

NORMES D' ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT.

- Ceip virgen del milagro-

APROBADAS EL 26 de ABRIL DE 2024 AL CURSO 2023-2024



ÍNDICE

1. Disposiciones generales.	4
2. PRINCIPAL NORMATIVA RELACIONADA.	4
3. FINALIDAD.	5
4. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.....	5
4.1. ÓRGANOS DE GOBIERNO.....	5
4.1.1. EQUIPO DIRECTIVO.....	5
4.1.2. ÓRGANOS UNIPERSONALES DE GOBIERNO.....	5
4.2. ÓRGANOS COLEGIADOS Y DE GOBIERNO.....	6
4.2.1. CONSEJO ESCOLAR.....	6
4.2.2. EL CLAUSTRO DE PROFESORADO.	7
4.3. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.....	8
4.3.1. LA COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA (CCP)	8
4.3.2. EQUIPOS DE CICLO Y/O DOCENTES.	8
4.3.3. TUTORÍA.....	9
4.3.4. EQUIPO DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA	9
4.3.5. OTRAS FIGURAS DE COORDINACIÓN Y EQUIPOS DE TRABAJO.....	10
5. NORMAS BÁSICAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.....	11
5.1. HORARIOS.	11
5.2. NORMAS SOBRE LA ASISTENCIA EN EL CENTRO LAS AUSENCIAS Y LOS RETRASOS.	13
5.3. NORMAS SOBRE ACCESO Y SALIDAS DEL CENTRO EDUCATIVO.	16
5.4. USO DEL PATIO.	18
5.5. NORMAS SOBRE LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN.	19
5.6. NORMAS ESPECÍFICAS SOBRE EL USO DE ITACA.	20
5.7. NORMAS SOBRE EL USO SOCIAL DEL CENTRO.....	20
5.8. NORMAS SOBRE SALUD Y SEGURIDAD EN EL CENTRO EDUCATIVO.	21
5.9. NORMAS SOBRE DATOS DEL ALUMNADO Y FAMILIAS.	21
5.10. NORMAS SOBRE EL USO DE LAS IMÁGENES POR PARTE DEL CENTRO.	22
5.11. NORMAS SOBRE ATENCIÓN SANITARIA AL ALUMNADO.....	23
5.12. NORMAS SOBRE LA EVALUACIÓN.	24
5.13. NORMAS SOBRE LA ATENCIÓN A LAS FAMILIAS.	26
5.14. NORMAS SOBRE EL USO DE LOS ESPACIOS ESCOLARES.....	27
5.15. NORMAS SOBRE MATERIAL ESCOLAR.....	29
5.16. NORMAS SOBRE LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.	30
5.17. NORMAS GENERALES SOBRE LA CONVIVENCIA.	31
5.18. PAUTAS A SEGUIR ANTE INCIDENCIAS CLIMÁTICAS	33

5.19. NORMAS PARA REALIZAR LOS AGRUPAMIENTOS DEL ALUMNADO.....	35
5.20. NORMAS SOBRE LA PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO EN LA VIDA DEL CENTRO.....	36
5.21. NORMAS SOBRE LA PARTICIPACIÓN DEL PERSONAL EXTERNO EN EL CENTRO.	37
5.22. NORMAS SOBRE EL USO DE LAS NUEVAS TECNOLOGÍAS Y LAS AULAS DE INFORMÁTICA.	38
5.23. NORMAS QUE REGULAN EL FUNCIONAMIENTO DEL BANCO DE LIBROS.....	39
5.24. NORMAS SOBRE EL FUNCIONAMIENTO DEL COMEDOR.	41
5.25. NORMAS SOBRE CONFECCIÓN DE LOS HORARIOS LECTIVOS.....	45
5.26. NORMAS SOBRE LAS AUSENCIAS, BAJAS Y PERMISOS DEL PERSONAL EDUCATIVO.	46
5.27. NORMAS SOBRE EL FUNCIONAMIENTO DEL EQUIPO EDUCATIVO.	47
5.28. CRITERIOS PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS SOPORTES.	50
6. PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN ANTE PROBLEMAS DE CONVIVENCIA.....	52
6.1. INCUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA.....	52
6.2. APLICACIÓN DE MEDIDAS CORRECTORAS	52
6.3. GRADUACIÓN DE LAS MEDIDAS CORRECTORAS Y DISCIPLINARIAS	52
6.4. REPARACIÓN DE DAÑOS MATERIALES.....	54
6.5. REITERACIÓN DE CONDUCTOS CONTRARIAS Y FALTA DE COLABORACIÓN DE PADRES, MADRES Y TUTORES/AS LEGALES.....	54
6.6. RESPONSABILIDAD PENAL.	54
6.7. PREVIO.....	55
6.8. ACTUACIONES ANTE CONDUCTOS CONTRARIAS A LA CONVIVENCIA.	55
6.9. ACTUACIONES ANTE CONDUCTOS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA.....	56
6.10. EXPEDIENTE DISCIPLINARIO.....	58
7. LOS DERECHOS Y DEBERES DE LOS DIFERENTES MIEMBROS DE LA COMUNIDAD ESCOLAR	61
7.1. REDES Y DEBERES DEL ALUMNADO.....	62
7.2. DERECHOS Y DEBERES DEL PROFESORADO.....	62
7.3. DERECHOS Y DEBERES DE LAS FAMILIAS.	64
7.4. DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL NO DOCENTE	65
8. DISPOSICIONES FINALES.....	66
9. Anexos.....	67

1. Disposiciones generales.

El presente documento recoge las normas de organización, funcionamiento y convivencia del CEIP Virgen del Milagro, formando parte del Proyecto Educativo del centro.

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

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

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

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

2. PRINCIPAL NORMATIVA RELACIONADA.

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

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

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

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

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

RESOLUCIÓN de 14 de febrero de 2019, de la Secretaría Autonómica de Educación e Investigación, por la que se dictan instrucciones para su aplicación a los centros docentes sostenidos con fondos públicas de enseñanzas no universitarias de la Comunitat Valenciana ante varios supuestos de no convivencia de los progenitores por motivos de separación, divorcio, nulidad matrimonial, ruptura de parejas de hecho o situaciones análogas.

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

ORDEN 5/2021, de 15 de julio, de la vicepresidencia y Consejería de Igualdad y Políticas

Inclusivas y de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte, por la que se aprueba la nueva hoja de Notificación para la atención socioeducativa infantil y protección del alumnado de menor edad y se establece la coordinación interadministrativa para la protección integral de la infancia y adolescencia.

3. FINALIDAD.

Las normas que seguidamente detallaremos tienen como finalidad:

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

4. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.

4.1. ÓRGANOS DE GOBIERNO.

4.1.1. EQUIPO DIRECTIVO.

- Es el órgano ejecutivo de gobierno del centro y está formado por los órganos unipersonales de gobierno:
Director/a, Jefatura de estudios y Secretario/a.
- Los tres constituyen el Equipo Directivo, que trabaja de forma coordinada para el desarrollo de sus funciones.
- Las funciones del equipo directivo están reflejadas en el artículo 11 del Decreto 253/2019.

4.1.2. ÓRGANOS UNIPERSONALES DE GOBIERNO.

a. EL/LA DIRECTOR/A.

Las funciones de la dirección están determinadas en el artículo 18 del Decreto 253/2019. Sin embargo, un resumen de ellas son:

- Dirigir y coordinar todas las actividades del centro.
- Cumplir y hacer cumplir la norma.
- Representar al centro ya la administración educativa a la vez.

b. LA DIRECCIÓN DE ESTUDIOS.

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

- Coordinar y dirigir las actividades de carácter académico.

c. LA SECRETARÍA.

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

- Ordenar el régimen administrativo y económico del centro.

4.2. ÓRGANOS COLEGIADOS Y DE GOBIERNO.

4.2.1. CONSEJO ESCOLAR

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

La composición es:

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

Las competencias del Consejo Escolar están establecidas en el artículo 27 del Decreto 253/2019. El funcionamiento y régimen jurídico del Consejo Escolar está regulado en el artículo 28 del citado Decreto. Sin embargo, habrá que considerar que:

- La persona designada para impulsar medidas educativas para el fomento de la igualdad real y efectiva entre mujeres y hombres será la jefatura de estudios.
- Las convocatorias se realizarán por correo electrónico con el modelo que el centro establezca con una semana de antelación si es reunión ordinaria, y en los casos de convocatoria extraordinaria será de 48h.
- Las actas de las sesiones serán enviadas por correo electrónico y se declararán aprobadas

en la siguiente sesión del consejo escolar, siempre que no existan aspectos a mencionar.

- Es responsabilidad de cada representante informar a los respectivos sectores de los acuerdos presos, sin embargo, un resumen de los acuerdos serán difundidos por la dirección a través de la web del centro y permanecerá colgado en el espacio correspondiente a la conserjería.
- Las competencias serán enviadas con la primera convocatoria.

En el seno del consejo escolar se constituirán las siguientes comisiones de trabajo, que están compuestas como mínimo por el equipo directivo y dos representantes del sector de las familias. Éstas se reunirán trimestralmente y el plan de reuniones estará reflejado en la PGA del centro:

- a. Comisión de gestión económica: atenderá asuntos de índole de la gestión académica del centro.
- b. Comisión de igualdad, inclusión y convivencia: dónde se incorporará la persona CIC del centro.
Esta comisión velará por:
 - La inclusión y la eliminación de las barreras en el acceso, la participación y el aprendizaje, la igualdad entre hombres y mujeres.
 - Prestará una especial atención a los casos de acoso escolar y de discriminación de cualquier índole.
 - Mediará en la resolución de conflictos.

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

- c. Comisión pedagógica y de comedor: Propondrá todas aquellas intervenciones de carácter pedagógico, artístico-cultural y cívico que promuevan la formación integral del alumnado y la consolidación de los aprendizajes formales y no formales realizados, así como de las competencias asociadas a éstos. Esta comisión incorporará al o a la responsable del comedor escolar.

4.2.2. EL CLAUSTRO DE PROFESORADO.

Es el órgano propio de participación del profesorado en el gobierno del centro, y tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, informar y, en su caso, decidir sobre los aspectos educativos y académicos del centro.

Será presidido por la dirección del centro y estará integrado por la totalidad del personal educativo que preste servicio en este centro. El personal no docente especializado de soporte a la inclusión participará en el claustro, con voz pero sin voto.

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

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

- La convocatoria se enviará a todos sus miembros por correo corporativo con una antelación mínima de 48 horas.

- Las convocatorias se realizarán con el modelo del centro vía calendario de TEAMS, que facilita copia en el correo corporativo del personal educativo del centro.
- Las actas se enviarán por correo electrónico, vía la herramienta digital de TEAMS se aprobarán en la siguiente sesión del claustro, si no existen enmiendas a revisar.
- Las competencias del Claustro serán enviadas con la primera convocatoria.

4.3. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.

4.3.1. LA COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA (CCP)

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

Estará integrada, como mínimo, por: ____

- El/la director/a, que será el/la presidente/a.
- La/el jefe de estudios.
- Los/las coordinadores/as de los equipos docentes y de ciclo.
- Un/a miembro del personal docente especializado de apoyo a la inclusión.
- El/El orientador/a.
- El/la coordinador/a de igualdad y convivencia.

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

La convocatoria de reuniones las realizará la jefatura de estudios o del centro al inicio de cada mes con la planificación de las actividades y reuniones mensuales.

Las actas las enviará la persona que actúa de secretario/a como máximo 72 después de la realización de la sesión de trabajo, en la carpeta correspondiente de TEAMS.

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

4.3.2. EQUIPOS DE CICLO Y/O DOCENTES.

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

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

La totalidad del profesorado del centro formará parte de uno de los equipos docentes o de ciclo. Los educadores/as se integrarán también en alguno de los equipos.

Las convocatorias las realizará el/la coordinador/a de cada equipo otro miembro que así lo solicite, y las actas/los acuerdos se enviarán a la carpeta correspondiente de TEAMS antes de la siguiente reunión.

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

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

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

4.3.3. TUTORÍA

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

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

Para la adjudicación de tutorías se tendrán en cuenta los criterios pedagógicos aprobados por el claustro y siguiendo lo especificado en el punto 5.2.

Las funciones de tutoría están recogidas en el artículo 41 del Decreto 253/2019 y los/las tutores/ras funcionarán de acuerdo al Plan de Acción Tutorial del centro (incluido en el PEC), que recoge las funciones de tutoría.

4.3.4. EQUIPO DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA

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

- El/la orientador/a.
- El personal especializado de soporte, docente y no docente.

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

El orientador/a del centro participará en las agrupaciones de orientación de zona, tercer tipo de intervención. Esta figurada ejercerá también la coordinación del equipo de orientación educativa.

Sus funciones están establecidas en el artículo 6 del Decreto 72/2021, de 21 de mayo, del Consell, de organización de la orientación educativa y profesional en el Sistema Educativo Valenciano, recogidas en el Plan de Atención a la Diversidad e Inclusión Educativa y regirá el mismo procedimiento general en convocatorias y disposición de actos que en el resto de los órganos. Sin embargo

entre sus funciones destacan:

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

4.3.5. OTRAS FIGURAS DE COORDINACIÓN Y EQUIPOS DE TRABAJO.

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

- a. Coordinador o coordinadora TIC: Las funciones están establecidas en el artículo 43 del Decreto 253/2019 y serán entregadas al/a la coordinador/a al inicio del curso escolar. Este coordinador/a se incorporará al equipo TIC del centro, se hará cargo de la gestión de incidencias relacionadas con las TIC, del inventario TIC del centro y del Plan TIC.
- b. Coordinador o coordinadora de formación: Las funciones están establecidas en el artículo 44 del Decreto 253/2019 y serán entregadas al/a la coordinador/a al inicio del curso escolar. Éste coordinador/a se incorporará al equipo de Innovación y en todos aquellos equipos permanentes o puntuales que suponen cambios a nivel pedagógico o/y organizativos. Se encargará del Plan de Formación, gestión y justificación económica relacionada con la formación en colaboración con la secretaria o secretario. Participará también en las convocatorias de programas de innovación en los que el centro participe.
- c. Coordinador o coordinadora de igualdad y convivencia: Las funciones están establecidas en el artículo 44 del Decreto 253/2019 y serán entregadas al/a la coordinador/a al inicio del curso escolar. Este coordinador/a se incorporará al equipo de Innovación y en todos aquellos equipos permanentes o puntuales que suponen cambios a nivel pedagógico o/y organizativos.
- d. Coordinador o coordinadora de plan de reutilización de libros y materiales curriculares: Las funciones están establecidas en el artículo 46 del Decreto 253/2019 y serán entregadas al/a la coordinador/a al inicio del curso escolar. Este/a coordinador/a se incorporará al equipo encargado de la red de libros y asumirá las tareas de gestión del plan y normas de la red de libros.

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

- e. Coordinador/a de biblioteca: Este coordinador/a se incorporará al equipo de fomento lector y asumirá también las tareas de dinamización de la lectura y de las bibliotecas escolares.
- f. Coordinador de emergencias: Colaborar con la dirección del centro en la realización de los simulacros de emergencias y en su posterior evaluación y comunicación a la administración del resultado de los simulacros.
- g. Comisiones de trabajo: en el centro se crearán distintas comisiones de trabajo que serán constituidas, al menos por un miembro de cada ciclo educativo y coordinadas por el equipo directivo. La totalidad de los maestros formarán parte de algunos de estos equipos de organización y

trabajo.

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

Los coordinadores que asumen las coordinaciones TIC y Red de libros formarán parte de estas comisiones de trabajo.

Cada curso escolar podrán crearse nuevos equipos de trabajo o suprimir los que ya están creados producto de la evaluación que se realice a final de curso.

Las comisiones que encontramos en nuestro centro son: TIC; convivencia; red de libros, biblioteca y fomento lector; cultural, encuentro de escuelas en valenciano.

- h. Responsable de comedor escolar: Al final del curso escolar, la dirección del centro propondrá en el Consejo Escolar el nombramiento del o de la responsable del comedor. Durante el mes de junio o julio, se encargará de entrevistarse con las distintas empresas y seleccionar las 3 empresas que posteriormente se presentarán en el Consejo Escolar para seleccionar la empresa encargada del servicio del comedor durante el siguiente curso escolar. Sus funciones están establecidas en Orden 53/2012, de 8 de agosto, de la Conselleria de Educación, Formación y Empleo, por la que se regula el servicio de comedor escolar en los centros docentes no universitarios de titularidad de la Generalitat dependientes de la conselleria con competencia en materia de educación.

5. NORMAS BÁSICAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.

Son las normas propias que afectan a toda la Comunidad Educativa.

5.1. HORARIOS.

- a. Horario general del centro.

