

NOF

NORMAS DE

ORGANIZACIÓN

Y

FUNCIONAMIENTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL CENTRO

2. LEGISLACIÓN

3. CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL CENTRO

- Etapas Educativas
- Tipo de Jornada
- Servicios complementarios
- Atención sanitaria
- Lenguas de enseñanza

4. RECURSOS HUMANOS

- Equipo docente
- Equipo no docente
- Equipo directivo
- Órganos de coordinación docente
- Personal de administración y servicios (PAS)
- Equipo de comedor escolar

5. INFRAESTRUCTURAS Y RECURSOS MATERIALES

- Espacios educativos específicos
- Equipamiento
- Uso de recursos y espacios comunes disponibles en el centro
- Inventario del centro
- Herramientas digitales del aula
- Normas generales de reprografía
- Material socializado
- Libros de texto
- Presupuesto del centro

6. ÓRGANOS COLEGIADOS Y DE PARTICIPACIÓN

- Consejo Escolar del centro
- Claustro de profesorado
- Asociación de Madres y Padres (AMPA)
- Otras coordinaciones de planes y programas del centro

7. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO INTERNO

- Horarios del centro
- Aula matutina
- Jornada escolar
- Actividades extraescolares
- Entradas y salidas
- Recreos/patios
- Comedor escolar
- Uso de instalaciones
- Convivencia y disciplina
- Atención a la diversidad
- Atención individualizada
- Protocolos sanitarios

8. PROYECTOS Y PROGRAMAS EDUCATIVOS

- Planes institucionales
- Programas y proyectos educativos

9. CRITERIOS DE ORGANIZACIÓN PEDAGÓGICA Y FAMILIAS

- Agrupamientos
- Familias
- Evaluación
- Coordinación docente
- Actividades complementarias y extraescolares

10. DIFUSIÓN Y REVISIÓN DEL NOF

1. IDENTIFICACIÓN DEL CENTRO

Nombre del Centro: CEIP Ramon Llull

Código del Centro: 03011665

Localidad y Provincia: Elche, Alicante

El NOF es un documento obligatorio que regula el funcionamiento interno del centro educativo. Es complementario al PEC (Proyecto Educativo de Centro) y al PGA (Programación General Anual), y debe adecuarse a:

- LOMLOE
- Decretos autonómicos de la Comunitat Valenciana
- Instrucciones anuales de la Conselleria d'Educació

2. LEGISLACIÓN

- 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.
- RESOLUCIÓN de 15 de diciembre de 2023, de la Secretaría Autonómica de Educación, por la cual se dictan instrucciones sobre la adecuación de las normas de organización y funcionamiento de los centros educativos de enseñanzas no universitarias sostenidos con fondos públicos de la Comunidad Valenciana, al nuevo Decreto 195/2022 de igualdad y convivencia en el sistema educativo valenciano.
- ORDEN 62/2014, de 28 de julio, de la Conselleria de Educación, Cultura y Deporte, por la que se actualiza la normativa que regula la elaboración de los planes de convivencia en los centros educativos de la Comunitat Valenciana y se establecen los protocolos de actuación e intervención ante supuestos de violencia escolar.
- DECRETO 100/2022, de 29 de julio, del Consell, por el cual se establece la ordenación y el currículo de Educación Infantil.
- DECRETO 106/2022, de 5 de agosto, del Consell, de ordenación y currículo de la etapa de Educación Primaria.

- ORDEN 10/2023, de 22 de mayo, de la Conselleria de Educación, Cultura y Deporte, por la que se regulan y se concretan determinados aspectos de la organización y el funcionamiento de la orientación educativa y profesional en el sistema educativo valenciano.
- RESOLUCIONES DE INICIO DE CURSO, de la Secretaría Autonómica de Educación, por la que se aprueban las instrucciones para la organización y el funcionamiento de los centros que imparten Educación Infantil de segundo ciclo y Educación Primaria.
- DECRETO 121/2013, de 13 de septiembre, del Consell, por el que se regulan las evaluaciones de diagnóstico en los centros educativos sostenidos con fondos públicos de la Comunitat Valenciana.
- RESOLUCIÓN de 12 de marzo de 2013, de la Dirección General de Centros y Personal Docente, de la Conselleria de Educación, Cultura y Deporte, por la que se dictan instrucciones en materia de seguridad de los sistemas de videovigilancia de los centros educativos públicos de titularidad de la Generalitat.
- DECRETO 104/2018, de 27 de julio, del Consell, por el que se desarrollan los principios de equidad y de inclusión en el sistema educativo valenciano.
- INSTRUCCIONES para la tramitación de los procedimientos por responsabilidad patrimonial de la administración dictadas por la circular 5/96-SG de 23 de julio de 1996, de la Secretaría General de la Conselleria de Cultura, Educació i Ciència.
- RESOLUCIÓN de 13 de junio de 2018, de la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte y de la Conselleria de Sanidad Universal y Salud Pública, por la que se dictan instrucciones y orientaciones de atención sanitaria específica en centros educativos para regular la atención sanitaria al alumnado con problemas de salud crónica en horario escolar, la atención a la urgencia, así como la administración de medicamentos y la existencia de botiquines en los centros escolares.
- RESOLUCIONES ANUALES, de la Dirección General de Ordenación Educativa y Política Lingüística, por la que se dictan instrucciones para la solicitud de los premios extraordinarios al rendimiento académico de Educación Primaria de la Comunitat Valenciana.
- PROTOCOLO ante situaciones de acoso o violencia de género y LGTBI-fobia, tal como establece la ley 8/2017 de la Comunitat Valenciana.

