



NORMAS Y FUNCIONAMIENTO DE CENTRO

CEIP LA CALA

03003000 - Benidorm

EDICIÓN	FECHA
2	25/02/2026



ÍNDICE

NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO (NOF).

1. CONSIDERACIONES GENERALES.
2. ELABORACIÓN, APROBACIÓN, DIFUSIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN.
3. ASPECTOS RELATIVOS A LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.
 - 3.1 Incidencias inicio de curso.
 - 3.2 Acceso al centro (asistencia y puntualidad).
 - 3.3. Criterios para la confección de grupos de alumnado.
 - 3.4. Atención al alumnado en caso de ausencia de profesorado (Plan de atención al alumnado).
 - 3.5 Participación del alumnado, de las familias, así como de voluntariado y de otro personal externo en los centros docentes.
 - 3.6 Medios de difusión de los centros docentes.
 - 3.7. Uso social de los centros docentes.
 - 3.8. Competencias de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad ante el requerimiento y comprobación de documentación personal sobre el alumnado menor de edad en centros escolares.
 - 3.9. Salud y seguridad en los centros educativos.
 - 3.10. Asistencia sanitaria al alumnado.
 - 3.11 Medidas de emergencia y plan de autoprotección del centro.
 - 3.12. Prevención de riesgos laborales.
 - 3.12.1. Adaptación de puestos de trabajo.
 - 3.12.2. Valoración de riesgo durante el embarazo y la lactancia.
 - 3.12.3. Delegados y delegadas de prevención de riesgos laborales.
 - 3.13. Cambio de denominación.
 - 3.14. Medidas para la convivencia, igualdad y bienestar.
 - 3.14.1 Gestión de las faltas leves, faltas graves y sus medidas.
 - 3.14.2. Derechos y deberes de la comunidad educativa.



1. CONSIDERACIONES GENERALES.

Las normas de organización y funcionamiento están redactadas atendiendo a lo dispuesto en la normativa básica:

- **Ley 26/2018** sobre los derechos y deberes de infancia.
- **D 253/2019** de organización y funcionamiento.
- **D 193/2025** de igualdad y convivencia.
- **Resolución 14 de julio/2023** sobre actuaciones ante posible acoso y ciberacoso escolar.
- **Resolución 14 de febrero/2019** ante supuestos de no convivencia de los progenitores.
- **Desafíos del S. XXI.**
- **Objetivos de Desarrollo Sostenible 2030.**
- **Proyecto Educativo de Centro.**

Nuestro centro desplegará estructuras, realizará actuaciones y adoptarán medidas con la finalidad de promover una igualdad efectiva y un buen clima escolar.

Los miembros del equipo directivo y el profesorado serán considerados autoridad pública y, en los procedimientos de adopción de medidas de abordaje educativo, los hechos constatados por el profesorado y por el equipo directivo de los centros docentes tendrán valor probatorio y disfrutarán de presunción de veracidad iuris tantum, excepto prueba en contra, sin perjuicio de las pruebas que, en defensa de los respectivos derechos o intereses, puedan señalar o aportar las personas implicadas.

Las normas de organización y funcionamiento (NOF) serán de cumplimiento obligatorio.

2. ELABORACIÓN, APROBACIÓN, DIFUSIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN.

La redacción corresponde al Equipo Directivo habiendo escuchado al Consejo Escolar, al Claustro, a la AMPA y al alumnado. Serán aprobadas por el Consejo Escolar y el Equipo Directivo publicará y dará difusión de estas, preferentemente por medios electrónicos o telemáticos. Se revisará al final del curso por el Consejo Escolar.

3. ASPECTOS RELATIVOS A LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.

Estas normas contemplarán, de manera prioritaria, el Plan de Igualdad y Convivencia o sus medidas, de acuerdo con el Plan Director de Coeducación, PEC, el Reglamento Orgánico y Funcional de los centros (ROF), los retos del S. XXI, los ODS....

Según el ROF del 2019, los órganos de gobierno del centro serán de dos tipos:

- Unipersonales: director; jefe de estudios; secretaria.
- Colegiados: Consejo Escolar y Claustro de profesores.

Las competencias de los órganos de gobierno vendrán siempre determinadas por lo que especifique la Ley de Educación vigente, por lo que en cada momento se atenderán a las instrucciones recogidas en la correspondiente Regulación de Organización y Funcionamiento de los centros (ROF 2019).



Órganos unipersonales:

Dirección (art. 17 y 18 del ROF): La dirección es la representante del centro y de la administración educativa en el mismo. Algunas de sus principales funciones son:

- Cumplir y hacer cumplir las leyes y demás normas en vigor.
- Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, de acuerdo con las disposiciones vigentes, sin perjuicio de las competencias del consejo escolar del centro y del claustro de Profesores.
- Además de las específicas, las competencias de la dirección serán todas aquellas que se le atribuya legal o reglamentariamente.

En caso de ausencia o enfermedad de la dirección, ésta será asumida por la jefatura de estudios.

Jefatura de Estudios (art. 20 del ROF): Una de las principales funciones de la jefatura de estudios es velar por la vida académica del centro.

Además de las competencias establecidas por la Regulación de Organización y Funcionamiento, también lo será cualquier otra función que le pueda encomendar la Dirección, dentro de su ámbito de competencia.

Secretaría (art. 21 del ROF): Las funciones básicas de la secretaria son:

- Ordenar y custodiar el régimen administrativo y económico del centro, de conformidad con las directrices del director, levantando acta y dando fe de todos los acuerdos.
- Cualquier otra función que le encomiende el director, dentro de su ámbito de competencia.

En caso de ausencia o enfermedad del jefe de estudios o de la secretaria, se hará cargo de sus funciones el profesor que designe el director, previa comunicación al consejo escolar del centro.

Órganos colegiados

El Consejo Escolar.

El consejo escolar del centro es el órgano de participación de los diferentes sectores de la comunidad educativa.

Su composición y funciones se atenderán a lo establecido en el ROF 253/2019. En la actualidad es la siguiente:

En los centros de nueve o más unidades, el Consejo Escolar (art. 25 del ROF) estará integrado por:

- El director del centro, que será su presidente/a.
- El jefe de estudios.
- Un concejal o representante del ayuntamiento en cuyo término municipal se halle radicado el centro.
- Cinco representantes del profesorado elegidos por el claustro.
- Siete representantes de las familias del alumnado.
- Un representante del personal de administración y servicios, si lo hubiese.
- La secretaria, que actuará como secretaria del consejo, con voz, pero sin voto.
- Dos alumnos de tercer ciclo, con voz, pero sin voto.

El procedimiento de elección de los miembros del consejo escolar de los centros se desarrollará durante el primer trimestre del curso académico.

La elección de los representantes del alumnado se realizará durante el mes de septiembre entre alumnado del tercer ciclo.



En el seno del consejo escolar del centro existirán, como mínimo, las siguientes comisiones: Pedagógica, Económica, Comedor e Igualdad, Inclusión, Igualdad y Convivencia.

El Consejo Escolar del centro tendrá las atribuciones que legalmente le correspondan (art. 27 del ROF). Entre otras, se encuentran las siguientes:

- Establecer directrices y realizar propuestas para la elaboración del proyecto educativo del centro, aprobarlo una vez elaborado y evaluarlo, sin perjuicio de las competencias que el claustro tiene atribuidas como la planificación y organización docente. Asimismo, establecer los procedimientos para su revisión cuando su evaluación interna así lo aconseje.
- Aprobar las Normas de Organización y Funcionamiento (NOF).
- Aprobar el Proyecto Lingüístico del Centro (PLC), es decir dar fe a la lengua base solicitada por las familias.
- Aprobar el presupuesto del centro.
- Adoptar criterios para la elaboración de la programación general anual del centro, aprobarla y evaluarla, respetando, en todo caso, los aspectos docentes que competen al claustro de profesores.

El Consejo Escolar del centro se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre. Será preceptiva una reunión a principio de curso y otra al final de este.

Las distintas comisiones informarán al consejo escolar sobre el contenido de sus reuniones que se realizarán, como mínimo, una vez o dos veces al curso.

Comisión de gestión económica:

Integrada por el director, la secretaria, un docente y un representante de las familias. La comisión hará propuestas al equipo directivo sobre la gestión económica y el presupuesto del centro. Posteriormente elevarán estas al Consejo Escolar.

Comisión de Inclusión, Igualdad y Convivencia:

Integrada, al menos, por el director, la secretaria, el coordinador de protección y bienestar, un docente y un representante de las familias. Su objetivo es la puesta en marcha de iniciativas encaminadas a la inclusión y a la igualdad. Además de tener atención especial a los casos de acoso escolar y de discriminación, y a la mediación para la resolución de conflictos.

Comisión pedagógica, de actividades extraescolares y complementarias:

Integrada, al menos, por el director, el jefe de estudios, un docente y un representante de las familias. Su función es proponer actuaciones de pedagógicas, artístico-culturales y cívicas.

Comisión de comedor.

Integrada, al menos, por el director, la secretaria, la encargada de comedor, un docente y un representante de las familias. Su función es proponer revisar el proyecto de comedor y el plan de comedor. Revisar las propuestas de las diferentes empresas de comedor.

El Claustro de Profesores (art. 31-32-33 del ROF)

El claustro tiene la responsabilidad de planificar, coordinar y decidir sobre todos los aspectos pedagógicos del centro. Será presidido por el director y estará integrado por la totalidad de profesores que prestan servicios docentes en el mismo.

El claustro se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque el director o lo solicite, al menos, un tercio de sus miembros. Será preceptiva una sesión del



claustro al principio del curso y otra al final de este. La asistencia a las sesiones del claustro será obligatoria para todas las personas que lo componen.

Además, tenemos los siguientes órganos de coordinación docente:

- Equipos de ciclo o docente.
- Comisión de coordinación pedagógica.
- Tutores.
- Otras funciones de coordinación (TIC, Formación; PEL, Xarxa llibres, Sostenibilidad y Autoprotección y Bienestar).
- Equipo de Orientación Educativa.

Equipos docentes o de ciclo (art. 37-38-39 del ROF). Entre sus funciones están las de:

- Realizar propuestas para la elaboración de las concreciones curriculares y la línea pedagógica del centro.
- Organizar y desarrollar las enseñanzas propias del ciclo educativo y analizar los objetivos.
- Realizar las adaptaciones curriculares para el alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo (neae), tras su evaluación por la orientación educativa.
- Realizar propuestas de actividades escolares complementarias y extraescolares.
- Velar por la coherencia y continuidad de las acciones educativas a lo largo de la Educación Infantil y la Educación Primaria.