- Es de 7:30 a 18:00.
- Este horario general puede variar en función de las actividades organizadas por el AMPA de cada curso escolar, que quedarán debidamente recogidas en la PGA anual.

- b. Horario lectivo: Es de 25 horas semanales y se distribuye de la siguiente manera:

- Lunes y martes de 9 a 12:30 y de 15 a 16:30
- Miércoles y jueves de 9 a 13.15 y de 15 a 16.30
- El viernes es de 9:00 a 12:30

Esta distribución horaria será susceptible de cambios, según las necesidades del centro y siempre que sean aprobados por la dirección territorial.

En septiembre y junio son todos los días de 9:00 a 13:00

- c. Horario de patio: El tiempo de patio de Educación Primaria es de 30 minutos diarios por la mañana, el de Educación Infantil de 45 a 60 minutos, puede ser distribuido por la mañana o por la tarde. El horario general del Patio es: -

De lunes a viernes de 10:30 a 11 para primaria y de 11 a 11:45 para infantil.

- En septiembre y junio es de 11:10 a 11:40 para primaria y de 11 a 11:45 para infantil.

d. Horario de comedor:

- Es de lunes, martes y viernes de 12:30 a 15h y miércoles y jueves de 13:15 a 15h
- En el mes de septiembre y junio será todos los días de 13:00 a 15:00

e. Horario de actividades extraescolares y servicios complementarios.

- La actividad de escuela madrugadora de 7:30 a 9:00 todos los días.
- Actividades deportivas por la tarde de 16:30 a 18:00.
- Actividad viernes de 15:00 a 16:30.
- Tardes de junio y septiembre de 15:00 a 17:00.
- Escuela de verano de 8 a 15.

El horario será reflejado cada año en la PGA del centro.

f. Horario del personal docente y orientación.

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

g. Horario del personal educador en educación especial.

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

h. Horario del personal subalterno.

- Es de 7 horas y medio diario e incluye tiempo para el desayuno.
- La dirección del centro y el personal subalterno determinarán el horario laboral al inicio del curso escolar con el fin de cubrir la mayor cantidad de jornada escolar posible.

i. Horario del personal de comedor.

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

j. Horario de apertura de puertas para los alumnos. Las puertas se abrirán para permitir el acceso de el alumnado al inicio de la jornada lectiva:

- Por la mañana a las 8:55 y estancarán a las 9:05 en el caso de primaria. En educación infantil se abrirán a las 9 para la entrada del alumnado con las familias, que podrán permanecer en el aula hasta las 9:15 (entrada amable)
- Por la tarde se abrirán a las 14:55 y se cerrarán a las 15:05.

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

- Por la mañana a las 12:30 o 13:15 se cerrarán a las 12:35 o 13:20.
- Para el alumnado que hace uso del comedor el viernes se abrirá a las 14:45 y se cerrará a las 15:00.
- Por la tarde a las 16:30 y se cerrarán a las 16:40.

k. Solicitud de horario especial: Mientras la normativa no determine lo contrario o uno procedimiento diferente, antes del 15 de junio se solicitará el horario especial del centro, previo acuerdo del consejo escolar, oído el claustro

5.2. NORMAS SOBRE LA ASISTENCIA EN EL CENTRO LAS AUSENCIAS Y LOS RETRASOS.

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

a. RETRASOS.

- Las entradas y salidas del centro deben realizarse con puntualidad.
- Los retrasos injustificados serán registrados a efectos de contabilizarse como absentismo escolar.

b. RETRASOS EN LA INCORPORACIÓN EN EL CENTRO.

1. Se considera retraso en la entrada una vez iniciada la jornada lectiva.
2. En caso de retraso, la familia acompañará al alumno dentro del recinto escolar, en la conserjería, dejará constancia en el registro de entradas y salidas del motivo del retraso. El alumno permanecerá custodiado a dirección hasta la hora de inicio de la siguiente sesión, a menos que el motivo de retraso sea por visita médica.
3. En caso de que no venga acompañado, se avisará a la familia, por si no son conocedores, y para

conocer las causas del retraso. Se le comunicará la necesidad de que venga acompañado, ya que al ser menor, puede considerarse un indicador de desprotección del menor.

4. Los retrasos se registrarán en la aplicación de ITACA a cargo del/de la tutor/a diariamente.
5. Al tercer retraso sin justificación el/la tutor/a se reunirá con la familia para indicarle la necesidad de asistir puntualmente al centro.
6. Si esta situación no se resuelve después de esta reunión, se informará al equipo directivo para que éste comunique a la familia que si esta situación sigue produciéndose se dará parte a servicios sociales.
7. Los retrasos persistentes y/o graves en la recogida del alumnado serán comunicados a servicios sociales, fiscalía ya la consejería de educación vía PREVI y se registrarán en el registro central del centro, y podrán ser tenidos en cuenta como indicadores de una posible situación de desprotección del menor.

c. RETRASOS EN LA RECOGIDA DEL ALUMNADO EN LA SALIDA DEL CENTRO.

1. Se considera retraso de recogida cuando han pasado cinco minutos desde el fin de las actividades lectivas de la mañana o de la tarde.
2. En el caso de retrasos en la recogida se seguirá el siguiente protocolo:
 - o El tutor/ao docente especialista que esté con este alumnado telefonará a la familia a los teléfonos que hayan comunicado al inicio del curso escolar.
 - o Si hay respuesta, cuando vengan a recoger al alumnado se le comunicará formalmente la obligación de recoger puntualmente al alumno. El tiempo de espera en la familia nunca podrá ser superior a 20 minutos. o

A su llegada, deberán firmar en el libro de entradas y salidas para registrar el retraso.

 - o Si no hay respuesta dentro de los 20 minutos de espera, se comunicará a la policía para que colaboren en la localización de los familiares o hagan la custodia.
 - o Si, por diferentes causas, no se pueden localizar a las familias, las autoridades competentes determinarán qué hacer con el alumnado.
3. En los casos de retraso en la recogida de un/a alumno/a deberá quedarse con el alumnado un miembro del equipo directivo y el/la tutor/a del alumno/ao el docente especialista que estuviera con él/ella en esa sesión.

d. CONTROL DE ABSENCIAS DEL ALUMNADO.

1. El/la tutor/a será el encargado/da de registrar diariamente las ausencias del alumnado y las pondrá en ITACA semanalmente.
2. Este registro permitirá que las familias sean conocedoras de este hecho desde el primer día y puedan justificar sus motivos.
3. Para ello, las familias disponen de un máximo de 5 días para justificar documentalmente la ausencia, con los certificados o informes médicos.
4. Desde el primer día que falta el alumno/a, la familia comunicará por ITACA al tutor/a el motivo de la ausencia. Una vez reincorporado al centro la familia comunicará con los justificantes correspondientes, el motivo de la ausencia para la correcta justificación de la falta, no hacerlo no

justifica la ausencia, aunque ésta se haya comunicado por ITACA. Transcurrido éste tiempo desde la incorporación se considerará falta no justificada.

5. Los justificantes de las ausencias serán custodiados durante todo el curso por el/la tutor/a.
6. Mensualmente se comprobará el alumnado que presenta faltas no justificadas y en el caso de presentar un porcentaje de ausencias no justificadas indicado como leve se iniciará el protocolo de absentismo, que empezará con una reunión convocada por el/la tutor/a con la familia donde se le insistirá en la necesidad de justificar las faltas documentalmente y de asistir a la escuela con regularidad.
7. Si persisten las ausencias no justificadas, se convocará una segunda reunión donde la orientadora comunicará a la familia que incorporemos al alumno al programa de absentismo municipal de los servicios sociales de la localidad.
8. Mensualmente se comunicará a servicios sociales el porcentaje de faltas del alumnado ya incorporado en el programa.
9. Semestralmente se comunicará a fiscalía el porcentaje de faltas no justificadas del alumnado que esté incorporado al seguimiento por parte de fiscalía.

e. CASO DE AUSENCIA PREVISTA PROLONGADA.

1. La familia tiene la obligación de comunicar en secretaría del centro una ausencia prolongada de un/a alumno/a por motivos familiares, por cuestiones laborales y/o por viajes personales.
2. A tal efecto, el centro le proporcionará una diligencia donde debe constar el motivo de la ausencia prolongada, la duración, especialmente el inicio y el fin de la ausencia, y los datos de contacto necesarias.
3. Si por causas justificadas esta ausencia se prolonga más del tiempo previsto inicialmente, la familia debe ponerse en contacto con el centro para comunicarlo y dejar constancia con una nueva instancia de prolongación de la ausencia.
4. En caso de que este hecho no se produzca, el centro deberá indicar falta no justificada desde el fin de la ausencia previamente comunicada y si es necesario activar el protocolo de absentismo escolar.
5. En caso de que una familia, se ausente un tiempo, y no haya reincorporación en la fecha prevista, sea imposible contactar con la familia y ésta tampoco se ha puesto en contacto con el centro, la escuela comunicará este hecho a las autoridades educativas, por si es necesario liberar la plaza educativa.

f. AUSENCIA DEL CENTRO PARA RECIBIR SOPORTES EXTERNOS.

1. Como norma general no se puede autorizar al alumnado a ausentarse del centro dentro del horario lectivo para recibir apoyos externos, salvo circunstancias debidamente justificadas, por prescripción médica o porque los programas complementarios no podemos implementarse o facilitarse con los soportes especializados del centro, y siempre que se acredite que no pueden realizarse en otro momento fuera del horario escolar.
2. En caso de que así sea habrá que presentar una diligencia en el centro, donde conste esta justificación, y el horario en que el alumnado permanecerá fuera del centro.
3. En este caso, el centro justificará la ausencia por el tiempo imprescindible para recibir la atención

correspondiente.

5.3. NORMAS SOBRE ACCESO Y SALIDAS DEL CENTRO EDUCATIVO.

a. ACCESO AL CENTRO ESCOLAR E INCORPORACIÓN EN EL AULA.

1. El centro, para evitar el absentismo escolar y preservar la defensa del mayor interés del menor, permitirá el acceso al centro del alumnado en todo momento durante la jornada escolar.
2. Cuando el alumno/a ha accedido al centro, esperará en el aula de guardia y entrará en el siguiente cambio de clase, en el caso de primaria a menos que sea una ausencia por motivos médicos.

b. PERMANENCIA EN EL CENTRO.

1. El alumnado deberá permanecer en el centro durante toda la jornada escolar. Si por causas justificadas debe salir de la escuela, deberá ser recogido por una persona adulta autorizada que firmará en el registro de salidas.
2. En ningún caso un alumno/a podrá abandonar el centro sin la presencia de un adulto responsable de él/a.

c. ACCESO AL RECINTO ESCOLAR.

1. Durante el horario lectivo no se permitirá el acceso a las aulas ni al patio a los padres, madres, familiares o personas ajenas al centro, a menos que exista una intervención programada o cita previa concertada.
2. El alumno debe acudir al centro con todo lo necesario para la jornada escolar: materiales (libros, libretas,...) y el desayuno, ya que una vez iniciada la jornada no se permitirá que las familias accedan al centro para llevar material y/o desayunos olvidados.
3. Con carácter general, el alumnado no podrá llevar dinero al centro salvo en los casos de pago de actividades incluidas en la programación del centro y previa autorización de los maestros: actividades extraescolares, complementarias...
4. El alumnado no está autorizado a llevar al centro teléfonos móviles ni aparatos electrónicos (relojes inteligentes, tabletas, e-books...). En este caso, serán incautados y custodiados en la secretaría del centro. Para poder recuperarlos deberá entrar un adulto responsable.
5. Queda totalmente prohibido su uso y especialmente si es para realizar grabaciones o fotos del profesorado o alumnado. En este caso tomarán las medidas legales pertinentes, en su caso.
6. No se podrá entrar en el centro con animales a excepción de actividades programadas por el centro.
7. El acceso, así como la salida, al centro escolar se realizará siempre por las puertas habilitadas en el centro calle Calvario, según el nivel al que vaya el alumnado.
8. Si el acceso es posterior al horario de entrada al centro, será necesario utilizar únicamente la puerta principal, situada en la calle Calvario.

d. PUERTAS PARA EL ACCESO Y EL REGRESO A LAS FAMILIAS.

Utilizaremos cuatro puertas de acceso y salida del recinto escolar:

- Puerta 1 (portón gris infantil): ubicada en la calle Calvario para el acceso del alumnado de educación infantil.
- Puerta 2 (puerta principal): ubicada en la calle Calvario, para el alumnado de 1º, 2º y aula UECO

- Puerta 3 (puerta corredera): ubicada en la calle Calvario, para el alumnado de 3º y 4º.
- Puerta 4 (puerta de la rampa): ubicada en la calle Calvario, para el alumnado de 5º y 6º.

e. ACCESO Y SALIDA DEL ALUMNADO, UBICACIÓN DE LAS HILERAS Y USO DE LAS ESCALERAS.

1. Se establecerá un orden de salida y entrada, que se comunicará al inicio del curso escolar, existiendo un control de acceso y salida a cargo del profesorado tutor, de apoyo, especialista y conserje tanto a las 9h como a las 15h.
2. En los anexos del documento estarán reflejadas las puertas y órdenes de entrada y salida.
3. El acceso del alumnado de educación primaria:
 - El alumnado accederá y saldrá del recinto escolar sin el acompañamiento de los familiares por las puertas correspondientes, cuando le toque a cada curso según el orden establecido y se colocarán en la hilera que les corresponda donde esperará el/la tutor/ao maestro/a especialista en el espacio habilitado del patio o recinto escolar.
 - A principio de curso se establecerá un turno y vías de acceso al edificio principal para cada aula
4. La salida del alumnado de educación primaria: El/la tutor/ao maestro/a especialista acompañará al alumnado a las puertas de salida y entregará al alumnado a la persona responsable de la recogida, ya sea un familiar, que esperarán fuera del recinto escolar, o el/la monitor/a actividades extraescolares.
5. El acceso del alumnado de educación infantil: Las familias de 3, 4 y 5 años acompañarán a sus hijos/hijas a las puertas de acceso de sus clases y podrán permanecer con sus hijos e hijas en las aulas hasta el momento de cerrar la puerta de infantil, las 9:15.
6. La salida del alumnado de educación infantil: Las familias de 3, 4 y 5 años recogerán a sus hijos en las puertas de sus aulas.
7. En el caso del alumnado del aula UECO, las entradas y salidas se harán atendiendo a sus necesidades.

f. AUTORIZACIONES DE RECOGIDA DEL ALUMNADO.

Todo el alumnado del centro debe salir siempre acompañado por una persona adulta, preferentemente los tutores legales. No obstante, en cualquier momento del curso podrán autorizar a aquellas personas, mayores de edad, que consideren necesario indicando sus datos de contacto e identificación.

5.4. USO DEL PATIO.

a. VIGILANCIA DE PATIO.

1. La normativa establece que habrá tantos docentes en el patio como grupos existen en la escuela.
2. A tal efecto la jefatura de estudios establecerá los turnos de patio y la distribución del alumnado y personal educativo, y establecerá las sustituciones pertinentes para asegurar la correcta vigilancia del alumnado durante ese tiempo.
3. Los docentes que vigilan el tiempo de patio estarán siempre a la vista del alumnado, realizando una vigilancia activa y férrea distribuidos en la zona que les corresponda y evitando el uso del teléfono móvil.

b. USO DEL PATIO

1. Durante el tiempo de patio no se podrá quedar ningún alumno en los pasillos ni en las aulas si no se queda también el correspondiente tutor/a, maestro/ao monitor responsabilizándose de él/a.
2. El alumnado se distribuirá por las distintas zonas de patio que se hayan establecido.
3. Cuando un balón se salga a la calle, los alumnos y alumnas lo comunicarán al profesorado o monitores/as para que éstos/as puedan intentar recuperarlo.
4. Para evitar conflictos, no se permite que el alumnado lleve balones o balones de reglamento de sus casas. El centro proporcionará el material necesario. En caso de que lleven balones o balones de reglamento se los retirarán, y sólo se los devolverán una vez terminada la jornada con presencia de los responsables legales del alumnado.
5. En ningún caso se podrá jugar a juegos violentos o peligrosos.
6. Está expresamente prohibido subirse o colgarse en las cestas y porterías o subirse a las tapias, paredes o rejas.
7. Para cambiar de ubicación o nivel en el patio, se deben usar las escaleras, nunca saltar las tapias o vallas.
8. Una vez salido al patio, el alumnado no podrá entrar en el edificio sin permiso y sin que estén acompañados.
9. No se puede lanzar ningún papel o envoltorio, comida, etc, ni en el patio ni en los edificios. Si cae algo, la persona a la que se le ha caído debe recogerlo.
10. Los docentes de cada zona comprobarán que ésta ha quedado en condiciones.
11. Cada rincón de patio estará vigilado por un grupo de maestros, encargados del orden y la convivencia de ese espacio, así como de hacer cumplir las normas de cuidado de los materiales de patio. Los turnos serán rotativos, establecidos por jefatura de estudios y coordinadores/as de ciclo.
12. Se tendrá que habituar a alumnado, ya cualquier otra persona que accede al centro, a respetar las zonas de huerta y de jardines, a no andar ni jugar entre las plantas ni sobre ellas, ni a romper ramas ni arrancar hojas de las plantas.

c. MATERIAL DEL PATIO.