- **RESOLUCIÓN** de 25 de octubre de 2023, de la Secretaría Autonómica de Educación, por la cual se concretan las condiciones de acceso con animales de compañía a los centros docentes públicos de titularidad de la Generalitat.
- **RESOLUCIÓN** de 9 de noviembre de 2023, de la Secretaría Autonómica de Educación, por la cual se modifica el anexo único de la Resolución de 25 de octubre de 2023, de la Secretaría Autonómica de Educación, por la que se concretan las condiciones de acceso con animales de compañía a los centros docentes públicos titularidad de la Generalitat.

3. CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL CENTRO

- **Etapas Educativas:**

- ❖ **Educación Infantil**

- 1 unidad de 2 años
 - 2 unidades por nivel en 3, 4 y 5 años

- ❖ **Educación Primaria:**

- 2 unidades por nivel de 1º a 6º

- **Tipo de Jornada:** continua. De octubre a mayo: de 09:00 a 14:00h. Los meses de septiembre y junio de 09:00 a 13:00h
- **Servicios complementarios:** comedor escolar con cocina propia
- **Atención sanitaria específica para alumnado con enfermedades crónicas (ej. diabetes).** CS El Toscar y CS Doctor Sapena
- **Lenguas de enseñanza:** predominantemente castellano. En 4º de primaria hay un grupo en castellano y otro en valenciano (línea lingüística mixta) durante el curso académico 2025/2026.
En todos los niveles se imparten las asignaturas prescriptivas por el curriculum de cada etapa en lengua castellana, lengua valenciana y lengua extranjera: inglés.

4. RECURSOS HUMANOS

• **Equipo docente:**

- ✓ Profesorado de Infantil y Primaria correspondiente a las unidades existentes.
- ✓ 2 especialistas en Pedagogía Terapéutica (PT): uno en Infantil y otro en Primaria
- ✓ 1 especialista en Audición y Lenguaje (AL)
- ✓ 2 especialistas de ED. Física
- ✓ 1 especialista de Música
- ✓ 3 especialistas de inglés (2 de ED. Primaria y 1 de Ed. Infantil)
- ✓ 2 maestras de apoyo de Ed. Infantil
- ✓ 1 maestro/a de apoyo de Ed. Primaria

• **Equipo no docente:**

- ✓ 1 educadora de Ed. Infantil
- ✓ 1 educadora de Ed. Especial

• **Equipo directivo:** director/a, Jefe/a de estudios y secretario/a

• **Órganos de coordinación docente:** CLAUSTRO, ciclo de infantil, 1r ciclo de primaria, 2º ciclo de primaria y 3r ciclo de primaria. COCOPE

• **Orientador/a** asignado desde el EOEP (Equipo de Orientación Educativa y Psicopedagógica) UEO Elx

• **Personal de administración y servicios (PAS):** 2 porteros escolares

• **Equipo de comedor escolar:**

- ✓ Maestra/a encargada/o de comedor
- ✓ Cocinera, pinche y ayudante
- ✓ Cordinadora de monitores
- ✓ Monitores/as de infantil y primaria

5. INFRAESTRUCTURAS Y RECURSOS MATERIALES

• **Espacios educativos específicos:**

- ✓ Aulas de infantil y primaria
- ✓ Aula de informática
- ✓ Biblioteca en cada aula
- ✓ Aula de usos múltiples
- ✓ Radio escolar
- ✓ Aulas de compensación educativa
- ✓ Aula del equipo de orientación
- ✓ Aula de apoyo Infantil

- ✓ Aula de PT
- ✓ Aula de AL
- ✓ Despacho del orientador/a
- ✓ Salas de profesorado
- ✓ Sala de reprografía
- ✓ Aula de psicomotricidad
- ✓ Patio amplio zonificado y pistas deportivas

• **Equipamiento:**

- ✓ Aire acondicionado y calefacción en todo el centro
- ✓ Monitores interactivos en todas las aulas
- ✓ Tablets y portátiles

• **Uso de recursos y espacios comunes disponibles en el centro**

- ✓ Como norma general, todo el profesorado podrá hacer uso de los diferentes recursos con los que el centro cuenta.
- ✓ Todos los ordenadores con acceso a Internet, deberán ser utilizados de forma responsable por parte del profesorado y el alumnado.
- ✓ Su uso debe estar restringido a aquellas consultas que tengan carácter institucional o profesional, evitando las conexiones para asuntos personales o privados que no tengan relación alguna con nuestra actividad docente.
- ✓ Evitaremos instalar programas bajados de Internet y, por supuesto, seremos cuidadosos con los "lápices de memoria USB" que traigamos para uso personal, cuidando que puedan estar contaminados con algún virus que pueda dañar los equipos o los programas instalados.
- ✓ Se cuidará el uso de folios y tinta de impresora a fin de no disparar el gasto por este concepto.
- ✓ Cuando se haga uso de los equipos informáticos o de climatización (ordenadores, monitores interactivos, aires acondicionados...), ya sea en las tutorías, sala del profesorado y/o aulas de informática, se tienen que apagar cuando se termine de trabajar.