Cada uno de los equipos de ciclo estará dirigido por un coordinador. Serán designados por el director, a propuesta del equipo de ciclo, en el primer claustro realizado.

Comisión de Coordinación Pedagógica (art. 35-36 del ROF). Lo forman los coordinadores de cada ciclo y en nuestro centro por sus características y por acuerdo asistirá a las reuniones todo el claustro. Actuará como secretario de la comisión la persona de menor edad.

La comisión de coordinación pedagógica tendrá las siguientes atribuciones:

- Analizar la modificación de los distintos planes y proyectos del centro, así como de las concreciones curriculares.
- Elaborar la propuesta de organización de la orientación educativa y del plan de acción tutorial.
- Elaborar la propuesta de los criterios y los procedimientos previstos para realizar las adaptaciones curriculares significativas al alumnado neae, para su inclusión en los proyectos curriculares.
- Asegurar la coherencia entre el PEC, la línea pedagógica y la PGA.
- Velar por el cumplimiento y la posterior evaluación de las concreciones curriculares en la práctica docente del centro.
- Proponer al claustro la planificación de las sesiones de evaluación, de acuerdo con las decisiones incluidas en la línea pedagógica del centro.
- Coordinar, junto con la orientadora del centro, las actividades de orientación dirigidas al alumnado del centro.
- Promover y, en su caso, coordinar las actividades de perfeccionamiento del profesorado.

Sus reuniones se celebrarán, al menos, una vez al mes. De cada reunión se levantará acta.

Orientación Educativa



El centro dispone una orientadora de centro la cual desempeñará las funciones encomendadas en la normativa vigente al respecto de la orientación educativa (ORDEN 10/2023, de 22 de mayo, por la que se regulan y se concretan determinados aspectos de la organización y el funcionamiento de la orientación educativa y profesional) y tendrá una colaboración y cooperación directa con el profesorado, familias y el equipo directivo.

Tutores (art. 40-41 del ROF)

Cada grupo de alumnos tendrá un profesor tutor. Será, preferentemente, quien imparta diversas áreas del currículo. Será designado por la dirección, a instancias de la jefatura de estudios, después de oír al claustro. Preferentemente se asignará un tutor con destino definitivo al nivel de 1º de Ed. Primaria. Los criterios para la adjudicación de tutorías serán como sigue:

- Se dará preferencia a que un mismo profesor acabe el ciclo con el mismo grupo de alumnos, tanto si son profesores definitivos como interinos que repitan en el colegio. En el caso de profesorado recién incorporado, a principio de curso se le adjudicará los grupos que queden vacantes, atendiendo al perfil pedagógico de cada profesor.
- Salvo casos excepcionales, que serán determinados por la dirección, ningún profesor podrá permanecer dos ciclos consecutivos en el mismo grupo de alumnos.
- La dirección del centro podrá decidir la asignación de tutoría tras valorar las necesidades del centro.
- Como norma general, para elegir tutoría se tendrán en cuenta los siguientes criterios:
 - 1º) Antigüedad en el centro, valiendo a tal efecto los años en que haya prestado sus servicios en el mismo tanto un profesor definitivo como un interino.
 - 2º) A igual antigüedad, la mayor puntuación en el concurso.
 - 3º) A igual puntuación en el concurso, nota de oposición.
- En Infantil, el tutor o tutora que haga el ciclo completo pasará a ser la persona de apoyo, siempre que las necesidades del centro lo permitan. Será la dirección del centro quien tome la decisión.

Los docentes tutores tendrán, entre otras, las siguientes funciones:

- Llevar a cabo el PAT (Plan de Acción Tutorial),
- Coordinar el proceso de evaluación del alumnado de su grupo y adoptar a final de ciclo la decisión que proceda respecto a su promoción.
- Adoptar las medidas de adaptación curricular necesarias con el resto del profesorado de ciclo. En caso de alumnado Neae, con la orientadora del centro (PAP).
- Facilitar la integración del alumnado en el grupo y fomentar las actitudes participativas.
- Orientar al alumnado en sus procesos de aprendizaje.
- Informar a las familias de todo lo que les concierne en relación con las actividades docentes y el proceso de enseñanza aprendizaje con sus alumnos/as.
- Fomentar la cooperación educativa entre profesorado y familias.
- Otras funciones de coordinación.

- a) **Coordinador/a de las Tecnologías de la Información** (art. 43 del ROF). Funciones: Coordinar y optimizar el uso de las TIC, dinamizando su integración curricular.

Las aulas del centro, las tablets y el aula de informática están habilitadas para poder impartir las diferentes asignaturas del currículum por medio de estos dispositivos electrónicos, con acceso a internet, aplicaciones o páginas educativas. Todo el alumnado, desde Educación Infantil, tienen un horario semanal para el uso de dichos dispositivos. En Primaria se realizará



mediante un desdoble del aula. En muchas ocasiones, se busca que puedan estar con el alumnado dos personas para que el aprovechamiento sea mayor.

Además de los horarios establecidos al efecto, cada profesor puede apuntarse en un cuadro registro para acudir o usar con su grupo clase dichos dispositivos a la hora que estime oportuna.

Las normas del uso de los dispositivos TIC se enseñarán a principio de curso y estarán visibles en diferentes espacios. Infringirlas, puede dar lugar a la exclusión del uso de dichos dispositivos.

b) **Coordinador/a de Formación** (art. 44 del ROF).

Funciones:

- Detectar las necesidades de formación del Claustro
- Coordinar los proyectos, seminarios o grupos de trabajo.
- Informar al profesorado de ofertas de formación
- Colaborar con el equipo directivo en la evaluación del programa anual de formación (PAF) propuesto por el centro.

c) **Coordinador/a de Protección y Bienestar** (art. 45 del ROF).

Funciones:

- Atención a la coordinación de las actuaciones de igualdad, y no discriminación y prevención de la violencia de género.
- Colaborar con el director y con la comisión de coordinación pedagógica en la elaboración, el desarrollo y la evaluación del plan de igualdad y convivencia del centro.
- Formar parte de la comisión de inclusión, de igualdad y convivencia del consejo escolar.
- Colaborar con el equipo de orientación educativa.

d) **Coordinador/a de Xarxa de llibres y Biblioteca Escolar** (art. 46 del ROF).

Funciones:

- Valorar cómo se está llevando a cabo el Plan de Xarxa.
- Comprobar que todos los libros cumplen con los requisitos necesarios y que el alumnado dispone de ellos.

Xarxa de llibres

Los libros de texto pertenecientes al Proyecto del Banco de Libros son propiedad de la Conselleria, por lo que el alumnado participante en el banco de libros dispondrá de esos libros en régimen de préstamo.

Con el objetivo de fomentar el uso sostenible de dichos libros y avanzar hacia la plena gratuidad de la educación, se han establecido una serie de normas de funcionamiento que son las siguientes:

1. Cada libro viene marcado con una etiqueta de color, dependiendo del estado del mismo (azul=nuevo, verde=seminuevo, amarillo=usado). El alumno ha de comprometerse a devolverlos a final de curso en iguales condiciones o similares. En el caso de no ser así, el próximo curso le será asignado un libro en las condiciones en las que lo ha devuelto este año.

2. Se considera mal uso o deterioro del libro:

- Realizar ejercicios en las propuestas de actividades.
- Escribir palabras o mensajes en cualquier formato.
- Hacer dibujos o poner pegatinas.



- Ensuciar las páginas con cualquier producto.
- Romper, arrugar o mojar cualquier hoja del libro.

3. Respecto a la devolución de libros por parte de las familias, después de probar varias formas de entrega (todo el lote al finalizar el curso, cada trimestre...), se ha decidido que será la tutora la encargada de controlar que todo el alumnado participante devuelva los libros conforme se va acabando el temario y de coordinarse con la coordinadora de xarxa para su posterior revisión.

4. La Comisión del Banco de Libros es la encargada de determinar en qué estado están los libros, atendiendo a una rúbrica elaborada por la misma, y de hacer cada lote de libros atendiendo al estado en el que se devolvieron los libros el curso anterior, y siempre intentando ser lo más objetiva posible y equitativa.

Biblioteca Escolar

La biblioteca se organizará como una "especialidad", con un horario dentro de la jornada escolar mediante el sistema de desdoble del aula. En estas sesiones dedicadas a lectura o estudio, se harán lecturas en voz alta, bien por parte de los propios alumnos, bien por parte del profesor; redacciones sobre un texto; responder oralmente y por escrito a preguntas sobre lo leído; dramatizar (los más pequeños) un texto que han escuchado, cuentacuentos...

Las normas de la biblioteca se repartirán a principio de curso. Infringirlas puede dar lugar a la expulsión de la biblioteca o la exclusión del servicio de préstamos (ambas sanciones por un período determinado).

Para la gestión de esta tenemos una coordinadora quien coincide con la de xarxa de llibres.

e) Coordinación Sostenibilidad

Es responsable de impulsar, coordinar y hacer seguimiento del Plan de Sostenibilidad del centro, promoviendo una cultura de respeto, cuidado y compromiso con el entorno entre toda la comunidad educativa.

Entre sus funciones destacan:

- Planificar, dinamizar y evaluar las actuaciones recogidas en el Plan de Sostenibilidad.
- Coordinar las iniciativas relacionadas con el reciclaje y la correcta gestión de residuos en el centro, especialmente a través de la Patrulla Verde (alumnos asignados de forma rotativa para ayudar a que el patio quede limpio y se recicle, apagar luces no necesarias o pizarras digitales, etc). La patrulla verde fomenta el reciclaje correcto en aulas y espacios comunes, ayudando a sus compañeros a separar adecuadamente los residuos además de supervisar el uso responsable de papeleras y contenedores, informando de posibles incidencias.
- Supervisar y organizar el uso y mantenimiento de los baúles de patios, fomentando el juego responsable y el cuidado del material común.
- Promover hábitos de alimentación saludable mediante campañas y actividades vinculadas a los almuerzos saludables.
- Coordinar el funcionamiento y aprovechamiento pedagógico del huerto escolar, integrado en el área de Conocimiento del medio en todos los niveles educativos.
- Sensibilizar al alumnado, profesorado y familias sobre la importancia del desarrollo sostenible, promoviendo la participación activa de toda la comunidad.
- Colaborar con el equipo directivo y con otros órganos de coordinación para integrar la sostenibilidad como eje transversal del proyecto educativo del centro.



Su labor contribuirá a consolidar prácticas responsables y sostenibles que formen al alumnado como ciudadanos comprometidos con el cuidado del medio ambiente y el bienestar común.

F) Coordinadora PEL y Autoprotección

Horario general del centro.

