



# NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO CEIP EL TOSSAL

NOVIEMBRE 2025

# ÍNDICE

## **1) COMUNIDAD EDUCATIVA**

- a) NORMATIVA APLICABLE, PRINCIPIOS RECTORES Y VALORES DE CENTRO.
- b) LA COMUNIDAD EDUCATIVA.
- c) EL ALUMNADO.
- d) EL PROFESORADO.
- e) FAMILIAS Y TUTORES/AS LEGALES.
- f) PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS, PERSONAL DE ATENCIÓN EDUCATIVA, MONITORES/AS DE COMEDOR Y OTROS.

## **2) NORMAS DE CONVIVENCIA.**

## **3) ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL CENTRO.**

- a) ÓRGANOS UNIPERSONALES DE GOBIERNO.
- b) ÓRGANOS COLEGIADOS.
- c) ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.
- d) TUTORÍA.
- e) OTRAS FIGURAS DE COORDINACIÓN.

## **4) PARTICIPACIÓN Y COLABORACIÓN SOCIAL.**

- a) PARTICIPACIÓN DE LAS ASOCIACIONES DE MADRES Y PADRES DEL ALUMNADO EN LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO.
- b) OTRAS COLABORACIONES.

## **5) EL PROYECTO EDUCATIVO.**

## **6) ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.**

## **7) CARTA DE COMPROMISO EDUCATIVO CON LAS FAMILIAS DEL ALUMNADO DE LOS CENTROS.**

## **8) NORMAS DE FUNCIONAMIENTO.**

- a) HORARIO DEL CENTRO.
- b) APERTURA, CIERRE Y ACCESO AL CENTRO.
- c) RETRASO EN LA RECOGIDA DEL ALUMNADO.
- d) RETRASO EN LA ENTRADA AL CENTRO.

## **9) ESPACIOS DEL CENTRO.**

## **10) ATENCIÓN AL ALUMNADO EN AUSENCIA DE PROFESORADO.**

## **11) MEDIOS DE DIFUSIÓN.**

## **12) PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL**

### **13) SALUD Y SEGURIDAD.**

### **14) MEDIDAS DE EMERGENCIA Y PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO.**

### **15) ASISTENCIA SANITARIA AL ALUMNADO.**

### **16) PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.**

### **17) ABSENTISMO ESCOLAR: PROTOCOLO**

### **18) EVALUACIÓN DEL CENTRO**

|                                                                                                                             |    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1) COMUNIDAD EDUCATIVA.....                                                                                                 | 3  |
| a. NORMATIVA APLICABLE, PRINCIPIOS RECTORES Y VALORES DE CENTRO. ....                                                       | 4  |
| b. LA COMUNIDAD EDUCATIVA. ....                                                                                             | 5  |
| c. EL ALUMNADO. ....                                                                                                        | 5  |
| d. EL PROFESORADO. ....                                                                                                     | 9  |
| e. FAMILIAS Y TUTORES/AS LEGALES. ....                                                                                      | 12 |
| f. PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS, PERSONAL DE ATENCIÓN<br>EDUCATIVA, MONITORES/AS DE COMEDOR Y OTROS .....         | 15 |
| 2) NORMAS DE CONVIVENCIA. ....                                                                                              | 15 |
| Normas de aula. (En azul medida correctora) .....                                                                           | 16 |
| 3. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL CENTRO. ....                                                                                 | 22 |
| a. ÓRGANOS UNIPERSONALES DE GOBIERNO .....                                                                                  | 22 |
| b. ÓRGANOS COLEGIADOS .....                                                                                                 | 22 |
| c. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE .....                                                                                    | 23 |
| 4. PARTICIPACIÓN Y COLABORACIÓN SOCIAL.....                                                                                 | 23 |
| a. PARTICIPACIÓN DE LAS ASOCIACIONES DE MADRES Y PADRES DEL ALUMNADO<br>EN LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO..... | 23 |
| b. OTRAS COLABORACIONES .....                                                                                               | 24 |
| 5. EL PROYECTO EDUCATIVO. ....                                                                                              | 24 |
| 6. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES. ....                                                                       | 25 |
| A. Profesorado responsable: .....                                                                                           | 26 |
| B. Número mínimo de alumnos/as que haga viable la salida: .....                                                             | 26 |
| C. Número de salidas por curso escolar: .....                                                                               | 26 |
| D. Atención alumnado que no asiste a una actividad complementaria: .....                                                    | 26 |
| 7. CARTA DE COMPROMISO EDUCATIVO CON LAS FAMILIAS DEL ALUMNADO DE LOS<br>CENTROS.....                                       | 27 |
| 8. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO .....                                                                                           | 27 |
| A. HORARIO DEL CENTRO. ....                                                                                                 | 27 |
| B. APERTURA, CIERRE Y ACCESO AL CENTRO .....                                                                                | 28 |
| C. RETRASO EN LA RECOGIDA DEL ALUMNADO. ....                                                                                | 29 |
| D. RETRASO EN LA ENTRADA AL CENTRO. ....                                                                                    | 30 |
| 9. ESPACIOS DEL CENTRO. ....                                                                                                | 30 |

|                                                                                                                                                                |    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| A. Espacios y tutorías .....                                                                                                                                   | 30 |
| 10. ATENCIÓN AL ALUMNADO EN AUSENCIA DE PROFESORADO .....                                                                                                      | 31 |
| A. Consideraciones:.....                                                                                                                                       | 31 |
| 11. MEDIOS DE DIFUSIÓN .....                                                                                                                                   | 31 |
| A. Canales de comunicación con las familias: .....                                                                                                             | 31 |
| B. Información sobre los productos finales de todos los proyectos interdisciplinarios, así como de las diferentes actividades complementarias realizadas ..... | 32 |
| 12. PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL .....                                                                                                             | 32 |
| 13. SALUD Y SEGURIDAD. ....                                                                                                                                    | 32 |
| A. Casos de pediculosis (piojos) en el centro y alumnado que presenta síntomas de enfermedad.....                                                              | 32 |
| 14. MEDIDAS DE EMERGENCIA Y PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO.....                                                                                             | 33 |
| 15. ASISTENCIA SANITARIA AL ALUMNADO .....                                                                                                                     | 33 |
| A. Consideraciones:.....                                                                                                                                       | 33 |
| B. El centro debe: .....                                                                                                                                       | 34 |
| 16. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.....                                                                                                                       | 34 |
| 17. ABSENTISMO ESCOLAR: PROTOCOLO .....                                                                                                                        | 34 |
| 18. EVALUACIÓN DEL CENTRO .....                                                                                                                                | 35 |
| A. Evaluación interna .....                                                                                                                                    | 35 |
| B. Evaluación externa .....                                                                                                                                    | 35 |

# 1) COMUNIDAD EDUCATIVA

---

## a. NORMATIVA APLICABLE, PRINCIPIOS RECTORES Y VALORES DE CENTRO.

### • **Normativa Aplicable**

De acuerdo con el artículo 9 del Decreto 195/2022, de 11 de noviembre, del Consell, de igualdad y convivencia en el sistema educativo valenciano, se promoverá una igualdad efectiva y un buen clima escolar en el centro.

Para ello, de acuerdo con lo dispuesto en el capítulo II del título V del Decreto 253/2019, sobre normas de organización y funcionamiento (art. 68 y siguientes), se han elaborado las normas del centro, que serán de obligado cumplimiento, concretarán las estrategias para la resolución y prevención de conflictos y las medidas de abordaje educativo aplicables en caso de incumplimiento, y que tendrán que ser de carácter educativo y restaurativo.

Además, tendrán en cuenta las variables contextuales, así como la situación y condición personal del alumnado.

### • **Principios rectores**

- Cumplimiento de los derechos de la infancia reconocidos por la ONU.
- Respeto por los derechos humanos, la igualdad de género, la diversidad, la solidaridad, la paz y los valores democráticos.
- El interés superior del niño y la niña como eje rector.
- La participación del alumnado, familias, profesorado y la comunidad educativa.
- El fomento del buen trato, la cultura de la no violencia y de la resolución pacífica de los conflictos.
- La concepción de los centros educativos como entornos seguros y protectores.
- La concepción integral de la atención a la igualdad y la convivencia, incluyendo la sensibilización, la prevención, la detección, la gestión y restauración del daño.

### • **Valores del centro**

- Promoción de la igualdad y convivencia con pleno respeto a la diversidad del alumnado.
- Igualdad efectiva entre hombres y mujeres.
- Prevención de la violencia de género, violencias sexuales y machistas a través de la coeducación.
- Impulso de masculinidades igualitarias y crítica a las basadas en la posición dominante de los hombres y subordinación de las mujeres.
- Respeto a la diversidad de identidades de género, de expresiones de género, de orientaciones sexuales y diversidad familiar.
- Visibilización de actitudes contra la violencia, en especial la de género.
- Rechazo a cualquier tipo de violencia, incluyendo el acoso y ciberacoso por cualquier situación, condición o contexto, que atente contra la dignidad de las personas.
- Promoción del buen trato en las relaciones interpersonales.
- Participación y reflexión dialógica de toda la comunidad educativa.
- Promoción de espacios escolares como espacios protectores, seguros, y accesibles.

- Responsabilidad compartida de padres, madres y representantes legales en la construcción de una convivencia basada en el buen trato y la no discriminación.
- Promoción de la competencia socioemocional.
- Promoción de la educación afectivo sexual en todas las etapas educativas.
- Promoción de la participación y formación de las familias.
- Promoción de las artes y el deporte como herramientas que promueven el respeto a la diferencia y el sentimiento de pertenencia.
- Promoción de una ciudadanía global que favorezca un desarrollo humano sostenible y equitativo.
- Búsqueda de la justicia social.
- Adopción de medidas de intervención, de carácter educativo y restaurador, que den respuesta a situaciones de alteraciones graves de conducta.

## **b. LA COMUNIDAD EDUCATIVA.**

El centro se configura en una Comunidad educativa, constituida por el alumnado, las familias, el personal docente y no docente, el personal de servicios y personal voluntario y otras instituciones y asociaciones que, ocasionalmente y con la aprobación del Consejo escolar, colaboran para hacer realidad el Proyecto Educativo de centro.