En las salas del profesorado, habrá un turno de encargados/as de apagar los ordenadores, aire acondicionado y bajar persianas.

- ✓ Así mismo cuando se detecte cualquier anomalía en los equipos se pasará un parte al Coordinador TIC.

• Inventario del centro

- ✓ El centro cuenta con un INVENTARIO digitalizado y compartido por todo el profesorado.
- ✓ A lo largo del curso académico, se debe de ir actualizando según se produzcan cambios de ubicación o altas/bajas ya sea de: mobiliario, recursos bibliográficos, juegos de aula, etc.
- ✓ Cambio de ubicación: en la columna de UBICACIÓN pinchar el desplegable y cambiar el nombre del aula, y cambiar la ubicación en la pegatina con bolígrafo.

Baja: en la columna de FECHA BAJA introducir la fecha de baja (Ej: 01/02/2025) y retirarlo.

Alta: En la pestaña inferior de NUEVAS ALTAS introducir todos los datos de las columnas que permita SIN NÚMERO DE REGISTRO. Al final del trimestre se generarán las pegatinas de las altas nuevas.

• Herramientas digitales del aula

- ✓ En todas las aulas del centro, encontramos: 1 monitor interactivo, 1 ordenador para el/la docente y 1 ordenador para uso del alumnado.
- ✓ En las aulas del pabellón A, Música, Inglés, Religión, AL, PT, compensatoria A y C, aula del Equipo de Orientación y Apoyo e infantil 2 años, el ordenador del docente es un portátil y le acompaña un dongle y el mando a distancia del monitor.

IMPORTANTE:

- ✓ El ordenador portátil no puede salir del aula.
- ✓ Todo el equipamiento detallado arriba, debe guardarse diariamente en un armario bajo llave en el aula.

• Normas generales de reprografía

- ✓ El centro dispone de una multicopista, una fotocopidora b/n y una fotocopidora color situadas en reprografía, de cuyo manejo están responsabilizados los conserjes.
- ✓ Al inicio de curso se descontará del dinero de material socializado a los grupos la cuantía del gasto de reprografía de todo el curso escolar.

Con el fin de hacer un uso responsable y ecológico de este servicio es conveniente que tengamos en cuenta que:

- ✓ El trabajo de reprografía lo realizarán los conserjes.
- ✓ En la medida de lo posible las copias se deberán hacer por las dos caras para ahorrar papel, salvo que se indique otra cosa.
- ✓ Es aconsejable extremar el cálculo de las cantidades de copias a realizar, de modo que podamos evitar copias sobrantes.
- ✓ Únicamente aquellos trabajos de reprografía que se encarguen con 48h. de antelación tendrán garantizado su realización en dicho plazo.
- ✓ Recordad que se tiene que tener la programación quincenal.
- ✓ ¡¡Prohibido!! enviar a alumnos/as a realizar fotocopias de última hora.

• **Material socializado**

- ✓ El Centro ha adoptado desde hace mucho tiempo un sistema de financiación de los gastos de material fungible, que consideramos es el más adecuado para el desarrollo normal de todas las actividades.
- ✓ El Centro gestiona de manera colectiva la cuota de 70 €/alumno-a para los socios del AMPA y 85 € para los NO socios para el material fungible, en la etapa de Infantil y Primaria. Las familias ingresan en la cuenta de material del AMPA, la cantidad asignada, y son los tutores/as y la Comisión Económica del Consejo Escolar quienes las gestionan.
- ✓ En ningún caso se devolverá a los alumnos/as el superávit que pudiera producirse al final del curso, y éste pasará a ser gestionado para gastos colectivos del Centro que beneficien a toda la Comunidad Educativa. Si algún alumno/a se traslada de Centro dentro del mismo curso se devolverá la parte proporcional.
- ✓ El plazo de pago para el alumnado será hasta el 30 de septiembre, a partir del cual, el tutor o tutora reclamará el pago mediante una circular.
- ✓ Las situaciones especiales familiares serán tratadas con el tutor o tutora para buscar la mejor solución (ampliación de plazo, ayudas Ayto., etc.). Los libros deberán ser adquiridos por las familias en Ed. Infantil debido al carácter fungible de los mismos.

- ✓ **NOTA:** para aquellas familias que no deseen participar y beneficiarse del Plan de Material Socializado y/o Banco de Libros, se facilitará por parte del docente tutor/a, el listado de libros y material a utilizar a lo largo del curso escolar.
- ✓ Deberán abonar, además, en esa misma fecha la cuantía estipulada por el Centro en concepto de recursos y material escolar para aquellas asignaturas que no disponen de manuales/libros (Ed. Valores, Música, Ed. Física...).
- ✓ La familia que no haya efectuado el abono de la cuota anual de material socializado acatará las medidas que decida la Comisión Económica del Consejo Escolar.

- **Libros de texto**

- ✓ Nuestro centro lleva a cabo una metodología tradicional, donde también caben pequeños proyectos de trabajo y propuestas de índole más innovadoras en las aulas. Utilizamos libros de texto en el día a día para formar a nuestro alumnado desde infantil 3 años hasta 6º de primaria.
- ✓ **IMPORTANTE:** Las familias de 3º a 6º, cuando se les entregue el lote de libros en el mes de septiembre, firmarán un documento donde aparece el estado de los libros que ha recibido su hijo/a.