1. El centro facilitará material de patio por zonas y rincones.
2. Cada aula de primaria deberá tener responsables del material, para ayudar a sacar éste y recogerlo y guardarlo en el lugar indicado.
3. Cuando el material se rompa o se pierda se avisará al coordinador/a de ciclo para que este material pueda ser reemplazado a la mayor brevedad.

4. El material de juego puede ir cambiándose a lo largo del curso, gracias a las propuestas que les delegados y delegadas de clase realizan en las asambleas mensuales o según el proyecto de patio establecido.

d. FINALIZACIÓN DE LOS PATIOS.

1. Cuando termine el patio, el/la tutor/ao maestro especialista que esté vigilando la zona, será el encargado de que el alumnado haga la hilera en el punto del patio donde se encuentren, que compruebe gracias al encargado o encargados de patio (en el caso de primaria) que el material de juegos está todo dentro de las cajas y que el patio ha quedado en condiciones de limpieza sin restos de papeles, envoltura, zumos, etc.
2. Una vez haya quedado todo en condiciones se realizará la vuelta a las aulas desde el punto del patio en el que se encuentren.
3. Habrá que volver a las aulas por las escaleras habituales, o rampa, y controlar las masificaciones.
4. Al finalizar el patio de infantil, los docentes responsables de cada zona recogerán los materiales ayudados por los niños y niñas.

e. LUGAR PARA GUARDAR EL MATERIAL DE LOS PATIOS.

Se habilitará un lugar en el edificio principal (tanto infantil como primaria), gimnasio y pabellones para guardar el material de patio.

Cada aula o nivel será responsable de coger el material y devolverlo al lugar indicado. Cuando un material falta será necesario comunicarlo al coordinador/a de ciclo para que éste pueda reemplazarlo.

Un mal uso del material de patio puede comportar la retirada temporal del material al grupo clase o en el rincón al que pertenece ese material.

5.5. NORMAS SOBRE LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN.

a. MEDIOS DE DIFUSIÓN.

1. El centro tendrá una página web alojada en los espacios proporcionados por la conselleria así como uno o más tableros de anuncio y carteles oficiales, en éstos habrá que publicar lo que determine la consejería competente y los órganos de gobierno. Corresponde a la secretaría del centro su gestión y organización.
2. En la sala de maestros también habrá un tablón reservado para la información de tipo sindical.
3. Se creará y mantendrá un canal público y unidireccional por telegrama de comunicaciones de noticias y novedades de la escuela y educación general, siempre que exista conformidad por parte del Consejo Escolar del centro. La gestión y organización corresponderá al equipo directivo.
4. El canal de comunicación entre familia y tutores será el correo electrónico corporativo y/o la web ITACA FAMILIAS.
5. El equipo directivo hará uso de la aplicación de ITACA FAMILIAS para comunicaciones individuales o grupales.
6. En las diferentes aulas y niveles también podrá crearse un canal de comunicación unidireccional por Telegram con las familias para avisos, urgencias o recordatorios que afectan al grupo aula.
7. También habrá un tablón de anuncios para la asociación de familias del alumnado, que será

la encargada de su gestión.

8. El equipo docente no responderá ni atenderá ninguna comunicación, ni utilizará ningún canal fuera de estos oficiales (webfamilia, correo corporativo, canal unidireccional de de Telegram o teléfono del centro)

b. IDIOMAS.

Se utilizarán en los partes generales del centro, las dos lenguas oficiales de la comunidad.

c. PROPAGANDA

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

d. COMUNICADOS E INFORMACIÓN DEL AMPA.

Se facilitará en todo momento el reparto de los comunicados de la Junta Directiva del AMPA y de los representantes de las familias.

e. REDUCCIÓN DEL USO DE PAPEL.

En la medida de las posibilidades debe procurarse reducir las comunicaciones en papel que salgan desde el centro.

5.6. NORMAS ESPECÍFICAS SOBRE EL USO DE ITACA.

1. Todas las familias del centro deben estar dadas de alta en la aplicación de gestión de ITACA. Para ser dadas de alta en este sistema, deben cumplimentar un documento de solicitud. aplicación por parte de la escuela

2. Ésta para: se utilizará

- Comunicar las faltas y retrasos del alumnado.
- Justificar las faltas y retrasos del alumnado por parte del/de la tutor/a cuando la familia haya justificado la ausencia y/o retraso.
- Comunicar trimestralmente las informaciones sobre el proceso educativo del alumnado en las familias (evaluaciones).

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

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

5.7. NORMAS SOBRE EL USO SOCIAL DEL CENTRO.

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

2. Para poder utilizarlo, los interesados deberán seguir el procedimiento establecido por la conselleria competente y será necesario un seguro que pueda hacer frente a los problemas derivados de responsabilidad civil o los daños y perjuicios que se puedan producir. También se tendrán que hacer cargo de la limpieza que sea necesario para el desarrollo de

la actividad.

5.8. NORMAS SOBRE SALUD Y SEGURIDAD EN EL CENTRO EDUCATIVO.

a. ACTIVIDADES NO PERMITIDAS.

Están prohibidas todas las actividades que puedan suponer un riesgo en la salud de las personas, especialmente el consumo de tabaco y/o alcohol, así como la colocación de máquinas expendedoras de alimento no saludables.

b. NORMAS SOBRE MEDIDAS DE EMERGENCIA

1. El centro contará con un plan de emergencias, que se facilitará al inicio del curso en todo el personal del centro y se elegirá a un coordinador/a responsable del mismo.
2. Cada curso escolar se realizará un mínimo de un simulacro en el primer trimestre se informará a la autoridad competente del resultado del mismo.

c. NORMAS EN CASO DE ROBOS.

Se interpondrá la denuncia pertinente y se informará a la dirección territorial y al ayuntamiento para el seguro pertinente.

d. NORMAS SOBRE EL CIERRE DE LAS INSTALACIONES DEL CENTRO.

1. El/la conserje será la persona encargada de asegurar que las instalaciones quedan debidamente cerradas al final de la jornada.
2. Si algún maestro/a se queda más tiempo fuera de su horario laboral será él/a el encargado/da asumir esta responsabilidad.
3. La alarma del centro se conectará una vez finalicen las tareas de limpieza en el centro escolar y se desactivará en el inicio de la jornada escolar.

e. PERMANENCIA EN EL CENTRO FUERA DEL HORARIO LECTIVO.

1. Los alumnos y alumnas que no realicen actividades extraescolares no podrán permanecer en el recinto escolar fuera del horario lectivo, y aquellos que realizan actividades extraescolares tendrán que quedarse a cargo del monitor/a correspondiente.
2. No está permitido que las familias se queden en el recinto escolar mientras se realizan las actividades extraescolares.

5.9. NORMAS SOBRE DATOS DEL ALUMNADO Y FAMILIAS.

a. ACTUALIZACIÓN DE DATOS.

1. Al inicio de curso las familias comunicarán sus datos personales de contacto.
2. Si a lo largo del curso las familias cambian de domicilio, de teléfonos o de documentos deben comunicarlo formalmente en la secretaría del centro aportando un certificado de empadronamiento.

b. FICHA DE DATOS DE RECOGIDA DEL ALUMNADO.

1. Al inicio de curso, las familias rellenarán la ficha de recogida de datos de sus hijos/as. En ella será muy importante que los teléfonos indicados sean correctos, actualizados y sean los que normalmente se encuentren operativos. En esta ficha habrá que incluir a todas las personas autorizadas para recoger al alumno/a.
2. En caso de que se produzca algún cambio de personas autorizadas o de números de teléfonos habrá que comunicarlo formalmente.
3. Esta ficha será entregada al/a la tutor/a. El/la tutor/a se responsabilizará de dejar una copia en el expediente de cada alumno.

c. LOCALIZACIÓN DE LAS FAMILIAS.

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

d. ALTA EN WEBFAMILIA.

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

e. PROTECCIÓN DE DATOS

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

f. NORMAS SOBRE COMUNICACIÓN DE LA NO CONVIVENCIA.

1. Las familias informarán al centro de forma formal sobre las situaciones y motivos de la no-convivencia de los progenitores.
2. Es responsabilidad de la familia mantener esta información actualizada.
3. En estos casos, el centro actuará bajo las indicaciones de la resolución del 14 de febrero de 2019 sobre los supuestos de no convivencia de los progenitores por motivos de separación, divorcio, nulidad matrimonial, ruptura de parejas de hecho o situaciones análogas.
4. En caso de no convivencia, es recomendable aportar al centro copia del convenio regulador o informar sobre los regímenes de custodia.

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

1. Al inicio de curso las familias firmarán un consentimiento para permitir la utilización de imágenes por parte del centro de las actividades educativas realizadas en él, o fuera de él, para su difusión del trabajo que se realiza en la escuela.
2. En el caso de las familias con progenitores separados, ambos tendrán que firmar éste

consentimiento.

3. Las imágenes podrán ser utilizadas en los canales oficiales de la escuela siempre que exista la citada autorización. No se publicarán en ningún tipo de red social.
4. Una vez el centro publique las imágenes en los canales oficiales, el uso que las familias hagan de ellos será bajo su responsabilidad.

5.11. NORMAS SOBRE ATENCIÓN SANITARIA AL ALUMNADO.

a. INFORMACIÓN SOBRE SALUD.

1. A principio de curso, se solicitará a las familias que informen de la situación de salud de los suyos hijos/as, especialmente si padecen alguna enfermedad crónica. Antes de que termine el mes de septiembre se informará al centro de salud al que estén adscritos el listado del alumnado con enfermedades crónicas, tal y como se establece en el protocolo normativo vigente.
2. Cuando se formula la matriculación en el centro, es recomendable facilitar copia del SIP del alumno y de la cartilla de la seguridad social o entidad aseguradora. Además, se le recordará a las familias que siempre debe estar operativo en los teléfonos de contacto que hayan facilitado. En caso, que las familias estén ilocalizables, se llamará al 112 para valoración de las incidencias.
3. De forma general, no se administran medicamentos en la escuela y debe adaptarse la medicación al horario lectivo siempre que sea posible. En caso de que algún/a alumno/a necesite tomar algún tipo de medicación, ya sea puntual o crónica, la familia deberá comunicarlo a la secretaría del centro mediante un informe médico y el documento de autorización pertinente.
4. El alumnado no puede llevar ningún tipo de medicación en la mochila. Ésta se entregará siempre al tutor/aoa la secretaría del centro.

b. URGENCIAS ESCOLARES

1. Ante una urgencia que denote evacuación o confinamiento, será necesario ejecutar el plan de autoprotección escolar del centro.
2. Si se produce un accidente grave de un/a alumno/a, se hará cargo un profesor o tutor, a ser posible el segundo. Se avisará a la familia y al servicio de urgencias, si es de extrema gravedad o no es posible contactar con la familia.
3. En caso de accidente o de pequeñas heridas durante el tiempo de patio, los/las maestros que vigilan el patio se encargarán de limpiar la herida. En ningún caso, irán solos a la conserjería.
4. En caso de accidente durante la jornada escolar, y si existe la menor sospecha que las heridas o golpes pueden ser importantes, los maestros o el tutor/a avisarán telefónicamente a la familia para que ella decida si deben llevar al alumno o alumna a un centro médico. En el caso de sospecha de gravedad se llamará al 112.
5. Un/a maestro/a de la escuela permanecerá con el alumno hasta que la familia haga acto de presencia si la situación del alumno le imposibilita estar en clase.

c.

1. En el caso de enfermedades graves contagiosas, las familias deben informar a la dirección del centro,

y al/a la tutor/a, de su existencia y guardar las recomendaciones prescritas por los/las doctores/as o, en su caso, por los organismos pertinentes. En estos casos, el alumnado deberá permanecer en sus domicilios, sin acudir al centro, hasta que haya desaparecido el riesgo de contagio.

2. En caso de infección por parásitos, la familia del alumno o alumna debe comunicarlo al centro y realizar las actuaciones necesarias para que el alumno o alumna quede libre de la plaga. Durante el período que dure la desinfección los alumnos o alumnas permanecerán en su casa.
3. En caso de que un/a alumno/a se ponga enfermo durante la jornada escolar, se telefoneará a la familia para su recogida. Bajo ningún concepto podrá permanecer en el centro si tiene una temperatura igual o superior a 37,5 °.

d. PAUTAS A SEGUIR ANTE PROBLEMAS DE SALUD PÚBLICA.

Ante las situaciones que puedan ocasionar problemas de salud pública para los demás (piojos, gripe, sarampión, varicela, escarlatina, fiebres altas...) se actuará de la siguiente manera:

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

5.12. NORMAS SOBRE LA EVALUACIÓN.

a. CUSTODIA DE LOS INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN.

1. Corresponde al centro, en la figura del profesorado, la responsabilidad de custodiar a los instrumentos de evaluación hasta el final de la primera evaluación del curso siguiente.
2. Si alguna familia quiere consultarlo, lo hará solicitándolo dentro de la atención tutorial.
3. Los instrumentos de evaluación, por norma general, no saldrán del centro.
4. En caso de que una familia quiera solicitar una copia de las pruebas escritas realizadas para evaluar a su hijo o hija, deberá pedir primero una tutoría con el maestro/a responsable de la materia de la que quiere el documento. Si, después de esta reunión presencial, la familia todavía quiere tener la copia de la prueba en concreto, deberá rellenar el anexo de solicitud que se encuentra en la secretaría del centro, donde firma como que se hace responsable del uso de la misma y se compromete a la no difusión de ésta. El centro se la enviará en el plazo marcado en este anexo.

b. INFORMACIÓN SOBRE LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO.

1. A lo largo del curso se informará del proceso de enseñanza y aprendizaje en 3 momentos: en diciembre, marzo y junio, que coincidirá con el final de la primera, segunda, tercera evaluación y final.
2. Para informar a las familias de los resultados de sus hijos/as en cada evaluación se utilizará la aplicación de ITACA, y al final de curso, además, se les entregará impreso el boletín de notas, con los informes cuantitativos y cualitativos.
3. Habrá que proporcionar información por duplicado sobre este aspecto a las familias separadas.
4. Al inicio de cada curso escolar, la Comisión de Coordinación Pedagógica revisará los porcentajes y herramientas de evaluación.

c. DECISIÓN SOBRE LA NO EVALUACIÓN DE ALUMNADO RECIÉN O DE RECIENTE INCORPORACIÓN.

Esta decisión se tomará por parte del equipo docente durante la sesión de evaluación pertinente, siempre que el tutor/a lo plantee y podrá adoptarse de forma colegiada siempre que no haya suficientes elementos objetivos para evaluar al alumno/a, pensando en el beneficio del alumno/ay habiendo consultado y/o informado del caso a la inspección educativa.

d. PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIÓN DE CALIFICACIONES

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

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

instructor de la reclamación transcurrido el plazo para que sea emitido.

5.13. NORMAS SOBRE LA ATENCIÓN A LAS FAMILIAS.

a. ATENCIÓN TUTORIAL.

1. Se deben respetar las horas de atención de cada maestro/a, aspecto que se comunica al inicio de curso, facilitando éste las excepciones a la conserje y equipo directivo con antelación.
2. Como norma general el horario de atención de los maestros será el lunes de 12:30 a 13:30.
Las excepciones serán comunicadas formalmente al inicio del curso escolar.
3. Si es necesario facilitar información urgente a los/las docentes, es necesario utilizar el correo corporativo de contacto o ITACAFAMILIAS, y no entrar dentro del edificio ni interrumpir el normal funcionamiento de la jornada escolar.
4. Todo el profesorado, dentro del horario lectivo, debe atender y hacerse cargo de sus alumnos, por tanto no atenderá a los progenitores/as o tutores/as legales que quieran transmitir cualquiera información, pregunta o duda. En caso de urgencia puede acudir a conserjería y/o secretaría para transmitir la información.

b. ACTA Y ASISTENCIA A LAS REUNIONES.

