



# *NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO*

*C.E.I.P. NUESTRA SEÑORA DEL PILAR  
LA CAMPANETA*



## Índice

- 1. JUSTIFICACIÓN**
- 2. PERSONAS**
- 3. INSTALACIONES**
- 4. MATERIAL**
- 5. SEGURIDAD Y VIGILANCIA**
- 6. ACCESO Y PERMANENCIA EN EL CENTRO**
- 7. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS**
- 8. ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD**
- 9. NORMAS DE CONVIVENCIA Y CONDUCTA**
- 10. COMEDOR**
- 11. ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS Y ORGANIZACIÓN DE GRUPOS**

### **1. JUSTIFICACIÓN**

Las normas de organización y funcionamiento son el conjunto de objetivos, principios, derechos, responsabilidades y normas con las cuales se regula la convivencia de todos los miembros de la comunidad educativa y proporciona así una educación integral, igual para todos y adaptada a las necesidades del alumnado, dentro del pluralismo, el humanismo, la comprensión y la tolerancia, la adquisición de hábitos intelectuales, de trabajo y de conducta, y la capacidad para su desarrollo y progresiva integración en la sociedad.

El presente documento está redactado de acuerdo con el 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 y el Decreto DECRETO 193/2025, de 12 de diciembre, del Consell, de la convivencia en el sistema educativo de la Comunidad Valenciana.

Las normas de organización y funcionamiento que aquí se establecen son de cumplimiento obligatorio. En ellas se establecen las normas de convivencia y conducta, se concretan los deberes y los derechos del alumnado y las medidas de abordaje educativo aplicables en caso de incumplimiento, de acuerdo con la normativa vigente del sistema educativo valenciano.

Es el documento que tiene que ordenar la vida diaria, así como la adopción de normas que permiten el buen funcionamiento del Colegio y la Convivencia de todos.

## **2. PERSONAS**

Se atenderá a los derechos y deberes del alumnado, personal docente y padres, madres y tutores legales establecidos en el DECRETO 193/2025, capítulos I, II y III.

Normas establecidas con el centro educativo de obligado cumplimiento por la Comunidad Educativa:

### **2.1. Alumnado**

-Está totalmente prohibido traer móviles o cualquier otro dispositivo electrónico siempre y cuando no lo haya pedido algún docente para tareas educativas.

Cuando el/la docente encuentre un dispositivo electrónico lo requisará y será la familia quien deba acudir al centro escolar a recogerlo.

### **2.2. Personal docente y no docente**

-El personal docente y no docente que requieran un permiso para ausentarse dentro de su horario laboral deberán solicitarlo a través del documento de centro basado en el Decreto 234/2022 de 30 de diciembre.

-Atendiendo a las necesidades organizativas del centro en la fecha indicada para la ausencia, el jefe de estudios o dirección concederá o denegará el permiso para ausentarse, especificando el motivo de la denegación.

-Es competencia del Jefe de Estudios, el estudio de la repercusión de las ausencias en el desarrollo de las clases y ver la posibilidad de reestructuración de los horarios, comunicándose, si fuera posible, a los grupos y profesorado implicado y, en cualquier caso, al maestro/a el hecho que tenga que sustituir si fuera necesario.

-La gestión de las ausencias del personal docente por enfermedad sin baja por incapacidad temporal se gestionará atendiendo a las Circular 1/2026, de 15 de enero, de la dirección general de personal docente por la que se dictan instrucciones reguladoras de las ausencias del personal docente.

### **2.3. Familias**

-La participación de familias del alumnado tienen su canal representativo a través de dos vías: los representantes en el Consejo Escolar y la Asociación de Madres y Padres de Alumnos (A.M.P.A.).

-Las familias, constituidas en Asociaciones de Madres y Padres de Alumnos (AMPA), tendrán prioridad en el uso de las instalaciones del Centro por ante cualquier otra asociación.

-La Dirección facilitará un lugar de reunión a los padres y madres, asignándoles el espacio y mobiliario que necesitan para desarrollar sus actividades, previa solicitud por parte de la asociación.

-El AMPA será informado de las actividades y funcionamiento general del Centro.

-Las propuestas de organización, solicitud y programación para la realización de las actividades complementarias, se presentarán a comienzos de cada curso a la Dirección del Centro, para su aprobación en el Consejo Escolar y su inclusión en la PGA del Centro.

-La solicitud de uso de las instalaciones fuera del horario escolar, por parte del AMPA, así como de otra organización o asociación, se realizará con una antelación mínima de 15 días antes de la realización de la actividad.

### **2.5. Consejo Escolar**

-El Consejo Escolar se reunirá mínimo una vez por trimestre.

-El Consejo Escolar se organiza en dos comisiones. La comisión económica y de comedor y la comisión pedagógica y de convivencia.

-Se realizará trimestralmente una reunión de la comisión económica del Consejo Escolar. Las demás comisiones se reunirán de acuerdo a necesidad.

-El centro tiene la obligación de fechar las reuniones del Consejo Escolar consensuando con todos los miembros la fecha y la hora.

-Será el Consejo Escolar el que apruebe o rechace la cesión de los espacios educativos para un uso social del centro. La decisión se transmitirá al Ayuntamiento, por los medios establecidos, quien resolverá sobre este uso.

## **2.6. Equipo directivo**

-El equipo directivo tendrá establecido un horario de atención a familias. Las reuniones con el Equipo directivo se deben avisar previamente para establecer una fecha y hora en la que las dos partes tengan disponibilidad.

-El horario para gestiones administrativas es de lunes a viernes de 9:00 a 9:45 horas.