De esta forma quedará constancia a principio de curso de que está de acuerdo con el estado en el que se encuentran los libros, no habrá malentendidos a final de curso y deberá entregarlo en las mismas condiciones.

- ✓ Se les entregará todo el lote la primera semana, en periodo de evaluaciones iniciales, y en esa misma semana tendrán que devolverlos todos de nuevo con la hoja firmada.

- **Presupuesto del centro**

En septiembre se elaborará el presupuesto de cada ciclo, especialidad, radio, huerto, reciclado, TIC, de oficina y varios con cargo al Centro, a fin de repartir los recursos según las necesidades.

6. ÓRGANOS COLEGIADOS Y DE PARTICIPACIÓN

- **Consejo Escolar del centro**, compuesto por representantes de todos los sectores: profesorado, familias, alumnado (si procede), PAS y representante del Ayuntamiento.
- **Claustro de profesorado**, compuesto por todo el personal docente del centro.

• **Asociación de Madres y Padres (AMPA):** activa, aunque con poca representación.

- ✓ La asociación de madres y padres del colegio, realiza una gran labor en la vida diaria de toda la Comunidad Educativa. Al inicio de curso nos indicarán su horario de atención a familias.
- ✓ Colabora en la adquisición y venta de libros de Ed. Infantil, subvenciona parte de las actividades extraescolares/excursiones de mayor coste económico, calendario con fotografía de grupo en Navidad, propone y organiza las actividades extraescolares fuera del horario lectivo, es decir, de 17:00h. a 18:00h., organiza y participa en eventos festivos, deportivos y educativos. Propone, organiza y pone en marcha el aula matutina de 7:30 a 9:00, siempre que haya demanda suficiente por parte de las familias.
- ✓ Por todo ello, es muy conveniente que animemos a las familias a afiliarse con una única cuota anual por familia y que además participen activamente en las distintas actividades que realiza el AMPA a lo largo del curso escolar.

• **Otras coordinaciones de planes y programas del centro:**

- ✓ COORDINACIÓN DE XARXA LLIBRES
- ✓ COORDINACIÓN DE FORMACIÓN EN CENTROS
- ✓ COORDINACIÓN DE IGUALDAD Y CONVIVENCIA
- ✓ COORDINACIÓN TIC
- ✓ COORDINACIÓN PROYECTO DEPORTIVO
- ✓ COORDINACIÓN INNIV@RADIO Y COMISIÓN DE RADIO
- ✓ COORDINACIÓN MEDIACIÓN ESCOLAR
- ✓ COORDINACIÓN INNOV@CANT Y COMISIÓN DE FIESTAS
- ✓ COORDINACIÓN FRUTAS, HORTALIZAS Y LÁCTEOS
- ✓ COORDINACIÓN BIBLIOINNOVAT
- ✓ COORDINACIÓN PROYECTO HUERTO ESCOLAR
- ✓ COORDINACIÓN PROYECTO RECICLAJE
- ✓ COORDINACIÓN CDC
- ✓ COORDINACIÓN PLAN DE SOSTENIBILIDAD

7. NORMAS DE FUNCIONAMIENTO INTERNO

HORARIOS DEL CENTRO

- **Aula matutina organizada por el AMPA:** de 07:30 a 09:00 horas
- **Jornada escolar**

- ✓ Durante el mes de septiembre en los niveles de infantil 2 y 3 años se realiza la acogida del alumnado y sus familias. Son horarios muy flexibles para facilitar la incorporación del alumnado de estas edades. En las reuniones iniciales se explicará que se respeten las pistas deportivas, ya que el alumnado de primaria estará haciendo uso de las mismas.
- ✓ Jornada escolar continua: de 9:00 a 14:00 horas de octubre a mayo y de 9:00 a 13:00 horas los meses de septiembre y junio
- ✓ Comedor escolar: de 14:00 a 15:30/17:00 horas de octubre a mayo y de 13:00 a 15:00 horas los meses de septiembre y junio

- **Actividades extraescolares organizadas por el AMPA:** de 17:00 a 18:00 horas

- **Entradas y salidas:**

- ✓ Reguladas para garantizar la seguridad del alumnado y facilitar la conciliación
- ✓ Las puertas del centro permanecerán cerradas durante el horario lectivo.
- ✓ La entrada con retraso o salida anticipada del alumnado, deberá justificarse con el permiso correspondiente (los padres/madres o personas autorizadas por la familia deberán pasar por el pabellón A para justificar ambas cosas, e identificarse en el caso de la salida de algún alumno o alumna firmando en un registro a tal efecto que los conserjes supervisarán).

Las familias y el alumnado entrarán por la puerta principal, y se dirigirán a:

PABELLÓN B: INFANTIL

- ✓ Infantil 2 años: vallado infantil donde está el muro pintado y entrada amable al pabellón por la puerta lateral.
- ✓ Infantil 3 años: vallado infantil donde está el muro pintado y entrada amable al pabellón por la rampa junto a la entrada principal del pabellón.
- ✓ Infantil 4 y 5 años: vallado infantil donde está el arenero y entrada amable por escaleras puerta principal.

IMPORTANTE: debe asignarse un responsable para controlar la puerta principal del pabellón, que abra diariamente a las 09:00h. y cierre a las 09:10h.