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

c. REUNIONES TUTORIALES

1. A lo largo del curso se convocará, como mínimo una reunión grupal de tutoría de acuerdo con las Medidas de Acción Tutorial y normativa vigente.
2. La asistencia a la misma es obligatoria para las familias, se pasará lista de los asistentes, para favorecer la colaboración e implicación con el centro educativo.
3. Si alguien, por causas justificadas no puede asistir, deberá comunicarlo a los tutores/se.
4. A lo largo del curso se podrán convocar las reuniones, grupales o individuales, que cada tutor/a considere.
5. Al final del curso, la entrega de notas se realizará de forma individualizada con cada familia.

d. ATENCIÓN DEL EQUIPO DIRECTIVO

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

e. CITA PREVIA

Es necesario pedir cita previa, indicando tema y facilitando un teléfono o email de contacto para ser atendido en secretaría y con el resto del personal educativo del centro.

f. JUSTIFICANTE DE ASISTENCIA.

1. El centro facilitará un justificante de asistencia a las familias que lo soliciten cuando hayan acudido a una reunión en el centro.
2. El responsable de emitir este justificante será el/la maestro/a con quien se han reunido.

g. SOLICITUD O QUEJA.

1. Si alguna familia necesita presentar una solicitud o queja deberá hacerlo mediante una instancia en la conserjería o secretaría del centro.
2. El centro dará registro de entrada a la instancia presentada y le facilitará copia de éste registro en la familia.
3. El centro dará respuesta formal a la citada instancia una vez se resuelva o la hará llegar en el órgano o departamento correspondiente.

5.14. NORMAS SOBRE EL USO DE LOS ESPACIOS ESCOLARES.

a. ACTITUD DENTRO DE LOS EDIFICIOS.

1. Dentro del edificio, no se podrá saltar balones ni jugar con ellos.
2. Por los pasillos y escaleras se debe ir caminando, sin jugar o correr y respetando el clima de trabajo en las aulas, salas y despachos.
3. No está permitido llamar dentro del edificio. Se procurará en todo momento mantener y respetar un buen ambiente sonoro para hacer posible un ambiente de estudio y el trabajo al resto de miembros de la comunidad educativa.
4. El alumnado no entrará en las aulas sin acompañamiento de un responsable del centro.

b. RESPONSABILIDAD EN LO MATERIALES E INSTALACIONES.

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

c. NORMAS DE USO DE LOS SERVICIOS

1. Los lavabos son las dependencias a las que más limpieza y atención se les prestará.
Solo deben usarse para los fines propios, no deben ser lugar de reunión, de tertulias ni de juegos y deben ser tratados con el máximo respeto.

2. Se procurará habituar al alumnado a esperar el horario de cambio de clases para acudir al servicio (con excepciones justificadas o casos de urgencia).
3. Los servicios de las respectivas plantas del edificio de Primaria, sólo se utilizarán durante el horario lectivo (si los alumnos se encuentran dentro del edificio), entre clases o para necesidades urgentes, a criterio de cada maestro/a según las edades del alumnado. En cualquier caso, los alumnos/as de Primaria no deben acudir en grupos a ellos si el profesorado no está cerca, sino de uno/a en uno/a.
4. También se procurará habituar a los alumnos a acudir a los servicios durante el descanso y previamente a las entradas en las clases con tiempo suficiente para evitar aglomeraciones.
5. Los baños del patio deben ser utilizados durante todo el tiempo de recreo, nunca cuando ya ha sonado el señal de regreso a las clases.
6. Los baños de infantil son para infantil, los alumnos de primaria deben utilizar los baños de Primaria.

d. SALAS Y ZONAS DE USO COMÚN.

1. Estas zonas son la biblioteca, las aulas de especialidades (inglés, música, EF y religión), el aula de informática, el comedor, las salas de maestros y salas de ciclo, los pasillos, las pistas deportivas, el huerto y, en general, las zonas de recreo.
2. Las salas de uso común deben dejarse de la mejor manera posible cuando se abandonan después de su uso, procurando airearlas, evitando arrojar cualquier cosa al suelo y dejando las sillas y las tablas ordenadas.
3. En la Programación General Anual se establece un horario de utilización de algunas de las salas y zonas de uso común, a las que deberá atender a todo el personal del centro para un mejor funcionamiento.
4. Para la utilización de cualquier sala de uso común no prevista en los horarios, deberá solicitarse la autorización del docente que debería utilizarla en ese momento.

e. ENTRADAS Y SALIDAS.

1. Siempre se accederá y saldrá por las mismas escaleras.
2. Los/las tutores/as, o especialistas, según horario serán los encargados de subir y bajar las hileras, como norma general.
3. Las entradas y salidas de las aulas y del centro se realizarán de forma correcta, caminando, sin jugar, de forma ordenada y en silencio o hablando en tono de conversación, respetando el espacio vital de las demás personas, cediendo el paso cuando sea necesario, y evitando carreras, gritos y empujones por los pasillos y escaleras y con el acompañamiento de una persona.
4. Se pondrá especial interés en respetar, sin interrumpir, las subidas y bajadas del alumnado más pequeño, debiendo esperar, para iniciar o continuar la marcha, hasta que lleguen a su destino.
5. Los alumnos/as que lleguen al centro cuando su fila ya haya subido a clase, esperarán a que la totalidad del alumnado haya subido a las clases para subir a sus aulas.
6. Los/las maestros acompañarán a su alumnado en los desplazamientos durante el horario escolar, teniendo en cuenta que, en ningún caso, el alumnado debe bajar, subir o cambiar de aula solo.

7. Es necesario levantar las mochilas de carro al bajar y subir las escaleras, evitando dar golpes con ellas en los escalones. En primero y segundo, por el poco peso del material que llevan, se aconsejan mochilas sin carro.
8. Asimismo, se debe llevar cuidado con estas mochilas para no golpear a nadie con ellas en andar y evitar así caídas o accidentes.

f. UBICACIÓN DE LAS AULAS

1. En la medida de las posibilidades, las aulas del mismo nivel deben poder comunicarse, este hecho facilita la atención a posibles imprevistos y urgencias y el trabajo globalizado entre los niveles.
2. Por tanto las aulas podrán ser siempre para los mismos niveles/ciclos. Esto, además, permite no tener que desplazar tanto material entre aulas a final de curso.
3. La ubicación de las aulas de infantil, el aula UECO y el aula multisensorial estará en el edificio de infantil.
4. Las aulas de primaria estarán situadas en el edificio central, priorizando que las del alumnado más pequeño estén en la planta baja.
5. Las aulas de los y las especialistas estarán situadas entre los pabellones y el edificio central, en función de los espacios libres que queden después de la asignación de cada tutoría. Al igual que el aula destinada a la escoleta madrugadora.
6. Salvo la ubicación de las aulas de infantil, multisensorial y UECO que siempre estarán en la zona de infantil, la ubicación del resto quedará en un futuro a expensas de la nueva construcción de la parte de primaria, despachos, conserjería y gimnasio que está pendiente.

5.15. NORMAS SOBRE MATERIAL ESCOLAR

a. MATERIAL ESCOLAR.

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

b. INFORMACIÓN SOBRE EL MATERIAL ESCOLAR NECESARIO.

La escuela informará al inicio del curso sobre el material necesario para el curso por los canales de difusión establecidos.

c. MATERIAL ESCOLAR ESPECÍFICO

1. Para el desarrollo de las actividades, el alumnado puede necesitar algún tipo de material específico cuya adquisición puede ser delegada al personal docente del centro, dado que la adquisición del mismo por parte del centro puede comportar cualquier beneficio para las familias.
En su caso, se informará a las familias de esta situación y se solicitará su implicación y colaboración al respecto.
2. Puede ser necesario que esta adquisición se realice de forma colectiva, por necesidades de tener un material de uso común, en cuyo caso la compra se delegará en el centro, será canalizada por los/las tutores/as, entregándose un justificante a las familias, y se custodiarán en el centro las facturas/tickets de los materiales adquiridos.

5.16. NORMAS SOBRE LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

a. CONSIDERACIONES GENERALES.

1. Estas actividades deben ser accesibles para todo el alumnado, no deben discriminar a ninguna miembro de la comunidad educativa y no deben tener ánimo de lucro.
2. Dependiendo del horario en que se realicen (lectivo o no) son organizadas y realizadas por el centro, por asociaciones colaboradoras o en colaboración con corporaciones locales y se pueden realizar con la participación de toda la comunidad educativa, especialmente con las asociaciones de padres, madres y tutores/as legales del alumnado.
3. Estas actividades deben incluirse en la PGA anual del centro, y evaluarse trimestral y anualmente.
4. Los docentes acompañantes a las actividades complementarias serán los responsables directos del alumnado durante todo el tiempo que dure la actividad o salida y no se puede descargar esta responsabilidad en los monitores que forman parte.

b. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS.

1. La participación en las actividades complementarias organizadas por el centro es obligatoria por a todo el alumnado y personal educativo.
2. Todas las actividades complementarias que se realizan y conllevan una salida al exterior tendrán una programación especial, donde quedan reflejados los objetivos, precio, acompañantes, horario, incidencias, si se han producido, criterios de evaluación y la relación de alumnado que no existe participado, el motivo de la no participación y si ha acudido o no al centro el día de la salida.
3. Las autorizaciones para la realización de estas actividades se entregarán al tutor/ao maestro/a que organiza dentro del plazo que se indique en la misma. No hacerlo dificultará, y posiblemente impedirá la asistencia a la actividad del alumno.
4. Las actividades que comporten un gasto económico tendrán que abonarse dentro del plazo que se indique en la comunicación de la actividad, hacerlo posteriormente dificultará y posiblemente impedirá la asistencia a la actividad. Este abono se realizará al tutor/a directamente, en excepción de aquellas que supongan un gasto significativo para las familias, que en este caso se ingresarán en la cuenta bancaria de la escuela para poder ser abonadas por transferencia con la correspondiente factura de la actividad. El ingreso se realizará en un abono, o dos si es necesario hacer reserva de la actividad.
5. Todas las autorizaciones irán identificadas con el logo del centro y los de conselleria.
6. En todas las autorizaciones se especificará el porcentaje mínimo de participación necesario para su realización. Que será del 50% en caso de actividades de gasto significativo y de un 80% en el caso de actividades gratuitas y/o económicas.
7. En caso de que un/a alumno/a se haya apuntado y pagado la salida y por cualquier momento no pueda acudir finalmente, se le devolverá el importe de la actividad pero no la parte del autobús.

c. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES REALIZADAS EN EL CENTRO FUERA DEL HORARIO LECTIVO.

1. Al principio de cada curso escolar, el AMPA presentará un plan de actividades indicando el contenido, el espacio a utilizar, el horario y la persona responsable de cada actividad, habiendo solicitado previamente

en el Ayuntamiento, en sesión de consejo escolar municipal, permiso para el uso de los espacios escolares que necesite.

2. Se llevará un control de los participantes en las actividades que se facilitará a la dirección del centro convenientemente actualizado con las altas y bajas pertinentes con carácter mensual.
3. La dirección del centro facilitará mensualmente el listado de alumnado participante en las actividades extraescolares a los/las tutores/as, que se lo harán llegar también a los/las especialistas que impartan clase en la última sesión.
4. Para poder participar en las actividades será necesario cumplimentar una autorización que facilitará el AMPA.
5. Para la correcta organización e inicio de las actividades, el AMPA establecerá el período de cierre para apuntarse a las actividades, antes del inicio de las mismas, para poder organizar su funcionamiento correctamente y disponer con el suficiente tiempo de los permisos, listados y autorizaciones correspondientes.
6. A la finalización del horario escolar, en el caso de infantil y primer ciclo de primaria, los/las tutores/as harán entrega del alumnado participante en las actividades extraescolares a los/las monitores/as que acudirán a las aulas a recogerlos. En el caso del resto de cursos de primaria, tanto tutores/as como maestros especialistas se asegurarán de que el alumnado salga con la hilera de su grupo de referencia y acuda al punto de encuentro con el monitor/a de la actividad a realizar. En todos los casos, los/las tutores/as y monitores/as tendrán que tener en su poder la correspondiente autorización firmada por la familia.
7. En caso de celebraciones especiales (puertas abiertas, exhibiciones, competiciones, etc), la dirección será informada con suficiente antelación.
8. Igualmente en caso de que se vaya a permitir el paso al público durante la realización de las actividades. En este caso, las familias tendrán que respetar los horarios de entrada (y exida) marcados, para evitar la mezcla con el resto de alumnado no extraescolar que abandona el centro y las aglomeraciones.
9. Durante la realización de las actividades extraescolares solo permanecerán en el centro los/las alumnos apuntados en las actividades.
10. El control de las puertas, entradas y salidas, durante el tiempo de realización de las actividades extraescolares quedará a cargo del responsable de éstas.
11. Los/las participantes en actividades extraescolares tendrán que tener ya su merienda. Si algún/a alumno/a llegara a salir del centro y tuviera que volver a entrar, quedará bajo la responsabilidad de sus progenitores/as/responsables legales y deberá esperar a que el/la monitor/a correspondiente abra la puerta en el momento de antes de iniciar la actividad. Los/las responsables de las actividades extraescolares tendrán que cuidar los residuos de las meriendas y encargarse de la suciedad que generan, dejando siempre las instalaciones en las mejores condiciones.

5.17. NORMAS GENERALES SOBRE LA CONVIVENCIA.

a. NORMAS EN EL TRATO ENTRE LAS PERSONAS.

1. En el centro siempre se utilizará un lenguaje y actitud correctos por parte de todos y todas.
2. El alumnado deberá cumplir y respetar las indicaciones de cualquier maestro/a, educador/a, monitor/ao personal de administración y servicios del centro, independientemente de que sea o no

profesor o profesora suyo.

3. Cualquier miembro de la comunidad educativa hablará de forma respetuosa a las personas a quien quiera dirigirse (o que se dirijan a ellos/as), observando las normas de cortesía propias un centro educativo y de la sociedad en general. En cualquier caso, todas las partes evitarán expresiones y gestos de desagrado, rechazo, burla, etc. y las palabras insolentes o insultantes.

b. IMPOSICIÓN DE MEDIDAS

A los/as alumnos/as que no cumplan las normas de convivencia, se les podrán aplicar las medidas correctivas contempladas en el presente documento, y en el Decreto 195/2022 sobre derechos y deberes. En cualquier caso no podrán ser sancionados a permanecer solo en los pasillos ni en cualquier otro lugar.

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

En el punto 6 del presente documento se desarrolla el procedimiento, conductas y medidas que podemos aplicar en el centro cuando se producen conductas inadecuadas por parte del alumnado, así como los diferentes mecanismos que podemos utilizar cuando detectamos situaciones de riesgo.

d. COMUNICACIÓN DE INCIDENCIAS EN LAS FAMILIAS.

1. Existe un modelo de documento para registrar, tipificar, sancionar, si procede, y comunicar las conductas perjudiciales para la convivencia a los padres, madres o representantes legales de los alumnos y alumnas que hayan realizado dichas conductas.
2. Este documento se enviará a la familia por correo electrónico.

e. ACTUACIÓN ANTE LAS INCIDENCIAS QUE PUEDEN OCURRIR AL CENTRO.

1. Si el alumno/a ha tenido un problema en la escuela, o alguna familia no está conforme con alguna norma de funcionamiento o actuación del centro, debe actuar de la siguiente manera:
 - Pedir información verídica a su hijo/a.
 - Hablar siempre con el tutor/ay/o con el maestro/a, educador/a, monitor/a implicado o responsable
 - Después, y no antes, si no ha quedado conforme o si lo considera conveniente, puede hablar con la jefa de estudios, o en cualquier caso, si es un tema relacionado directamente con la convivencia del centro, con la coordinadora de convivencia. Si es un tema de salud emocional del alumno/a, hablará con orientación. Y en cualquier caso, y siempre después de haber cumplido el protocolo anterior, podrá hablar con dirección.
2. Nunca deben utilizarse las redes sociales o correos electrónicos para aclarar o discutir temas sobre incidencias relativas al alumnado, ni tampoco para criticar o despreciar a terceras personas, ni obviamente para criticar abiertamente las actuaciones del centro. Además, habrá que tener cuidado con las informaciones que se comparten. Estos hechos pueden ser objeto de delito.

3. Será muy importante que:

- En caso de insultos o de agresiones de compañeros/as a su hijo/a, acudir enseguida al centro, y no incitar a que él/ella actúe también de forma violenta.
- No justificar nunca ante sus hijos/as las conductas agresivas, violentas, groseras.
- Apostar siempre por una mejora de las formas en la forma de estar y de relacionarlas de sus hijos/as.
- Mantener una actitud de diálogo y de respeto aunque existan diferencias de criterio entre nosotros.
- Dejar actuar en el centro en la resolución de los conflictos que ocurran, y permitir, si fuera necesario, la mediación entre las partes.