- **Derechos**
  - Ser respetados en sus derechos y en integridad y dignidad personales.
  - Conocer el Proyecto Educativo de centro y las normas de funcionamiento del mismo.
  - Participar en el funcionamiento y en la vida del centro, en conformidad con las normas de funcionamiento del centro.
  - Celebrar reuniones de los respectivos estamentos en el centro, para tratar asuntos de la vida escolar, previa comunicación a la dirección del centro.
  - Constituir asociaciones de los miembros de los respectivos estamentos de la Comunidad Educativa, según se dispone en la normativa.
  - Presentar peticiones y quejas formuladas por escrito delante del órgano que, en cada caso, corresponda.
  - Reclamar delante del órgano competente en aquellos casos en que sean vulnerados sus derechos.
  - Ejercer aquellos otros derechos reconocidos en la normativa vigente.
- **Deberes**
  - Respetar los derechos de todos los miembros de la Comunidad educativa.
  - Respetar el Proyecto educativo de centro, así como las normas de organización y funcionamiento del centro.
  - Respetar y promover la imagen del centro.
  - Asistir y participar en las reuniones de los órganos de los que forme parte.

## **c. EL ALUMNADO.**

- **Derechos y deberes del alumnado**
  - Todos los alumnos y las alumnas tienen derecho a recibir una formación que contribuya al

pleno desarrollo de sus capacidades.

- Para hacer efectivo este derecho, la educación del alumnado incluirá: la formación en los valores y principios recogidos en la normativa internacional, Constitución Española y en el Estatut d'Autonomia de la Comunitat Valenciana.
- A la consecución de los objetivos y las competencias reflejadas en la normativa vigente.
- A la formación en el conocimiento de su entorno social y cultural inmediato y, en especial, de la lengua, historia, geografía, cultura y realidad de la sociedad actual.
- A la formación en la igualdad entre hombres y mujeres.
- A la formación en el respeto de la pluralidad lingüística y cultural de la sociedad actual, así como en el respeto a la diversidad.
- A la formación para la paz, cooperación y solidaridad entre los pueblos y personas.
- A la orientación educativa y profesional.
- A la educación emocional y afectivo-sexual que les permita afrontar adecuadamente las relaciones interpersonales.
- A la educación que asegure la protección de la salud y el desarrollo de las capacidades físicas, intelectuales y emocionales.
- A la adecuada organización del trabajo dentro de la jornada escolar ajustada a la edad del alumnado, a fin de permitir el pleno desarrollo de su personalidad y de sus capacidades.
- A la formación en el esfuerzo y el mérito.
- A la formación del ocio y tiempo libre.
- A la formación en los buenos hábitos de consumo.
- Cualquier otro aspecto que les reconozca la legislación vigente.
- ***Derecho al respeto de las propias convicciones***
  - Libertad de conciencia y sus convicciones religiosas, morales e ideológicas, de acuerdo con la Constitución.
  - A recibir información sobre el Proyecto Educativo del centro, así como sobre el carácter propio de éste.
  - Otros reconocidos por la legislación vigente.
- ***Derecho a la integridad y la dignidad personal***
  - El respeto a su identidad, intimidad y dignidad personales.
  - El respeto a su integridad física, psicológica y moral.
  - La protección contra toda agresión física, sexual, psicológica, emocional o moral, no pudiendo ser objeto, en ningún caso, de tratos vejatorios o degradantes.
  - El desarrollo de su actividad educativa en adecuadas condiciones de seguridad e higiene.
  - La disposición en el centro educativo de un ambiente que fomente el respeto, el estudio, la convivencia, la solidaridad y el compañerismo entre los alumnos y las alumnas.
  - La confidencialidad de sus datos personales y familiares, de conformidad con la normativa vigente.
- ***Derecho de participación***
  - Los alumnos y las alumnas tienen derecho a participar en el funcionamiento y en la vida del centro, de conformidad con lo dispuesto en las normas vigentes.

- ***Derecho de información***

- Los alumnos y las alumnas tienen derecho a ser informados por sus representantes en los órganos de participación en los que estén representados.

- ***Derecho a la libertad de expresión.***

- Los alumnos y las alumnas tienen derecho a manifestar libremente sus opiniones, de manera individual y colectiva, sin perjuicio del respeto de los derechos de los miembros de la comunidad educativa y de acuerdo con los principios y derechos constitucionales y dentro de los límites establecidos por la legislación vigente.

- ***Derecho a la protección de datos.***

- El alumnado, a través de sus representantes legales, tiene derecho a la protección de sus datos, en especial del material audiovisual y se requerirá a esto la autorización por escrito. De esta autorización siempre se tendrá derecho de rectificación manifestándolo por escrito a la dirección del centro

- ***Derecho a la reclamación de calificaciones.***

- La dirección del centro, una vez aprobada la PGA, hará públicos los contenidos mínimos, los criterios de evaluación y los sistemas de recuperación establecidos en las concreciones curriculares, sin perjuicio de la responsabilidad que tiene cada profesor y profesora de informar al alumnado y a las familias/representantes legales sobre el contenido de la programación de aula, los mínimos exigibles y los criterios de evaluación y calificación.
- En cuanto al derecho del alumnado a una evaluación objetiva y a que la dedicación, el esfuerzo y el rendimiento de este sean valorados y reconocidos con objetividad, al procedimiento para la reclamación de calificaciones obtenidas y de las decisiones sobre promoción, así como a las actuaciones previas referentes a la solicitud de aclaraciones y revisiones que fomenten un marco de colaboración y entendimiento mutuo entre el profesorado y el alumnado y sus representantes legales, se ajustará a lo que se establece en la Orden 32/2011, de 20 de diciembre, de la Conselleria de Educación, Formación y Empleo.
- Derechos del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo y necesidades de compensación de desigualdades.
- La escolarización y la respuesta educativa al alumnado con necesidad específica de apoyo educativo y necesidades de compensación de desigualdades se regula en el Decreto 104/2018, de 27 de julio, del Consell, por el que se desarrollan los principios de equidad y de inclusión en el sistema educativo valenciano (y la Orden 20/2019, de 30 de abril, de la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte, por la cual se regula la organización de la respuesta educativa para la inclusión del alumnado en los centros docentes sostenidos con fondos públicos del sistema educativo valenciano).
- Se deberá tener en cuenta, así mismo, lo que dispone la siguiente normativa: a) Ley 26/2011, de 1 de agosto, de adaptación normativa a la Convención Internacional sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad (BOE 184, 02.08.2011). b) Ley 9/2018, de 24 de abril, de la Generalitat, de modificación de la Ley 11/2003, de 10 de abril, de la Generalitat, sobre el estatuto de las personas con discapacidad, c) Resolución conjunta de 11 de diciembre de 2017, de la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte y de la Conselleria

de Sanidad Universal y Salud Pública, por la que se dictan instrucciones para la detección y la atención precoz del alumnado que pueda presentar un problema de salud mental, d) Resolución anual de la directora general de Inclusión Educativa, por la cual se dictan instrucciones para la organización de la atención educativa domiciliaria y hospitalaria. e) Resolución de 23 de diciembre de 2021, de la directora general de Inclusión Educativa, por la cual se dictan instrucciones para la detección y la identificación de las necesidades específicas de apoyo educativo y las necesidades de compensación de desigualdades, f) Resolución conjunta de 4 de abril de 2023, de la directora general de Inclusión Educativa y del director general de Centros Docentes, por la que se dictan instrucciones para la provisión y gestión de productos de apoyo para el alumnado con necesidades educativas especiales escolarizado en centros educativos de titularidad de la Generalitat.

- ***Deber del estudio y la participación en todas las actividades programadas por el centro***

- ☐ El estudio es un deber básico de los alumnos y las alumnas, que comporta el desarrollo y aprovechamiento de sus aptitudes personales y de los conocimientos que se imparten.
- ☐ La finalidad del deber al estudio es que, por medio del aprendizaje efectivo de las distintas áreas que componen los currículos, los alumnos y las alumnas adquieran los saberes básicos que les permita alcanzar los objetivos y las competencias propias de su etapa y nivel.
- ☐ Este deber básico, que requiere del esfuerzo y de la responsabilidad por parte de los alumnos y las alumnas, se concreta en las obligaciones siguientes:
- ☐ Tener una actitud activa, participativa y atenta en clase sin interrumpir ni alterar el normal funcionamiento de las clases.
- ☐ Participar en las actividades formativas orientadas al logro de los objetivos y competencias.
- ☐ Asistir al centro educativo con el material y equipamiento necesarios para poder participar activamente en el desarrollo de las clases. No se permite traer ningún tipo de objeto de casa sin autorización previa por escrito del equipo docente, ya que el centro dispone de todos los materiales necesarios para el aprendizaje y el juego. En caso de que el alumnado traiga objetos no permitidos, éstos serán requisados y se entregarán directamente a la familia.
- ☐ Realizar las tareas encomendadas por el profesorado en el ejercicio de sus funciones.
- ☐ Realizar el esfuerzo necesario en función de su capacidad, para comprender y asimilar los saberes de las distintas áreas.
- ☐ Respetar el ejercicio del derecho y el deber al estudio y de la participación en las actividades de los demás alumnos y alumnas.
- ☐ Los alumnos y alumnas tienen asimismo el deber de asistir a clase con puntualidad.
- ☐ Cualesquiera otras establecidas por la normativa vigente.

- ***Deber de respeto a los demás***

Los alumnos y alumnas tienen el deber de respetar el ejercicio de los derechos y las libertades de todos los miembros de la comunidad educativa. Este deber se concreta en las obligaciones siguientes:

- ☐ Respetar la libertad de conciencia, y las convicciones religiosas, morales e ideológicas de los miembros de la comunidad educativa.

- ☐ Respetar la identidad, la integridad, la dignidad y la intimidad de todos los miembros de la Comunidad Educativa.
- ☐ Cumplir las normas y seguir las pautas establecidas por el profesorado.
- ☐ No discriminar a ningún miembro de la Comunidad Educativa por razón de nacimiento, raza, sexo, lengua o por cualquier otra circunstancia personal o social.

• ***Deber de respetar las normas de convivencia***

Los alumnos y las alumnas tienen el deber de respetar las normas de organización y convivencia del Centro Educativo.