PABELLÓN C: 1º Y 2º PRIMARIA Y ESPECIALIDADES

ENTRADA: entrada amable de 09:00h. a 09:10h. El alumnado entra solo y las familias no entran al pabellón. Debe asignarse un responsable para controlar la puerta principal.

SALIDA: el profesorado acompañará al patio al alumnado que no hace uso del comedor y se marcha a casa, comprobando con quien se va cada alumno/a.

IMPORTANTE: debe asignarse un responsable para controlar la puerta principal del pabellón, que abra diariamente a las 09:00h. y cierre a las 09:10h.

PABELLÓN A: 3º A 6º PRIMARIA

ENTRADA: entrada amable de 09:00h. a 09:10h. El alumnado entra solo y las familias no entran al pabellón. Debe asignarse un responsable para controlar la puerta principal y el hall del pabellón de 09:00h. a 09:10h.

SALIDA: el profesorado acompañará al patio al alumnado que no hace uso del comedor y se marcha a casa, comprobando con quien se va cada alumno/a. Tener en cuenta a aquel alumnado de 3º a 6º que sus familias han autorizado por escrito que puede abandonar el colegio y marcharse solo/a a casa.

INCORPORACIÓN A LAS AULAS DEL ALUMNADO QUE LLEGA TARDE

- ✓ Horario de apertura de puertas del colegio: 09:00h.
- ✓ Se atenderá al alumnado que llega tarde, cuando haya personal disponible para acompañarle a su aula.
- ✓ Se avisará a las familias del alumnado reincidente, en cuanto a retrasos en las entradas/salidas, para poner solución al problema.
- ✓ Cuando el alumnado no sea recogido por sus familiares a su hora, se seguirá el siguiente protocolo de actuación:
 - Firmará un resguardo con la hora en la que ha recogido a su hijo/a.
 - Cuando acumule 3 recogidas fuera de horario, se avisará a la Policía Local, explicando la reincidencia del caso. Prevención de absentismo escolar.
 - Se dará parte a los Servicios Sociales del Ayuntamiento de Elche.

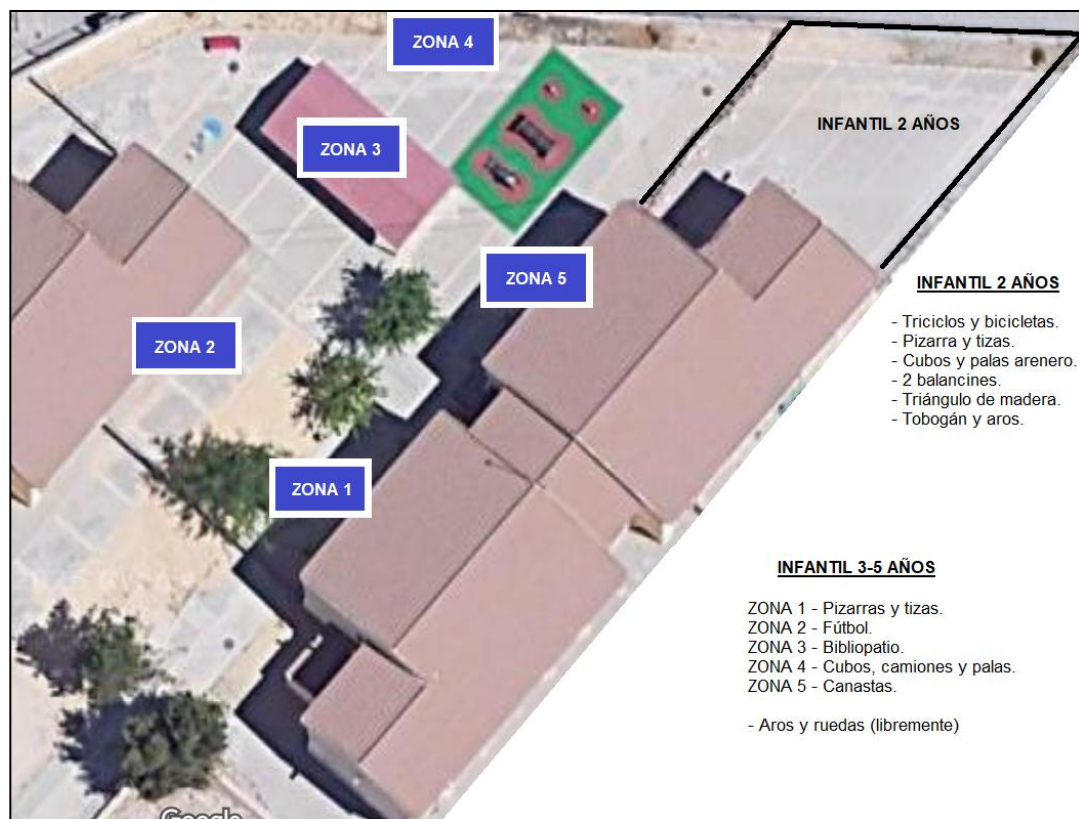
OLVIDOS DE OBJETOS Y/O ALMUERZOS

- ✓ Los objetos perdidos (chaquetas, gorros, bufandas, guantes, paraguas, libros, estuches, etc.) que lleguen a conserjería, serán custodiados por un tiempo máximo de un trimestre, una vez transcurrido dicho tiempo serán donados a asociaciones sin ánimo de lucro.
- ✓ El conserje NO hará reparto de almuerzos, libros, trabajos, etc. del alumnado, por olvido o descuido del propio alumnado o sus familiares.
- ✓ Una vez finalizado el horario lectivo (09:00h. a 14:00h), no se podrá acceder a las aulas (alumnado, monitores de comedor y/o personal de actividades extraescolares) a retirar objetos olvidados (libros, fichas, abrigos, etc...)