4. En el caso de presentar una queja o reclamación formal, deberá realizar un escrito que deberá de ser entregado en conserjería/secretaría para darle registro de entrada, y que pueda ser posteriormente resuelto.

f. AUTORIDAD PÚBLICA.

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

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

5.18. PAUTAS A SEGUIR ANTE INCIDENCIAS CLIMÁTICAS

a. PARA LAS ENTRADAS.

1. Infantil.

Las familias acompañan al alumnado hasta sus aulas como es habitual en la entrada amable.

2. Primaria.

- 1º y 2º : El alumnado accederá hasta el porche de conserjería, acompañado de sus familias, que le dejarán en el porche y saldrán lo antes posible para evitar aglomeraciones.
La entrada se hará junto a la pared del comedor y la biblioteca y, una vez el alumno/a esté bajo el porche de conserjería, donde habrá docentes para recibir al alumnado, el familiar que le acompaña abandonará el centro por la pared de conserjería.
- 3º y 4º : El alumnado accederá al centro, sin compañía adulta, por la puerta corredera y entrará • 3 directamente al edificio por debajo de la rampa, para acudir a sus aulas, donde estarán los y las docentes.
- 5º y 6º : El alumnado accederá al centro, sin compañía adulta, por la puerta de la rampa y entrará directamente en el edificio subiendo por la rampa, para acudir a sus aulas, donde estarán los y las docentes.

Aquellas personas que tengan cita para alguna gestión de secretaría tendrán que salir del centro y volver a entrar cuando ya no haya alumnado ni profesorado en la entrada, dado que hasta ese momento no se les podrá atender.

3. Aula UECO.

Las familias del alumnado del aula UECO acompañarán a sus hijos/esfines al porche de la entrada, donde serán recogidos/as por los docentes correspondientes.

b. PARA LAS SALIDAS.

1. Infantil.

Las familias accederán al centro con normalidad y acudirán a las aulas de sus hijos/as para recogerlos.

Asimismo, abandonarán la zona para evitar aglomeraciones y que se pueda cerrar el centro.

2. Primaria.

El centro abrirá sus puertas a las 16:25 para poder hacer la distribución del alumnado de la siguiente modo:

1º: El alumnado hará hileras a las 16:25 dentro del edificio, puerta de biblioteca, y las familias podrán acceder hasta el porche, de modo que los y las docentes irán repartiendo al alumnado de forma ordenada y por turnos. Las familias, sólo tengan a su hijo/a, abandonarán la zona para que puedan acceder a las familias del siguiente curso.

2º: El alumnado hará hileras a las 16:30 dentro del edificio, puerta de biblioteca, y las familias podrán acceder hasta el porche, de modo que los y las docentes irán repartiendo al alumnado de forma ordenada y por turnos. Las familias, sólo tengan a su hijo/a, abandonarán la zona para que se pueda cerrar el centro.

3º: El alumnado hará hileras a las 16:25 dentro del edificio, piso de abajo, en la puerta que da al patio y la rampa. Las familias podrán acceder hasta este porche por la puerta corredera, de forma que los y las docentes irán repartiendo al alumnado de forma ordenada y por turnos. Las familias, sólo tengan a su hijo/a, abandonarán la zona para que puedan acceder a las familias del siguiente curso.

4º: El alumnado realizará hileras a las 16:30 dentro del edificio, piso de abajo, en la puerta que da al patio y la rampa. Las familias podrán acceder hasta este porche por la puerta corredera, de forma que los y las docentes irán repartiendo al alumnado de forma ordenada y por turnos. Las familias, sólo tengan a su hijo/a, abandonarán la zona para que se pueda cerrar el centro.

5º: El alumnado hará hileras a las 16:25 dentro del edificio, en el piso de arriba, puerta que da a la rampa. Las familias podrán acceder al centro por la puerta de la rampa y subir por ésta para la recogida.

Los y las docentes irán repartiendo al alumnado de forma ordenada y por turnos. Las familias, sólo tengan a su hijo/a, abandonarán la zona para que puedan acceder a las familias del siguiente curso.

6º: El alumnado hará hileras a las 16:30 dentro del edificio, en el piso de arriba, puerta que da a la rampa. Las familias podrán acceder al centro por la puerta de la rampa y subir por ésta para la recogida.

Los y las docentes irán repartiendo al alumnado de forma ordenada y por turnos. Las familias, sólo tengan a su hijo/a, abandonarán la zona para que se pueda cerrar el centro.

En todo caso, los familiares seguirán, en todo momento, las indicaciones de los docentes para agilizar y facilitar ese momento, y esperando su turno de forma ordenada.

3. Aula UECO.

Las familias del alumnado del aula UECO, que tengan que replegar a sus hijos/hijas en esta aula accederán al centro por la puerta de infantil para recogerlos/as.

c. TIEMPO DE PATIO.

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

5.19. NORMAS PARA REALIZAR LOS AGRUPAMIENTOS DEL ALUMNADO.

a. CRITERIOS PEDAGÓGICOS PARA EL AGRUPAMIENTO DEL ALUMNADO.

El alumnado se distribuye de forma equitativa y no discriminatoria entre los distintos grupos autorizados para realizar grupos equilibrados en número, dificultades, necesidades y capacidades y paridad.

b. ASPECTOS A CONSIDERAR A LA HORA DE HACER LOS GRUPOS.

1. Las necesidades de apoyo educativo derivadas de necesidades educativas especiales de carácter permanente.
2. Las necesidades de apoyo educativo derivadas de necesidades educativas especiales de carácter temporal.
3. Las necesidades de apoyo educativo derivadas de cuestiones de compensación de desigualdad.
4. La fecha de nacimiento: especialmente en el curso inicial de tres años.
5. La posible escolarización anterior: asistencia a escuelas infantiles, otras escuelas, sistema educativo diferente.
6. El sexo del alumnado.
7. El nivel sociocultural de las familias y las problemáticas familiares.
8. La lengua materna del alumnado y de la familia.
9. La distribución de los hermanos y hermanas.

c. ASPECTOS A CONSIDERAR A LA HORA DE REHACER LOS GRUPOS.

Para favorecer la socialización y la convivencia en el centro se podrán cambiar los grupos en:

- El cambio de etapa (5 años): De Infantil a Primaria.

- Cambio de ciclo educativo (2 años): De segundo a tercero y/o de cuarto a quinto.

Se hará bajo los siguientes criterios:

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

Una vez realizados los grupos, y publicado los listados, no habrá ninguna modificación posible, salvo que el caso esté debidamente justificado por causas de fuerza mayor, que serán valoradas por el equipo docente, gabinete de orientación, equipo directivo e inspección educativa.

d. DISTRIBUCIÓN DE LOS HERMANOS.

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

e. ASIGNACIÓN DE GRUPO AL ALUMNADO RECIÉN NAVIDO.

En el caso de alumnado recién llegado a lo largo del curso, se convocará una reunión del equipo docente del nivel en la que debería matricularse el alumno/a para decidir en qué grupo se matriculará. Esta propuesta se trasladará al equipo directivo y orientación.

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

a. EN EL AULA.

1. Cargos: De forma rotativa, el alumnado se responsabilizará de diversos aspectos relacionados con la actividad cotidiana del aula: distribución de material, calendario, pizarra, encargados de biblioteca de aula, vigilancia de baños, patios...etc., según las necesidades de cada aula.
2. Delegado y delegada de aula: son elegidos democráticamente por todo el alumnado de cada tutoría. Sus funciones son:
 - Coordinar y moderar la asamblea de clase.
 - Representar a la asamblea de clase y gestionar los posibles acuerdos.
 - Formar parte de la Asamblea de Delegados y Delegadas y asumir las funciones y responsabilidades que le corresponden.
3. Asamblea de clase: Está formada por todo el alumnado de la clase. Se realizará cuando establezca cada tutor/a. Sus funciones son:
 - Analizar la vida del grupo (actividades, organización del aula y del trabajo,

responsabilidades, etc.) •

Generar propuestas de mejora. • Organizar

proyectos de aula. • Analizar las

normas de convivencia y proponer cambios o correcciones. • Elegir a sus delegados y

delegadas.

b. EN EL CENTRO.

1. Asamblea de delegados y delegadas: Forman la comisión los delegados y delegadas de las distintas tutorías de la etapa de primaria, y el alumnado de 5 años que se incorporará a fin de curso como parte de las medidas de transición entre etapas.

Se reunirán a principio de curso, para su constitución, y una vez mensualmente, en días y horas diferentes.

2. Estarán coordinados por la jefatura de estudios, coordinadora de convivencia y dirección.

3. Sus funciones son:

- Analizar las propuestas y decisiones de las distintas asambleas de aula. • Comunicar

- las propuestas y acuerdos a las distintas tutorías. • Recibir información de

- los equipos educativos. Los alumnos participarán en la vida del centro mediante el Consejo Escolar y sus

- representantes, mediante los delegados y delegadas de clase y la asamblea de Delegados y Delegadas.

4. Antes del 30 de septiembre los tutores informarán a la jefatura de estudios de los delegados y delegadas de cada clase.

5.21. NORMAS SOBRE LA PARTICIPACIÓN DEL PERSONAL EXTERNO EN EL CENTRO.

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

2. Estas actuaciones deben desarrollarse de acuerdo con el Proyecto Educativo del centro, los objetivos de los programas autorizados y las actuaciones determinadas en los Planes de Actuación Personalizados.

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

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

- Personal de entidades sin ánimo de lucro o del tercer sector.

- Personal externo del ámbito privado o de otros organismos o instituciones públicas. • Miembros de la comunidad escolar y del entorno cercano.

- Voluntariado.

- Asistencia personal a la dependencia.

5.22. NORMAS SOBRE EL USO DE LAS NUEVAS TECNOLOGÍAS Y LAS AULAS DE INFORMÁTICA.

a. AL EMPEZAR LA SESIÓN, LOS DOCENTES DEBERÁN:

1. Reservar sesión en la hoja de empleo de aula.
2. Repasar el estado del aula y si se encuentra alguna anomalía o incidencia (cables desconectados, aula en mal estado...) la hará llegar en ese momento al coordinador/a TIC y después dejará grabado todo en la libreta de incidencias de la sala de maestros.
3. No dejar alumnos sin vigilancia en el aula.
4. En el caso del alumnado de tercer ciclo que acudirá más a menudo al aula TIC, se recomienda asignar el ordenador al alumno. Esta asignación debe realizarse preferentemente para todo el curso, de modo que el alumno siempre utilice el mismo ordenador.

b. UTILIZACIÓN DE LAS AULAS, ORDENADORES, MATERIALES INFORMÁTICOS I RED.

1. No se permite comer ni beber dentro del aula.
2. Las manos deben estar limpias.
3. Antes de finalizar el turno, y siempre por indicación del/de la maestro/a, se guardará el trabajo, y se cerrará la sesión en los ordenadores.
4. Cuando termine cada sesión, es muy importante apagar los ordenadores siguiendo las consignas de los programas, para evitar pérdidas de información, desconfiguraciones y averías.
5. Cuando termine la sesión, se dejará en orden el material: mesas, sillas, pantallas, teclados, ratones, auriculares... y se limpiarán todos los papeles y objetos ajenos al aula.
6. En caso de ser necesario la instalación de algún programa, es necesario informar y solicitarlo al coordinador/a TIC.
7. No se permite el uso de software no autorizado por el maestro, ni el uso de software propietario sin licencia adquirida por el centro.
8. No se permite el uso de software que pueda reducir el ancho de banda del conjunto de todos los usuarios, o que pueda atentar contra la seguridad de los sistemas: aplicaciones P2P, descarga de software, vídeo,...
9. No se permite la navegación en Internet de aquellas páginas no expresamente autorizadas por el maestro/a
10. No se manipularán los ordenadores y/o sus periféricos ni se cambiará su configuración. Los desperfectos ocasionados por la utilización indebida o la manipulación serán considerados falta grave, serán sancionados y los responsables deberán asumir los costes económicos que se deriven de su reparación.
11. Cada usuario es responsable de velar para que nadie pueda utilizar su cuenta de forma no autorizada.
12. Está totalmente prohibido acceder a la red utilizando el nombre y la contraseña de otro usuario, así como cualquier intento de acceder a los sistemas utilizando las cuentas de supervisor, administrador y/o superusuario. El no cumplimiento de esta norma será considerado como falta grave

y sancionado con la inhabilitación por utilizar los sistemas informáticos y las posibles consecuencias por suplantación de personalidad o falsedad documental que se deriven.

13. Respecto al uso de las tabletas y/o ordenadores portátiles, para poder utilizar de los mismos, será necesario hacer la reserva de los que se necesitan con antelación a la hoja que está en el armario de carga donde están almacenados, y devolverlos a su sitio cuando se acabe su uso.

c. USO DE LAS IMPRESORAS Y FOTOCOPIADORAS.

1. Es necesario imprimir sólo las páginas que se necesitan. Se hará preferentemente, en blanco y negro. Aproveche la capacidad de imprimir a doble cara o 2 o más de una página por hoja.
2. Si la impresora no responde al orden de impresión, debe comprobar primero que está encendida y conectada al equipo y que la red de internet funciona. Si todo está correcto, es necesario reiniciar en primer lugar la impresora, si continúa sin responder, reiniciar el ordenador (y la impresora), si continúa sin funcionar, reiniciar la conexión a internet y posteriormente el ordenador servidor y la impresora. Si con todo esto no funciona, es necesario rellenar la libreta de incidencias.

d. CUANDO ACABA LA SESIÓN, EL MAESTRO DEBERÁ:

1. Antes de salir del aula, es necesario verificar que se ha cerrado sesión en todos los ordenadores, monitores e impresora, y que la clase permanece ordenada.
2. Si existen incidencias, anotarlas en la libreta de incidencias.
3. No se atenderá ninguna incidencia que no esté en la libreta de incidencias de los equipos informáticos y con el número de serie de los equipos afectados. Es necesario describir exhaustivamente el problema o inconveniente.
4. A últimas horas de la mañana y de la tarde, se deben dejar bien cerradas las persianas, ventanas y puertas del aula y las luces deben quedar apagadas.
5. Respecto al uso de las tabletas y/o ordenadores portátiles, al finalizar el día, deben quedar guardados en el armario de carga, con las puertas del mismo cerradas con llave.

e. APAGAR LOS EQUIPOS CUANDO NO SE ESTÁN UTILIZANDO

Todos los equipos digitales y informáticos deben permanecer apagados y no se están utilizando en enjambre.

Este hecho alarga la vida de los equipos y es responsabilidad de lo que ha utilizado el ordenador apagarlo.

f. AL FINAL DEL CURSO ESCOLAR

Los ordenadores y equipos digitales se desconectarán de los enchufes y se guardarán en las aulas, actualizándose el inventario de aula.

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

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

familias, estará sujeto a la obligación de hacer un uso adecuado y esmerado y de devolverlos al centro una vez finalizado el curso escolar o en el momento que sea baja por traslado a otro centro. Esta obligación comportará el deber de:

(Normas elaboradas por la Comisión de red de libros en el curso 22-23)

- Los libros nuevos, los que estén sin forrar, o los que presente un forro defectuoso deben forrarse con plástico transparente.
 - El sello interior de la escuela solo puede ser rellenado por personal docente.
 - Si todavía aparece alguna página sin borrar deberá ser borrada.
 - No se puede escribir, subrayar, dibujar o marcar en los libros.
 - Las actividades se deben realizar en la libreta, en modo alguno en el libro, aunque en ellos haya espacios para realizar los ejercicios o anotar las respuestas
 - Los libros deben conservarse y entregarse en buen estado (evitar manchar de alimentos, sin doblar las puntas, romper las llanuras, con los forros en condiciones...)
 - Si el libro se pierde o se devuelve en mal estado será obligatorio reponer el mismo libro.
 - El alumnado de 1er y 2º de educación primaria que recibirán el cheque-libro no podrán reutilizar o borrar libros y/o cuadernillos de años anteriores.
3. El incumplimiento de estas normas y el deterioro de los materiales por mala utilización o la pérdida de éstos supondrá la obligación, por parte de los representantes legales del alumno/a, de reponer el material deteriorado o extraviado. De tal forma que, si no los repone, la Comisión podrá proponer al Consejo Escolar que retire al alumno/a el derecho de seguir beneficiándose, durante el siguiente curso escolar, del préstamo de los libros correspondientes a las áreas no devueltas.
4. Con el fin de fomentar en el alumnado un uso correcto de los libros de texto prestados, el profesorado de Primaria y, sobre todo, los/las maestros-tutores/as, dentro del Plan de Acción Tutorial, desarrollarán actividades encaminadas a:
- Transmitir al alumnado ya las familias las normas que debe seguir para el cuidado y el mantenimiento de materiales en buenas condiciones.
 - Valorar el contenido educativo y social del programa: uso de materiales colectivos, importancia de la reutilización de materiales de consumo reciclables, impacto positivo que esto tiene sobre el medio ambiente, ahorro económico para las familias, fomento de la solidaridad y la corresponsabilidad...
5. Cuando se trate de libros editados en formato de cuadernos trimestrales, a principio de curso se repartirán el de los tres trimestres. Cuando se acabe cada período, el cuaderno usado se quedará en casa del alumno.
6. En el mes de junio, antes del último día de clases, las familias tendrán que hacer entrega del lote completo de libros.
7. Los libros recogidos y supervisados quedarán custodiados en un armario del aula ordinaria donde deben ser utilizados el curso siguiente. Los libros se encontrarán todos en la misma aula del curso que corresponda incluido los de las especialidades.
8. Los/Las maestras-tutores/as, mediante los registros correspondientes, facilitarán a la persona coordinadora del Programa la información requerida sobre el número de libros recogidos, el alumnado que ha hecho entrega de los mismos y su estado de conservación.