## **3. INSTALACIONES**

-Cuando algún miembro de la comunidad educativa observa cualquier desperfecto, desorden o anormal suciedad en su aula o recinto escolar, lo notificará al Equipo Directivo con la condición de tomar las medidas oportunas.

-La exposición en los tabloneros de anuncios de toda información ajena a la comunidad educativa, tendrá que ser previamente autorizada por la Dirección del Centro. Se evitarán anuncios de empresas si el objetivo de las cuales sea exclusivamente mercantilista y aquellos otros que por su contenido puedan considerarse de mal gusto o no apropiados para las edades de nuestros alumnos.

-En el tablón de anuncios de la sala de Profesores, existirá un espacio específico para información sindical y otro para uso del Profesorado, en el cual figurarán: horarios del Centro, del Profesorado y de las actividades complementarias de Centro.

## **4. MATERIAL**

### **4.1. Banco de libros**

-Las familias del alumnado de 3º a 6º de primaria que participen en el banco de libros deberán firmar un contrato a inicio de curso, donde se especifiquen aquellos libros físicos que se les presta para el presente curso escolar, así como su compromiso en su cuidado.

-Al finalizar el curso escolar, todas las familias deberán devolver al centro los libros que les han sido prestados en un estado óptimo. O, en su caso, en el mismo estado en el que los recibieron.

-Aquellos libros con un estado deficiente o libros que hayan sido perdidos deberán reponerse, siendo responsabilidad de las familias el coste económico de éstos ejemplares.

-Cuando los libros estén deteriorados por un uso normal, será el centro quien tenga la obligación de reponernos, sin que ello ocasione gasto alguno a las familias.

## **4.2. Chequelibro**

-El alumnado de 1º y 2º de educación primaria tendrá la opción de participar voluntariamente en el Banco de Libros obteniendo para estos dos cursos un cheque libro de la cantidad estipulada por la Consellería.

-Las familias del alumnado de Infantil 5 años, a final del tercer trimestre, deberán manifestar su interés por participar en el Banco de Libros entregando el modelo establecido por la convocatoria anual.

-El centro informará, con el tiempo necesario, a todas las familias para que participen en el Proyecto de Banco de Libros y facilitará la información, así como los medios para tramitar dicha solicitud.

-Será el centro educativo el responsable de encargar, a la librería que ofrezca un presupuesto más atractivo, el material necesario para el alumnado de primer ciclo (libros y proyectos).

Este material será abonado, con el chequelibro, directamente por el centro educativo a la empresa seleccionada.

Cuando el precio del lote exceda la asignación económica del chequelibro, serán las familias quienes hagan frente a este gasto.

Las familias harán el ingreso de la cantidad restante a la cuenta del colegio, quien será el encargado de abonar a la empresa seleccionada el total de la factura.

## **4.3. Material didáctico de aula**

-El centro proveerá al alumnado del material necesario para las actividades que se desempeñen dentro de cada área (cartulinas, folios, papel continuo, pintura, juegos de mesa...).

## **4.4. Material escolar individual**

-A principio de curso los tutores/as entregarán a las familias un listado con el material necesario para el desempeño de las actividades diarias en el aula (lápiz, goma, cuadernos, tijeras, pegamento...). Este material será a cargo de las familias.

-Es responsabilidad del alumnado el buen uso y cuidado del material individual. Siendo responsabilidad de las familias su reposición en caso de pérdida o rotura.

-Se solicitará a las familias, a principio de curso, una cantidad de dinero, dependiendo del curso en el que se encuentren sus hijos para sufragar gastos de material de aula, almuerzos, disfraces... La cantidad la determinará cada tutor/a en función del curso escolar. Se dará facilidades a las familias para el pago de la cantidad acordada.

-En el caso de que las familias entreguen al centro dinero para sufragar los gastos de actividades complementarias y todavía no hayan pagado la cantidad establecida para el material individual o no hayan comenzado a pagarla de acuerdo con los plazos acordados con el centro, el colegio podrá coger el dinero de estas actividades complementarias para pagar la deuda de material individual, quedando la actividad complementaria a deber. Todo ello previo aviso a la familia.

-El alumnado de dos años y el alumnado de la etapa de primaria deberá hacer uso de la agenda del colegio. A principio de curso se hará entrega a todo el alumnado de estos niveles por el precio de 4€. En caso de extravío o rotura, para recibir una nueva, deberá abonar de nuevo la cantidad de 4€ (Siempre y cuando el centro tenga agendas en stock). \*\*El precio de la agenda podrá variar de acuerdo con los costes de producción.

## **5. SEGURIDAD Y VIGILANCIA**

### **5.1. Botiquín del centro**

-Todo el personal del centro educativo tiene que conocer la localización exacta del botiquín, este se encontrará en la conserjería del centro.

-Es responsabilidad del centro educativo la provisión de los productos necesarios que debe contener el botiquín para una atención adecuada del alumnado.

-En este botiquín se encontrará un listado actualizado de datos personales y números de teléfono de todos los alumnos/as del centro, así como un teléfono activo para llamar en caso de emergencia.

-También estará disponible el listado de alumnos/as con enfermedades crónicas y un documento con información paso a paso de cómo actuar en situaciones de emergencia.

-Como medida preventiva, ante cualquier caso de enfermedad vírica o contagiosa, incluida la infestación por piojos, las familias deberán adoptar las medidas necesarias para evitar su transmisión al resto del alumnado.

### **5.2. Administración de medicamentos**

-Si un alumno o alumna precisa la administración de medicación u otra atención sanitaria necesaria durante el horario escolar, y el médico/ la médica considera que esto lo puede realizar una persona sin titulación sanitaria, la familia presentará la solicitud de administración, el informe médico de la prescripción de medicamentos en horario escolar y el consentimiento informado junto al informe médico.