• Recreos/patios

- ✓ Supervisión continua por parte del profesorado
- ✓ Organización del patio por zonas y actividades
- ✓ Se realizará un turno de patio en primaria y otro en Infantil (con distintos horarios). Se proporcionará al profesorado un turno de patio según el horario de disposición.

Distribución de las zonas de juego de **Infantil**.



Distribución de las zonas de juego de **1^{er} ciclo de Primaria** y temporalización.

ZONAS DE JUEGO 1ER CICLO



ZONA 1: COMBAS, PEONZAS, GOMAS, AROS PIE Y CONOS CON PELOTA

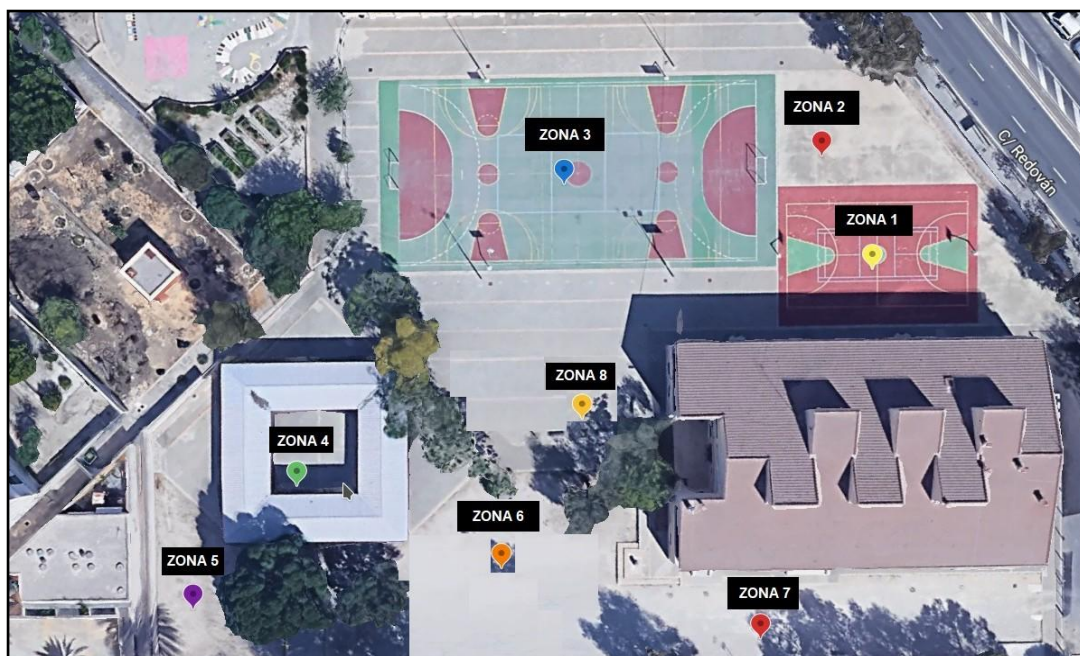
ZONA 2: ARENERO (CUBOS Y PALAS) Y BOLOS

ZONA 3: ROCÓDROMO, FÚTBOL, JUEGOS DE MESA Y BLOQUES MAGNÉTICOS

ZONA 4: PIZARRAS, BALONCESTO, MESAS DE JUEGOS Y BIBLIOPATIO

LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
1ª ZONA 1	1ª ZONA 1	2ª ZONA 1	2ª ZONA 1	JUEGO LIBRE
2ª ZONA 2	1ª ZONA 2	1ª ZONA 2	2ª ZONA 2	JUEGO LIBRE
2ª ZONA 3	2ª ZONA 3	1ª ZONA 3	1ª ZONA 3	JUEGO LIBRE
1ª ZONA 4	2ª ZONA 4	2ª ZONA 4	1ª ZONA 4	JUEGO LIBRE

Distribución de las zonas de juego de **2º y 3º ciclo de Primaria** y temporalización.



ZONA 1: BALONCESTO

ZONA 2: PEONZAS, GOMA, COMBA

ZONA 3: COLPBOL 1ER TRIM / BALONMANO 2º TRIM / FÚTBOL 3º TRIM

ZONA 4: CEMENTERIO Y PALAS DE PING-PONG

ZONA 5: PETANCA Y CANICAS

ZONA 6: PALAS

ZONA 7: BOLOS DE MADERA

ZONA 8: JUEGOS DE MESA Y BIBLIOPATIO

LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
3ºA Zona 1	6ºA Zona 1	5ºA Zona 1	4ºA Zona 1	JUEGO
3ºB Zona 2	6ºB Zona 2	5ºB Zona 2	4ºB Zona 2	LIBRE
4ºA Zona 3	3ºA Zona 3	6ºA Zona 3	5ºA Zona 3	JUEGO
4ºB Zona 4	3ºB Zona 4	6ºB Zona 4	5ºB Zona 4	LIBRE
5ºA Zona 5	4ºA Zona 5	3ºA Zona 5	6ºA Zona 5	JUEGO
5ºB Zona 6	4ºB Zona 6	3ºB Zona 6	6ºB Zona 6	LIBRE
6ºA Zona 7	5ºA Zona 7	4ºA Zona 7	3ºA Zona 7	JUEGO
6ºB Zona 8	5ºB Zona 8	4ºB Zona 8	3ºB Zona 8	LIBRE