Este deber se concreta en las obligaciones siguientes:

- ☐ Participar y colaborar en la promoción de un adecuado ambiente de convivencia escolar, así como conocer y cumplir las normas de funcionamiento y el Plan de Igualdad y Convivencia del Centro.
- ☐ Respetar el derecho del resto de los alumnos y alumnas a que no sea perturbada la actividad educativa.
- ☐ Justificar de forma adecuada y documentalmente, ante el tutor o tutora, las faltas de asistencia y de puntualidad. En caso de que sea menor de edad, se justificará por parte de los padres, madres, tutores o tutoras del alumno o alumna.
- ☐ Utilizar adecuadamente las instalaciones, materiales y recursos educativos utilizados en el Centro.
- ☐ Respetar los bienes y pertenencias de los miembros de la comunidad educativa.
- ☐ Respetar y cumplir las decisiones de los órganos unipersonales y colegiados del centro, sin perjuicio de hacer valer sus derechos cuando considere que alguna de las decisiones vulnere alguno de ellos, de acuerdo con el procedimiento que establezcan las normas de funcionamiento del Centro y la legislación vigente.
- ☐ Cumplir las normas de seguridad, salud e higiene en los centros docentes, considerando expresamente la prohibición de fumar, portar y consumir bebidas alcohólicas, medicamentos y sustancias psicotrópicas. No se permite la posesión de objetos y herramientas potencialmente peligrosas para la integridad física de los miembros de la comunidad.
- ☐ Respetar el Proyecto Educativo, o el carácter propio del Centro, de acuerdo con la legislación vigente.
- ☐ Responsabilizarse de las comunicaciones que se establezcan entre la familia y el centro, y viceversa cuando éstas están en formato papel.
- ☐ Utilizar el equipamiento informático y TIC, incluido Internet, para fines estrictamente educativos.
- ☐ Respetar lo establecido en las normas de funcionamiento del Centro respecto a la utilización de las tecnologías (teléfonos móviles, aparatos reproductores, videojuegos, relojes, etc.) en tanto que no se permite su posesión ni su utilización cuando no sirvan a los fines educativos establecidos en el Proyecto Educativo del Centro y no hayan sido autorizados por el equipo docente.

## d. EL PROFESORADO.

### • **Derechos**

- ☐ Al profesorado, dentro del ámbito de la convivencia escolar, se le reconocen los siguientes derechos:
- ☐ A ser respetados, recibir un trato adecuado y ser valorados por la Comunidad educativa en el ejercicio de sus funciones.
- ☐ A recibir la colaboración necesaria por parte de los padres y madres o tutores/as legales (en la realización de las tareas escolares en casa, control de asistencia a clase, asistencia a tutorías, información necesaria para la adecuada atención del alumno o alumna) para poder proporcionar un adecuado clima de convivencia escolar y facilitar una educación integral para sus hijos e hijas.
- ☐ A desarrollar su función docente en un ambiente educativo adecuado, donde sean respetados sus derechos, especialmente su derecho a la integridad física y moral.
- ☐ A ejercer las competencias, que, en el ámbito de la convivencia escolar, les sean atribuidas por parte de este decreto y el resto de la normativa vigente.
- ☐ A tener autonomía para tomar las decisiones necesarias para mantener un adecuado clima de convivencia durante las clases asegurando el desarrollo de la función docente, así como durante las actividades complementarias y extraescolares, según el procedimiento que se establezca en las normas de funcionamiento del centro.
- ☐ A recibir la ayuda y colaboración de la Comunidad educativa para mejorar la convivencia en el centro.
- ☐ A participar en la elaboración de las normas del centro, directamente o a través de sus representantes en los órganos colegiados del centro.
- ☐ A expresar su opinión acerca del clima de convivencia en el centro, así como a realizar propuestas para mejorarlo.
- ☐ A recibir, por parte de la administración, la formación permanente en los términos establecidos por el centro y al amparo de la normativa vigente.
- ☐ A tener la consideración de autoridad pública, en el desempeño de la función docente, a los efectos de lo dispuesto en la Ley 15/2010, de 3 de diciembre, de la Generalitat.
- ☐ A la defensa jurídica y protección de la administración Pública en los procedimientos que se sigan ante cualquier orden jurisdiccional, como consecuencia del ejercicio legítimo de sus funciones o cargos públicos, en los términos establecidos en la Ley de Asistencia Jurídica a la Generalitat.
- ☐ A conocer el proyecto educativo del centro, así como su carácter propio.

### • **Deberes**

Los profesores y profesoras, dentro del ámbito de la convivencia escolar, tienen las siguientes responsabilidades:

- ☐ Respetar y hacer respetar el proyecto educativo del centro, así como su carácter propio.
- ☐ Cumplir con las obligaciones establecidas por la normativa sobre la convivencia escolar y las derivadas de la atención a la diversidad de sus alumnos y alumnas.

- ☐ Ejercer, de forma diligente, las competencias que en el ámbito de la convivencia escolar le atribuya la normativa.
- ☐ Respetar y dar un trato adecuado a los miembros de la comunidad educativa.
- ☐ Imponer las medidas correctoras que le corresponda en virtud de las normas del centro y de la normativa vigente.
- ☐ Fomentar entre los alumnos y las alumnas el respeto por todos los miembros de la comunidad educativa.
- ☐ Fomentar un clima de convivencia en el aula y durante las actividades complementarias y extraescolares, que permitan el buen desarrollo del proceso de enseñanza- aprendizaje.
- ☐ Informar a los padres, madres, tutores o tutoras de los alumnos y alumnas de las normas de convivencia establecidas en el centro, de los incumplimientos de estas por parte de sus hijos e hijas, así como de las medidas educativas correctoras impuestas.
- ☐ Todo el profesorado del centro debe saber qué personas están autorizadas para recoger al alumnado, así como el alumnado que está autorizado para irse solo. Para ello, las tutorías dispondrán de registros con estos datos al alcance de todo el profesorado. Los tutores y tutoras velarán para que los registros estén actualizados.
- ☐ Informar a los alumnos y a las alumnas de las normas de convivencia establecidas en el centro, fomentando su conocimiento y cumplimiento.
- ☐ Establecer en la programación de su docencia, y especialmente en la programación de la tutoría, aspectos relacionados con la convivencia escolar y con la resolución pacífica de conflictos, al amparo del PEC.
- ☐ Controlar las faltas de asistencia, así como los retrasos de los alumnos y las alumnas e informar de ello a los padres, madres, tutores o tutoras, según el procedimiento que se establezca en las normas de funcionamiento del centro.
- ☐ Actuar con diligencia y rapidez ante cualquier incidencia relevante en el ámbito de la convivencia escolar y comunicarlo al profesor-tutor o la profesora-tutora de manera que se informe convenientemente a los padres, madres, tutores o tutoras y se puedan tomar las medidas oportunas.
- ☐ Informar a los padres, madres, tutores o tutoras de las acciones de los alumnos y alumnas que sean gravemente perjudiciales para la convivencia en el Centro. Además, comunicarlo al equipo directivo.
- ☐ Formarse en la mejora de la convivencia en los centros docentes y en la solución pacífica de conflictos.
- ☐ Guardar reserva y sigilo profesional sobre toda aquella información de que se disponga acerca de las circunstancias personales y familiares de los alumnos y las alumnas, sin perjuicio de la obligación de comunicar a la autoridad competente las circunstancias que puedan implicar el incumplimiento de los deberes y responsabilidades establecidos por la normativa de protección de menores.
- ☐ Informar a los responsables del centro de las situaciones familiares que pudieran afectar al alumno o a la alumna.
- ☐ Guardar reserva y sigilo profesional sobre los contenidos de las pruebas parciales o finales,

ordinarias y extraordinarias programadas por los centros docentes y de las planificadas por la administración educativa.

- ☐ Fomentar la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación en el proceso de enseñanza-aprendizaje siguiendo al Plan Digital del centro.
- ☐ Utilizar las tecnologías de la información y la comunicación para fines estrictamente educativos y respetando los canales establecidos por el centro.
- ☐ Velar por el buen uso de las tecnologías de la información y la comunicación, y en particular cumplir y hacer cumplir lo previsto en la Ley Orgánica de Protección de Datos de Carácter Personal y en la Ley de Propiedad Intelectual.
- ☐ Atender a padres, madres, tutores, tutoras, alumnos y alumnas, en el ejercicio de la acción tutorial, así como en la mejora de la convivencia en el centro y en la solución pacífica de conflictos.

## e. FAMILIAS Y TUTORES/AS LEGALES.

### • **Derechos**

- ☐ A ser respetados, recibir un trato adecuado y ser valorados por la comunidad educativa, y por la sociedad en general, en el ejercicio de sus funciones.
- ☐ A que sus hijos e hijas reciban una educación con la máxima garantía de calidad, conforme, con los fines y derechos establecidos en la Constitución, en el Estatut d'Autonomia de la Comunitat Valenciana y en las leyes educativas.
- ☐ A participar en el proceso de enseñanza y aprendizaje de sus hijos e hijas, sin menoscabo de las competencias y responsabilidades que corresponden a otros miembros de la comunidad educativa y teniendo en cuenta las normas de funcionamiento del centro.
- ☐ A conocer los procedimientos establecidos por el centro para una adecuada colaboración con éste.
- ☐ A estar informados sobre el progreso del aprendizaje e inclusión socio- educativa de sus hijos e hijas.
- ☐ A recibir información acerca de las normas que regulan la convivencia
- ☐ en el centro.
- ☐ A participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro educativo, en los términos establecidos en las normas del centro y la normativa vigente.
- ☐ A ser informados acerca del procedimiento para presentar quejas, reclamaciones y sugerencias.
- ☐ A ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica y profesional de sus hijos e hijas.
- ☐ A que les sean notificadas las faltas de asistencia y retrasos.
- ☐ A que les sean notificadas las medidas educativas correctoras y disciplinarias aplicadas a sus hijos e hijas.

### • **Derecho de asociación de los padres, madres, tutores o tutoras de los alumnos y alumnas**

- ☐ Los padres, madres, tutores o tutoras de los alumnos y alumnas tienen garantizada la

libertad de asociación en el ámbito educativo.