El horario de la jornada escolar será de 9h a 17h y se distribuirá de la siguiente manera:

- Jornada lectiva de 9h a 14h
- Jornada de comedor de 14h a 15:30h
- Jornada de talleres de 15:30h a 17h

Tenemos una jornada de “escuela matutina” desde las 7:30h a 9h durante todo el curso y otra de “escuela de tarde” desde las 15h a 17h para los meses de junio y septiembre, organizada por la AMPA.

En nuestro centro las actividades escolares lectivas se realizan, de lunes a viernes, con el número de sesiones y con la duración que determina la normativa de ordenación de Infantil y Primaria y la normativa de los currículos. En las horas lectivas se incluyen los periodos de recreo.

Las sesiones son de 45' y los recreos de 30' (para primaria) y 45' (para infantil)

Durante los recreos, el equipo directivo garantizará la adecuada atención al alumnado mediante la presencia, como mínimo, de tantos docentes como unidades tiene el centro.

Recreos y pista de deportes.

El horario de recreo será de 11:00 a 11:40 en septiembre y junio, y de 11:15 a 11:45 de octubre a mayo. Para infantil 15' más.

Todo el alumnado saldrá al patio a la misma hora. Cada ciclo dispondrá de un espacio de juego con diversidad de opciones excepto los viernes que el recreo será libre. Los espacios serán rotativos diariamente. Este horario estará expuesto en cada aula para el conocimiento del alumnado. En los días festivos o de lluvia en los cuales no se puede salir al patio, se mantendrá la zona de patio correspondiente a ese día.

En la etapa de infantil no hay espacios rotativos, a excepción de 2 años. Habrá mayor flexibilidad debido a la adaptación del alumnado de 2 años y 3 años.

Bajo ningún concepto el alumnado saltará la valla del recinto escolar. No está permitido acercarse a la valla perimetral para interactuar, hablar o intercambiar objetos con personas ajenas al centro. En caso de pérdida o rotura de algún material o baúl, lo notificarán al profesorado.

Durante la primera semana de recreo de cada curso todos los profesores realizarán actividades lúdicas como plan de acogida, bienvenida y como medio de conocimiento de las rutinas en el recreo.

Dentro del margen que la ley nos permite, y atendiendo a distintas necesidades, los horarios del centro se ajustan a los siguientes criterios:

Alumnado de Educación Infantil.

En Educación Infantil los horarios son muy flexibles y pretenden atender, en primer lugar, la adquisición de hábitos y rutinas concretas (llegada a clase, colgar abrigos, sentarse en el lugar correspondiente, hora del almuerzo, hablar cuando corresponda, etc.).

Aunque no existe una división por áreas, por su carácter globalizador, sí hay una distribución temporal, en la cual los primeros y últimos minutos de mañana se dedican a



adquisición de hábitos de autonomía, relaciones sociales e higiene. El resto del tiempo se destina a charlas y actividades sobre las Situaciones de Aprendizaje concretas o la actividad complementaria que se esté realizando, o aquellos acontecimientos/episodios de gran relevancia para el alumnado de esta edad (nacimiento de hermanos, viajes, cumpleaños...).

Alumnado de Educación Primaria.

Para la elaboración de los horarios en la Educación Primaria tenemos en cuenta:

- Dedicar las primeras sesiones a las áreas instrumentales.
- Unificar 2 sesiones de las 3 de Educación Física e Inglés por motivos pedagógicos, de gestión del tiempo y para desarrollar el proyecto de centro del Portfolio Europeo de las Lenguas (PEL)
- Elaborar los horarios de PT y AL y los refuerzos de manera que no sean coincidentes con música, Arts & Crafts, Inglés o EF.
- Contemplar la atención del máximo número de alumnado posible para los refuerzos.
- Tener en cuenta la normativa vigente respecto al número de horas en valenciano, castellano e inglés en las diferentes etapas (lengua base elegida por las familias).
- El alumnado de Educación Primaria dispondrá en su horario lectivo de 1 sesión semanal destinada al uso y disfrute de la biblioteca del centro, otra sesión para el uso y disfrute del aula de Informática y otra para tablets y otra sesión para disfrute del huerto escolar.
- Una vez establecido el horario de cada grupo, se enviará una copia a las familias para que se den por informadas del horario diario de sus hijos.

Del horario de cada grupo se guardará copia en la secretaría para facilitarles a las familias en el momento de la matrícula.

Profesorado. Horario lectivo y complementario.

Horario lectivo.

Durante el horario lectivo (el que coincide con el del alumnado), el horario se distribuirá de la siguiente manera:

- Los tutores impartirán el máximo de materias posibles a su grupo-clase.
- La primera hora del lunes y la última del viernes los tutores tendrán clase con sus alumnos, siempre que ello sea posible, para reforzar la labor de tutoría.
- Los periodos de tiempo en los que el grupo-clase esté atendido por los especialistas, los tutores dedicarán sus horas a coordinaciones o atender a otros grupos en tareas de apoyo o desdoble.
- Dentro del horario lectivo, la jefatura de estudios respetará las sesiones que establece la ley para las coordinaciones (22) y dos sesiones sin docencia directa a todo el profesorado para programar, planificar, reunirse...
- Los maestros especialistas también dedicarán las horas en que no ejercen su labor específica a reforzar otras aulas, así como a realizar otras tareas docentes que les sean requeridas por la dirección.
- En el tiempo de recreo, en la vigilancia de patio, habrá tantos docentes como cursos disponga el centro.

Horario complementario.

Los maestros completarán su horario de hasta 30h. semanales en el centro con las siguientes tareas:



- Reuniones de coordinación docente, atención a padres, preparación de tareas, participación en consejos escolares y claustros, formación y proyectos de centro.

Horario de actividades complementarias y extraescolares.

Durante el último claustro del curso y el primero del siguiente se decidirán las actividades complementarias y extraescolares que se van a realizar. Durante el curso van surgiendo otras actividades interesantes las cuales se informa de su realización a la conselleria por medio de la memoria escolar o previo aviso, si son fuera del centro.

Con carácter general:

- Se organizará alguna actividad durante el curso a las cuales puedan asistir todas las familias.
- Se procurará que las actividades se hagan dentro del mismo centro y que no representen coste económico adicional para el alumnado.
- Las actividades complementan las áreas del currículo o temas transversales.
- Se buscará la colaboración de las familias y de la AMPA.

Todas las actividades extraescolares serán aprobadas en Consejo Escolar.

Salvo imperativos de fuerza mayor, todas las actividades aceptadas de antemano por el profesorado y aprobadas por el Consejo Escolar serán obligatorias tanto para el profesorado como para el alumnado, y serán evaluadas como parte del currículo.

En todas aquellas actividades que se programen fuera del recinto escolar y a las cuales el alumnado asista en representación del centro (acontecimientos musicales, culturales o deportivos, excursiones, etc.), el alumnado deberá tener un comportamiento adecuado, obedeciendo las normas establecidas antes de la actividad, respetando las instalaciones del lugar donde se acuda, y obedeciendo las indicaciones de cualquier persona organizadora, responsable o colaboradora de la actividad en la que se participa. El mantener una conducta inadecuada podrá suponer la privación de asistencia a la actividad siguiente.

3.3.1 Incidencias inicio de curso

Durante los días previos al inicio del curso 2025-2026, el director tendrá que comunicar a la inspección las incidencias y necesidades del centro que puedan dificultar el inicio del curso.

3.3.2 Acceso al centro (asistencia y puntualidad)

La Conselleria de Educació, el ayuntamiento y los centros garantizamos la accesibilidad al colegio para todo el alumnado y para los miembros de la comunidad educativa sin ningún tipo de discriminación (cultural, religiosa, de género, etc.). Saber que no se debe impedir el acceso a los centros a personas que vistan ropas características o propias de su identidad y que no suponga ningún problema de identificación o atenten contra la dignidad de las personas.

El edificio es municipal, por lo que su cuidado y mantenimiento es competencia del ayuntamiento.

Puntualidad y absentismo.

Todo el alumnado, sin excepción, debe estar incorporado a su fila a la hora de entrada. Cualquier falta de puntualidad a partir de esta hora debe estar justificada, siendo las propias familias las que deben hacerlo, bien en persona o por escrito, para lo cual pueden ser requeridos al despacho de dirección o jefatura de estudios. Cuando se produzca reiteración en los retrasos injustificados, el alumno no podrá entrar en el aula hasta que acabe la sesión



correspondiente a la materia a la que llega tarde o hasta cuando el equipo directivo lo determine. Para ello el alumnado se quedará en los despachos del equipo directivo o en la sala del profesorado. Se enviará notificación a los padres.

A las 3 faltas no justificadas se citará a las familias para conocer los motivos de estas. Cuando las faltas sean muy reiteradas, se activará el protocolo de absentismo escolar.

Entradas y salidas.

El acceso al centro, 8.50h, será por la puerta principal. Una vez cerrada la misma, a las 9.15h, la entrada se realizará por la puerta trasera del centro.

En ningún caso, en horario lectivo, un familiar o persona a quien delegue podrá entrar en el aula para acompañar a sus hijos o hablar con los tutores. En caso de tratarse de algo urgente, se dirigirán a algún miembro del equipo directivo o al conserje.

Esta norma no es de aplicación para aquellos familiares que hayan acordado previamente con la dirección su visita al centro para participar en alguna actividad relacionada con la escuela inclusiva.

El alumnado entrará en el aula con su profesor y, en caso de falta de puntualidad justificada, acompañados por el conserje o algún miembro del equipo directivo. Si algún familiar insistiera en incumplir esta norma, el profesorado lo pondrá en conocimiento de la dirección para tomar las medidas oportunas.

El **acceso al centro de personas ajenas** al mismo se realizará por medio de la puerta del personal del colegio y desde secretaría y conserjería (a través de la cámara) se podrá ver quiénes son las personas que llegan y así poder atenderlas. Su salida será por el mismo lugar.

Recogida y entrega.

Los maestros deberán ir a buscar a sus alumnos a la fila correspondiente. El profesor responsable es el que tenga clase con ellos en ese momento. Si faltara algún profesor en el momento de la entrada, el alumnado será recogido puntualmente por cualquier otro profesor designado al efecto. A la hora de las salidas, los maestros deberán acompañar al grupo con el que estén hasta que bajen las escaleras y los entreguen al familiar o a las personas en quienes las familias deleguen. El alumnado saldrá por los mismos accesos por los que entró.

En el caso de que la salida sea anterior a la finalización de la jornada lectiva, solamente el alumnado podrá salir del centro con las personas progenitoras o a las personas en quienes deleguen y habiendo rellenado y firmado un formulario de salida del centro. Dicho formulario estará en conserjería.