• Comedor escolar

- ✓ El comedor escolar, es un servicio opcional y voluntario.
- ✓ Las familias del alumnado con alergias alimentarias, deberá traer al centro el informe del facultativo médico que acredite las alergias y/o intolerancias antes de hacer uso del servicio del comedor escolar.
- ✓ El alumnado que esté pendiente de la confirmación de concesión de ayuda/beca, habrá de abonar los recibos correspondientes hasta que haya notificación de su aprobación. Una vez aprobada la ayuda, se procederá a la devolución de las cantidades adelantadas.
- ✓ Ningún alumno o alumna podrá abandonar el recinto escolar durante las horas de Comedor, si no es acompañado por algún familiar autorizado y justificando el motivo.
- ✓ Los pagos para todos los/las usuarios/as del comedor escolar se realizarán con el ingreso de la cuota mensual o trimestral del 1 al 10 del mes en curso en el número de cuenta de la entidad bancaria SABADELL.

- ✓ Los/las usuarios/as con pago trimestral, realizarán el pago el primer mes de cada trimestre, es decir, septiembre u octubre, enero y abril.
- ✓ El impago de una mensualidad podrá ocasionar la baja y, en todo caso, obliga a pagar las comidas servidas. Si se solicita la baja se realizará el correspondiente balance individual de la cuenta de comensal por el periodo que haya usado el servicio de comedor.
- ✓ Los/las usuarios/as del comedor escolar que no hayan realizado el ingreso que tengan asignado, causarán BAJA automáticamente, avisando a la familia para que venga a recoger a su hijo/a al colegio.
- ✓ En ningún caso podrán hacer uso del servicio de comedor escolar las familias de alumnado usuario del comedor escolar con deudas atrasadas; bien de ellos mismos o de algún otro miembro de la unidad familiar.

Comensales esporádicos o eventuales

- ✓ La reserva de plaza se realizará telefónicamente en el TELÉFONO 966915365 (Mercedes) a través de la coordinadora de monitores/as de comedor de 09:00 a 09:30h. como mínimo con 24h. / 48h. de antelación y teniendo en cuenta las plazas disponibles y la ratio en cada grupo/monitor-a.
- ✓ En la comida especial del final de cada trimestre o jornadas gastronómicas especiales, no se podrá ofrecer el servicio de comedor a comensales no habituales.

Información para el profesorado

- ✓ Cualquier docente, puede hacer uso del servicio del comedor escolar. Cuando la coordinadora de comedor pase por clase para hacer el recuento, puede avisar qué día o días tiene previsto quedarse.
- ✓ Los pagos de comedor del profesorado, se harán a mes vencido, se informará de cuando están realizados los recibos, para pasar a pagar por el despacho en la hora de exclusiva.
- ✓ En cuanto estén confeccionadas las listas de los/as alumnos/as usuarios del comedor escolar, se facilitará a cada tutor o tutora.
- ✓ Se pasará una lista mensual con los alumnos/as que quedará expuesta en la puerta de entrada del aula, aquí se marcará cada día, a primera hora, los alumnos/as usuarios del comedor asistentes, así como los eventuales.

- ✓ Todos/as los/las tutores/ras, esperarán a que llegue su monitor/a de comedor escolar, entonces se podrá salir con el resto de alumnado, si lo hubiera que se va a casa.
- ✓ El alumnado de infantil 2 y 3 años, comerá en el aula de apoyo junto al aula de infantil 2 años.
- ✓ El cumplimiento del horario en las salidas es fundamental para una buena organización del Centro.
- ✓ Cuando se realicen salidas para todo el día, los tutores/as avisarán a la encargada del comedor/coordinador-a de ciclo, el número de pic-nics (normales, hallal, con alergias o intolerancias...) con una semana de antelación a la realización de la misma.

• **Uso de instalaciones**

- ✓ Coordinado por el equipo directivo según las necesidades pedagógicas y organizativas
- ✓ Hay que trabajar para que los alumnos y alumnas tomen conciencia de la importancia que tiene el respeto a las instalaciones y el equipamiento de Centro. Hacerles ver que están costeados con los impuestos de todos/as, incluidos sus padres/madres.
- ✓ En el Proyecto Educativo de Centro (RRI) se contempla el hecho de que, si se deteriora intencionadamente algún espacio o equipamiento, se repondrá a cargo del que lo haya producido. Por lo que las familias deberán ser informadas de ello y firmar un compromiso de cuidado y reposición en caso de deterioro o pérdida.
- ✓ Un centro sucio llama a la suciedad, y un centro deteriorado invita al deterioro, como es sabido el presupuesto de este centro es escaso y se deben cuidar al máximo tanto materiales como espacios y recursos existentes en el mismo.
- ✓ Cuando se detecten anomalías en las instalaciones (persianas rotas y/o defectuosas, pérdidas de agua de los sanitarios, tubos de luz o bombillas fundidas, falten pomos en los radiadores...) se cumplimentará un parte de incidencia y se entregará a la coordinadora del Plan de sostenibilidad, ella, los compilará y entregará a los conserjes para dar parte al Ayuntamiento.
- ✓ Al finalizar el curso académico, la coordinadora del Plan de sostenibilidad realizará una memoria de intervenciones por parte del servicio de mantenimiento de edificios municipales del Ayuntamiento de Elche, para incluir en el seguimiento del Plan.