La prescripción tendría que incluir: el medicamento prescrito, la forma de administración, la posología, la duración del tratamiento y la conservación.

### **5.3. Ubicación y vigilancia del alumnado durante los recreos.**

-El alumnado saldrá al patio a las 11:15h cuando suene la señal sonora establecida y volverá al pabellón a las 11:45h, de igual manera tras la señal sonora.

-Durante el tiempo de recreo el alumnado no podrá permanecer en el aula sin la atención de un docente. Tampoco podrá volver a clase, bajo ningún motivo, a no ser que el tutor/a dé su consentimiento conociendo la necesidad de acudir al aula y siendo esta una causa mayor.

-El alumnado de primaria, durante el recreo, hará uso de los aseos exteriores. El alumnado de infantil, durante el recreo, hará uso de los aseos de la planta baja.

-El patio, durante el periodo de descanso, estará organizado por zonas, con juegos y actividades pactadas por el profesorado y alumnado, partiendo siempre de los intereses de los niños y niñas del centro. Todos los juegos que se realizan en el recinto escolar serán adecuados en el espacio y en las edades del alumnado.

-La vigilancia de los patios se llevará a cabo por todos los docentes con los que cuente el centro en ese curso escolar. La dirección de estudios será la encargada de organizar, por zonas, al personal para una adecuada vigilancia durante los tiempos de recreo. Esta organización del personal por zonas incluye tanto al personal de infantil como al de primaria y especialistas.

-En el patio, el profesorado se colocará estratégicamente para poder controlar y ver mejor el comportamiento del alumnado.

-En los días, que por inclemencias meteorológicas (lluvia, viento) o por el mal estado del suelo del patio, no pueda utilizarse ese espacio, el alumnado permanecerán dentro de las aulas, pudiendo organizarse diferentes actividades con ellos, y siempre al cuidado de los tutores/as y apoyados por los especialistas. También se podrá hacer uso del salón de actos.

### **5.4. Atención del alumnado en ausencia del profesorado**

-En las sesiones en las que falte algún docente, el jefe de estudios será encargado de enviar al aula sin docente a aquel maestro o maestra que esté de guardia.

-El docente que falte en sus sesiones lectivas tendrá la obligación de dejar material o trabajo organizado para el correcto funcionamiento de la clase durante su ausencia.

-El docente ausente será el encargado de entregar el material preparado, bien al jefe de estudios o directamente al docente que va a sustituir.

### 5.5. Atención del alumnado en caso de accidente

-En caso de accidente de alguno de nuestros alumnos /as, se procederá dependiendo del grado de gravedad de este.

Leve	Grave	Muy grave
En el caso de caídas, la aparición de las cuales no sea de gravedad pero comportan un golpe, herida, inflamación... se llamará a la familia para informarla de lo sucedido y cómo se ha tratado. La familia decidirá si acude a por el alumno/a o cree que no es necesario.	En el caso de accidente de gravedad que suponga una lesión que no puede ser tratada por los docentes del centro, por ejemplo caída con rotura de hueso, golpe en la cabeza, brecha... se llamará a la familia para informarla de lo sucedido. Se solicitará que acuda al centro para recoger al alumno/a y acudir a un centro médico.	En caso de accidente de gravedad, se llamará inmediatamente a los padres/madres y se llamará al 112. Se procederá conforme lo establecido en el Plan de Autoprotección Escolar del Centro y a las instrucciones dadas por los profesionales sanitarios.  Para los casos de enfermedades crónicas del alumnado del centro se tendrá en cuenta el plan establecido para estos casos individuales y las instrucciones dadas por los profesionales sanitarios tras la llamada al 112.

-El centro solicitará a la familia los datos de la Seguridad Social o Seguro médico del alumnado en el momento de la matriculación.

-En el momento de la matriculación, se solicitará a las familias autorización para trasladar al alumnado al centro médico más cercano, en caso de accidentes leves o graves, siempre y cuando haya sido imposible contactar con la familia o ésta se vaya a demorar en la llegada al colegio para atender a su hijo/hija. Esta autorización es opcional y podrá ser revocada en cualquier momento.

## **6. ACCESO Y PERMANENCIA EN EL CENTRO**

### **6.1. Horarios del centro educativo.**

- El horario lectivo del centro educativo es de 9h a 14h.
- El horario de comedor escolar es de 13h a 14h para el alumnado de educación infantil 2 años. Y de 14h a 15:30h para el alumnado de infantil, 2º ciclo y educación primaria.
- El horario de actividades extraescolares es de 15:30h a 17h.

### **6.2. Entradas y salidas del centro educativo.**

#### **Entradas**

- El alumnado de educación primaria accede por la puerta corredera situada en la Calle Vega Baja.
- En la zona de acceso del alumnado de primaria se colocarán vallas para cortar la calle durante el tiempo de entrada y salida del alumnado a las horas establecidas.
- El alumnado de educación infantil accede por la puerta situada en la Calle Manzanilla.
- Las entradas del alumnado de educación primaria serán de manera “amable”, es decir, las puertas se abrirán a las 8:55h y se cerrarán a las 9:05h. En el transcurso de estos 10 minutos el alumnado accede de manera autónoma al centro educativo, entrando al aula sin formar filas. Los tutores/as y/o especialistas esperarán al alumnado dentro de las aulas.
- Las entradas del alumnado de educación infantil 2º ciclo serán con el acompañamiento de las tutoras, quienes saldrán a la puerta de entrada, formarán filas y accederán al pabellón haciendo uso de los diferentes accesos adaptados a las características de este alumnado.  
Si, con el transcurso del curso educativo, las tutoras de los diferentes niveles de educación infantil 2º ciclo, lo consideran oportuno, el alumnado de estos niveles podrá comenzar a realizar entradas amables.
- Las entradas del alumnado de educación infantil 2 años será con el acompañamiento de las familias quienes serán las encargadas de introducir al alumnado dentro del aula, donde la tutora estará esperando al alumnado.  
Si, con el transcurso del curso educativo, la tutora de educación infantil 2 años, lo consideran oportuno, el alumnado de este nivel podrá formar filas y acceder al aula con la tutora. No siendo necesario el acompañamiento de las familias.