El acceso al edificio.

El alumnado de Educación Infantil será dejado o recogido por sus familiares en la valla de Infantil tanto a las entradas como a las salidas, debiendo incorporarse a su fila. Las salidas serán 5 minutos antes que el alumnado de Primaria, debiendo las familias acudir a la puerta del recinto de Infantil para recoger sus hijos. En el caso del aula de 2 años se realizará por la puerta lateral del patio de infantil.

Los alumnos de 1º a 6º inclusive entrarán por las puertas asignadas a tal efecto. Todos ellos en su fila, en orden, sin gritar, correr, ni empujar, tanto en los accesos como en las escaleras o pasillos, acompañados del profesor o tutor correspondiente tanto a las entradas como a las salidas.

Cuando los familiares no hayan llegado a la hora de salida a recoger a su hijo y no se hayan comunicado con el centro, se seguirá el siguiente procedimiento:

- Llamada telefónica a las familias.
- Comunicación al equipo directivo.



- Entrega del menor a la policía municipal, facilitándoles su dirección y teléfono. Ficha del alumno.
- Reflejar el hecho por escrito para actuaciones posteriores.

Uso de los pasillos y lavabos.

El alumnado no puede permanecer en los pasillos sin la supervisión del profesorado. Estos se usarán sólo de paso. En los cambios de clase en los que deba salir un profesor y entrar otro, los alumnos deberán permanecer en su aula.

Los lavabos deben utilizarse preferentemente en las horas de recreo (a excepción de los cursos de Educación Infantil y 1º de primaria). En las horas lectivas será el profesorado el que valorará la necesidad del uso del aseo o no del alumnado siguiendo el sistema de conos. Además, hay que tener en cuenta que, si los familiares presentan la solicitud por motivos médicamente justificados también podrán ir.

Uso de las escaleras y ascensores.

Las escaleras no son un lugar de juego, el alumnado debe ser ordenado y cuidadoso. Por tanto, se subirá y bajará en fila de a uno, siempre por el lado derecho, sin gritar, empujar ni correr. Las mochilas se llevarán sujetas de la mano, evitando dar golpes innecesarios.

Los ascensores quedan restringidos al alumnado con problemas temporales o permanentes de movilidad. Su uso debe ser autorizado por el profesorado y deberá ir acompañado de un adulto.

Cualquier vulneración de estas normas supondrá una sanción.

3.3.3. Criterios para la confección de grupos de alumnado.

Se configurarán los grupos de acuerdo con la ratio establecida y respetando la lengua base elegida por las familias. Se podrá dividir grupos siempre y cuando se disponga de personal para poder atender todas las necesidades del centro.

El equipo directivo confeccionará el grupo teniendo en cuenta:

- Homogeneidad en cuanto a número, género y fecha de nacimiento.
- Alumno con neae, con desigualdad y repetidores serán repartidos de forma equilibrada.
- Cuando hay hermanos en un mismo nivel escuchar a las familias y al equipo de orientación.
- D 58/2021 de 30 de abril sobre jornada lectiva de personal y número de alumnos por unidad.

3.3.4. Atención al alumnado en caso de ausencia de profesorado (Plan de atención al alumnado).

Cuando va a faltar algún docente y tenemos previsión de ello, el docente debe facilitar a la jefatura de estudios, previamente, el material o las orientaciones específicas de trabajo para que el alumnado afectado pueda seguir con su aprendizaje.

Cuando el docente falta al colegio, avisando en el último momento o incluso no avisando, la jefatura de estudios dispondrá quién debe acudir al aula con la preferencia siguiente:

- Profesorado en horas de coordinación.
- Profesorado en horario de clases de apoyo.
- Profesorado con tareas directivas.
- Profesorado sin docencia directa.

En el caso de Educación Infantil, la sustitución la realizará la profesora de apoyo o, en su defecto, el profesorado que entra ocasionalmente en esas aulas a realizar tareas de apoyo.



Cuando la ausencia sea de un maestro especialista, será el tutor del grupo afectado quien realice la sustitución, permaneciendo con su grupo-clase.

Se dará prioridad al alumnado de menor edad y se evitará, en la medida de lo posible, la distribución del alumnado. Se tendrá en cuenta al alumnado NEAE.

El equipo docente o ciclo propondrá las actividades que favorezcan las competencias clave para dicho alumnado.

Todo docente que falte al centro tendrá que justificar su ausencia según dicta la Circular 1/2026 del 15 de enero sobre ausencias del personal docente.

3.3.5 Participación del alumnado, de las familias, así como de voluntariado y de otro personal externo en los centros docentes (Capítulo I y II del Título IV del ROF).

El director establecerá las vías para la participación del alumnado y las familias y establecerá vínculos con diferentes entidades para desarrollen actuaciones relacionadas con el proyecto educativo del centro, el plan de actuación de mejora y los planes de actuación personalizados.

El consejo escolar será informado de la participación de estos agentes externos.

Familias

Los horarios de atención al público son a primera hora de la mañana y a la hora de finalizar la jornada escolar para los asuntos relativos a la Secretaría del centro. De ellos se informará a las familias a través de diferentes canales.

La comunicación con las familias tiene una gran relevancia y es constante (reuniones trimestrales, individuales, AMPA, web del centro...). Por una parte, como servicio público, debemos tenerlas permanentemente informadas de todas las cuestiones que atañen a sus hijos. Por otra parte, resulta un instrumento valiosísimo para trabajar coordinadamente en la educación de los menores.

Al inicio del curso escolar, y antes de que empiece el alumnado, se colgará en nuestra página web la información relativa al inicio de las clases y al organigrama del centro.

Durante la primera semana de asistencia del alumnado, el colegio enviará a todas las familias una circular informando de los aspectos de mayor relevancia. De la circular de principio de curso se guardará copia en la secretaría para entregar a las familias de alumnos que se incorporen durante el curso. Posteriormente, se enviará una circular informando del servicio de comedor.

Durante las primeras semanas de cada trimestre cada tutor realizará, preceptivamente, una reunión general, en la que informará de aspectos tales como:

- Programación general (Explicar perfiles de salida/objetivos, situaciones de aprendizaje, competencias...)
- Criterios de evaluación, mínimos exigibles, instrumentos y procedimientos y promoción.
- Planes de refuerzo o medidas de apoyo.
- Horario de las diferentes actividades.
- Explicación del uso que se hará de los libros de texto y demás materiales curriculares.
- Explicar si se darán deberes o no y de qué tipo.
- Pedir colaboración a los padres en relación a:
 - Buena educación y normas de conducta.
 - Revisión en casa del material que deben traer diariamente al centro.
 - Revisión de la agenda del alumnado para saber las tareas que tienen que hacer.



- Ayudar a sus hijos/as a organizar sus tiempos de trabajo.
- Actividades extraescolares previstas.
- Proyectos del centro.
- Normas de Centro, de Comedor, de biblioteca, de uso de tablets y de aula.
- Modelos impresos para salir del centro en horario escolar, justificar faltas de asistencia...
- Horario de atención a familias y la fórmula para la solicitud de cita.
- Dar información sobre la AMPA o invitar a algún miembro de la AMPA para que la dé personalmente.
- Acordar fecha con las familias que se incorporan al centro por vez primera para mantener una reunión individual.

Para estas reuniones se utilizará un modelo unificado para todos los cursos. A esta primera reunión acudirán los especialistas y el Equipo Directivo para darles la bienvenida y responder a las preguntas que tengan a bien hacerles.

A principio de curso se revisará si todo el alumnado tiene autorización para salidas extraescolares, de utilización de imagen y hoja de datos médicos, a fin de solicitarlas a sus padres o tutores.

A las familias del alumnado recién incorporado o que lo vayan haciendo durante el curso se les atenderá en la secretaría, jefatura de estudios y dirección y uno de los miembros del Equipo Directivo les mostrará el centro. Asimismo, se mantendrá una entrevista con el tutor para conocer los detalles más relevantes de la familia y el alumno.

Las familias también se mantendrán informadas de la vida del centro a través de sus representantes en el Consejo Escolar. A tal efecto, la AMPA y los representantes de las familias en el Consejo Escolar podrán disponer del salón de actos previo aviso.

Para los temas que afectan al ámbito pedagógico, el día convenido de atención a las familias es el jueves al finalizar la sesión de mañana, previa citación o concertación de cita, aunque puede convenirse otra hora de acuerdo por ambas partes. Para cualquier entrevista con la Dirección podrán acudir personalmente de 9h a 10h o acordar cita telefónicamente.

AMPA

La AMPA dispondrá de una oficina dentro del centro. La AMPA y el centro colaborarán en mejorar el buen funcionamiento del centro. La secretaría del centro dispondrá, a principio de curso, de una copia de la circular que la AMPA facilite para dar a conocer sus funciones, horarios, etc. Esta información será entregada a todas las familias del alumnado que se matricule en el centro.

Asimismo, en la primera reunión general de familias un representante de la AMPA será invitado para dar verbalmente la información sobre la misma.

La AMPA dispondrá de una copia de los documentos más relevantes del Centro.

La información que envíe la AMPA a las familias deberá ser presentada previamente al Equipo Directivo.

Alumnado - Consejo de delegados

Cada curso tendrá un delegado que será elegido en el mes de septiembre. Los criterios de elección los determina el tutor. Los delegados contarán con unas tareas específicas que deberán ser explicadas por el tutor antes de la elección.

En el 3º ciclo se elegirán los representantes en el Consejo Escolar (2). Estos/as formarán parte del consejo de delegados.



Al inicio de curso habrá una reunión general de delegados, otra a finales del 2º trimestre y otra a final de curso. Estas reuniones serán coordinadas por la Jefatura de Estudios. En ellas se debatirán temas como actividades complementarias y extraescolares, disciplina, pruebas, proyectos...y todas aquellas propuestas que desee realizar el alumnado.

Voluntariado y entidades colaboradoras

Los centros docentes (La Orden 20/2019, de 30 de abril sobre la inclusión) pueden tener la colaboración de personal voluntario y personal externo procedente de entidades de iniciativa social implicadas en la respuesta educativa para el desarrollo de las actuaciones planificadas en el proyecto educativo, el plan de actuación para la mejora, los proyectos de centro y los planes de actuación personalizados del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.

Los agentes externos que pueden colaborar con un centro escolar son las siguientes:

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

El tutor y el Equipo Directivo serán los responsables de decidir cuándo participa o no un voluntario. Además, el voluntariado siempre se registrará bajo las directrices del tutor o del Equipo Directivo.