- ☐ Las asociaciones de padres, madres, tutores o tutoras de alumnos y alumnas asumirán, entre otras, las siguientes finalidades:
  - ☐ Asistir a los padres, madres, tutores o tutoras en todo aquello que concierne a la educación de sus hijos e hijas o pupilos y pupilas.
  - ☐ Colaborar en las actividades educativas de los centros docentes.
  - ☐ Promover la participación de los padres, madres, tutores o tutoras de los alumnos y alumnas en la gestión del centro.
  - ☐ En cada centro docente podrán existir asociaciones de padres y madres de alumnos y alumnas integradas por los padres, madres, tutores o tutoras.
  - ☐ Las asociaciones de padres y madres de alumnos y alumnas podrán utilizar los locales de los centros docentes para la realización de las actividades que les son propias, a cuyo efecto, los o las titulares de los centros privados concertados o los directores o directoras de los centros docentes públicos facilitarán la integración de dichas actividades en la vida escolar, siempre que no alteren el normal desarrollo de ésta.
  - ☐ Las Administraciones Educativas favorecerán el ejercicio del derecho de asociación de los padres y madres, así como la formación de federaciones y confederaciones. Reglamentariamente se establecerán, de acuerdo con la Ley, las características específicas de las asociaciones de padres y madres de alumnos y alumnas.
- **Los representantes legales tienen la obligación de:**
  - ☐ Conocer, respetar y cumplir el Proyecto educativo del centro y las normas de funcionamiento del mismo, así como las indicaciones u orientaciones educativas del profesorado.
  - ☐ Procurar la adecuada colaboración entre la familia y el centro, a fin de conseguir mayor efectividad en la tarea educativa, así como participar y apoyar la evolución de su proceso educativo, en colaboración con los profesores, profesoras y el centro docente.
  - ☐ Inculcar el valor de la educación en sus hijos e hijas y el valor del esfuerzo y estudio para la obtención de los mejores resultados académicos en el proceso de aprendizaje.
  - ☐ Fomentar el respeto de sus hijos e hijas hacia las normas de convivencia del centro, así como el respeto a todos los componentes de la comunidad educativa.
  - ☐ Asistir a las entrevistas y reuniones convocadas por la dirección, la jefatura de estudios y personal docente para tratar asuntos relacionados con sus hijos e hijas.
  - ☐ Garantizar que, durante la jornada escolar, haya uno o varios teléfonos de contacto de progenitores, tutores legales, familiares y/o personas autorizadas por la familia, disponibles y operativos, para que, en caso de que desde el centro se llame a las familias por cualquier motivo, la comunicación sea inmediata.
  - ☐ Propiciar y facilitar los medios y recursos que, fuera del centro, puedan hacer más efectiva la acción educativa.
  - ☐ Informar de cuantas circunstancias puedan ser significativas respecto al rendimiento o comportamiento de sus hijos e hijas, así como de aspectos relevantes para su adaptación, formación e inclusión en el entorno escolar.

- ☐ Respetar el ejercicio de las competencias técnico-profesionales del personal del centro.
- ☐ Justificar las faltas de asistencia o puntualidad de sus hijos e hijas.
- ☐ Cumplir las normas sobre las entradas y salidas del centro que figuran en las normas de funcionamiento.
- ☐ Abonar la cuota de material socializado antes de la finalización del mes de octubre.
- ☐ Asumir la responsabilidad que tienen de cumplir con la escolarización de sus hijos e hijas y atender correctamente las necesidades educativas que surjan de la escolarización.
- ☐ Enseñar a sus hijos e hijas a cuidar de los materiales e instalaciones del centro y responder de los desperfectos causados en estos.
- ☐ Velar por la asistencia y puntualidad de sus hijos e hijas en el centro escolar.
- ☐ Proporcionar al centro la información que por su naturaleza sea necesaria conocer por parte del profesorado.
- ☐ Comunicarse con el equipo educativo sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje de sus hijos e hijas y su desarrollo personal, socioeducativo y emocional, así como cooperar en la resolución de conflictos.
- ☐ Proporcionar, en la medida de sus disponibilidades, los recursos y las condiciones necesarias para el progreso escolar.
- ☐ Adoptar las medidas necesarias, o solicitar la ayuda correspondiente en caso de dificultad, para que sus hijos e hijas alcancen los objetivos y competencias y asistan regularmente a clase.
- ☐ Participar de manera activa en las actividades que se establezcan en virtud de los compromisos educativos que los centros docentes establezcan con las familias, para mejorar el rendimiento de sus hijos e hijas.
- ☐ Fomentar entre sus hijos e hijas una actitud responsable en el uso de las tecnologías de la información y comunicación, vigilar el tipo de información a la que sus hijos e hijas acceden a través de las nuevas tecnologías y medios de comunicación.

Los padres, madres, tutores o tutoras de los alumnos y alumnas que, por acción u omisión, no cumplan responsablemente con los deberes que les corresponden respecto a la escolarización de sus hijos o hijas, es decir, que permitan el absentismo, la administración educativa, previo informe de la inspección educativa, pondrá en conocimiento de las instituciones públicas competentes los hechos, con el fin de que adopten las medidas oportunas para garantizar los derechos del alumno y alumna.

#### • **Horario de atención a las familias**

El horario de atención a las familias por parte del profesorado es los lunes de 14 a 15 horas mediante cita previa a través del correo corporativo que se puede consultar en la web del colegio. En septiembre y junio el horario es de 13 a 14 horas.

Se podrá atender fuera de este horario previa cita concertada con el tutor/a, cuando lo acuerde con la familia, a petición de esta última. El intercambio de información en la puerta del colegio no está permitido. Se puede realizar a través de web familia o, en caso de ser algo muy urgente, esperar a que todo el alumnado se haya marchado con sus familiares y entrar al centro y hablar con el tutor/a.

La atención a las familias por parte del equipo directivo es el siguiente:

- ☐ Dirección: martes, miércoles, jueves y viernes de 9 a 9.45 horas y martes y viernes de 15.30 a 16.30 horas.
- ☐ Jefatura de estudios y comedor: martes, miércoles, jueves y viernes de 9 a 9.45 horas y lunes y viernes de 15.30 a 16.30 horas.
- ☐ Secretaría: martes, miércoles, jueves y viernes de 9 a 9.45 horas y lunes y viernes de 15.30 a 16.30 horas.

## **f. PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS, PERSONAL DE ATENCIÓN EDUCATIVA, MONITORES/AS DE COMEDOR Y OTROS**

Forma parte de la Comunidad educativa el personal no docente adscrito al centro por su condición de educadores/as, el personal del Ayuntamiento (conserje y personal de mantenimiento), así como otras personas (voluntariado, monitores/as de comedor, personal de cocina) que participen en la vida del centro, de acuerdo con los programas que determinan la programación general anual y dentro del proyecto educativo de centro, en consonancia a las funciones que la legislación otorga a cada sector.

### **• Derechos**

- ☐ A ser respetados, recibir un trato adecuado y ser valorados por la comunidad educativa, y por la sociedad en general, en el ejercicio de sus funciones.
- ☐ Conocer el proyecto educativo del centro y las normas de organización y funcionamiento del mismo.
- ☐ A colaborar con el centro para establecer un buen clima de convivencia en éste.

### **• Deberes**

- ☐ Colaborar con el Centro para establecer un buen clima de convivencia en éste.
- ☐ Utilizar las tecnologías de la información y la comunicación para fines estrictamente administrativos o relacionados con su puesto de trabajo.
- ☐ Cumplir y hacer cumplir lo previsto en la Ley Orgánica de Protección de Datos de Carácter Personal y en la Ley de Propiedad Intelectual.
- ☐ Guardar reserva y sigilo respecto a la actividad cotidiana del centro escolar.
- ☐ Comunicar a la Dirección del centro cuantas incidencias supongan violencia ejercida sobre personas y bienes, y que, por su intensidad, consecuencias o reiteración, perjudiquen la convivencia en los centros docentes.
- ☐ Respetar y hacer respetar el Proyecto educativo de centro así como las normas de funcionamiento del centro.
- ☐ Actualización profesional referida a su labor procurando su perfeccionamiento profesional.
- ☐ Cumplir puntualmente el horario y calendario escolar.

## 2) NORMAS DE CONVIVENCIA.

---

Reguladas por el [Decreto 193/2025](#), de 11 de noviembre, del Consell, de igualdad y convivencia en el sistema educativo valenciano, publicada en el DOGV el 17 de diciembre de 2025 y con entrada en vigor el 7 de enero de 2026.

- Artículo 20. Incumplimiento de las normas de convivencia
- Artículo 21. Criterios necesarios para la toma de decisiones
- Artículo 22. Gradación de la responsabilidad del alumnado frente a la falta
- Artículo 23. Faltas leves
- Artículo 24. Medidas correctoras ante faltas leves
- Artículo 25. Faltas graves
- Artículo 26. Medidas disciplinarias ante faltas graves
- Artículo 27. Procedimiento conciliador
- Artículo 28. Expediente disciplinario

Ante situaciones que alteren la convivencia del centro, **la tutoría deberá comunicar** a la CIC/CCP lo sucedido para que esta se ponga a trabajar en medidas de abordaje con la mayor brevedad posible.

Las conductas contrarias a la convivencia **se registrarán en el cuaderno de incidencias** (Forms). El docente decide en qué momento notificará a las familias (a diario, después de cada conducta contraria a la convivencia, cuando sea reiterada, etc.).

### Normas de aula. (En azul medida correctora)

---

#### INFANTIL

##### General:

1. El alumnado **no puede salir del aula** sin pedir permiso, debe permanecer en su aula.
  - El alumnado que deambule por el pasillo, se le acompañará a su aula de referencia.
2. **Nos tratamos bien** y llamamos a las personas por el nombre que elijan.
  - Se realizará un acompañamiento con un modelaje verbal.
3. En momentos de **desregulación** y en caso de que el docente lo considere
  - El alumno/a **reflexionará en otro espacio** sobre lo sucedido acompañado de un adulto.
4. No se pueden traer **objetos no permitidos** de casa que puedan dar pie a conflictos como juguetes, cartas, etc.
  - El docente procederá a retirar el objeto y custodiarlo hasta que la familia lo reclame.