-Las personas que no trabajen en el centro no podrán permanecer en él una vez las puertas queden cerradas. El acceso al centro educativo está totalmente prohibido sin justificación (reunión, entrega alumnado, visita equipo directivo...).

-Cuando un alumno/a llegue después del horario de entrada, el familiar que lo acompañe, tras firmar el libro de retrasos situado en conserjería, dejará al niño o a la niña en conserjería. Será el conserje el encargado de acercarlo a su aula de referencia.

-Los familiares no pueden pasear por los pasillos del centro en horario escolar, subir en horario escolar a las aulas a hablar con los docentes, a entregar material al alumnado, etc.

-No se podrá entrar al recinto escolar con ningún tipo de mascota, tanto por parte del alumnado como de los familiares que vengan a recogerlos.

## **Salidas**

-La entrega del alumnado a las 14h se hará por parte de los tutores/as o especialistas por los mismos accesos diferenciados que en las entradas. Es decir, educación primaria por Calle Vega Baja, y Educación Infantil por Calle Manzanilla.

-La entrega del alumnado, de educación infantil 2º ciclo y educación primaria, a las 15:30h se hará por parte de la monitora de comedor por la puerta situada en la Calle Vega Baja. La monitora abrirá la puerta a las 15:15h aproximadamente y la cerrará a las 15:30h cuando el alumnado haya sido entregado.

-La entrega del alumnado de educación infantil 2 años a las 15:30h se hará por parte de la educadora de educación infantil por la puerta corredera situada en la Calle Vega Baja. Cuando sea necesario, esta entrega se realizará directamente en el aula de referencia.

-La entrega del alumnado a las 17h se hará por parte de la monitora de comedor por la puerta situada en la Calle Vega Baja. La monitora abrirá la puerta a las 16:45h aproximadamente y la cerrará a las 17h cuando el alumnado haya sido entregado.

-En horario de tarde, de 15h a 17h siempre permanecerá en el centro una persona del equipo directivo y un docente para atender a las necesidades que puedan surgir durante este periodo.

-Durante los meses de septiembre y junio la entrega de alumnado que no hace uso del servicio de comedor será a las 13h.

-Durante los meses de septiembre y junio la entrega de alumnado que hace uso del servicio de comedor será de 14:15h a 14:30h.

-Todo el alumnado que tenga que salir del centro, por motivo justificado, será acompañado por sus familiares o tutores legales que firmarán una hoja de registro de salidas que se proporcionará en conserjería y comunicado previamente a las tutorías Web Familia u otros medios acordados.

-El alumnado que no sea recogido por su madre/padre o tutor/a legal deberá entregar en el centro un documento firmado por los progenitores donde se autorice a otras personas para recoger al alumnado. Este documento se facilita a todas las familias a principio de curso.

-El alumnado de segundo y tercer ciclo podrá marcharse sin acompañamiento, a la hora de salida, (14h, 15:30h y 17h) siempre y cuando entregue, debidamente cumplimentado, el documento donde su madre/padre o tutor/a legal le autorice para salir del colegio sin acompañamiento de un adulto.

-A la hora de la recogida de alumnado (17 horas ó 14:30 horas en septiembre y junio), si no hay ningún adulto autorizado para su recogida, tras unos minutos de cortesía, se intentará comunicar con los teléfonos facilitados por los padres. En caso que nadie responda o nadie pueda/quiera venir a recogerlos, se comunicará con la Policía Local para que acuda al centro a localizar a los padres y tomar las medidas oportunas.

-El centro puede negarse a entregar al alumnado a personas que no estén debidamente autorizadas para la recogida.

-Cuando todo el alumnado, que no pueda marcharse solo, haya sido entregado a sus familiares, el equipo directivo abandonará el centro escolar. Cualquier alumno/a que permanezca en el colegio o vuelva a acceder a éste, será siempre bajo la responsabilidad de la familia. La familia deberá firmar un documento en el que se deja constancia que es conocedora de que su hijo/a permanece en el recinto escolar sin vigilancia.

### **6.3. Actividades extraescolares**

-Las actividades extraescolares durante el horario escolar no lectivo comenzarán a las 15:30h y podrán disfrutar de ellas todo el alumnado del centro educativo, independientemente de si hace uso o no del servicio de comedor.

-El alumnado que no haga uso del servicio de comedor podrá hacer uso de las actividades extraescolares acudiendo al centro a las 15:30h. Una vez cerradas las puertas de acceso el alumnado ya no podrá acceder.

-Si, dado el caso, se supera la ratio establecida por monitor/a en las actividades extraescolares (15:30h a 17h) se dará prioridad al alumnado que hace uso del servicio de comedor.

-Las actividades extraescolares, llevadas a cabo por las monitoras de comedor, de 15:30h a 17h, serán totalmente gratuitas para todo el alumnado escolarizado en el colegio.