Nunca actuará si no es en presencia del maestro o tutor ni tendrá las funciones de éstos.

Cuando el voluntariado venga a través de entidades colaboradoras que tienen alianzas con nuestro centro educativo y se vayan a organizar unas jornadas o talleres o sesiones específicas, el claustro y/o el Equipo Directivo supervisarán previamente las mismas. El contenido a desarrollar estará siempre vinculado a la normativa vigente y se transversalizará con el currículum.

La Comisión de Coordinación Pedagógica, posterior a la participación de voluntarios y de las entidades colaboradoras, evaluará el desarrollo de las sesiones o jornadas, para corregir los posibles errores o mejorar los resultados.

El Claustro aprobará la idoneidad de la continuidad o no de las jornadas, talleres, etc.

El voluntariado ha de presentar a la dirección el certificado de no constar en la base de datos del registro central de delincuentes sexuales.

3.3.6 Medios de difusión de los centros docentes.

Nuestro centro dispone como medio de difusión de la información, una página web alojada en portaledu de consellería de educación (<https://portal.edu.gva.es/lacala/es/inicio-2/>), varios tableros de anuncios, app webfamilia2.0 y el correo corporativo. A través de estos canales se informará a toda la comunidad educativa de la información/comunicación que sea relevante.

En la comunicación entre el centro y familias, los docentes podrán no atender a las comunicaciones en su horario no laboral. Excepcionalmente se permite el contacto en situaciones críticas o de emergencia que afecten a la seguridad del alumnado o al funcionamiento inmediato del centro.

La AMPA del centro también dispone de sus canales de difusión, algunos son ofrecidos por el centro, y son responsables de ellos.



En la sala de profesorado tenemos un tablón de anuncios para la información de tipo sindical procedente, del comité de salud y de otros órganos de representación del profesorado.

No se permite la exposición de aquellos carteles, notas y comunicados vulneren o atenten contra los derechos fundamentales y las libertades de las personas según la normativa vigente para estos asuntos.

Los tabloneros los gestiona la secretaria y la web la gestiona la coordinadora TIC. El director garantiza el buen uso de estos medios. Toda la información escrita cumplirá las condiciones de accesibilidad.

En cuanto a la **protección de los datos de carácter personal**, la dirección garantiza el cumplimiento de la normativa vigente en materia de protección de datos tanto europea, estatal y autonómica, elaborada con carácter general, como la específica realizada por la administración educativa. Habrá un coordinador/responsable que será del equipo directivo. Esta normativa es:

- El Reglamento (UE) 2016/679.
- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.
- RESOLUCIÓN de 28 de junio de 2018, por la que se dictan instrucciones para el cumplimiento de la normativa de protección de datos en los centros educativos públicos.

Aspectos clave en Centros de Primaria.

- Responsable del tratamiento: En los centros públicos, el responsable es la Subsecretaría de Educación.
- Derechos de los menores: Al tratar con alumnos de Primaria, el consentimiento para el tratamiento de datos debe ser otorgado por las familias.
- Uso de imágenes: La captación y publicación de imágenes de alumnos en webs o redes sociales del colegio requiere un consentimiento explícito y específico, que debe renovarse o revisarse anualmente.
- Plataformas Educativas: Se prioriza el uso de herramientas institucionales (como Itaca) que ya cumplen con los niveles de seguridad exigidos por la Generalitat.

3.3.7. Uso social de los centros docentes.

La Conselleria, el ayuntamiento y el centro pueden promover el uso social del colegio fuera del horario escolar. Este uso no puede interferir en el horario escolar. Será el ayuntamiento quien resuelva sobre el uso social, fuera del horario escolar, una vez establecidas las necesidades de utilización del centro por parte del consejo escolar y de las asociaciones de madres y padres del centro.

Los agentes autorizados para el uso del centro han de tener una póliza de seguros que dé cobertura, sobre su responsabilidad civil y la del personal a su servicio.

El uso de los espacios del centro por las asociaciones de madres y padres del alumnado es prioritario sobre el que pueda realizar cualquier otra asociación u organización ajena a la comunidad escolar.

3.3.8. Competencias de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad ante el requerimiento y comprobación de documentación personal sobre el alumnado menor de edad en centros escolares.

La policía puede pedir el documento de identidad a las personas cuando estén vigilando o investigando para mantener la seguridad. En estos casos, las personas tienen la obligación legal de identificarse.



Si la policía necesita datos que tiene el colegio, el responsable de esos datos debe entregarlos si los agentes demuestran que tienen una orden o instrucciones de un juez.

Si la policía quiere entrar al colegio porque se está cometiendo un delito en ese momento, deben identificarse como agentes. Para otros casos, necesitan un permiso de la dirección territorial de educación basado en una orden judicial. Si la dirección territorial de educación no responde a tiempo, el propio colegio puede dar el permiso, excepto si se trata de la Policía Judicial.

En cualquier situación, se deben cumplir las normas sobre la responsabilidad penal de los menores y las reglas de protección de datos en los centros educativos públicos.

3.3.9. Salud y seguridad en los centros educativos.

En la web del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales de la Generalitat (sector educativo), <https://prevencio.gva.es/es/ed-gestion-de-la-prevencion>, hay diferentes protocolos y procedimientos de trabajo, así como instrucciones operativas de trabajo.

El centro cumple la normativa de aplicación en materia de seguridad y salud para todo el alumnado y los empleados públicos, docentes y no docentes, adscritos al centro. Es por ello que los espacios, servicios, procesos, materiales y productos tienen que ser utilizados con seguridad por todo el alumnado.

Quedan prohibidas todas aquellas actividades que perjudiquen la salud pública. Se fomentará la alimentación saludable y sostenible (almuerzos saludables, el huerto escolar y la alianza con la empresa del comedor con menú equilibrado o alimentos de proximidad) y la práctica de actividades físico-deportivas se realizará en condiciones de seguridad (instalaciones, ropa deportiva, horarios de realización de deporte).

En cuanto a las temperaturas extremas, el director recibirá desde la Dirección General de Salud Pública (DGSP), un mail, informando de la alerta para que intensifiquen las medidas preventivas correspondientes, de acuerdo con el protocolo gestionado por la DGSD.

El director velará por el cumplimiento de todo lo anterior.

3.3.10. Asistencia sanitaria al alumnado.

Tener en cuenta la Ley 10/2014, de 29 de diciembre de Salud de la Comunitat Valenciana, el artículo 59 modificado mediante la Ley 7/2021, de 29 de diciembre, y Resolución 1 de septiembre de 2016.

Nuestro centro escolar tiene un centro de atención primaria y un centro de salud pública de referencia para las acciones preventivas y de promoción de la salud y para comunicarse en relación con los problemas de salud que afecten a la población escolar.

Cuando el alumnado se matricule entregará una fotocopia de la cartilla de la Seguridad Social o de la entidad aseguradora que cubra la atención médica del alumnado. Este ya no debe presentar el informe sanitario en los inicios y cambios de etapa escolar en los procesos de matriculación o cambio de centro, pero la familia tiene que informar al centro si el alumnado requiere una intervención urgente en el horario escolar, presenta enfermedades que comporten modificaciones en la dieta escolar o problemas de salud que requieran una adaptación curricular. En dichos casos, las familias aportarán informe médico que se custodiará en su expediente académico.

En el caso de tener alumnado de Educación Primaria hospitalizado o que esté convaleciente en el domicilio tendrá que continuar, en la medida de lo posible, su proceso de aprendizaje escolar, para lo cual se establecerá el procedimiento más adecuado según lo establecido por la Dirección General competente en materia de inclusión educativa.



En el caso de tener alumnado con enfermedades crónicas el director se dirigirá al centro de referencia. Se organizará un registro, con fichas individualizadas por cada alumno, en los que consten: datos de afiliación del alumno y de sus padres, madres o tutores legales, teléfono de contacto de la familia e informe médico (anexo V). Los medicamentos para enfermos crónicos se guardarán en el despacho de Dirección, siendo este lugar conocido por el profesorado y personal de comedor.

Las familias deberán aportar al centro:

- El informe médico donde se especifique el diagnóstico y/o enfermedades del alumnado, recomendaciones en caso de urgencia y la prescripción del tratamiento que debe seguir.
- Solicitud de administración de tratamiento y consentimiento informado (anexos V, VI y VII).
- Aportar la medicación prescrita por el personal sanitario, rotulada con el nombre, posología y frecuencia.
- Además, se ocupará tanto de su reposición como del control de su caducidad.

Ante una situación de urgencia previsible y no previsible se actuará de la siguiente forma:

1. Llamar al 112 y avisar a la familia.

2. Indicar que se trata de una “Alerta Escolar”. Informar que se trata de una urgencia por enfermedad crónica (asma, diabetes, epilepsia o alergia) o que se trata de una situación repentina.

3. Seguir las indicaciones médicas del centro de información y coordinación de urgencia (CICU), que dará las pautas de actuación e indicará el envío de servicios sanitarios al lugar o si procede el traslado del alumnado en el centro de salud, entre otros (anexo IV).

Es recomendable tener un botiquín. Éste se encontrará en ambas plantas del edificio y todo el personal conocerá su ubicación. Contenido recomendable:

- Suero fisiológico.
- Barra de árnica para los golpes.
- Gel frío para la inflamación.
- Gasas estériles.
- 4 vendas (2 vendas de 5x5 y 2 vendas de 10x10).
- Esparadrapo.
- Tiritas.
- 1 torniquete o goma para hacer compresión.
- Guantes estériles de un solo uso.
- Unas pinzas y unas tijeras
- Pomada antiinflamatoria (no obligatorio)
- Pomada para quemaduras (no obligatorio)

Todo ello se encuentra en la Resolución de 13 de junio de 2018 por la que se dictan instrucciones y orientaciones de atención sanitaria específica en centros educativos.

En caso de producirse un accidente grave, se seguirá el mismo protocolo indicado en “urgencias previsibles y no previsibles”.

Si el **accidente se considera grave**, se avisará a la familia para que venga a recoger al alumno. En caso de no encontrar a la familia en el teléfono indicado, se avisará a una ambulancia. Si no hubiera ninguna disponible, se llamará un taxi y un profesor del centro designado por la Dirección acompañará al alumno al centro de salud de la sala o al centro



hospitalario más cercano. Mientras, desde el centro se seguirá insistiendo para avisar a la familia.

Si se tratara de un **accidente leve**, se le realizará la cura en el mismo centro, avisando igualmente a la familia.

Si dentro del horario escolar algún alumno se manifestara indispuerto, se llamará por teléfono a la familia. En caso de no encontrarles, se mantendrá al alumno en observación por si fuera preciso acompañarle al centro de salud más cercano.