##### En el baño:

1. El uso del baño durante el periodo lectivo será de manera individual. (Queda pendiente acordar qué forma regulará los usos del baño).

### Trato con docentes y personal del centro:

1. Que nos hablen y traten de una manera respetuosa.
2. Que tengan predisposición a cambiar de espacio y a reflexionar sobre lo sucedido.
3. En casos especiales se llevará a CIC para estudiar el caso y acordar medidas de abordaje.

### Asistencia y puntualidad:

*Cuando un alumno/a no llega a hora (más allá de las 9:05h) se tiene que registrar (FORMS e ITACA) el retraso.*

1. Faltas no justificadas se les cobrará el comedor.
  - a. ¿Cuándo se considera justificada una falta?
    - i. Visita al médico con justificante, aviso con tiempo de que ha sucedido algo y si falta 4 días en un mes sin justificar (diciendo por ejemplo está malo), el mes siguiente se empiezan a apuntar todas las faltas como no justificadas.
- B. En caso de que una familia tenga un viaje programado de carácter excepcional y su hijo/a vaya a faltar, deben rellenar un documento para enviar al email del centro. (Documentación Tutorías > SOLICITUD DE AUSENCIA ESCOLAR).
  - a. Revisar el número de viajes durante el curso escolar para valorar si las ausencias recurrentes son justificables.

### Cuidado de material y las instalaciones.

1. Cuando rompen algún material, ya sea del centro, compañeros o profesorado, se le comunicará a la familia que lo ha de reponer.

### Salud e higiene.

1. **Almuerzo:** pueden traer fruta, bocadillo y lácteos no azucarados.
  - No traer **chucherías** (esto queda totalmente prohibido), bollos o batidos.
    - i. Retiramos y se devolverá a la familia en la salida junto a una amonestación verbal.
  - Si tienen unas medidas de nivel IV y necesita tomar una serie de **alimentos específicos** se aplicarán esas excepciones.
  - Es importante enseñarles a comer **bien sentados, coger correctamente los utensilios** que necesiten y comer correctamente los alimentos.
  - El alumnado de 4 y 5 años se lave los **dientes (horario comedor)**. Las monitoras de esos cursos se organizarán de la siguiente manera: una se quedará en el porche vigilando al alumnado y otra dentro del baño vigilando el lavado de dientes por turnos.
2. **Higiene del alumnado:** el alumnado debe asistir al centro con ropa limpia, duchados y con las uñas cortas.
3. En caso de **enfermedad contagiosa** (*piojos, conjuntivitis, gastroenteritis, gripe, COVID, lombrices, etc.*) del alumnado, las familias tienen la obligación de informar al centro y activar los protocolos pertinentes. El alumnado no debe asistir al centro para evitar la

propagación y contagios.

- El tutor/a notifica al ED para que este se comunice con el Centro de Salud para intentar recabar información sobre el alumnado.
- Para justificar la falta debe acudir a los servicios públicos de salud para que el pediatra identifique la enfermedad.

*Procedimiento en caso de detectar deficiencias en cualquiera de los puntos de salud e higiene.*

1. Reunión informativa general.
2. Tutoría individualizada.
3. Reunión tutoría + personal de orientación.
4. Activación de protocolo posible desprotección por parte dirección del centro educativo.

## Primaria

General (El reiterado incumplimiento de las normas leves a la convivencia pasará a ser grave).

- Permanecer sentado correctamente mientras el equipo docente no indique lo contrario.
- Respetar el espacio de los demás.
- Esperar calmado a ser atendido cuando el docente está hablando con un docente o compañero.
- Escuchar activamente las intervenciones que se producen en el grupo-aula, evitando actitudes desafiantes o de desinterés (hablar mientras explica, etc.). Levantar la mano para hablar.
- Utilizar un volumen adecuado a la actividad y siempre con un vocabulario amable, respetuoso y educado con los compañeros y adultos del entorno como: gracias, por favor, de nada, disculpa... Llamar a sus compañeros/-as por su nombre elegido.
- Seguir las indicaciones/ ordenes que propone el docente sin cuestionarlas.
  - Para todas estas conductas se actuará de la misma manera. En primer lugar, se recordará la norma. Si vuelve a suceder, se amonestará verbalmente. Si ocurre por tercera vez, hoja de reflexión y registro en el parte de conducta.
- Llegar al aula antes de que dé comienzo la sesión.
  - Se amonesta verbalmente, se anota en la agenda del alumno/a y se registra falta leve en Qr. Comisión CIC revisará y actuará notificando a ED.
- Saludar al llegar al aula y despedirse al irse.
  - El alumno/a vuelve a salir del aula y entrará correctamente.
- Utilizar castellano o valenciano para interactuar con los miembros del centro.
  - Si el alumnado utiliza otro lenguaje, se amonestará verbalmente y se le reconducirá a que se comunique en castellano o valenciano.
- Cuando estamos en momentos de conversación a nivel de grupo, tendremos la figura del moderador para anotar el orden de toma de palabra. (Asambleas, debates, tertulias)
- Cuidar, compartir y hacer un buen uso del material socializado, y mantener el aula organizada y ordenada.
  - Todo material ya sea del centro, compañeros o profesorado dañado deberá ser repuesto por la familia.

- No traer al centro educativo material/objetos de fuera, solo se utilizará el material que proporciona el equipo docente. En caso de sustracción o rotura de algún material ajeno al colegio, este no se hará responsable.
  - Si el docente detecta algún material/objeto no permitido, será custodiado por el docente hasta que la familia lo reclame. Si es reiterado se le devolverá a final del curso escolar.
- El alumnado que venga al centro con dispositivos móviles deberá de solicitar autorización familiar para traerlos al centro, y estos serán custodiados por secretaría hasta finalizar la jornada escolar.
  - Si el docente detecta algún material/objeto no permitido, será custodiado por el docente hasta que la familia lo reclame. Si es reiterado se le devolverá a final del curso escolar.
- Al desplazarse por el aula se ha de realizar adecuadamente, caminando despacio y sin interrumpir las explicaciones del docente o durante las intervenciones de compañeros.
  - Se amonestará verbalmente y si es reiterado se registrará como conducta contraria a la convivencia. Comisión CIC revisará y actuará.

#### Desplazamientos (Pasillos / Subidas y bajadas patio)

- Desplazarse adecuadamente por el centro, caminando despacio con un volumen adecuado.
- Intentar mantener el silencio en los pasillos durante las horas lectivas.
- Mochilas y chaquetas deben de estar colgadas en sus perchas para evitar obstaculizar el paso.
  - Se amonestará verbalmente, tendrá que volver a realizar el desplazamiento correctamente, andando y en silencio, y posteriormente deberá organizar el pasillo, colocando mochilas, chaquetas y mobiliario adecuadamente. Comisión CIC revisará y actuará.

#### Resolver conflictos sin violencia

- Usar el lenguaje para comunicarnos eficazmente
- Autorregularnos cuando lo necesitemos (tiempo fuera voluntario, rincón de la calma...)
- Pedir ayuda si no podemos solucionarlo

#### Aseos

- Hacer buen uso de las instalaciones sanitarias, como no subirse donde no deben, no salpicar con el agua de la grifería, uso adecuado del papel higiénico, tirar de la cadena después de su uso. (Amonestación verbal, medida reparadora y parte de conducta)
  - Si tira agua fuera jugando, limpiar el suelo del baño.
  - Si tira papeles fuera, barrerlos y limpiarlo
  - Si hay alguna rotura por mal uso, se comunicará a la familia para que reparen.

#### Patios

- Cuando suene la música del patio, el alumnado esperará la instrucción del docente para finalizar la sesión, coger su almuerzo y realizar una fila dentro del aula para bajar amablemente.
- Se realizará una subida amable, la música del patio para subir sonará 5 minutos antes de

su finalización para que el alumnado empiece a recoger y acuda a sus puntos de encuentro.

- Los docentes iniciarán la subida a las aulas cuando el alumnado esté preparado para subir. Podrán subir 2 grupos a la vez por la escalera, siempre recordando la utilización de un tono amable, sin chillidos, saltos, movimientos bruscos, etc...
- Respetar las normas de los juegos.
  - En primer lugar, recordar las normas y dar pautas para resolver el conflicto dialogando. Si se repite, el alumno/a estará un tiempo fuera del juego.
- Respetar los materiales y el mobiliario del patio.
  - Cuidar el material propio y ajeno, y recoger los materiales del colegio cuando se han terminado de usar.
    - ♣ En caso de estropear algún material por mal uso, se avisará a las familias para su reposición.
  - Cada uno almuerza su propio almuerzo (fomentar que este sea saludable).
  - Tirar la basura a la papelera correspondiente y mantener limpios los patios.
    - ♣ Medidas restaurativas: colaborará en la recogida del patio y tirará los papeles en las papeleras.

### Higiene personal

- **Higiene del alumnado:** el alumnado debe asistir al centro con ropa limpia, duchados y con las uñas cortas.
- En caso de **enfermedad contagiosa** (*piojos, conjuntivitis, gastroenteritis, gripe, COVID, lombrices, etc.*) del alumnado, las familias tienen la obligación de informar al centro y activar los protocolos pertinentes. El alumnado no debe asistir al centro para evitar la propagación y contagios.
  - El tutor/a notifica al ED para que este se comunice con el Centro de Salud para intentar recabar información sobre el alumnado.
  - Para justificar la falta debe acudir a los servicios públicos de salud para que el pediatra identifique la enfermedad.
- Procedimiento **en caso de detectar deficiencias** en cualquiera de los puntos de salud e higiene.
  - Reunión informativa general.
  - Tutoría individualizada.
  - Reunión tutoría + personal de orientación.
  - Activación de protocolo posible desprotección por parte dirección del centro educativo.

### Tareas

- La agenda será de uso obligatorio y han de traerla al centro cada día.
- El alumnado tendrá que anotar las tareas diarias en la agenda.
- El alumno/a tendrá que traer la agenda firmada por sus padres o tutores legales, si lleva una nota de cualquier docente.
  - Si la agenda no está firmada, se notifica a las familias.

