ANEXO XV: CRITERIOS PARA LA CONFECCIÓN DE GRUPOS DE ALUMNOS

---

Según las instrucciones de principio de curso (Resolución de 27 de junio de 2018):

*"Los equipos directivos confeccionarán los grupos de alumnado teniendo en cuenta los siguientes criterios:*

- a) Los grupos han de ser homogéneos en lo referente al número y se excluirá en la composición todo criterio discriminatorio.*
- b) La adscripción del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo, necesidades educativas especiales o necesidades de compensación educativa escolarizado en los diferentes grupos de un mismo curso, se llevará a término de manera equilibrada y se excluirá en la composición todo criterio discriminatorio."*

Para dar cumplimiento a la norma se acuerda en sesión de la COCOPE, 5 de junio de 2019, tener en cuenta los siguientes criterios a la hora de organizar los grupos de 3 años y de primero de primaria:

- Los grupos serán equivalentes en cuanto al sexo del alumnado y la fecha de nacimiento (principio o final de año).
- Los alumnos con necesidades educativas, de los tres casos referenciados en la normativa, serán distribuidos de forma equilibrada.
- En el caso de que se escolaricen varios hermanos en el mismo nivel, una vez oídos los tutores legales, se decidirá en comisión si estarán en el mismo grupo o no (atendiendo al bien del alumno/a).
- En el caso de primer curso de primaria, se tendrán en cuenta incompatibilidades, conducta del alumnado y actitud frente al aprendizaje.

Aunque la decisión última corresponda al equipo directivo, en el caso del alumnado de 1º de primaria, para la organización de los grupos se constituirá una comisión formada por: directora, jefa de estudios, orientadora, PT, AL, tutoras de 5 años y coordinadoras de ciclo. Será la COCOPE la que hará la última propuesta.