9. La persona coordinadora del Programa, junto con el resto de la Comisión de Red libros, comprobará la información recibida del profesorado y calculará el número de ejemplares a adquirir por el Centro, como reposición o renovación, dentro de la convocatoria anual de la Consejería de Educación. Una vez adquiridos, registrados y marcados, los nuevos libros se añadirán a los lotes existentes en cada aula.
10. Durante los meses de julio y/o septiembre, la Comisión del Banco de libros y la persona coordinadora del Programa, con la colaboración del profesorado de Primaria, preparará los lotes de libros para que puedan ser repartidos al alumnado beneficiario durante el mes de septiembre o a medida que sea necesario.
11. Durante el mes de septiembre, la persona coordinadora del Programa facilitará al profesorado el listado de beneficiarios del Banco de libros de cada grupo-clase, así como el documento que deben firmar las familias como certificación del servicio de préstamo.
12. Cualquier incidencia (pérdida, deterioro,...) que se produzca durante el curso en relación a los libros prestados, será comunicada por parte del maestro/a-tutor/a al coordinador/a del Banco de libros, que junto con el Equipo Directivo lo comunicará por escrito a la familia a fin de que proceda a la compra de un nuevo ejemplar.
13. Las posibles reclamaciones o quejas de las familias respecto del Banco de libros se dirigirán, a través de la persona coordinadora del Programa, a la Comisión Pedagógica del Consejo Escolar.
14. En caso de que la reposición de los libros comporte una compra numerosa de libros nuevos, el profesorado deberá asegurarse de un reparto equitativo entre las clases y alumnos beneficiarios.
15. Los/Las maestros-tutores/as, mediante El Plan de Acción Tutorial, a las horas de docencia en su tutoría, trabajará con los alumnos técnicas de estudio para realizar esquemas, resúmenes...
16. Los profesores del mismo nivel y centro actuarán de forma coordinada, cabe destacar fechas de entrega y reparto de libros.

5.24. NORMAS SOBRE EL FUNCIONAMIENTO DEL COMEDOR.

a. CONSIDERACIONES GENERALES

1. Durante el tiempo de comedor quedan vigentes todas las normas de organización, funcionamiento y vigencia del presente documento. Además, se aplicarán las específicas de este servicio que quedan redactadas en el Proyecto Educativo de Comedor y en el Plan Anual de Comedor.
2. Son de obligado cumplimiento las normas que rigen el centro en general, considerando durante el tiempo de comedor en los monitores y monitoras equivalentes en autoridad al profesorado.
3. El incumplimiento de estas normas será corregido según la gravedad de la falta cometida, pudiendo llegar a suponer la pérdida de la plaza del servicio del comedor.
4. El horario de comedor es de octubre a mayo de lunes a viernes, según día, de 12:30/13:15 a 15:00. Durante los meses de septiembre y junio será de 13:00 a 15:00 todos los días.
5. La asistencia a la escuela en horario de mañana es requisito para poder hacer uso del servicio de comedor. Se podrá hacer uso del mismo siempre que exista causa justificada y se avise a la misma

conserjería de la asistencia antes de las 10h.

b. COMUNICACIÓN CON LAS FAMILIAS.

1. En la comunicación con las familias se utilizará la APP del comedor de la empresa vigente, el correo corporativo habilitado para este uso y el canal de telegramo de la escuela.
2. Se realizará una asamblea informativa al inicio de curso con las familias que hacen uso del servicio a cargo del/de la responsable del comedor, equipo directivo y el/la coordinador/a de monitores/as.
3. Cuando se produzca una situación de incumplimiento de las normas del centro, se informará con el modelo de comunicaciones del centro y mediante preferentemente el correo electrónico.
4. Ante cualquier accidente o enfermedad, la coordinadora de monitoras o la encargada de comedor telefonará a la familia.
5. Las familias pueden solicitar hablar con la monitora, que se reunirá con ellos o les telefonará el siguiente día disponible.

c. EL ALUMNADO DEBERÁ CUMPLIR:

Todas y cada una de las normas de la escuela más estas:

1. Asistir puntualmente cuando son avisados para entrar en el comedor.
2. Realizar en orden las entradas y salidas.
3. No desplazarse por el edificio escolar sin autorización expresa o sin acompañamiento de un monitor/a.
4. Respetar a todas las personas encargadas del funcionamiento del comedor, así como a todos los comensales.
5. Utilizar adecuadamente todos los utensilios del comedor (bandejas, cubiertos, mesas etc.).
6. No arrojar comida al suelo.
7. Intentar comerse o al menos probar toda la comida.
8. No levantarse del sitio sin permiso del monitor/a.
9. Estar en el patio en el puesto asignado.
10. Colaborar en las tareas que se le asignen.
11. Cumplir con las normas y rutinas tanto dentro como fuera del comedor.
12. Realizar las actividades educativas propias del proyecto educativo del comedor.

d. EL CENTRO DEBERÁ:

1. Informar del menú mensual.
2. Informar sobre el comportamiento durante el tiempo de comedor.
3. Informar a las familias de los impagos y deudas que puedan existir en las familias y en la comisión del comedor del consejo escolar para tomar las decisiones oportunas.
4. Comunicar a la conselleria de educación las necesidades que pueda presentar el servicio.
5. Comunicar a la empresa del comedor cualquier incidencia o anomalía que pueda detectarse se.
6. Elegir cada año la empresa encargada de dar servicio al comedor en el seno del consejo escolar y después de valorar un mínimo de tres opciones.

7. Hacer todo lo posible para asegurar el funcionamiento del comedor.
8. Informar sobre el proyecto educativo del comedor a la comunidad educativa y incorporar el documento en la PGA del centro.

e. EL/LA RESPONSABLE DE COMEDOR.

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

f. EL PERSONAL DE COMEDOR.

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

g. TIEMPO LIBRE DEL ALUMNADO.

Se diseñarán y desarrollarán actividades para el tiempo de comedor que llevarán a cabo los/las monitores/as del comedor de acuerdo con el proyecto educativo que presenta la empresa. También se dará tiempo de recreo y trabajo personal.

h. PRECIO DEL MENÚ Y ABONO DEL SERVICIO.

1. Lo estipulado normativamente: 4,25€
2. El cobro se realizará mensualmente, entre el 1 y el 10, a mes vencido.
3. Se podrá devolver el precio del menú diario siempre que se haya avisado que no se hará uso del comedor escolar dentro del tiempo estipulado, telefónicamente antes de las 10 de la mañana, y siempre por causas justificadas.

i. PROBLEMAS DE CONVIVENCIA.

1. Les resolverá en primera instancia el/la monitor/a presente cuando existan conductas contrarias a las normas de convivencia en el Centro.
2. Se informará de las incidencias a los/las tutores/as del alumno o alumnas.
3. Si no es suficiente, si existe reiteración y/o la conducta es de gravedad deberá comunicarse a la responsable del comedor.
4. El régimen de aplicación de medidas para dar respuesta a las conductas que alteran la convivencia en el centro es el apartado 7 de este documento.

j. CRITERIOS DE ADMISIÓN EN CASO DE SOBREDEMANDA.

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

k. FUNCIONES GENERALES DE LOS/LAS MONITORES/AS 1.

Cumplir estrictamente la programación del funcionamiento del comedor, desarrollando con el alumnado las actividades programadas según el proyecto educativo aprobado por el Consejo Escolar.

2. Atender, vigilar y cuidar del alumnado.
3. Orientar a los alumnos en materia de educación para la salud (higiene, hábitos alimenticios, descanso, comida, pausadamente y de todo)
4. Fomentar la adquisición de hábitos sociales.
5. Educar para un correcto uso de los utensilios del comedor.
6. Colaborar con el equipo directivo y educativo.
7. Informar de cualquier incidencia que afecte al servicio de comedor o a la convivencia en el mismo. La comunicación se hará por escrito según modelo de parto confeccionado.
8. Atender a los alumnos que se lesionan. Si la lesión o problema surgido es grave avisará al/a la responsable de comedor, que gestionará según la gravedad del accidente.

l. FUNCIONES DURANTE EL PATIO DE LOS MONITORES/AS 1.

Cuidar que los alumnos permanezcan en las zonas que tienen asignadas.

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

m. FUNCIONES EN EL ESPACIO DE COMEDOR DE LOS MONITORES/AS

1. Cuidar, vigilar, ayudar y enseñar a los alumnos y alumnas los hábitos señalados.
2. Servir al alumnado más pequeño y explicar al alumnado más mayor cómo debe hacer para colaborar en las funciones del comedor.
3. No dejar salir al alumnado con comida del comedor.

4. Velar por la higiene y el orden (no dejar ropa donde no corresponda, utilizar los espacios para al que están destinados, etc.)
5. Poner a los/as niños/as en fila para entrar en el comedor.
6. Volver a los alumnos a sus aulas unos minutos antes de la entrada vespertina con las manos lavadas y los dientes lavados (aquellas familias que así lo solicitan)

n. OBLIGACIONES DE LAS FAMILIAS.

1. Rellenar y firmar la ficha de comedor con el orden de domiciliación y la hoja de normas en principio de cada curso escolar.
2. Informar sobre alergias e intolerancias alimentarias aportando la documentación médica que lo acredite, cada comienzo de curso escolar o en el momento en que se detecten.
3. Hacer un seguimiento de la actitud de su hijo, o hija, en el período de comedor.
4. Realizar los pagos en los plazos establecidos.
5. No falsear los datos referentes a domicilio, teléfono, etc. y avisar de cualquier modificación.
6. Tener siempre un teléfono de contacto para estar localizado en caso de necesidad.
7. Los/las progenitores/as que deseen entrevistarse con el encargado/a de comedor deben de avisarlo con antelación o en conserjería.
8. Avisar cuando deban recoger a sus hijos fuera de horario.
9. Justificar las ausencias del comedor escolar en el horario establecido por el centro.
10. El incumplimiento de alguna de estas normas podrá suponer la baja de su hijo/a en el comedor.

5.25. NORMAS SOBRE CONFECCIÓN DE LOS HORARIOS LECTIVOS.

a. CRITERIOS DE ELABORACIÓN DE LOS HORARIOS DE GRUPOS DE ALUMNADO.

1. La distribución de las áreas curriculares entre los cursos del mismo nivel será igual.
De tal forma que las áreas tengan el mismo tiempo de impartición, adaptándose a lo que marque la ley educativa en vigor.
2. La distribución de las sesiones de las diferentes áreas debe ser tratada por igual de tal forma que disponen de sesiones antes del patio, según el patio y por la tarde.
3. Procurar que el horario de Educación Física no coincida con la primera sesión de la tarde.
4. Las dos lenguas oficiales deben ser tratadas según el PLC, de tal forma que en la distribución de sesiones estén equilibradas en duración y momentos del día.
5. El horario de patio se realizará a mitad de la jornada lectiva y durará el tiempo normativamente estipulado (30 minutos en primaria y al menos 45 minutos en infantil).
6. Equilibrar y posibilitar el uso de las instalaciones del centro por parte de los grupos de alumnos con horarios de libre disposición de los diferentes espacios: aula de informática, aula multisensorial, aulas de especialidad libres, biblioteca y huerto.
7. Priorizar la utilización de las pistas deportivas y el gimnasio para la práctica de educación física o psicomotricidad.

b. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DE HORARIOS.

1. Se priorizarán enfoques globalizados e interdisciplinarios, que faciliten prácticas inclusivas y activas como el uso de estrategias de metodologías activas, criterios organizativos como los desdoblamientos o la docencia compartida o curriculares como el DUA o la programación multinivel.
2. Se debe garantizar la atención inmediata a todos los grupos de alumnos en situaciones imprevistas.
3. Cubrir en primer lugar las necesidades de docencia de los grupos de alumnos, posteriormente las coordinaciones y horas no lectivas.
4. Asegurar la presencia en el patio de tantos docentes como grupos de alumnos.
5. Facilitar que puedan hacerse dos sesiones seguidas de 45 minutos, siempre que la cantidad de sesiones del área sea superior a dos sesiones.
6. Cubrir la dedicación de los órganos unipersonales procurando que siempre exista un miembro del equipo directivo disponible.

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

a) CONTROL DE ABSENCIAS DEL PERSONAL EDUCATIVO.

1. El control de asistencia del profesorado será realizado por la jefatura de estudios, que registrará en ITACA las ausencias.
2. El profesorado deberá presentar en un tiempo máximo de 5 días el justificante formal de la ausencia.
3. En caso de que un miembro del equipo educativo vaya a faltar, comunicará este hecho a la jefatura de estudios con la mayor antelación posible y facilitará el trabajo que deba realizar durante su ausencia.

b. CONTROL DE BAJAS, PARTES DE CONTINUIDAD, ALTAS Y PERMISOS I LICENCIAS.

1. Se comunicarán a la dirección del centro, mediante correo electrónico de la escuela.
2. La dirección del centro priorizará la comunicación de bajas a personal por ITACA a cualquier otro menester para que sea cubierta por la administración en la mayor brevedad.

c. ATENCIÓN AL ALUMNADO EN CASO DE AUSENCIA DEL PROFESORADO

1. En caso de ausencia del profesorado, la jefatura de estudios establecerá y determinará las sustituciones pertinentes, que se comunicarán al claustro antes del inicio de la jornada escolar lectiva, o a lo largo de la misma cuando surja cualquier imprevisto.
2. El profesorado deberá revisar las notificaciones de la jefatura de estudios antes del inicio de la jornada para comprobar si está afectado y debe realizar alguna sustitución.
3. De las sustituciones se llevará un registro.
4. El profesorado que asumirá las sustituciones será aquél que disponga de horas de no

docencia directa de un área curricular, ya sea por horas de libre disposición, horas de coordinación o, en última instancia, de soporte/codocencia.

5. El orden de sustituciones se establecerá y aprobará en sesión de Claustro al inicio del curso escolar.
6. Ningún maestro puede negarse a la realización de las sustituciones pertinentes.
7. Cuando se produzca esta situación, el docente sustituto seguirá la programación semanal del profesor/a titular, dado que ésta debe estar siempre en el aula en lugar visible

5.27. NORMAS SOBRE EL FUNCIONAMIENTO DEL EQUIPO EDUCATIVO.

a. EQUIPO DIRECTIVO.

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

b. CALENDARIO DE REUNIONES

Con la intencionalidad de mejorar la operatividad de las reuniones y la coordinación docentes establece con carácter general que:

- El lunes será el día para reuniones individuales con familias.
- El martes para reuniones de COCOPE.
- El miércoles para sesiones de trabajo de ciclos y equipos docentes.
- El viernes para sesiones de claustro y formación.

c. CONVOCATORIAS

1. Todas las reuniones y sesiones de trabajo serán convocadas por el responsable con el modelo de centro e incorporarán el horario de inicio y finalización, lugar, día y hora, los asistentes, el orden del día y la documentación sujeta a debate.
2. A tal efecto se determinan los siguientes responsables de convocatorias de reuniones:
 - Del Claustro, Consejo escolar y comisiones, asambleas de familias y COCOPE, el Equipo

Directivo.

- De los ciclos y equipos docentes, los coordinadores/as de los equipos.
- De las sesiones de evaluación, la jefatura de estudios.
- De las sesiones de los equipos educativos, los tutores/as.