- Realizar y entregar las tareas del colegio y casa que se faciliten con limpieza y orden.
  - Si las tareas no están realizadas o no se presentan correctamente, se notificará a las familias en la agenda. Cada 3 veces que no entregue tareas, se registra en parte de conducta y el alumno/a deberá realizarlas durante el tiempo de recreo (siempre en el patio y en la zona que el docente determine para poder acompañarle).

## Profesorado

### Relaciones interpersonales. (Red de conocimiento escolar)

Se propone poner un tablón en la sala de profesorado con la foto de cada docente y en qué podrían ayudar (ejemplo; animación lectora, creación de ambientes – espacios, actividades para patios dinámicos, etc.) Según en lo que cada docente esté más especializado y formado.

### Claustro:

- Hacer **cumplir las normas** de centro y de aula.
- **Calendarizar** todos los eventos en el calendario de Outlook que impliquen al claustro, ya sea 2 personas como todo el claustro, para conocer la disponibilidad del personal.
- **Velar por el bienestar** del todo el alumnado y profesorado del centro. (Ver PAT)
- Se deberá **registrar cualquier conducta** sea leve o grave que se observe haciendo uso de los códigos QR establecidos para ello.
- **Uso de teléfonos móviles.** Se pueden utilizar para realizar fotos y vídeos en el aula para documentar las actividades de aula. Siempre debemos tener en cuenta que no salgan las caras del alumnado, por el alumnado que no tiene firmado la autorización del derecho de imágenes.
- La herramienta oficial para enviar fotos a las familias será **Sharepoint**. A través de esta aplicación, mandamos las fotos para comunicar a las familias actividades y propuestas, de esta manera hay una relación con el trabajo diario y ayudamos al alumnado a que comunique en casa todo lo que realizan en el aula. Y que la familia encuentre coherencia con lo que verbalizan sus hijos e hijas en casa. No se puede utilizar otra aplicación para el envío de material audiovisual.
- No se puede utilizar la herramienta de Whatsapp para comunicarse con las familias.
- Se utilizará WebFamilia y el grupo de Telegram como vía de comunicación unidireccional (grupo de difusión). Para la comunicación bidireccional se utilizará el correo corporativo.
- **No realizar tutorías en la puerta de salida.** Solamente si es una información muy puntual. Para temas sensibles se evitará a toda costa transmitir esta información en el momento de salida del alumnado.
- El tutor/a de cada aula deberá proporcionar al alumnado el **material necesario** al empezar el curso escolar. Este consistirá en estuche, lápiz y goma para todos los niveles. Materiales como colores, tijeras, pegamento...podrán ser de uso común. En 1º ciclo de primaria se entregará una carpeta tamaño folio para llevar la agenda y circulares.

### Equipo directivo:

- Mantenernos informados de cualquier tipo de protocolo (ejemplo: saber qué hacer o decir cuándo un alumno/a nos pide su móvil para volver a casa).
- Que el **protocolo de familias** que “agreden” verbal o físicamente al profesorado, se

informe a todo el claustro y se haga de efectivo cumplimiento.

- Otras que se consideren relevantes.
- Velar por el cumplimiento de las normas del centro, horarios, programaciones,...

### 3. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL CENTRO.

---

#### a. ÓRGANOS UNIPERSONALES DE GOBIERNO

(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).

#### Equipo Directivo

Las personas titulares de los órganos unipersonales de gobierno de los centros constituyen el equipo directivo del centro.

El equipo directivo es el órgano ejecutivo del gobierno de los centros y estará integrado por las personas titulares de la dirección, de la dirección de estudios y de la secretaría.

- Funciones y régimen de funcionamiento: artículos 11 al 15 del DECRETO 253/2019.

#### Dirección del centro.

La persona titular de la dirección del centro es la responsable de la organización y funcionamiento de todas las actividades desarrolladas por el centro y ejercerá la dirección de la gestión y la dirección pedagógica del centro, sin perjuicio de las competencias, funciones y responsabilidades del resto de las personas que forman parte del equipo directivo y de los órganos colegiados de gobierno.

- ☐ Funciones y régimen de funcionamiento: artículos 17 al 19 del DECRETO 253/2019.

#### Dirección de estudios.

- ☐ Funciones y régimen de funcionamiento: artículo 20 del DECRETO 253/2019.

#### Secretaría.

- ☐ Funciones y régimen de funcionamiento: artículo 21 del DECRETO 253/2019.

#### b. ÓRGANOS COLEGIADOS

- ☐ Funciones y régimen de funcionamiento: artículos 22 al 23 del DECRETO 253/2019.

#### Consejo escolar

El consejo escolar de centro es el órgano colegiado de gobierno a través del cual se garantiza la participación de los diferentes sectores que constituyen la comunidad educativa.

- ☐ Funciones y régimen de funcionamiento: artículos 24 al 30 del DECRETO 253/2019.

#### Claustro de profesorado

El claustro de profesorado es el órgano propio de participación del profesorado en el gobierno del centro, y tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, informar y, si procede, decidir sobre los aspectos educativos y académicos del centro.

- ☐ Competencias del claustro de profesorado: artículos 31, 32, 33 del DECRETO 253/2019.

### c. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

- Funciones y régimen de funcionamiento: artículo 34 del DECRETO 253/2019.

#### Comisión de coordinación pedagógica

La comisión de coordinación pedagógica es el órgano responsable de coordinar, de manera habitual y permanente, los asuntos relacionados con las actuaciones pedagógicas, el desarrollo de los programas educativos y su evaluación.

- Funciones y régimen de funcionamiento: artículos 35 Y 36 del DECRETO 253/2019.

#### Equipos docentes y de ciclo

- Funciones y régimen de funcionamiento: artículos 37, 38 y 39 del DECRETO 253/2019.

#### TUTORÍA

- Funciones y régimen de funcionamiento: artículos 40 y 41 del DECRETO 253/2019.

#### OTRAS FIGURAS DE COORDINACIÓN

- Coordinadora o coordinador de las tecnologías de la información y comunicación
- Coordinadora o coordinador de formación
- Coordinadora o coordinador de igualdad y convivencia
- Coordinadora o coordinador del programa de reutilización de libros y materiales curriculares.
- Coordinadora o coordinación de patios.
- Coordinadora o coordinación de efemérides.
- Funciones y régimen de funcionamiento: artículos 42 al 46 del DECRETO 253/2019.

## 4. PARTICIPACIÓN Y COLABORACIÓN SOCIAL

---

### a. PARTICIPACIÓN DE LAS ASOCIACIONES DE MADRES Y PADRES DEL ALUMNADO EN LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO.

Los padres y madres, constituidos en asociación, pueden utilizar las instalaciones del centro para todas aquellas actividades que se orienten a la consecución de los fines asociativos, de acuerdo con lo establecido en el ROF y siempre que se garantice el normal funcionamiento del colegio.

Estarán informados de las actividades y funcionamiento general del Centro a través de la PGA, de la memoria del centro y periódicamente, mediante reuniones con el equipo directivo.

El AMPA facilitará al Centro un horario donde consten las horas de permanencia en el centro así como los responsables durante esas horas.

- Funciones y régimen de funcionamiento: artículos 47 al 49 del DECRETO 253/2019.

### b. OTRAS COLABORACIONES

#### Participación del alumnado

Se colocarán buzones en las tutorías de primaria para la recogida de propuestas y/o comunicaciones al equipo docente o directivo. Se leerán y tratarán en las tutorías o se harán

llegar al equipo directivo.

También se colocarán en la puerta del comedor para recoger propuestas o comunicaciones referentes al servicio de comedor.

### **Participación del voluntariado**

Se establece un protocolo para la participación de familias voluntarias y/o otros voluntarios/as tanto para las actividades realizadas en el centro como en las salidas del mismo.

Cuando los padres y madres participen y/o colaboren en actividades, talleres, etc. dentro del centro, firmarán un acuerdo de confidencialidad por el cual se comprometen a no revelar información sobre aspectos internos del centro.

## **5. EL PROYECTO EDUCATIVO.**

---

Es el documento en el que la comunidad educativa tiene que expresar sus necesidades y plantear sus prioridades de manera singular.

El proyecto educativo recoge los principios que fundamentan, dan sentido y orientan las decisiones que generan y vertebran los diferentes proyectos, planes y actividades del centro. Debe incluir medidas para promover valores de equidad, responsabilidad, coeducación, interculturalidad, libertad, sentidos crítico, prevención y resolución pacífica de conflictos para erradicar la violencia en las aulas y para fomentar la igualdad entre mujeres y hombres.

Su contenido viene reflejado en los artículos 55 y 56 del DECRETO 253/2019.

Todos los documentos que forman parte del proyecto educativo del centro se encuentran en la página web de El Tossal: <https://portal.edu.gva.es/eltossal/va/inicio/>.

## **6. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.**

---

Se consideran actividades complementarias las organizadas durante el horario escolar por los centros, de acuerdo con su programación didáctica y que tienen un carácter diferenciado de las propiamente lectivas, por el momento, espacio o recursos que utiliza.

Se consideran actividades extraescolares las encaminadas a potenciar la apertura del centro a su entorno y a procurar la formación integral del alumnado. Las actividades extraescolares se realizarán fuera del horario lectivo, tendrán carácter voluntario para el alumnado y buscarán la implicación activa de toda la comunidad educativa.

Las actividades extraescolares y complementarias y los servicios complementarios que programen los centros se incluirán en la programación general anual (PGA).

El equipo directivo elaborará un programa anual de actividades siguiendo las directrices del Consejo Escolar, a cuya aprobación serán sometidas. Dicho programa recogerá las propuestas del claustro, de los equipos de ciclo y equipos docentes.

Las actividades extraescolares y complementarias y los servicios complementarios que se incluyan en la PGA serán organizados y realizados por el centro, por asociaciones colaboradoras, o en colaboración con el Ayuntamiento; no discriminarán ningún miembro de la

Comunidad Educativa y no tendrán ánimo de lucro.

Si las actividades y los servicios generan gastos de limpieza y mantenimiento, será necesaria la autorización previa de la corporación local correspondiente.

Al finalizar el curso, el Equipo Directivo incluirá en la memoria de final de curso, la evaluación de las actividades realizadas.