Cuando un alumno precise de un tratamiento médico de carácter temporal, deberá aportar un justificante médico si es necesario que se le aplique en el centro. La familia deberá ponerlo en conocimiento del tutor y, si es alumno del comedor, también de la encargada de este. Se notificará también a la Dirección.

Ante **situaciones de emergencia sanitaria** el personal del centro tiene que actuar con diligencia y según el artículo 1104 del Código Civil.

Para la adecuada atención conjunta con Sanidad del alumnado con problemas de salud mental, se estará a lo establecido por:

a) Resolución conjunta de 11 de diciembre de 2017, por la que se dictan instrucciones para la detección y la atención precoz del alumnado que pueda presentar un problema de salud mental.

b) Resolución conjunta de 16 de enero de 2025, sobre el procedimiento de colaboración con las unidades de detección precoz en los centros educativos.

c) Resolución de 20 de febrero de 2025, sobre el procedimiento de colaboración para el asesoramiento y la intervención inicial de las unidades de detección precoz de salud mental en el ámbito educativo.

3.3.11 Medidas de emergencia y plan de autoprotección del centro.

Será de aplicación la normativa vigente.

- Decreto 32/2014, de 14 de febrero, por el que se aprueba el Catálogo de Actividades con Riesgo de la Comunidad Valenciana y se regula el Registro Autonómico de Planes de Autoprotección.
- Orden 27/2012, de 18 de junio, sobre planes de autoprotección o medidas de emergencia de los centros educativos.

El centro tiene un plan de autoprotección y medidas de emergencia cuya implantación es responsabilidad del Equipo Directivo.

Para su posible divulgación el plan de autoprotección del centro se tendrá que alojar en la aplicación informática que se determine a tal efecto para este proceso (en nuestra web).

Como norma, ante **una situación emergencia los pasos a seguir son:**

- Primero, no ponerse uno mismo en peligro, protegerse.
- Segundo, buscar ayuda. Dentro de este punto es importante que el Equipo Directivo tenga conocimiento.
- Tercero, avisar inmediatamente al Centro Coordinador de Seguridad y Emergencias (112) y se pondrá en marcha la situación preventiva (evacuación o confinamiento)
- Cuarto, avisar a las familias, ambulancias, bomberos, policía... o cualquier agente que nos ayude a resolver la situación.
- Quinto, informar a la Inspección o Dirección Territorial si la situación lo requiere o lo ha requerido.



En caso de **robos, hurtos o destrozos** en el interior del recinto escolar, se pondrá la correspondiente denuncia y se enviarán copias a la Dirección Territorial de Educación correspondiente y a la Dirección General competente en materia de centros docentes.

Las medidas de emergencia y, si procede, el plan de autoprotección tendrá que contemplar los procedimientos de actuación necesarios para el alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo y, especialmente, para el alumnado con discapacidad o trastornos generalizados del desarrollo.

Los centros educativos tienen que efectuar en cada curso escolar, al menos una vez y preferentemente en el primer trimestre, un simulacro de emergencia.

Después se rellenará un formulario en relación con el simulacro de evacuación está alojado en OVICE, en «Medidas de emergencia: Ficha núm. 4, informe valoración del simulacro»

https://ovice.gva.es/oficina_tactica/?idioma=es_ES#/tramita/10007/10009/procedimientos.

Se tramitará también, por medio de OVICE el documento sobre medidas de emergencia denominado «Ficha núm.5, características del establecimiento». Este documento se deberá escanear y adjuntar por medio del trámite de la oficina virtual denominado «Medidas de emergencia: planes y documentos», y custodiar un ejemplar en el centro.

3.3.12. Prevención de riesgos laborales.

El centro se basa en la Ley 31/1995 del 8 noviembre de Prevención de Riesgos Laborales.

3.3.12.1. Adaptación de puestos de trabajo.

De acuerdo con la instrucción operativa para la adaptación o cambio de puesto por motivos de salud en la Administración de la Generalitat, la persona interesada deberá seguir dicha instrucción que se encuentra en el siguiente enlace:

<https://prevencio.gva.es/es/fp-instrucciones-operativas-de-trabajo>

3.3.12.2. Valoración de riesgo durante el embarazo y la lactancia.

Según la ley de prevención, para cuidar a las trabajadoras que están embarazadas, han tenido un bebé hace poco o están en lactancia, se harán los cambios necesarios en su trabajo para que no corran ningún peligro. Estos cambios se harán siguiendo lo que indique el Servicio de Prevención para el personal docente.

Para esto, se debe seguir una guía de pasos que explica cómo pedir que revisen si el puesto de trabajo es seguro durante el embarazo o la lactancia. Puedes encontrar esta guía en el enlace indicado:

<https://prevencio.gva.es/es/fp-instrucciones-operativas-de-trabajo>

3.3.12.3. Delegados y delegadas de prevención de riesgos laborales.

La Dirección del centro podrá nombrar a una persona coordinadora de prevención de riesgos laborales entre el personal docente elegido por el Claustro y podrá disponer de horario para el ejercicio de sus funciones.

3.3.13. Cambio de denominación.

El centro puede cambiar su nombre. Para ello el centro deberá dar entrada del posible nombre en la Dirección General de Centros Docentes con anterioridad al 31 de enero del año en que se solicita para que tengan efecto a partir del curso siguiente.

3.14. Medidas para la convivencia, igualdad y bienestar (D193/2025 de la convivencia).



Nuestro centro tiene que ser un lugar donde el alumnado se sienta respetado, acogido y protegido en cada una de las etapas, alcanzando el grado necesario de su desarrollo integral.

Todas las medidas están basadas en el plan de convivencia y en D 193/2025, anteriormente citado. Aquí observamos los ámbitos más relevantes de estas medidas como son los derechos y deberes de la comunidad educativa y la gestión de la convivencia con sus faltas leves y faltas graves.

Hay que comentar que las medidas prioritarias que usaremos en nuestro centro serán, mayoritariamente, preventivas, educativas y de mediación.

Derechos y deberes de la comunidad educativa.

Vienen regulados por el DECRETO 39/2008 sobre los derechos y deberes y por el DECRETO 193/2025, de la convivencia en el sistema educativo de la Comunidad Valenciana.

	DERECHOS	DEBERES
ALUMNADO	Art.29. Lo que el cole te debe asegurar Derecho a una educación integral, a tener igualdad de oportunidades, a una evaluación objetiva y formativa, a la libertad de pensamiento, a la dignidad e integridad física a la participación y a la reunión. Estos artículos se resumen en lo siguiente: • Aprender bien y con guía: Tienes derecho a recibir una formación que te ayude a crecer como persona y a que te orienten para saber qué estudiar o hacer en el futuro. • Igualdad para todos: Nadie puede discriminarte por dónde naciste, tu sexo, tus creencias o si tienes más o menos dinero. Además, si tu familia tiene problemas económicos o te has tenido que mudar, el cole debe ofrecerte ayuda extra para que tengas las mismas oportunidades. • Notas justas: Tienes derecho a que te evalúen de forma objetiva, a que te informen de cómo te van a poner la nota y a reclamar si crees que se han equivocado al corregirte. • Libertad para ser tú mismo: Puedes pensar lo que quieras y vestir según tu religión o cultura (mientras se te pueda identificar). También tienes derecho a elegir tu ropa según tu identidad de género; si el cole usa uniforme, no pueden obligarte a llevar prendas específicas por ser chico o chica. • Seguridad y respeto: El cole debe ser un lugar seguro y limpio donde se cuide tu salud mental y física. Tus datos y secretos deben estar protegidos, y nadie tiene derecho a humillarte o tratarte mal.	Art. 30. Tu parte del trato Deber de estudio, deber de respetar a la comunidad educativa y Deber de participación. Estos artículos se resumen en lo siguiente: • “Hincar los codos”: Tu obligación principal es estudiar y esforzarte. Esto significa ir a clase puntual, hacer las tareas que manden los profes y prestar atención. • Dejar estudiar a los demás: Tienes que respetar que tus compañeros también están allí para aprender y no puedes molestarles ni impedir que den clase. • Respetar a todo el mundo: Debes tratar bien a tus compañeros, a los profesores, a las familias y a cualquier persona que trabaje en el centro. • Cuidar el cole: Tienes que tratar con cuidado las instalaciones (mesas, sillas, paredes) y respetar las cosas que son de los demás. • Ser un buen mensajero: Tienes el deber de entregar a tus padres todos los papeles, notas o avisos que el cole te dé para ellos. • Hacer caso y participar: Debes obedecer las decisiones de los profes y responsables del centro, aunque siempre puedes usar tus derechos para quejarte si crees que algo no es justo. • Ayudar a aclarar problemas: Si hay un lío o una falta grave y te llaman para preguntar,



	• Decidir en caso de líos: Si eres víctima de algo, tú decides si quieres sentarte a hablar para arreglarlo (mediación) o no, excepto en casos muy graves de violencia de género o sexual, donde no se permite este tipo de acuerdos. • Participar y juntaros: Puedes elegir a tus delegados, montar asociaciones de alumnos para defender vuestros intereses y usar las salas del centro para reunirlos.	tienes el deber de ir y colaborar contando la verdad para que se sepa qué ha pasado.
FAMILIAS	Artículo 33. Vuestra parte familias. • Saber qué pasa en clase: Tenéis derecho a participar en la educación de vuestros hijos y a que os expliquen cómo progresan. • Ser escuchados: Podéis dar vuestra opinión en decisiones importantes y pedir que se revisen los castigos graves que les pongan a vuestros hijos. • Participar en el cole: Podéis apuntaros al AMPA, estar en el Consejo Escolar, ayudar a evaluar cómo funciona el centro y a ser informados del Proyecto Educativo.	Artículo 34. Vuestra responsabilidad/deber • Ayudarles a estudiar: Tenéis que motivar a vuestros hijos, ayudarles a que mejoren y aseguráros de que vayan a clase todos los días. • Hacer que respeten las normas: Debéis enseñarles a respetar a los profes y las reglas del instituto o cole. • Respeto: a las normas de organización y funcionamiento del centro, a la función docente y colaborar en el fomento de este. • Hablar con los profes: Hay que mantener una comunicación fluida con los tutores y el centro. • Vigilar Internet y el móvil: Es vuestra responsabilidad educarlos para que usen la tecnología con cabeza y evitar el ciberacoso.
PROFESORADO	Artículo 31. Lo que se merecen • Respeto total: Tienen derecho a que tanto los alumnos como las familias y la sociedad los traten bien y valoren su trabajo. Los miembros del equipo directivo y el profesorado serán considerados autoridad. • Trabajar tranquilos: Deben poder dar clase en un entorno seguro donde se respete su integridad física y moral. • Mandar en su clase: Tienen autonomía para tomar decisiones que mantengan el buen rollo y el orden durante las clases y las excursiones. • Apoyo legal y formación: El cole y la administración deben darles defensa jurídica si tienen problemas por su trabajo y ofrecerles cursos para seguir aprendiendo.	Artículo 32. Lo que deben cumplir Respecto a la función docente, respecto al alumnado, respecto de la comunicación con los padres, las madres o los representantes legales y respecto al centro educativo. Estos artículos se resumen en lo siguiente: • Tener informadas a las familias: Deben contar cómo van el alumnado en los estudios y en su comportamiento. • Fomentar el buen ambiente: Tienen que organizar la clase para que se pueda aprender bien y resolver los líos de forma pacífica. • Controlar la asistencia: Es su deber fichar quién viene a clase y quién llega tarde.