3. Todas las reuniones se convocarán con 48 horas de antelación, con excepción de las extraordinarias, que podrá ser convocada con una antelación de 24 horas si la causa está debidamente justificada. Las reuniones del Consejo Escolar se realizarán con 7 días de antelación si son reuniones ordinarias, y de 2 si son extraordinarias.

d. ACTOS

1. De todas las reuniones se elevará acta. Será la responsabilidad del coordinador/ao secretario/a.
2. Se deberá realizar con el modelo de acta del centro.
3. El acta se enviará a los participantes de la reunión por correo electrónico corporativo o se subirán a los Teams de cada equipo dentro del tiempo estipulado.

e. ASISTENCIA A LAS REUNIONES

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

o. COMUNICACIÓN ENTRE EL PERSONAL EDUCATIVO

Se establecerán los siguientes canales

- Para el trabajo colaborativo se utilizará TEAMS: para la realización de convocatorias, disponibilidad de actas, documentos a tratar en las reuniones y para la disponibilidad de documentos de centro.
- Para la comunicación general se utilizará TEAMS y el correo corporativo de la identidad digital.
- Para recordatorios, avisos o urgencias se utilizará un canal privado unidireccional en Telegramo.

p. CRITERIOS PEDAGÓGICOS DE ADJUDICACIÓN DE TUTORÍAS

Los presentes criterios se propusieron, revisaron y unificaron en sesión de claustro del 25 de junio de 2021 por unanimidad del claustro.

Estos criterios serán los utilizados para la adscripción de los distintos grupos del centro. Se trata de criterios de cariz pedagógico para procurar la mejor respuesta educativa en beneficio de nuestro alumnado. Están expresados en distintos apartados, pero su redacción no indica jerarquía.

La adjudicación de tutorías debe salir del diálogo consensuado en un claustro ordinario.

Para este proceso el profesorado, mediante el Claustro y/o la Comisión Pedagógica, aportará sus elecciones siguiendo esta orientación. Después, la Jefa de Estudios hará una propuesta a la Dirección

del centro, comunicando de forma razonada la asignación que, finalmente, se haya establecido.

Cada grupo tendrá un tutor/a, nombrado de forma definitiva y siguiendo este proceso, durante la primera semana del mes de septiembre. Si fuera posible, el proceso de asignación se realizará en julio para así facilitar todas las tareas de planificación y organización, tanto del profesorado como del propio centro.

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

- Los criterios pedagógicos establecidos por el Claustro.
- En la propuesta de la jefatura de estudio.
- Que las tutorías de primero deben ser asignadas a maestros definitivos/as.
- La adscripción y/o la habilitación del profesorado y las características del alumnado del grupo.

CRITERIOS PEDAGÓGICOS

Continuidad con el grupo
<ul style="list-style-type: none"> • En infantil, el apoyo se hará de forma rotativa (a menos que el ciclo, por unanimidad, decida otra organización). • Se priorizará que el tutor/a que ha impartido el primer curso de un ciclo continúe con el mismo grupo para terminar esta etapa. • Sin embargo, el criterio anterior se podrá modificar atendiendo a circunstancias extraordinarias. Y así, se valorará la posible no continuidad de un tutor/a en el grupo considerando factores como idoneidad (formación, experiencia...), características y necesidades del grupo por la aplicación de medidas de nivel II y III, clima general con las familias y alumnado, u otros.
Asignación de tutorías a los ciclos
<ul style="list-style-type: none"> • Se debe evitar la numerosa entrada de profesorado en el mismo grupo, especialmente en los de infantil y primer ciclo de primaria, para influir de forma positiva en hábitos y conducta del alumnado. Este criterio puede aplicarse también en el caso de grupos con alumnado donde, por motivo de sus necesidades educativas, sea conveniente evitar la numerosa entrada de profesorado. • En primer ciclo se establecerá que el personal sea definitivo en el centro para asegurar tanto la transición entre etapas como la continuidad en el mismo ciclo, haciendo referencia al punto anterior. • Si es posible, y hay predisposición por parte del profesorado, el personal del primer ciclo será la habilidad en infantil. • Las tutorías del primer ciclo no podrán ser asumidas por personal del equipo directivo. • En el tercer ciclo, el profesorado tendrá que tener conocimiento de nuevas tecnologías, ya que será la etapa donde más las utilice el alumnado, para poder asegurar su aprendizaje de la competencia digital. • Los grupos con mayores dificultades de convivencia serán asumidos por personal definitivo del centro. En caso de que no sea posible, será profesorado no definitivo con nociones de convivencia, mediación y resolución de conflictos.
Alumnado NESE
<ul style="list-style-type: none"> • En las tutorías con alumnado con necesidades educativas especiales, se priorizará que el tutor o tutora tenga nociones en metodologías activas, programación multinivel, DUA, creación de recursos,

actuaciones de éxito, enriquecimiento curricular, etc. para garantizar la mejor atención al alumnado.

- Otro criterio podrá ser que el tutor o tutora tenga la habilitación en PT o AL, siempre que este criterio no esté reñido con los criterios de los ciclos.

Tutorías compartidas

- En caso de haber tutorías compartidas de especialistas o equipo directivo, éstas serán preferentemente en el tercer ciclo, dado que en el IES tendrán más referentes docentes y será una forma de facilitar esta transición. Estas tutorías nunca estarán en el primer ciclo de primaria o infantil.

Excepción: A efectos de distribución de las tutorías, tendrán la consideración de maestros definitivos, los maestros que están en comisión de servicios más de un año en el centro, ya que conocen el funcionamiento del mismo y las características específicas del colegio, puesto que normalmente todos los cursos cuentan con un número significativo de docentes en esta situación.

5.28. CRITERIOS PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS SOPORTES.

a. DISTRIBUCIÓN DE APOYOS Y CODOCENCIAS.

1. Los soportes/codocencias no son fijos, dependen de las necesidades del centro en cada momento y se reestructurarán cuantas veces sean necesarias en función del alumnado y el personal disponible.
2. Son de obligado cumplimiento por parte del profesorado.
3. Los organiza la jefatura de estudios que hará público el resultado de la distribución de codocencias y soportes, así como de los cambios que se puedan producir en cada trimestre y, en general, a lo largo del curso.
4. El apoyo/codocencia se realizará dentro del aula, siendo necesaria una coordinación previa y una evaluación posterior del funcionamiento.
5. Para cualquier duda sobre la distribución de los soportes es necesario dialogar con la dirección de estudios.

b. DISTRIBUCIÓN EQUITATIVA Y PÚBLICA.

La distribución de los soportes y las codocencias debe ser lo más equitativa posible, por tanto se dará más soporte donde más falta haga, para poder hacerlo es necesario contar con la parrilla de datos y necesidades de cada grupo al inicio del curso.

Además para la distribución de los soportes hay que considerar:

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

La distribución de los soportes se hará pública y se revisará, al menos trimestralmente, para adaptarla a las necesidades y momentos del curso.

c. PLANTILLA DE AULA.

La parrilla de datos de cada grupo se subirá a la carpeta habilitada en el TEAMS entre julio y septiembre, así como en el archivador de expedientes de cada grupo.

Este documento es un documento de un momento determinado, por tanto, si se producen cambios a lo largo del curso, es competencia del/de la tutor/a actualizarla y facilitarla a la jefatura de estudios, compartiéndola en el Teams y comunicando este hecho a la jefatura de estudios

d. CCP

Es competencia de la CCP, a propuesta de la jefa de estudios, establecer los criterios para la valoración de la distribución de los soportes.

e. CLAUSTRO

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

f. DIRECCIÓN DE ESTUDIOS

La distribución y organización de los soportes es competencia de la jefatura de estudios.

g. CRITERIOS DISTRIBUCIÓN APOYOS Y CODOCENCIAS

1. Apoyar por parte de los/las tutores/as a su grupo de alumnos.
2. Facilitar el acompañamiento al alumnado de NESE de alta intensidad o al alumnado del aula específica a sus inclusiones.
3. Facilitar los desdoblamientos, agrupamientos flexibles y grupos interniveles.
4. Especialmente al inicio de curso, será necesaria una atención diferenciada en el inicio de la escolarización (3 años) y en el cambio de etapa (infantil-primero).
5. Es necesario cubrir primero las necesidades de atención tanto en infantil como en primaria.
6. Atender primero las necesidades de atención en grupos enteros (25 alumnos), que priorizará sobre el desdoblamiento de un grupo (10-12 alumnos).
7. Apoyar en primer lugar el nivel, en segundo en el ciclo, en tercer lugar en la etapa y por último en el centro.
8. El profesorado de apoyo de infantil intervendrá en todas las clases para que en caso necesario sustituir conocerá al grupo de alumnos entero.
9. Contemplar las habilitaciones del profesorado a la hora de realizar la distribución de los apoyos y codocencias
10. Se priorizarán los enfoques globalizados e interdisciplinarios, que faciliten prácticas inclusivas y activas como el uso de estrategias de metodologías activas, criterios organizativos como los desdoblamientos o la docencia compartida o curriculares como el DUA o la programación multinivel.

En el caso del soporte especializado, aparte de la distribución prioritaria, hay que considerar tanto aspectos cualitativos como cuantitativos, por tanto se debe valorar en la distribución:

- El número de alumnos por aula con NEAE.

- El grado que presentan.
- El nivel de intensidad que requieren.
- La autonomía del alumnado.

6. PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN ANTE PROBLEMAS DE CONVIVENCIA.

6.1. INCUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA.

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

6.2. APLICACIÓN DE MEDIDAS CORRECTORAS

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

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

6.3. GRADUACIÓN DE LAS MEDIDAS CORRECTORAS Y DISCIPLINARIAS

a. LAS MEDIDAS CORRECTORAS.

Las aplicará el personal presente (maestro/a, monitor/a) o el tutor/a del grupo.

En el caso de la privación de participación en actividades complementarias u otras determinadas actividades, la aplicación será del equipo directivo.

b. LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Las aplicará la dirección del centro, oída la comisión de convivencia. Será necesaria la aplicación de un expediente disciplinario, la propuesta del instructor y la comunicación y registro en el PREVI.

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

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

Cuando se adopte la medida disciplinaria o provisional de:

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

Cuando se vayan a aplicar las diferentes medidas habrá que considerar las:

Causas atenuantes

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

Causas agravante. a)

- La premeditación.
- b) La reiteración.

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

6.4. REPARACIÓN DE DAÑOS MATERIALES.

1. Si el alumnado causa, de forma intencionada o por negligencia, daños a las instalaciones, el equipamiento o material del centro, a los bienes de los miembros de la comunidad educativa, quedarán obligados a reparar el daño causado o hacerse cargo del coste económico de la reparación o restablecimiento, siempre que el profesorado, tutores, tutoras o cualquier miembro del centro docente responsable de la vigilancia del alumnado menor de edad, prueban que emplearon toda la diligencia exigida por la legislación vigente y en los términos previstos en la misma, comunicándolo formalmente a la dirección del centro.
2. El alumnado que sustraiga bienes en el centro deberá restituir los bienes sustraídos, o reparar económicamente el valor de éstos.
3. Los progenitores o tutores/as legales serán responsables civiles en los términos previstos por la legislación vigente.
4. La reparación económica del daño causado no será eximente del posible expediente disciplinario por la actuación cometida.
5. La dirección comunicará a la dirección territorial competente en materia de educación los hechos recogidos en este apartado.
6. En caso de que no se repere el daño, se comunicará a la dirección territorial competente y se informará al Consejo Escolar del centro.

6.5. REITERACIÓN DE CONDUCTAS CONTRARIAS Y FALTA DE COLABORACIÓN DE PADRES, MADRES Y TUTORES/AS LEGALES.

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

6.6. RESPONSABILIDAD PENAL.

La dirección del centro comunicará, simultáneamente al Ministerio Fiscal ya la Dirección Territorial competente en materia de educación, cualquier hecho que pueda ser constitutivo de delito o falta penal,

sin perjuicio de adoptar las medidas cautelares oportunas.

6.7. PREVIO

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

Especialmente se realizarán comunicaciones cuando:

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

6.8. ACTUACIONES ANTE CONDUCTOS CONTRARIAS A LA CONVIVENCIA.

Para facilitar la aplicación de las medidas correctoras presentan esta parrilla que relaciona la conducta con la medida y con la persona responsable de su ejecución.

CONDUCTA (ARTÍCULO 15 Decreto 195/2022) a)	MEDIDA (ARTÍCULO 16 decreto 195/2022)
injustificadas de puntualidad o asistencia.	1. De acuerdo con lo que establece el artículo 15, éstas son:
b) Los actos que alteran el normal desarrollo de las actividades del centro, especialmente de las actividades de aula.	a) Amonestación oral, preservando la privacidad adecuada.
c) Los daños en las instalaciones, recursos materiales o documentos del centro, o en las pertenencias de los miembros de la comunidad educativa	b) Amonestación por escrito.
d) El uso de cualquier objeto o sustancia no permitidos	c) Comparecencia inmediata frente a la jefatura de estudios o la jefatura del centro.
e) Las conductas que puedan impedir o dificultar el ejercicio del derecho al estudio de la resto de alumnado.	d) Realización de trabajos específicos en horario no lectivo.
f) La incitación a cometer actos contrarios a las normas de convivencia.	e) Realización de tareas educativas que contribuyan y desarrollo de las actividades del centro y/o medidas a reparar el daño causado en las instalaciones, material del centro o pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa.
g) Los actos de incorrección o desconsideración al profesorado u otros miembros de la comunidad educativa.	f) Retirada de los objetos o sustancias no permitidos, de acuerdo con lo que se determine en las normas de organización y funcionamiento del centro.
	g) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro durante un período máximo de 15 días naturales.
	h) Cambio de grupo del alumno o alumna durante un plazo máximo de 5 días lectivos.
	i) Suspensión del derecho de asistencia a

	<p>determinadas clases por un plazo máximo de 3 días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno deberá permanecer en el centro y realizar las actividades</p> <p>formativas que se determinen para garantizar la continuidad de su proceso educativo.</p>
--	--

Observaciones:

- Todas las medidas correctoras previstas en el artículo anterior se comunicarán formalmente a los padres, madres, tutores o tutoras de los alumnos menores de edad.
- De todas las medidas correctoras que se apliquen, a excepción de la amonestación verbal, la comparecencia con la dirección y la retirada de los aparatos tecnológicos, quedará constancia en el registro del centro.
- Las conductas contrarias que se repitan en el tiempo, en la tercera reiterancia, serán comunicadas a la Conselleria de Educación mediante el PREVI.
- Para la aplicación de la suspensión de participación en actividades complementarias y de participar en algunas sesiones será necesaria audiencia previa con las familias.
- La dirección delega la aplicación de estas medidas en el personal educativo presente (maestro/ao monitor/a) a excepción de:
 - La suspensión del derecho a participar en actividades complementarias y extraescolares, que recaerá en el equipo directivo.
 - La suspensión de asistencia a determinadas clases, que no es delegable.
- Ante la reiteración de conductas y partes de incidencia se convocará a la comisión de convivencia del Consejo Escolar, que hará propuestas de medidas correctoras.