En la jefatura de estudios podrá consultarse el registro de las actividades extraescolares y complementarias realizadas en cursos anteriores.

Las actividades complementarias programadas por los ciclos y equipos docentes para su inclusión en la PGA, deberán incluir obligatoriamente la disponibilidad de los recursos humanos necesarios, bajo la coordinación de Jefatura de Estudios, que precisa de salida del centro, respetando las ratios estipuladas en el presente reglamento.

Todas las actividades extraescolares que programe el Centro deben ser voluntarias, no lucrativas y no discriminatorias.

Las actividades cuya duración sea de mañana y se prolongue hasta la tarde las 17h aproximadamente), no podrán realizarse los miércoles ni los jueves para no interferir en la organización pedagógica del profesorado.

#### **a. Profesorado responsable:**

- Actividades de ciclo y equipo docente: el responsable de la planificación y programación de las actividades del ciclo es el coordinador/a del ciclo o equipo.
- Actividades de nivel/especialidad: cada docente será responsable de la planificación y programación de las actividades que se van a realizar en su área/especialidad.
- Ambas planificaciones deben entregarse a la Jefatura e Estudios.

En las autorizaciones que se envían a las familias, debe especificarse la fecha, duración de la actividad, grupo al que se dirige, nombre del coordinador y acompañantes, precio.

Hay un anexo específico para las autorizaciones.

Antes de entregar la circular a las familias para una salida extraescolar y/o complementaria, se entregará una copia a la Jefatura de Estudios para su supervisión (fechas, apoyos, etc).

Las circulares de salidas extraescolares no podrán enviarse por aplicación móvil ya que tienen que devolverse firmada la autorización.

#### **b. Número mínimo de alumnos/as que haga viable la salida:**

El porcentaje mínimo ha de ser el 70 % del alumnado de cada tutoría. Si no se reúne este requisito, no se podrá realizar la salida.

La Jefatura de Estudios decidirá el profesorado de apoyo en función de las características de la actividad así como de la diversidad del alumnado que asiste a ella.

Durante la participación en las actividades extraescolares y complementarias, el alumnado podrá asistir con la indumentaria propuesta para este fin (camiseta azul característica de El

Tossal), que podrá adquirirse a través de la AMPA.

### **c. Número de salidas por curso escolar:**

Aquellas que se consideren oportunas en cada caso (en función de la oferta educativa), con un máximo de 3 salidas de día completo por curso escolar, excepto en 6º de primaria, que serán 3 salidas más la de fin de curso.

### **d. Atención alumnado que no asiste a una actividad complementaria:**

En educación primaria, será atendido por el profesorado del centro correspondiente al nivel o ciclo más próximo (como norma general). El tutor/a preparará material de trabajo para este alumnado.

En caso de educación infantil y aulas específicas, se hará cargo de los niños/as que no asisten a la excursión un maestro habilitado, siempre que no supere la ratio establecida.

No asistirá a las actividades que requieran una salida del centro, un alumno/a que no tenga autorización firmada del padre, madre o tutor/a.

El alumnado debe confirmar y abonar en su caso, la asistencia a una actividad, con tres días de antelación a la realización de la misma. Si no cumple el plazo establecido no podrá realizar la actividad.

En el caso de no poder asistir a una actividad extraescolar y/o complementaria y haberla pagado, se procederá a la devolución del dinero exceptuando la parte proporcional correspondiente al autobús.

## **7. CARTA DE COMPROMISO EDUCATIVO CON LAS FAMILIAS DEL ALUMNADO DE LOS CENTROS.**

---

Durante el mes de septiembre, se entregará a las familias un documento de compromiso educativo con las familias que deberán entregar firmado a la docente tutora de su hijo/a. Este documento será revisado por la COCOPE al inicio de cada curso escolar.

## **8. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO**

---

### **a. HORARIO DEL CENTRO.**

El horario general del centro es de 9 a 17 h. El horario lectivo es de 09:00h a 14:00h. El horario de comida es de 14:00h a 15:30h.

El horario de actividades extraescolares de comedor es de 15:30h a 17:00h. Las familias deben notificar por escrito si la recogida del alumnado de comedor se realiza a las 15.30 horas o a las 17 horas. Una vez notificada la hora de recogida, ésta no se podrá modificar salvo causa justificada documentalmente. El familiar solicitará a la encargada de comedor la modificación del horario de recogida aportando la documentación que se le solicite, tanto si es de manera puntual como si es permanente. La encargada de comedor podrá consultar a la Comisión de

Comedor del Consejo Escolar en caso de duda antes de autorizar o denegar la modificación solicitada.

El horario de comida y actividad de descanso posterior a la comida del alumnado de dos años finaliza a las 15:20 horas. La recogida de dicho alumnado por parte de las familias o autorizados/as se puede realizar en dos turnos: a las 15:30 o a las 16:30 horas.

## **b. APERTURA, CIERRE Y ACCESO AL CENTRO**

El horario de apertura del centro es a las 8:55 horas y las puertas se cierran a las 9.05 horas. La puerta de acceso al colegio de todo el alumnado del centro es la corredera, excepto la del alumnado de 2 años que se hará por la puerta de acceso de vehículos al patio de infantil. El horario de apertura es el mismo para todos los niveles. Una vez que se cierran las puertas, se accede al centro por la calle Juanito Santero.

Las personas tutoras esperan al alumnado en su aula y el resto de docentes y educadoras se distribuyen por el patio, pasillos y entrada al centro para asegurarse que todo el alumnado entra en su clase. El alumnado con NEAE que lo necesite tendrá un docente o educadora asignado para acompañarlo a su aula.

AA1 entra por el porche de infantil. Una docente del aula se queda dentro para recibirlos en clase. La otra docente, junto a la educadora, se queda fuera para acompañamiento. AA2 entran por la misma puerta (corredera) y se dirigen a un banco que se va a habilitar para el alumnado hacia la parte izquierda del edificio.

La salida es a las 13 horas durante el mes de septiembre y junio y las 14 horas de octubre a mayo y se realizará por la misma puerta de entrada.

Durante el curso 2025/26 seguiremos utilizando las dos zonas de entrada/salidas diferenciadas.

Podéis encontrar el nombre del tutor/a y su correo en la página web del centro:

<https://portal.edu.gva.es/eltossal/va/inicio/>. Estos datos se encuentran en la pestaña de PERSONAL.

En las horas de entrada y salida del centro, los padres, madres y demás familiares, permanecerán en el exterior del recinto y en ningún caso acompañarán a sus hijos e hijas hasta la fila. En el alumnado con NEE se permite la flexibilización de la norma.

Las familias podrán acceder a secretaría a partir de las 9.05. Podrán entrar antes de que se cierre la puerta, por la zona de acceso habilitada hasta ahora (puerta oeste, junto a la rampa de oficinas) y nunca por los pasillos.

El alumnado debe ser recogido por sus tutores/as legales a la salida. En el caso de que un alumno/a sea recogido por otra persona, los tutores/as legales deberán autorizarlo y notificarlo al centro. Esta autorización se realizará al principio de cada curso escolar y no se podrá autorizar a un menor de 16 años. Para que el alumnado pueda abandonar el centro solo (alumnado de 5º y 6º), sus tutores/as legales deben autorizarlo y notificarlo al centro. El

alumnado que se va solo no se podrá hacer cargo de otros alumnos. En caso de separación legal de los progenitores, esa autorización la firmará el padre/madre que tenga la guarda y custodia el día de la salida del centro.

Es responsabilidad de todos los miembros de la Comunidad educativa, mantener las puertas del centro cerradas durante todo el horario escolar.

El acceso de las familias al centro se realizará siempre por la puerta de la zona de oficinas (puerta oeste del centro), respetando el horario de atención familias. En caso de tener una cita con el profesorado, esperarán en el hall (al lado de conserjería) hasta que el conserje o el profesorado les avisen.

En horario lectivo los padres/madres no podrán transitar por el centro exceptuando las zonas de oficinas y sede del AMPA, ni se permitirá su presencia en las clases para evitar retrasos en el comienzo de la jornada escolar. Para la entrada o recogida de los niños y niñas, dentro del horario lectivo y por causa justificada, se dirigirán al conserje, y en caso de ausencia de éste, al miembro del Equipo Directivo que esté en ese momento disponible.

### **c. RETRASO EN LA RECOGIDA DEL ALUMNADO.**

#### **Registro**

El profesorado será el encargado de registrar los retrasos en la recogida de los alumnos/as, apuntando la hora de llegada y la persona que recoge al niño/a.

Si el retraso se produce a las 15.30 o las 17:00 el encargado de comedor o equipo directivo de guardia será el encargado de registrarlo.

#### **Procedimiento a seguir en el caso de retraso en la recogida del alumnado por parte de las familias:**

- Los padres y madres han de estar puntualmente a la hora de salida del alumnado del centro.
- Si un alumno/a no ha sido recogido cinco minutos después de la finalización del horario lectivo, el tutor/a o profesorado especialista llamará a la familia por teléfono. La hora de recogida será anotada en un cuaderno de registro y se le entregará copia a la familia.
- Al segundo retraso, consecutivo o no, se avisará por escrito a la familia del número de retrasos acumulados. También se le indicará que el siguiente retraso en la recogida del alumnado podría acarrear una sanción.
- Si el retraso fuera considerable, y no hubiera sido posible contactar con las familias, se procederá a avisar a la autoridad competente.
- En caso de que este hecho se produzca a las 15.30 o las 17:00h, el encargado de localizar a la familia será el equipo directivo de guardia o la encargada de comedor.

### **d. RETRASO EN LA ENTRADA AL CENTRO.**

#### **El protocolo de los retrasos del alumnado es el siguiente:**

Cuando el alumno se retrasa y viene acompañado por un familiar, este tiene que entrar al centro y firmar el retraso ante cualquier miembro del equipo directivo. Si por lo que fuera el familiar no entra por la mañana a firmar, debe hacerlo a mediodía o por la tarde.

Los retrasos se registrarán en Ítaca.

También deben de anotarse en el modelo de conductas contrarias a la convivencia como falta leve.

Tres faltas leves constituyen una falta media. Si esto ocurre el alumno/a tiene que hacer una entrevista a sus familiares analizando por qué se retrasan por las mañanas (las preguntas de la entrevista se preparan durante la mañana con la persona tutora) dicha entrevista será entregada a la persona tutora y archivada en el libro de conductas de la tutoría.