-Las actividades extraescolares de deporte escolar ofrecidas por el Ayuntamiento de Orihuela se realizan a partir de las 17h. Siempre y cuando sea necesario ajustar este horario para facilitar el acceso a las actividades para todo el alumnado del centro el horario podría ampliarse a partir de las 16h.

-Las actividades extraescolares ofrecidas por el AMPA u otras asociaciones que tengan un coste económico se realizarán siempre a partir de las 17h. Las excepciones a esta norma se trasladarán al Consejo Escolar, quién decidirá, justificando dicha decisión.

-En las actividades extraescolares ofrecidas por el AMPA, ayuntamiento u otras asociaciones, los responsables del alumnado son los monitores externos, por lo que ellos son los encargados en las entradas y recogidas, así como de avisar a las familias ante cualquier situación acaecida.

-Cuando a las actividades extraescolares ofrecidas por el AMPA acuda alumnado no matriculado en nuestro centro educativo, este alumnado, en caso de accidente, es responsabilidad, única y exclusivamente, de la asociación de madres y padres. Además, este alumnado podrá permanecer en el centro siempre y cuando se esté celebrando la actividad extraescolar.

#### **6.4. Periodo de acogida**

-Durante el mes de septiembre el alumnado de 2 años y el alumnado de 3 años, de nueva incorporación, entrará al aula de manera progresiva, de acuerdo con la adaptación del niño/a a la nueva situación y la capacidad de conciliación de las familias.

-Serán las tutoras las encargadas de organizar este periodo adecuándose al número de alumnado y a las características de éstos y de sus familias.

-El periodo de acogida podrá durar todo el mes de septiembre.

-El periodo de acogida del alumnado de 2 años podrá ampliarse al mes de octubre siempre y cuando la tutora y la familia lo consideren oportuno.

#### **7. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS.**

-El centro, para el desarrollo de los objetivos de su proyecto educativo, así como su compromiso en la transmisión de los valores y principios establecidos en ese mismo proyecto, celebrará a lo largo del curso las siguientes actividades complementarias:

9 de octubre. Día de la Comunidad Valenciana.  
31 de octubre. Halloween.  
25 de noviembre. Día contra la violencia de género.  
Finales de diciembre. Actividades de celebración de final de primer trimestre.

30 de enero. Día de la paz.  
14 de febrero. Día del amor y la amistad.  
8 de marzo. Día de la mujer.  
6 de abril. Día del deporte.  
Según vacaciones de Semana Santa. Semana cultural.

23 de abril. Día del libro.  
15 de mayo. Día de la familia.  
Celebración final de curso.

-Otras actividades complementarias pueden ser añadidas a lo largo del curso, siendo siempre aprobadas por el Consejo Escolar.

-El equipo de ciclo o de etapa elegirá las excursiones más adecuadas para el grupo clase tanto pedagógicamente como económicamente, con el fin de que acudan el máximo número de niños posible.

-Para las excursiones se hará un sondeo previamente y si el número de alumnado que se apunta es suficiente, y viable económicamente para todos los participantes, se realizará la salida. De no ser así se barajarán otras opciones.

-Cuando un alumno/a no vaya a acudir a una excursión, y ese día acuda al centro, será reubicado en otro grupo-clase durante ese día, priorizando que sean de la edad más próxima.

-Las excursiones que tengan un coste económico, deberán ser asumidas por las familias. El dinero se entregará en tiempo y forma establecido. Además, para que el alumnado pueda participar en estas actividades con coste económico, la familia deberá haber abonado la cantidad de dinero solicitada en cada nivel para el material de clase y no tener deudas con el servicio de comedor.

-Las excursiones en las que participe el alumnado de 2 años, éste irá siempre acompañado por un familiar, mayor de edad (madre, padre, abuelos, tíos, etc).

## **Otras actividades**

-Las celebraciones de cumpleaños dentro del colegio se realizarán de forma igualitaria para todo el alumnado del aula, sin distinciones ni privilegios individuales. El/la tutor/a establecerá el formato atendiendo a criterios pedagógicos, organizativos y de convivencia.

No se permitirán celebraciones alternativas con alimentos del exterior, reparto de obsequios individuales, invitaciones selectivas dentro del horario escolar ni cualquier otra modalidad distinta a la establecida por el/la tutor/a.

La entrega de detalles u obsequios por el cumpleaños de un alumno o alumna, será una decisión familiar, y esta entrega la llevará a cabo la familia, ya sea en la entrada o salida del alumnado, siempre fuera del recinto escolar. En ningún caso serán los docentes quienes hagan entrega de estos obsequios en el aula.

-La celebración de actividades complementarias, y/o efemérides seguirá siempre la organización establecida por la comisión de docentes designada para esta labor. También será competencia de estas comisiones determinar la fecha y hora de la celebración y los participantes en ella.

-La organización de las excursiones la llevarán a cabo el grupo de docentes, de infantil o primaria, designados para ello. Quienes velarán por organizar actividades pedagógicamente y económicamente viables para el alumnado destinatario.

-La excursión se realizará, únicamente, cuando haya un número mínimo de alumnado que haga viable su realización. De no ser así se cancelará, informando previamente a las familias, y se devolverá el dinero entregado.

-Si un alumno/a no pudiese acudir a una excursión por motivos económicos, el centro se podrá hacer cargo de una parte del coste o del coste completo, siempre que éste no supere los 30€. Cada caso se analizará previamente (beneficiarios de becas, intervención por parte de bienestar social, etc.)

## **8. ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD**

-El horario de acceso al centro educativo es de 8:55h a 9:05h.