6.9. ACTUACIONES ANTE CONDUCTOS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA.

CONDUCTA (Artículo 18 decreto 195/2022) a) Los de	MEDIDA (Artículo 19 decreto 195/2022)
indisciplina, graves desconfianzas, insultos, amenazas, de respeto o actitudes desafiante, cometidos hacia el profesorado y personal docente.	a) Realización de tareas fuera del horario lectivo en beneficio de la comunidad educativa, para la reparación del mal causado en instalaciones, transporte escolar, comedor, materiales, documentos o en las pertenencias de otros
b) El acoso y el ciberacoso a cualquier miembro de la comunidad educativa.	personas. b) Suspensión del derecho a participar en actividades complementarias y/o extraescolares del centro durante un máximo de entre 15 y 30 días naturales.
c) El uso de la intimidación o la violencia, las agresiones, las ofensas graves, el abuso sexual y los actos de odio, o los que atentan gravemente contra el derecho a la intimidad, al honor, a la propia imagen o a la salud de los miembros de la comunidad	c) 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

educativa.	medida, se garantizarán actuaciones de intervención pedagógica para trabajar la toma de conciencia de los hechos, con el fin de interiorizar los valores de respeto y convivencia.
d) Violencia de género	
e) La discriminación, vejaciones o 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.	d) Traslado definitivo del alumno o alumna a otro grupo del mismo curso. e) Suspensión del derecho de asistencia a clase en una o varias materias, o excepcionalmente en el centro, por un período comprendido entre 7 y 15 días naturales.
f) La grabación, manipulación, publicidad y/o difusión no autorizada de imágenes, a través de cualquier medio o soporte, cuando este hecho resulte contrario al derecho a la intimidad, o contenga contenido vejatorio, agresiones y/o humillaciones hacia cualquier miembro de la comunidad educativa.	f) Excepcionalmente, cuando la gravedad de los hechos 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 la alumna deberá realizar las actividades formativas que determine el profesorado para evitar la interrupción de su proceso educativo y evaluativo. A tal 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. Asimismo, el alumno o la alumna podrá realizar las pruebas objetivas de evaluación que hubiera programadas en este período.
g) Los daños graves causados intencionadamente, o por uso indebido, en las instalaciones, materiales y documentos del centro o en las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa.	
h) La suplantación de personalidad y la falsificación o sustracción de documentos académicos.	
i) El uso, incitación al mismo, introducción en el centro o comercio de objetos o sustancias perjudiciales para la salud o peligrosas para la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa.	g) 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. h) Suspensión del derecho a la utilización del
j) El acceso indebido o sin autorización a documentos, archivos y servidores del centro.	comedor escolar durante un período entre 7 y 15 días naturales cuando la conducta haya sido cometida en el comedor escolar. i)
k) La incitación o estímulo a la comisión de una falta que perjudica gravemente a la convivencia.	Excepcionalmente, cuando concurren circunstancias de especial gravedad en la comunidad
l) El incumplimiento de alguna impuesta por medida 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 realizar las tareas sustitutivas impuestas.	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 que se encuentre necesario la condición de no complementaria de los servicios complementarios
	medida.

a. OBSERVACIONES:

A la hora de adoptar medidas definitivas y/o cautelares frente a conductas gravemente perjudiciales para la convivencia descritas en el artículo 18, se tendrán en cuenta:

- Las prácticas en igualdad y convivencia desarrolladas por el centro, en el ámbito de grupo y de centro según lo expuesto en el capítulo IV del decreto 195/2022.
- Los criterios descritos en el artículo 13.
- La revisión de todas las actuaciones realizadas relativas a la situación y las personas implicadas.
- El conocimiento por parte de todos los miembros de la comunidad educativa de la posibilidad de incorporar el procedimiento conciliado en el procedimiento ordinario para la aplicación de medidas.
- Los derechos de la mayoría de los miembros de la comunidad educativa y, con carácter prioritario, los de las víctimas de actos antisociales, agresiones o acoso, prevaleciendo el interés superior de los y las menores sobre cualquier otro interés.
- El mantenimiento del clima de trabajo y de convivencia positiva necesaria para que el centro educativo y la actividad docente cumpla con su función.
- Evitar que las medidas que se adopten, como la suspensión del derecho de asistencia al centro educativo, acentúen los casos de absentismo o riesgo de abandono escolar.
- Tener en cuenta las consecuencias educativas y sociales de las personas agredidas o víctimas, así como la repercusión social en el entorno del alumnado, ocasionadas por las conductas que han derivado en la aplicación de medidas correctoras, a fin de protegerlas y no revictimizarlas.

b. CAMBIO DE CENTRO EDUCATIVO

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

6.10. EXPEDIENTE DISCIPLINARIO.

Para la aplicación de medidas disciplinarias será necesario iniciar un expediente disciplinario. Cuando se inicie un expediente disciplinario se registrará y notificará la incidencia en el PREVI mediante ITACA.

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

a. INICIO DEL EXPEDIENTE DISCIPLINARIO

Lo inicia el/la director/a, por iniciativa propia o a propuesta de cualquier miembro de la comunidad escolar.

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

El/La director/a hará constar por escrito la apertura del expediente disciplinario, en ITACA, y abrirá una

incidencia en el PREVI que deberá contener:

- El nombre y apellidos del alumno o alumna. • Los hechos imputados. • La fecha en la que se produjeron los mismos. • El nombramiento de la persona instructora. • El nombramiento de un secretario o secretaria, en su caso por la complejidad de el expediente, para auxiliar al instructor o instructora.
- Las medidas de carácter provisional que, en su caso, haya acordado el órgano competente, sin perjuicio de las que puedan adoptarse durante el procedimiento.

El acuerdo de iniciación del expediente disciplinario debe notificarse:

- A la persona instructora. • Al alumno o alumna presunto autor de los hechos. • A sus progenitores o tutores/as legales.

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

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

b. INSTRUCCIÓN Y PROPUESTA DE RESOLUCIÓN

1. El instructor o instructora del expediente, una vez recibida la notificación de nombramiento, tendrá un plazo máximo de 10 días hábiles, en el que practicará las actuaciones que considere pertinentes y solicitará los informes que juzgue oportunos, así como las pruebas que considere convenientes para el esclarecimiento de los hechos.
2. Posteriormente, formulará propuesta de resolución, que notificará al interesado, ya los progenitores o tutores/ras legales; concediéndoles audiencia por un plazo de diez días hábiles.
3. Puede prescindirse del trámite de audiencia cuando no figuren en el procedimiento, ni sean tenidos en cuenta en la resolución, otros hechos ni otras alegaciones y pruebas que las aducidas por el interesado.
4. La propuesta de resolución debe contener:
 - Los hechos imputados al alumno o alumna en el expediente. • La tipificación que puede atribuirse a estos hechos, según lo previsto en el artículo 42 del decreto 39/2008.
 - La valoración de la responsabilidad del alumno o alumna que especifique, si es

procedente, las circunstancias que pueden agravar o atenuar su acción.

- La medida educativa disciplinaria aplicable entre las previstas en el artículo 43 del decreto 39/2008.
- La competencia del director/a para resolver.

5. Cuando razones de interés público lo aconsejen, se podrá acordar, de oficio o a petición de el interesado, su aplicación al procedimiento de la tramitación de urgencia, por lo que se reducirán a la mitad los plazos establecidos para el procedimiento ordinario.

c. RESOLUCIÓN Y NOTIFICACIÓN

1. El plazo máximo para la resolución del expediente disciplinario desde la incoación hasta la su resolución, incluida la notificación, no podrá exceder de un mes.
2. La resolución, que deberá estar motivada, contendrá:
 - Los hechos o conductas que se imputan al alumno o alumna.
 - Las circunstancias atenuantes o agravantes, si las hubiere.
 - Los fundamentos jurídicos en los que se basa la corrección impuesta.
 - El contenido de la sanción y la fecha de efecto de ésta.
 - El órgano ante el que puede interponerse una reclamación y un plazo.
3. La resolución del expediente por parte del director/a pondrá fin a la vía administrativa, por lo que la medida disciplinaria que se imponga será inmediatamente ejecutiva, salvo la medida del cambio de centro educativo, contra la que se podrá recurrir ante la conselleria competente
4. Las resoluciones del director o directora podrán ser revisadas en un plazo máximo de cinco días por el consejo escolar a instancia de los padres, madres, tutores o tutoras legales de los alumnos. A tal efecto, el director/a convocará una sesión extraordinaria del consejo escolar en el plazo máximo de dos días hábiles, contados desde que se presentó la instancia, para que este órgano proceda a revisar, en su caso, la decisión adoptada, proponiendo las medidas oportunas.

d. MEDIDAS DE CARÁCTER CAUTELAR

1. Al incoarse un expediente o en cualquier momento de la instrucción, el director/a, por iniciativa propia o a propuesta del instructor o instructora y oída la comisión de convivencia del consejo escolar, podrá adoptar la decisión de aplicar medidas provisionales con fines cautelares y educativos, si así fuera necesario para garantizar el normal desarrollo de las actividades del centro.
2. Las medidas provisionales podrán consistir en:
 - Cambio provisional de grupo.
 - Suspensión provisional de asistir a determinadas clases.

- Suspensión provisional de asistir a determinadas actividades del centro.
 - Suspensión provisional de asistir al centro.
3. Las medidas provisionales podrán establecerse por un período máximo de cinco días lectivos.
4. Ante casos muy graves, y después de realizar una valoración objetiva de los hechos por parte del director/a, por iniciativa propia o a propuesta del instructor o instructora y oída la comisión de convivencia del consejo escolar del centro, de forma excepcional y teniendo en cuenta la perturbación de la convivencia y la actividad normal del centro, los daños causados y la trascendencia de la falta, se mantendrá la medida provisional hasta la resolución del procedimiento disciplinario, sin perjuicio de que ésta no deberá ser superior en tiempo ni distinto de la medida correctora que se proponga, salvo que la medida correctora consista en el cambio de centro.
5. El director/a podrá revocar o modificar, en cualquier momento, las medidas provisionales adoptadas.
6. Dado que el alumno o alumna que ha cometido presuntamente los hechos es menor de edad, estas medidas provisionales se tendrán que comunicar al padre, madre o tutores/as legales.
7. Cuando se resuelva el procedimiento disciplinario, si la medida provisional y la medida disciplinaria tienen la misma naturaleza, los días que se establecieron como medida provisional, y que el alumno o alumna cumplió, se considerarán a cuenta de la medida disciplinaria a cumplir.

7. LOS DERECHOS Y DEBERES DE LOS DIFERENTES MIEMBROS DE LA COMUNIDAD ESCOLAR

Los derechos y deberes de los distintos miembros de la Comunidad Educativa están presentes en el Decreto 195/2022, de 11 de noviembre, del Consell, de igualdad y convivencia en el sistema educativo valenciano, por lo que no son objeto de especial desarrollo en este documento.

7.1. REDES Y DEBERES DEL ALUMNADO

DERECHOS DEL ALUMNADO	ARTÍCULO 40 (DECRETO 195/2022)
A recibir una educación inclusiva e integral	Arte. 1
A recibir una educación integral de calidad y condiciones de equidad.	Arte. 2
Al respeto a su identidad, integridad física y dignidad personal.	Arte. 3
A ser valorado con objetividad	Arte. 4
De participación	Arte. 5
En la inclusión, la protección social y en ser formado en condiciones de igualdad de oportunidades.	Arte. 6
A la protección de la salud ya su promoción	Arte. 7
A recibir una educación igualitaria.	Arte. 8

DEBERES DEL ALUMNADO	ARTÍCULO 41 (DECRETO 195/2022)
De respetar a todas las personas	Arte. 1
De estudiar	Arte. 2
De respetar al profesorado ya todos los profesionales que integran el equipo educativo	Arte. 3
Practicar la convivencia positiva.	Arte. 4
Cuidar e utilizar adecuadamente las instalaciones del centro.	Arte. 5

7.2. DERECHOS Y DEBERES DEL PROFESORADO

DERECHOS DEL PROFESORADO	ARTÍCULO 44 (DECRETO 195/2022)
A ser respetado	Arte. 1
A que se respeten sus indicaciones en el cumplimiento de las normas	Arte. 2
A mantener la comunicación y la colaboración necesaria con las familias y miembros de la comunidad educativa.	Arte. 3
En la autonomía pedagógica y en la toma de decisiones	Arte. 4
A desarrollar la función docente	Arte. 5
A recibir formación permanente	Arte. 6
A participar en los órganos y estructuras escolares	Arte. 7
A expresar libremente su opinión	Arte. 8
A ejercer el derecho de asociación y reunión	Arte. 9
En la defensa jurídica	Arte. 10
A la consideración de autoridad pública	Arte. 11

DEBERES DEL PROFESORADO	ARTÍCULO 45 (DECRETO 195/2022)
Proporcionar al alumnado una educación de calidad, igualitaria, equitativa y respetar su diversidad	Arte.
Informar al alumnado ya las familias o representantes legales	Arte. 2 y 9
Actualizarse de forma continuada	Arte. 3
Respetar la libertad de conciencia, la identidad y la expresión de género, la orientación sexual y las convicciones religiosas	Arte. 4
Participar en la elaboración de las normas de organización y funcionamiento del centro	Arte. 5
Fomentar un clima positivo de convivencia	Arte. 6
Colaborar en la prevención, detección, intervención y gestión de la igualdad y la convivencia	Arte. 7
Comunicar a la dirección del centro educativo las situaciones que perjudican gravemente la convivencia	Arte. 8
Controlar las faltas de asistencia y los retrasos	Arte. 10

Además de los derechos y deberes que especifica la legislación vigente, según el carácter propio del centro, todos los y las docentes, se adherirán y aplicarán lo que dicen tanto estas normas como el Proyecto Educativo del Centro.

7.3. DERECHOS Y DEBERES DE LAS FAMILIAS.

DERECHOS DE LAS FAMILIAS	ARTÍCULO 42 (DECRETO 195/2022)
A conocer el proyecto educativo del centro	Arte. 1
A participar en la elaboración y revisión de las normas que regulan la organización, la igualdad y la convivencia en el centro.	Arte. 2
A participar en la organización, el funcionamiento, el gobierno y la evaluación del centro educativo	Arte. 3
A ser respetadas por el resto de la comunidad educativa	Arte. 4

A participar en los órganos y estructuras educativas	Arte. 5
A ser informadas	Arte. 6
A colaborar con los centros educativos	Arte. 7 y 8
A ser escuchadas en los procedimientos abiertos,	Arte. 9 y 11
A asociarse libremente	Arte. 10
A la intimidad y confidencialidad en el tratamiento de la información	Arte. 12
A la posibilidad de formarse en materia de igualdad y convivencia	Arte. 13

DEBERES DE LAS FAMILIAS	ARTÍCULO 43 (DECRETO 195/2022)
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	Arte. 43 a)
Conocer el proyecto educativo de centro y apoyar el proceso educativo	Arte. 43 b) h)
Respetar y fomentar el respeto por todos los componentes de la comunidad educativa	Arte. 43 c) e)
Mantener y favorecer una comunicación continua	Arte. 43 d)
Colaborar con los centros educativos con la convivencia escolar	Arte. 43 e) g)
Respetar la libertad de conciencia y las convicciones personales	Arte. 43 f)
Participar de forma activa en los acuerdos o compromisos particulares establecidos entre el tutor o tutora, alumno o alumna y su familia	Arte. 43 j)
Fomentar una actitud responsable en el uso de las tecnologías de la información	Arte. 43 k)
Participar en las actuaciones previstas para el seguimiento y evaluación de la convivencia en el centro.	Arte. 43 l)

7.4. DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL NO DOCENTE

Artículo 46. Derechos del personal de administración y servicios y personal no docente de atención educativa.

DERECHOS	ARTÍCULO 46 (DECRETO 195/2022)
A ser respetado	Arte. 1
A expresar libremente su opinión	Arte. 2
A la defensa jurídica en los procedimientos derivados de sus funciones.	Arte. 3

Artículo 47. Deberes del personal de administración y servicios y del personal no docente de atención educativa

DEBERES	ARTÍCULO 47 (DECRETO 195/2022)
Conocer y participar en la elaboración de las normas de igualdad y convivencia	Arte. 1
Colaborar con el centro para establecer un buen clima de convivencia	Arte. 2
Respetar a todos los miembros de la comunidad educativa	Arte. 3
Comunicar a la jefatura de estudios las conductas que suponen una alteración grave de la convivencia	Arte. 4
Colaborar en la custodia de la documentación administrativa relacionada con la convivencia escolar	Arte. 5

8. DISPOSICIONES FINALES.

Primera: El presente documento podrá ser modificado:

- Cuando varíe la legislación escolar en que se basa, en la parte y medida que le afecte.
- Cuando lo decida el Consejo Escolar a propuesta hecha por:
 - El equipo directivo.
 - El Claustro de profesorado
 - Un tercio, al menos, de los miembros del Consejo Escolar.
- Las modificaciones propuestas serán defendidas ante el Claustro y del Consejo Escolar por un/a portavoz del grupo que las presente y, para su aprobación, se requerirá el voto favorable de la mayoría absoluta de los miembros de este último órgano colegiado.

Segunda: Todos los supuestos no previstos en el presente documento, y que puedan afectar al nuestro centro o en cualquiera de los estamentos que componen la comunidad educativa de nuestro centro,

quedarán regulados por norma básica y en todo caso por el Decreto 195/2022 de Convivencia, Derechos y Deberes del alumnado, padres madres, tutores o tutoras, profesorado y personal de administración y servicios.

Este documento sobre normas de organización y funcionamiento del centro fue aprobado en Consejo Escolar el día X de ----- de 2024 en el CEIP Virgen del Milagro de Rafelbuñol.

9. ANEXOS

A1. Comunicación incidencias de conducta y aplicación de medidas a las familias y dirección por maestros y/o monitores.

A2. Comunicación de aplicación de medidas por la dirección en las familias.

A3. Ubicación de las aulas (INFANTIL, UECO Y PRIMARIA)

A4. Nota informativa retrasos.

A5. Nota informativa sobre falta de respeto al personal del centro.

A6. Justificante de falta de asistencia.

A7. Modelo de excursiones y salidas del centro.

A8. Autorización de recogida del alumnado.

A9. Notificación propuesta de comunicación de PREVI.

A10. Propuesta de modelo de contrato familia-tutor/a.

A11. Autorización recogida de un menor.

A12. Autorización para irse a solas el menor.

A13. Justificante de asistencia a reuniones para familias.

A14. Justificante ausencia personal educativo del centro.

A15. Autorización uso de imágenes