		• Guardar secretos: No pueden ir contando por ahí cosas personales o familiares de los alumnos (lo que se llama sigilo profesional). • Cumplir el horario y las normas: Tienen que llegar puntuales y hacer que se respete el proyecto del centro. • Avisar si ven problemas: Si detectan que un alumno lo está pasando mal en casa o hay situaciones de riesgo, deben informarlo a los responsables del centro.
PERSONAL NO DOCENTE	Artículo 35. Conserjes, secretaría, etc... • Buen trato: Tienen el mismo derecho que los profes a que se les respete y no se les discrimine ni se les acose. • Entorno seguro: Deben poder hacer su trabajo en un sitio limpio, seguro y donde se cuide su salud. • Opinión y defensa: Pueden decir lo que piensan libremente (sin faltar al respeto) y tienen derecho a defensa legal si la necesitan por su trabajo.	Artículo 36. Su compromiso • Normas de funcionamiento: Participar, conocerlas y velar por su cumplimiento. • Ayudar al buen rollo: Deben colaborar para que el ambiente en el centro sea agradable y conocer las normas de funcionamiento. • Informar de lo grave: Si ven una conducta que es una falta grave, tienen que decírselo a la dirección de inmediato y tener confidencialidad. • No contar intimidades: Al igual que los profes, deben ser discretos y no revelar información privada de los alumnos o sus familias. Guardar confidencialidad y sigilo en las actuaciones de las cuales sea conocedor.

Gestión de las faltas leves, faltas graves y sus medidas.

(DECRETO 193/2025, de 12 de diciembre, del Consell, de la convivencia en el sistema educativo de la Comunitat Valenciana.)

A la hora de tomar de decisiones respecto a las medidas a aplicar cuando no se cumplan las normas de convivencia, se tendrá en cuenta lo siguiente (art. 21):

- a) No se podrá privar al alumnado del derecho a la educación.
- b) El carácter educativo y restaurador de las medidas tendrá que garantizar el respeto a los derechos humanos y libertades individuales de todos los miembros de la comunidad educativa y procurará la mejora de las relaciones.
- c) Se adoptarán medidas preventivas frente el absentismo, el abandono escolar prematuro y la segregación escolar.
- d) Ante cualquier situación de vulneración de derechos del alumnado, tendrá que prevalecer el interés superior del menor de edad.
- e) Con el fin de no interrumpir el proceso educativo del alumnado, cuando se apliquen medidas que contemplen la suspensión temporal de la participación en actividades lectivas o extraescolares, se asignarán y se hará seguimiento periódico de las tareas y las actividades académicas que indique el profesorado que imparte docencia.



f) Las medidas aplicadas se ajustarán a la edad madurativa del alumnado, a sus necesidades de apoyo y a su situación socioemocional, así como a la naturaleza y la gravedad de los hechos.

A efecto de graduar la responsabilidad frente a las faltas leves y graves, en la toma de decisiones se tendrán en cuenta las circunstancias atenuantes y agravantes (art.22)

	FALTAS LEVES (art.23)	MEDIDAS CORRECTORAS (art.24)
CONDUCTAS	a) Las faltas injustificadas de puntualidad o asistencia. b) Los actos que alteren el normal desarrollo de las actividades del centro, especialmente de las actividades de aula. c) El consumo de sustancias no permitidas. d) Las conductas que puedan impedir o dificultar el ejercicio del derecho al estudio del resto del alumnado (molestar, gritar y no dejar dar clase). e) La incitación a cometer actos contrarios a las normas de convivencia. f) Los actos de incorrección o desconsideración al profesorado o a otros miembros de la comunidad educativa. g) La falta de colaboración sistemática del alumnado en la realización de las actividades orientadas al desarrollo del currículo o en el seguimiento de las orientaciones del profesorado respecto a su aprendizaje, así como la reiterada asistencia a clase sin el material necesario. h) El uso de dispositivos móviles y cualquier tecnología para fines diferentes a la autorización de su uso en el proceso de enseñanza-aprendizaje durante los periodos lectivos, los recreos o las actividades extraescolares y complementarias. i) La utilización inadecuada de las tecnologías de la información y comunicación durante las actividades autorizadas que se realicen en el centro educativo. j) Cualquier otra conducta que altere el normal desarrollo de la actividad educativa, que no constituya falta grave.	a) Amonestación verbal, preservando la privacidad adecuada. b) Amonestación por escrito. c) Comparecencia inmediata ante la jefatura de estudios o ante la dirección o titular del centro educativo. d) Realización de trabajos específicos en horario no lectivo. e) Realización de tareas educativas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro y/o dirigidas a reparar el daño causado en las instalaciones, el material del centro o las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa. f) Retirada de los objetos o sustancias no permitidos, de acuerdo con lo que se determine en las NOF. g) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro durante un periodo máximo de quince días naturales. Para ello, será preceptivo informar y avisar a las familias, en un plazo de cinco días lectivos desde el conocimiento de la conducta. h) Cambio de grupo del alumnado durante un plazo máximo de cinco días lectivos. i) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un plazo máximo de tres días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno tendrá que permanecer en el centro y realizar las actividades formativas que se determinen para garantizar la continuidad de su proceso educativo. Para ello, será preceptivo informar y avisar a las familias, en un plazo de cinco días lectivos desde el conocimiento de la conducta.
ASPECTOS A TENER EN CUENTA	✓ 20 días naturales, contados a partir de la fecha de adopción de la medida. Transcurridos los 20 días no se aplican las medidas.	



	✓ El director puede levantar la suspensión prevista en las faltas leves de las letras g), h) e i), antes de que finalice el cumplimiento de la medida si observa un cambio positivo del alumnado. ✓ La aplicación de las medidas a), b), c) y d), corresponderá al profesorado presente o al tutor. ✓ La aplicación de las medidas e), f), g), h) e i) corresponderá a la dirección o el órgano en quien delegue, después de ser comunicadas a la familia del alumnado. Las NOF del centro deberán concretar que las medidas adoptadas garanticen lo establecido en el artículo 21 de este decreto.	
	FALTAS GRAVES (art.25)	ANTES DE ADOPTAR MEDIDAS DEFINITIVAS O PROVISIONALES TENER EN CUENTA (art.26)
CONDUCTAS	a) Los actos graves de indisciplina, injuria u ofensa contra miembros de la comunidad educativa. b) El acoso y ciberacoso a cualquier miembro de la comunidad educativa. c) La agresión física o moral, las amenazas y coacciones, la violencia de género y la discriminación grave por motivos de raza, etnia, nacionalidad, religión, orientación sexual, identidad de género, discapacidad u otras condiciones personales o sociales, así como la falta de respeto grave a la integridad y dignidad personal de cualquier miembro de la comunidad educativa. d) La discriminación, las vejaciones o las humillaciones a cualquier miembro de la comunidad educativa, por cualquier condición o circunstancia personal o social. e) La grabación, manipulación, publicidad y/o difusión no autorizada de imágenes, a través de cualquier medio o soporte a los miembros de la comunidad educativa. f) Los daños graves causados por uso indebido o intencionadamente en los locales, el material, los documentos del centro o en los bienes de otros miembros de la comunidad educativa. g) La suplantación de la personalidad en actos de la vida docente. h) El daño, la agresión, la injuria o la ofensa al profesorado en el ejercicio de sus funciones. i) La falsificación, sustracción, acceso indebido o sin autorización a documentos, ficheros y servidores del centro. j) El uso, la incitación al mismo y la introducción en el centro o el comercio de objetos o sustancias nocivas o prohibidas, así como la resistencia o negativa a	a) Las estrategias orientadas a la convivencia que el centro tenga contempladas en su Plan de convivencia. b) Los criterios descritos en el artículo 21 sobre la toma de decisiones. c) La revisión de todas las actuaciones realizadas, relativas a la situación y las personas implicadas. d) El conocimiento por parte de todos los miembros de la comunidad educativa de la posibilidad de incorporar el procedimiento conciliador con las excepciones descritas para ello. e) 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 menores. f) El mantenimiento del clima de trabajo y de convivencia positiva. g) Evitar que las medidas que se adopten acentúen los casos de absentismo o riesgo de abandono escolar. h) 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 objeto de medidas correctoras, con la finalidad de protegerlas y no revictimizarlas.
		MEDIDAS DISCIPLINARIAS (art.26)
		a) Realización de tareas educativas fuera del horario lectivo para la reparación del daño causado. b) Suspensión del derecho a participar en actividades complementarias y/o extraescolares del centro durante un periodo de entre quince y treinta días naturales desde la comisión de la falta.