-Todo alumnado que llegue a partir de las 9:10h o cuando las puertas de acceso ya estén cerradas, se incorporará al aula, pero accede al centro acompañado de un familiar, quien deberá firmar en conserjería justificando el retraso. Después, será el conserje quien acompañe al alumno a clase, si fuese necesario.

-Los docentes tienen la obligación de notificar los retrasos y faltas injustificadas a través de la plataforma ITACA. Esta situación se notificará de manera automática a las familias a través de Web familia.

-Las faltas de asistencia podrán ser justificadas:

\*Con el documento justificativo establecido en el plan de absentismo de la ciudad de Orihuela. Documento que se facilita a las familias a principio de curso.

\*A través de Web familia

-Cuando los casos de faltas injustificadas o retrasos injustificados se repitan y se alarguen en el tiempo se pondrá en marcha el protocolo de prevención de absentismo escolar.

- **Comunicación del centro educativo y medios de difusión.**

-El horario de atención a familias es martes de 14:00 a 15:00 horas. Cuando la familia no tenga disponibilidad para acudir en este horario, acordará con la tutoría o docente con el que quiera la reunión un día y hora adecuado para ambas partes.

-De acuerdo con la normativa, se establece una reunión trimestral grupal en la que se tratarán aspectos relacionados con todo el grupo clase.

-Las tutorías docente/familia son individuales. Para la realización de una tutoría conjunta docente/familias, que no sea la reunión contemplada por la normativa, ésta se solicitará con antelación y acudirá el equipo docente que trabaje con el grupo/clase.

-Para cualquier gestión de tipo administrativo, el horario de atención es de 9h a 9:45h. En caso de no poder acudir en este horario se solicitará una cita con antelación.

Para procedimientos específicos (becas de comedor, banco de libros, etc.) El equipo directivo informará, previamente, de los horarios establecidos para estos trámites.

-En el centro se contemplan como vías oficiales de comunicación entre los sectores de la comunidad educativa:

Web de centro.

Web Familias.

Correo electrónico con dominio "[@edu.gva.es](mailto:@edu.gva.es)".

Portal educativo Aules.

Canal de difusión Telegram.

Tablón de anuncios del colegio (fachada del centro y hall de la puerta de acceso)

Circulares en papel emitidas por el centro, tutorías, comisiones, equipo de comedor...

-Los docentes tienen la obligación de revisar diariamente el portal "Webfamilia", en horario de 8:55 a 9:00h, para conocer si alguna familia le ha notificado alguna situación que deba conocer sobre su hijo o hija.

-Las familias tienen la obligación de comunicar al personal docente, a través de la plataforma “Webfamilia”, cualquier situación NO URGENTE que deba conocer. De esta manera se evitará la presencia de familias en la puerta de las aulas, a las 9h, solicitando la atención de las tutoras y tutores.

-Dentro del centro, las familias deben dirigirse, en primera instancia, al conserje, a quién informarán de la persona con la que están citadas o persona con la que necesitan reunirse. El conserje será el encargado de transmitir la información a la persona destinataria y dar paso al lugar de reunión.

No está permitido ir directamente a las aulas, despachos u otras dependencias del centro.

## **9. NORMAS DE CONVIVENCIA Y CONDUCTA**

De acuerdo con el Decreto 193/2025, de 12 de diciembre, del Consell, de convivencia en el sistema educativo valenciano, se clasifican las conductas que alteran la convivencia en:

- a) Faltas leves
- b) Faltas graves

### **a) Faltas leves**

-Las faltas injustificadas de puntualidad o asistencia.

-Los actos que alteren el normal desarrollo de las actividades del centro, especialmente de las actividades de aula.

-El consumo de sustancias no permitidas

-Las conductas que puedan impedir o dificultar el ejercicio del derecho al estudio del resto del alumnado.

-La incitación a cometer actos contrarios a las normas de convivencia.

-Los actos de incorrección o desconsideración al profesorado o a otros miembros de la comunidad educativa.

-La falta de colaboración sistemática del alumnado en la realización de las actividades, seguimientos de las orientaciones del profesorado o la asistencia reiterada a clase sin el material necesario.

-El uso de dispositivos móviles y cualquier tecnología para fines diferentes a los autorizados para su uso en el proceso de enseñanza aprendizaje.

-La utilización inadecuada de las tecnologías de la información y comunicación.

-Cualquier otra conducta que altere el normal desarrollo de la actividad educativa, que no constituya falta grave.

<b>Medidas correctoras ante faltas leves</b>		
a	Amonestación verbal, preservando la privacidad.	-La aplicación de esta medida corresponde al profesorado presente en ese momento.
b	Amonestación por escrito.	-La aplicación de esta medida corresponde al profesorado presente en ese momento.
c	Comparecencia inmediata ante la jefatura de estudios o ante la dirección del centro.	-La aplicación de esta medida corresponde al profesorado presente en ese momento.
d	Realización de trabajos específicos en horario no lectivo.	-La aplicación de esta medida corresponde al profesorado presente en ese momento.
e	Realización de tareas educativas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro y/o dirigidas a reparar el mal causado en las instalaciones, el material del centro o las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa.	-La aplicación de esta medida corresponde a la dirección del centro o al órgano o cargo en quien delegue
f	Retirada de los objetos o sustancias no permitidos, de acuerdo con lo que se determine en las normas de organización y funcionamiento del centro.	
g	Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro durante un periodo máximo de 15 días naturales.	<p>-La aplicación de esta medida corresponde a la dirección del centro o al órgano o cargo en quien delegue</p> <p>-Para llevar a cabo esta medida se debe avisar a la familia en un plazo de cinco días hábiles.</p> <p>-La dirección del centro podrá finalizar esta medida siempre que se haya producido un cambio positivo en la actitud del alumnado.</p>
h	Cambio de grupo del alumno o la alumna durante un plazo máximo de cinco días lectivos.	-La aplicación de esta medida corresponde a la dirección del centro o al órgano o cargo en quien delegue