## 9. ESPACIOS DEL CENTRO.

---

### a. Espacios y tutorías

Las aulas de las tutorías del mismo ciclo estarán ubicadas en la misma planta.

Las dos aulas del pabellón de infantil se utilizarán exclusivamente por el alumnado del 1er ciclo de infantil. Una de ellas será el espacio para la tutoría en horario lectivo y la otra se utilizará para guardar recursos, para comedor y siesta del alumnado de 2 años. El aseo será compartido con el 2º ciclo en la hora de recreo y comedor.

Para hacer uso de los espacios o instalaciones del centro por parte de personas ajenas al mismo, habrá que solicitarlo mediante modelo anexo en la dirección del centro. El consejo escolar aprobará las condiciones y responsables del correcto uso de los espacios y los materiales del centro así como de la apertura y cierre de las instalaciones.

También hay un protocolo en documento que forma parte del PEC para el uso de los espacios del centro por parte del personal docente.

En horario lectivo los padres/madres no podrán transitar por el centro exceptuando las zonas de oficinas y sede del AMPA, ni se permitirá su presencia en las clases para evitar retrasos en el comienzo de la jornada escolar.

A principio de curso el Equipo Directivo determinará las zonas de vigilancia en los recreos así como el personal asignado a cada zona de vigilancia.

En el tiempo de recreo el alumnado, como regla general, permanecerá en el patio. Las puertas de acceso al centro permanecerán cerradas con llave. Si un alumno/a tiene que entrar al centro, deberá hacerlo siempre acompañado de un docente o persona adulta. Cuando el alumnado vaya a la sala de juegos para recoger o dejar materiales, lo hará siempre bajo la supervisión de un docente.

En caso de no salir al patio por motivos meteorológicos, el tutor/a cuidará de su grupo apoyado por el especialista de ciclo o equipo docente.

## 10. ATENCIÓN AL ALUMNADO EN AUSENCIA DE PROFESORADO

---

En caso de ausencia del profesorado, el orden en que se sustituirá:

1. Personas que hagan apoyos ordinarios.

2. Personas que realizan apoyos inclusivos y por tanto, no se realiza la inclusión.

3. Personas que tengan una hora de coordinación.

4. Las personas del equipo directivo.

### **a. Consideraciones:**

La jefatura de estudios reorganizará el recurso humano cuando haya ausencias.

Cuando no está la persona especialista (educación física, música, inglés) no se incluye al alumnado.

Si no está el acompañante tampoco se hace la inclusión.

Si falta la persona tutora y en esa sesión hay apoyo, dicha persona asume la docencia con ese grupo.

Si falta la persona especialista de religión. La tutora asume al grupo entero.

Si la tutora es la persona ausente en la sesión de valores, la especialista de religión asume la docencia de todo el grupo.

## **11. MEDIOS DE DIFUSIÓN**

---

### **a. Canales de comunicación con las familias:**

- Telegram (unidireccional): 1 de AMPA y 1 general de centro. No se incluirán datos personales del alumnado.
- Web familia: información oficial de centro e información general de la tutoría. También se podrá para notificaciones personales. Orientación: si se tiene que enviar un email con información sensible, se realizará a través de la web familia del equipo directivo.
- Email: Comunicaciones a través de la tutorías mediante el correo electrónico.
- Teléfono: si se transmite información se recogerá por escrito y la familia firmará el recibí de la comunicación o se trasladará también dicha información por correo electrónico corporativo para tener constancia de la información comunicada.
- Web del centro: toda la información oficial del colegio, documentos del PEC, notificaciones a nivel general, difusión de actividades de la PGA.

### **b. Información sobre los productos finales de todos los proyectos interdisciplinarios, así como de las diferentes actividades complementarias realizadas**

La difusión será a través de Facebook, Instragram y página web del colegio. Se incluirá la información de la actividad y las imágenes en las que no se distinga al alumnado.

En la web del centro podrán aparecer datos personales e imágenes del alumnado cuya familia

así lo haya autorizado.

## 12. PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

---

Todo el personal del centro velará por el cumplimiento de la normativa vigente en materia de protección de datos.

El centro no es responsable de la difusión de material audiovisual por parte de otros padres y madres del colegio.

Se estará a lo que dispone el artículo 75 del Decreto 253/2019, de 29 de noviembre del Consell.

## 13. SALUD Y SEGURIDAD.

---

Quedan prohibidas todas aquellas actividades que perjudiquen la salud pública y, en particular, la publicidad, la expedición y el consumo de tabaco y bebidas alcohólicas, así como la colocación de máquinas expendedoras de alimentos que no ofrezcan productos saludables. Asimismo, la práctica de actividades físicodeportivas en los centros educativos se realizará de acuerdo con las condiciones de seguridad establecidas en la normativa vigente.

Además, en cuanto al fomento de una alimentación saludable y sostenible en los centros educativos, se estará a lo que disponga la normativa desarrollada por las consellerias competentes en materia de educación y en materia de sanidad. Se cumplirá la normativa de aplicación en materia de seguridad y salud para todos los empleados públicos, docentes y no docentes, adscritos al centro.

Se estará a lo que dispone el artículo 76 del Decreto 253/2019, de 29 de noviembre del Consell.

### a. Casos de pediculosis (piojos) en el centro y alumnado que presenta síntomas de enfermedad.

- En caso de que se detecten liendres o parásitos en algún niño/a o personal del centro, los afectados no podrán permanecer en el colegio hasta que hayan desaparecido los piojos y/o liendres. Se avisará inmediatamente a los progenitores (o autorizados) del alumnado para que vengan a recogerlo y se inicie el tratamiento correspondiente.
- En el caso que se observe que un alumno/a presenta síntomas de enfermedad (tos aguda, fiebre, diarrea, malestar general, somnolencia), el alumnado afectado no podrá asistir al centro hasta que hayan desaparecido los síntomas o los progenitores o tutores legales presenten un certificado médico en el que se indica que el niño/a puede incorporarse al centro sin perjuicio para el resto de alumnado o personal docente.
- En el caso que los síntomas se detecten en el centro, se avisará inmediatamente a los progenitores (o autorizados) del alumnado para que vengan a recogerlo con la mayor brevedad posible y se inicie el tratamiento correspondiente, si procede.

## 14. MEDIDAS DE EMERGENCIA Y PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO

---

El centro dispone de un Plan de autoprotección que será revisado en COCOPE durante el primer trimestre del curso escolar.

Se estará a lo que dispone el artículo 77 del Decreto 253/2019, de 29 de noviembre del Consell.

## 15. ASISTENCIA SANITARIA AL ALUMNADO

---

Se estará a lo que dispone el artículo 78 del Decreto 253/2019, de 29 de noviembre del Consell.

El procedimiento para atender al alumnado con problemas de salud crónica en horario escolar, además de la urgencia previsible y no previsible, la administración de medicamentos y la existencia de botiquines, viene reflejado en un protocolo elaborado por el centro.

### a. Consideraciones:

- El alumnado cuando está enfermo debe permanecer en casa.
- En caso de asistencia del alumnado al centro, la administración de medicamentos es responsabilidad de la familia. Es conveniente, por tanto, hacer coincidir las horas de toma del medicamento fuera del horario escolar.
- No se dará el medicamento al niño/a para que lo lleve al colegio.
- En caso de necesidad ineludible, el padre/madre/ o tutores/as legales, deberán pasar por la secretaría del centro y firmar la autorización para que el profesorado suministre medicación al alumnado. El secretario custodiará el medicamento rotulado con el nombre, posología y frecuencia y supervisará su administración. Es necesario aportar una copia de la prescripción del médico donde conste la posología y la frecuencia de administración del medicamento al alumno/a.
- El padre/madre debe cumplimentar el documento de autorización y responsabilidad.
- La familia velará por la renovación del medicamento, así como del control de caducidad del mismo.
- El centro elaborará una ficha individual con los datos del alumnado que presente algún problema de salud crónica.
- Enfermedades específicas (asma, diabetes, alergias y otras). En caso de enfermedad específica, los padres/madres deberán ponerlo en conocimiento de la tutora y la dirección del centro para acordar el protocolo de actuación pertinente y siempre bajo la supervisión del centro de salud.

### b. El centro debe:

- Disponer de un registro de alumnos/as con enfermedades crónicas u otros problemas de salud, con fichas individualizadas por cada alumno/a en los que consten: datos de afiliación del alumno y de sus padres, madres o tutores/tutoras legales, teléfono de contacto de la familia e informe médico.
- Coordinarse con la persona coordinadora del centro de salud de referencia y colaborar en la organización de la atención sanitaria al alumnado con problemas crónicos.
- Disponer del protocolo para la prestación de la atención sanitaria específica del centro.

- Aplicar las indicaciones propuestas en caso de urgencia previsible y no previsible.
- Organizar la administración de medicamentos, su custodia y acceso con la colaboración de todos los profesionales del centro.
- En caso de accidente leve, atender la lesión e informar a las familias del incidente.

Los anexos que deben cumplimentar las familias se encuentran en la secretaría del centro.

## **16. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES**

---

Se estará a lo que dispone el artículo 79 del Decreto 253/2019, de 29 de noviembre del Consell.

## **17. ABSENTISMO ESCOLAR: PROTOCOLO**

---

- El docente tutor debe registrar en Itaca los retrasos y faltas del alumnado al menos semanalmente.
- Se considera falta o retraso justificado cuando la familia lo comunica por escrito y lo acredita documentalmente.
- Cuando el alumnado acumula 3 faltas no justificadas en el mismo mes, se inicia el protocolo de absentismo.
- El protocolo de absentismo en primaria se inicia con una reunión familia-tutoría en la que se registran los acuerdos, según los anexos oficiales del mismo.

## **18. EVALUACIÓN DEL CENTRO**

---

### **A. Evaluación interna**

Se estará a lo que dispone el artículo 84 del Decreto 253/2019, de 29 de noviembre del Consell.

### **B. Evaluación externa**

Se estará a lo que dispone el artículo 85 del Decreto 253/2019, de 29 de noviembre del Consell.