	entregar los objetos o sustancias cuando se le requiere. k) Las actuaciones perjudiciales para la salud o peligrosas para la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa. l) La incitación o estímulo a la comisión de una falta grave. m) El incumplimiento de alguna medida anteriormente impuesta. n) Las actuaciones susceptibles de delito cometidas empleando medios e instrumentos informáticos, en el espacio digital o en Internet. o) El robo con violencia. p) El hurto o el daño a las instalaciones, recursos materiales, documentos del centro o a las pertenencias de los miembros de la comunidad educativa. q) Cualquier otro delito reconocido en el Código Penal.	c) Suspensión del derecho de salidas al patio, durante un periodo de hasta siete días naturales. Durante el cumplimiento de la medida, se garantizarán actuaciones de intervención pedagógica. d) Cambio definitivo del alumnado a otro grupo del mismo curso. e) Suspensión del derecho de asistencia a clase en una o varias materias, por un periodo comprendido de entre siete y quince días naturales. f) Excepcionalmente, se podrá suspender la asistencia al centro educativo por un periodo de entre quince y treinta días naturales. En este caso, el alumnado tendrá que realizar las actividades formativas que determine el profesorado para evitar la interrupción de su proceso educativo y evaluativo. g) Suspensión del derecho a la utilización del transporte escolar o el servicio del comedor durante un periodo de entre siete y quince días naturales, cuando la falta haya sido cometida en uno de estos servicios. h) Excepcionalmente, cuando concurren circunstancias de especial gravedad en la comunidad educativa que impida una normal escolarización futura del alumnado en el centro, la dirección del centro educativo informará a la comisión de inclusión, igualdad y convivencia del consejo escolar y comunicará a la inspección educativa la posibilidad de cambio de centro educativo, que se llevará a cabo preferentemente en la localidad o distrito en el cual se encuentre escolarizado, con garantía de los servicios complementarios que sean necesarios, condición sin la cual no podrá llevarse a cabo esta medida.
ASPECTOS A TENER EN CUENTA (art. 26)	✓ En las medidas a adoptar ante faltas graves que conlleven la suspensión del derecho a la asistencia al centro educativo o salidas al patio, durante el cumplimiento de la medida, se garantizarán actuaciones de intervención pedagógica por parte del equipo docente. ✓ Ante el conocimiento de situaciones donde concurren circunstancias de especial riesgo o posible desamparo que pudieran afectar a menores, la dirección lo comunicará a las instancias correspondientes y a la inspección educativa, tal y como especifica la legislación vigente en materia de protección de la infancia y la adolescencia. ✓ En el caso de hechos que puedan ser constitutivos de infracción o responsabilidad penal, se habrá de exceptuar la aplicación de medidas educativas correctoras o disciplinarias que puedan interferir o resultar incompatibles con medidas y decisiones judiciales.	



	✓ La dirección informará a la comisión de inclusión, igualdad y convivencia del consejo escolar preservando el deber de sigilo. ✓ Las medidas disciplinarias ante faltas graves prescribirán en el término de dos meses desde la resolución.
PROCEDIMIENTO CONCILIADOR PARA LA APLICACIÓN DE MEDIDAS ANTE FALTAS GRAVES (art. 27)	• Dirección ofrecerá este procedimiento cuando: - Alumnado y familia aceptan este procedimiento y se comprometen a coordinarse con los profesionales. - Reconocimiento de la falta grave. - Petición de disculpas ante los perjudicados si los hubiera. • No se ofrecerá cuando: - En el mismo curso ya se haya llevado a cabo otro procedimiento conciliador. - Cuando la familia rechace la medida propuesta. - Cuando la falta grave pueda ser constitutiva de delito.
PASOS A SEGUIR en el procedimiento (art. 27)	- Dirección hace una reunión para ofrecer el procedimiento conciliador tras iniciar el expediente: explica ventajas del proceso y las condiciones. - La familia acepta, rechaza o no comparece en el procedimiento. Si rechaza o no comparece se tramita el expediente. - La medida aplicada será más leve si se acepta el procedimiento que sí se aplica el expediente. - La dirección garantizará constancia escrita del compromiso y de la aceptación de las personas participantes en el procedimiento conciliador. Este compromiso será suscrito en el plazo máximo de 3 días lectivos contados a partir del día siguiente al de celebración de la reunión. <i>Esta tramitación debe concluirse en el plazo máx de 20 días lectivos</i> desde su comunicación. - La ruptura del compromiso o la reincidencia en la falta supondrá la continuidad del expediente disciplinario.
EXPEDIENTE DISCIPLINARIO (art. 28)	PROCEDIMIENTO ✓ Dirección. Antes de iniciar expediente puede abrir un período de información o actuaciones para conocer la situación (conocer los hechos susceptibles de apertura de un expediente, la identificación a los responsables y las circunstancias relevantes que concurren). ✓ Cualquier falta grave poner en conocimiento de la dirección. ✓ Los docentes implicados en un expediente podrán acceder a la información durante 2 años. ✓ Las normas vulneradas y las medidas aplicadas constarán en el registro del centro durante 2 años y luego se cancelarán de oficio.
MEDIDAS PROVISIONALES (art. 28)	✓ Dirección (oído docente instructor y comisión del consejo) antes de abrir expediente podrá adoptar medidas provisionales. Estas tendrán que comunicarse a la familia y podrán ser modificadas en cualquier momento. Deben estar recogidas en las normas de convivencia. Pueden consistir en: ○ Cambio provisional de grupo. ○ Suspensión temporal asistencia a determinadas clases o al centro. ○ Suspensión de asistencia a actividades extraescolares o complementarias. ○ Suspensión utilización de servicios complementarios del centro. ✓ Las medidas cautelares podrán establecerse por un período máx de 5 días y estarán vinculadas al expediente disciplinario.
APERTURA DE EXPEDIENTE (art. 28)	✓ Dirección. Informará a la comisión de inclusión, igualdad y convivencia y notificará en el registro del Plan PREVI. ✓ Dirección. Nombrará un docente instructor y un docente secretario (en casos muy complejos) y se lo notificará. Podrán abstenerse. ✓ Citar a las familias por cualquier medio que deje constancia. ✓ Las medidas disciplinarias solo se aplicarán mediante instrucción y desarrollo del expediente disciplinario. ✓ Dirección iniciará el expediente con un documento en el que constará:



	✓ <i>Alumnado presuntamente implicado.</i> ○ <i>Hechos y falta.</i> ○ <i>Nombramiento docente instructor y docente secretario (para casos de especial complejidad).</i> ○ <i>Notificación del nombramiento a los interesados.</i> ○ <i>Comunicación sobre mantenimiento o cese de medidas cautelares.</i> ○ <i>Información explícita sobre el derecho a presentar alegaciones durante el plazo de 10 días lectivos.</i> ○ <i>Se informará también al alumnado y familia sobre el derecho a presentar en ese escrito recusación fundada.</i> ○ <i>Información al docente instructor, docente secretario y a los interesados sobre la posibilidad de acogerse al procedimiento conciliador.</i> ○ <i>Órgano competente para la resolución.</i> ✓ Garantizar la protección de los datos.
NOTIFICACIÓN (art. 28)	✓ El acuerdo de apertura ha de notificarse al docente instructor y docente secretario y a las familias. ✓ En notificación se avisa que, si no se alega o recusa al nombramiento de los docentes asignados a la causa en 10 días, la iniciación del expediente podrá ser considerada propuesta de resolución cuando contenga un pronunciamiento preciso sobre la responsabilidad imputada.
ACTUACIÓN DOCENTE INSTRUCTOR (art. 28)	✓ Realizará actuaciones, revisará informes y pruebas para esclarecer los hechos. Plazo 5 días lectivos. ✓ Interesados puede hacer alegaciones. Plazo 10-15 días lectivos. ✓ Redactará una propuesta de resolución que deberá contener: ○ Hechos y faltas que estén probadas y valoración de las pruebas obtenidas. ○ Información del proceso conciliador, así como circunstancias atenuantes o agravantes. ○ Propuesta de resolución con archivo de actuaciones. ○ Medidas disciplinarias. ○ Normativa que establece la competencia de la Dirección para resolver. ○ Órgano ante el que cabe interponer la reclamación y el plazo. ✓ Entregar toda la documentación a la Dirección: la propuesta de resolución y las alegaciones formuladas.
RESOLUCIÓN EXPEDIENTE (art. 28)	✓ Dirección. Dictará resolución de fin de expediente, que pondrá fin a vía administrativa. ✓ Plazo máximo 2 días lectivos (ampliable si es justificable) contados a partir del día siguiente al de la entrega de la propuesta de resolución por parte del docente instructor. ✓ Esta resolución incluirá, al menos: ○ Hechos probados y faltas a abordar. ○ Medidas disciplinarias a aplicar y, si procede, fecha de comienzo y finalización de estas y medios para su aplicación. ○ Normativa que establece su competencia para aplicar las medidas correspondientes. ○ Circunstancias atenuantes o agravantes si hubiera. ○ Procedimiento y plazo de reclamaciones ante el consejo escolar. ✓ Dirección. Notificación de resolución. Citar a las personas interesadas (alumnado y familias), compareciendo en persona para la recepción de dicha notificación, dejando constancia por escrito de ello. Si no se presentan, el centro la remitirá mediante cualquier medio de comunicación que deje constancia de remisión y fecha de recepción. ✓ También se notificará al consejo escolar, cuando sea convocado, al equipo educativo y a la inspección educativa. ✓ La incomparecencia sin causa justificada de la familia o bien la negativa a recibir comunicaciones o notificaciones, no impedirá la continuación del expediente disciplinario y la adopción de la medida adoptada. Núm. 10263 / 17.12.2025 20 / 28 CVE: DOGV-C-2025-50344 https://dogv.gva.es/
RECLAMACIÓN ANTE EL CONSEJO ESCOLAR (art. 28)	✓ Las familias podrán reclamar ante el consejo la revisión de la decisión adoptada por la dirección dentro de 2 días lectivos siguientes a su recepción. ✓ Convocatoria Extraordinaria. Consejo revisará la decisión y propondrá a la dirección la confirmación de la misma, su modificación o su anulación. Propuesta en plazo máx. 10 días desde la recepción de la reclamación.



	✓ Dirección. Puede solicitar asesoramiento a la inspección o informe sobre la legalidad de la decisión. Solo podrá solicitarse cuando la propuesta del consejo se modificar o anular la decisión de la dirección. Plazo máx. 2 días desde la propuesta del consejo. ✓ Informe solicitado se emitirá en 10 días máx desde su solicitud. ✓ Dirección. Resolverá y notificará su resolución por escrito a la familia reclamante. ✓ Ante esta decisión (acaba la vía administrativa) la familia podrá interponer un recurso de reposición ante el mismo organismo que la dictó o recurso contencioso-administrativo conforme a la Ley 29/1998 de 13 de julio reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa.
OTRAS COSAS (art. 28)	✓ 2 meses será el término máximo para la resolución del expediente disciplinario desde su inicio hasta la resolución, incluida la notificación. ✓ Tramitación de urgencia del expediente disciplinario. Se puede actuar de oficio si hay razones de interés público o a petición del interesado. Se reducirán los plazos a la mitad. ✓ La documentación se archivará según el procedimiento y soporte establecido por el centro. ✓ Las faltas y las medidas aplicadas constarán en el registro durante el plazo de 2 años desde el cumplimiento de la medida, y se procederá a su cancelación de oficio, siempre que durante este no se hubiera incurrido de nuevo en una falta grave. ✓ En ningún caso las conductas que hayan sido objeto de cancelación en el correspondiente registro serán computadas a efectos de reincidencia.