		-La dirección del centro podrá finalizar esta medida siempre que se haya producido un cambio positivo en la actitud del alumnado.
i	Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un plazo máximo de 3 días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno tendrá que permanecer en el centro y realizar las actividades formativas que se determinen para garantizar la continuidad de su proceso educativo.	-La aplicación de esta medida corresponde a la dirección del centro o al órgano o cargo en quien delegue  -Para llevar a cabo esta medida se debe avisar a la familia en un plazo de cinco días hábiles.  -La dirección del centro podrá finalizar esta medida siempre que se haya producido un cambio positivo en la actitud del alumnado.

\*Las faltas leves prescribirán en el término de 20 días naturales, contados a partir de la fecha de comisión.

\*Estas medidas prescribirán en un plazo de 20 días naturales desde su adopción. Y deberán ser aplicadas en los 20 días naturales posteriores a la adopción de la medida correctora.

### **b) Faltas graves**

-Los actos graves de indisciplina, injuria u ofensa contra miembros de la comunidad educativa.

-El acoso y ciberacoso a cualquier miembro de la comunidad educativa.

-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.

-La discriminación, las vejaciones o las humillaciones a cualquier miembro de la comunidad educativa por cualquier condición o circunstancia personal o social.

-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.

-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.

-La suplantación de personalidad en actos de la vida docente

-El daño, la agresión, la injuria o la ofensa al profesorado en el ejercicio de sus funciones.

- La falsificación, sustracción, acceso indebido o sin autorización a documentos, ficheros y servidores del centro.
- El uso, la incitación al mismo, la introducción en el centro o el comercio de objetos o sustancias nocivas o prohibidas, así como la resistencia o negativa a entregar los objetos o sustancias cuando se le requiere.
- Las actuaciones perjudiciales para la salud o peligrosas para la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa.
- La incitación o estímulo a la comisión de una falta grave.
- El incumplimiento de alguna medida anteriormente impuesta.
- Las actuaciones susceptibles de delito cometidas empleando medios e instrumentos informáticos, en el espacio digital o en Internet.
- El robo con violencia
- El hurto o el daño a las instalaciones, recursos materiales, documentos del centro o a las pertenencias de los miembros de la comunidad educativa.
- Cualquier otro delito reconocido en el Código Penal.

<b>Medidas disciplinarias ante faltas graves</b>		
*Antes de adoptar medidas educativas para las faltas graves se deberá tener en cuenta el artículo 26 del Decreto de convivencia.		
a	Realización de tareas fuera del horario lectivo para la reparación del daño causado	<p>-Cualquier falta grave deberán ponerse en conocimiento del equipo directivo. (Artículo 26.3, 4, 5, 6, 7 y 8)</p> <p>-Conocidos los hechos, corresponde a la dirección del centro iniciar el procedimiento ordinario, establecido en la normativa, en el plazo máximo de tres días hábiles desde el conocimiento de estos.</p> <p>-La directora informará a la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar.</p> <p>-El equipo directivo notificará la situación en ITACA PREVI.</p>
b	Suspensión del derecho a participar en actividades complementarias y/o extraescolares del centro durante un máximo de entre 15 y 30 días naturales.	
c	Suspensión del derecho de salidas al patio, durante un periodo de hasta 7 días naturales.	
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 entre 7 y 15 días naturales.	
f	Excepcionalmente, cuando la gravedad de los hechos así lo justifique, se podrá suspender la asistencia al centro entre 15 y 30 días naturales, siguiendo desde casa las actividades formativas.	

g	Suspensión del derecho de utilización del transporte escolar y servicio de comedor durante un periodo de entre 7 y 15 días naturales.	
h	Excepcionalmente, y previa comunicación al Consejo Escolar y a Inspección se solicitará el traslado de centro educativo.	

\*Las faltas graves prescribirán en el término de 2 meses, contados a partir de la fecha de comisión.

\*En el caso de actos que constituyan un delito o de él se derive responsabilidad penal, la dirección del centro deberá poner los hechos en conocimiento de la administración, de los cuerpos de seguridad y del Ministerio Fiscal. Además de informar a la familia.

## 10. COMEDOR

-Las normas de convivencia del servicio de comedor quedan estipuladas en el Proyecto de Comedor Anual.

-El pago de los menús de comedor se hará en los 5 primeros días, tras haber emitido el recibo por parte del equipo de comedor.

-Tras los 5 días estipulados, si la familia no ha efectuado el pago, el equipo de comedor emitirá un recibo recordando la cuantía a abonar e informando que el alumno/a no podrá hacer uso del servicio de comedor hasta que la deuda esté saldada.

-El/la docente que se encuentre en el aula a 1º hora, será el encargado de recoger la información sobre el alumnado que haga uso del comedor ese día. El alumno/alumna, o familia, que haya comunicado que hace uso del comedor y luego no coma, sin causa justificada, deberá pagar el coste del menú de ese día.

-Si algún alumno requiere de un menú especial, por alergia o motivos médicos, la familia será la encargada de informar al equipo de comedor, siempre con justificante médico.

-En el caso de que las familias entreguen al centro dinero para sufragar los gastos de actividades complementarias y todavía no hayan pagado los recibos pendientes de comedor escolar, o no hayan comenzado a pagarla de acuerdo con los plazos acordados con el centro, el colegio podrá coger el dinero de estas actividades complementarias para pagar la deuda, quedando la actividad complementaria a deber. Todo ello previo aviso a la familia.

-El alumnado que permanezca en el centro durante el periodo correspondiente al servicio de comedor deberá hacer uso efectivo del mismo, consumiendo el menú o alimento correspondiente. No se permitirá la permanencia en dichas instalaciones sin alimentarse.

-El alumnado y sus familias que hacen uso del servicio de comedor están obligados a respetar las normas de funcionamiento y de pago que se establecen tanto el Proyecto de comedor, como en este documento. Al ser un servicio complementario y no obligatorio, el centro puede excluir de este servicio, el tiempo que considere oportuno, a quién no respete estas normas.

## **11. ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS Y ORGANIZACIÓN DE GRUPOS**

Nuestro colegio es un centro educativo que abarca las etapas de infantil y primaria.

Actualmente, en la etapa de infantil contamos con una unidad por cada nivel, desde 2 años hasta 5 años.

En la etapa de primaria contamos con cuatro unidades para los seis niveles educativos, por esta razón hay grupos de alumnado que están agrupados en internivel.

De acuerdo con la normativa que esté vigente en cada curso escolar, así como las características de cada uno de los grupos en el momento de conformarlos, se determinará la organización más idónea.

- **Criterios para la organización de los grupos**

### Educación infantil

-Cada nivel conformará una clase. Es decir, un aula de 2 años, una de 3 años, una de 4 años y una de 5 años.

-Cada clase tendrá asignada una tutora/tutor.

-El nivel de 2 años contará, permanentemente, con la tutora y una educadora de educación infantil.

-Cuando el centro, por diferentes motivos, no cuente con este personal de apoyo (educadora) será la maestra de apoyo de la etapa de educación infantil quien ejerza, junto con la tutora del aula, las funciones de la educadora hasta que contemos con este recurso. Además, cuando sea necesario, otros docentes, tanto de la etapa de infantil como de la etapa de primaria realizarán estas funciones.

-Los niveles de 3, 4 y 5 años contarán, además, con el perfil de la maestra de apoyo, quien irá rotando por las diferentes aulas en función de las necesidades.

-El horario de la maestra de apoyo de infantil se elaborará por la jefatura de estudios, junto con el equipo de infantil, en el mes de septiembre.

-La maestra de apoyo de infantil también podrá apoyar en el primer ciclo de la etapa de primaria, siempre que así se considere.

-El centro cuenta con educadora de educación especial. Su horario se organizará en el mes de septiembre atendiendo a las necesidades, de los diferentes grupos, que requieran su intervención.

### Educación primaria

-En esta etapa contamos, únicamente, con cuatro tutores de educación primaria. Esto hace que tengamos la necesidad de agrupar diferentes niveles.

-Cuando contemos con docentes extra (por proyectos) y éstos sean suficientes para satisfacer las necesidades del alumnado y de la organización del centro, priorizaremos la separación de grupos que oficialmente están juntos.

-Los criterios, en orden de preferencia, que seguimos para la agrupación de niveles son:  
1º Menor cantidad de alumnado con dos grupos juntos  
2º Cuando dos ciclos o dos grupos, de distinto ciclo, tengan una cantidad parecida de alumnado se atenderá a las características de alumnado matriculado en esos ciclos.

-El centro cuenta con educadora de educación especial. Su horario se organizará en el mes de septiembre atendiendo a las necesidades, de los diferentes grupos, que requieran su intervención.

#### ● **Asignación de tutorías**

### Educación infantil

-Las docentes de infantil, que son personal definitivo en el centro, se les asignará el nivel de 2 años y acabarán con este alumnado la etapa de infantil. Priorizando de esta manera la continuidad en toda la etapa.

-Cuando durante un curso escolar, la docente encargada del aula de 2 años, no sea personal definitivo en el centro, y no repita en el colegio al siguiente curso, se priorizará que este grupo sea asignado, en 3 años, a una docente definitiva, quien pueda acabar la etapa con el grupo. Priorizando de esta manera la continuidad en toda la etapa.

-Cuando, a inicio de curso, el centro cuente con varias docentes interinas, se tendrá en cuenta la preferencia, interés y experiencia de cada una de las docentes para la asignación de la tutoría, pero la decisión definitiva la tendrá siempre el equipo directivo, quien atenderá al interés del alumnado.

-La asignación del perfil de docente de apoyo en infantil queda sujeto a la asignación de tutorías en primer lugar, atendiendo a los criterios establecidos. Luego no se determina un criterio fijo para este puesto.

### Educación primaria

-Se priorizará que los grupos de primer ciclo siempre tengan una docente definitiva del centro. El periodo de docencia en el grupo será de dos cursos (1º y 2º) pudiendo alargarse hasta 3º de educación primaria, siempre y cuando el grupo lo requiera y la organización del centro lo permita.

-Cuando un grupo permanezca con el mismo tutor desde 1º hasta 3º, se intentará que también permanezca con el mismo tutor desde 4º hasta 6º. Esta medida se llevará a cabo siempre y cuando los demás grupos también puedan disfrutar de la continuidad del tutor o tutora asignado, al menos durante dos cursos.

-Cuando, a inicio de curso, el centro cuente con varias docentes interinas, se tendrá en cuenta la preferencia, interés y experiencia de cada una de las docentes para la asignación de la tutoría, pero la decisión definitiva la tendrá siempre el equipo directivo, quien atenderá al interés del alumnado.

**Última actualización: marzo 2026**