- ✓ Se asignará en cada pabellón (A, B y C) un maestro/a encargado/a de suministrar al pabellón de papel higiénico, papel seca manos, jabón de manos, hidro-alcohólico, desinfectante. En el pabellón A también, ya que no es tarea de los conserjes.
- ✓ La limpieza en el Centro es una tarea asignada al personal correspondiente, pero es responsabilidad de todos (profesorado y alumnado) que el centro presente un aspecto agradable y limpio durante toda la jornada.
- ✓ Ser respetuosos con nuestro entorno debe ser la norma. Comer en el aula, en los pasillos, arrojar papeles o cualquier tipo de restos, debe ser evitado y corregido. Las papeleras deben cumplir su función, y el aspecto de aseos, pasillos y aulas debe intentar mejorarse hasta lograr el ambiente limpio y aseado que todos merecemos.
- ✓ **IMPORTANTE:** Atendiendo al Proyecto de Reciclaje, la coordinadora de reciclaje para el alumnado de 4º, 5º y 6º elaborará los turnos recogida de reciclado y estará pendiente de que se cumplan los días de recogida (miércoles y viernes – aprox. 11:10h.-). A principio de curso, en horario de tutoría, se realizará una formación para este alumnado.

• Convivencia y disciplina

- ✓ Aplicación del Plan de Igualdad y Convivencia
- ✓ Plan de Mediación Escolar en funcionamiento
- ✓ Normas comunes de respeto, colaboración y responsabilidad
- ✓ Con el fin de propiciar un buen clima de convivencia en el centro hemos de exigir siempre un correcto comportamiento al alumnado, así como respeto entre ellos y hacia el profesorado, no debiendo tolerar nunca conductas irrespetuosas o insultantes. Si esto sucede, se informará a la familia de la actitud de su hijo/a. Si la conducta persiste, se notificará a dirección.
- ✓ Es necesario, a principio de curso, que el grupo elabore y asuma un decálogo de normas internas, estableciendo, si fuera necesario, los mecanismos correctivos oportunos y las consecuencias de no cumplir las normas establecidas por el grupo-clase.
- ✓ Para mayor concreción en lo que se refiere a las normas que debe regir la convivencia en el aula nos podemos remitir al Proyecto Educativo de Centro y al Plan de Convivencia

- ✓ Una comunidad escolar tan heterogénea como la nuestra hace necesario reflexionar sobre la importancia que tiene alcanzar y mantener un buen clima de convivencia entre todos sus componentes.
- ✓ El respeto entre profesorado, personal no docente y alumnado, debe ser la norma fundamental, tanto en lo personal como en lo académico. El respeto mutuo no es solo una norma, es también un objetivo educativo a conseguir.
- ✓ Por todo ello, hemos de ser conscientes de la necesidad de regular algunos aspectos de la vida cotidiana en el Centro, de establecer unas normas claras y realistas, que puedan cumplirse (y revisarse si fuera necesario), tanto por parte del alumnado, el profesorado y el resto de la comunidad educativa. Es conveniente informar de estos aspectos a las familias de los/as alumnos/as en la reunión de inicio de curso, así como en los sucesivos encuentros y entrevistas con los profesores.
- ✓ La puntualidad es la clave para el buen inicio de la jornada. El retraso sistemático no es sólo una clara perturbación de la vida académica, sino, sobre todo, un mal ejemplo que muchos estarán dispuestos a seguir o a utilizar como justificación. La puntualidad a lo largo de la jornada, debe ser algo normal, de tal manera que, si se produjese algún retraso, se llamará por teléfono al Centro.
- ✓ El alumnado que acude a las especialidades del pabellón C o está haciendo Educación Física, debe de ser puntual en los traslados que se produzcan a lo largo de la jornada.
- ✓ En general, los alumnos/as no podrán abandonar el aula durante la clase. Cuando falte un docente, deberán esperar en el aula la llegada de algún profesor/a que sustituya.
- ✓ Por otro lado, evitaremos darles permiso para que salgan durante el desarrollo de la clase o cuando se esté realizando un examen; las salidas a los aseos deberán limitarse al máximo.
- ✓ Es recomendable hablar y fomentar el uso de paraguas y/o chubasquero entre el alumnado y sus familias los días con previsión de lluvia. Además, sería recomendable llevar una bolsa de basura dentro de la mochila, como medida de protección de la mochila y de los libros.

✓ Cuando haya días de lluvia copiosos serán los especialistas los que se desplacen a las tutorías para impartir clase (Música, Ed. Física, Inglés y Religión). Toda esta coordinación de personal se realizará vía telefónica entre los pabellones.

En general:

- ✓ Puntualidad en las entradas y salidas al centro.
- ✓ Se respetarán los espacios asignados en los recreos/patios, dentro del Programa patios activos.
- ✓ **No se traerán balones, cromos, peonzas, cartas y/o juguetes de casa.** Y el/la tutor/a controlará que esto no ocurra, ya que genera incidentes tanto en el patio como en el horario de comedor escolar.
- ✓ El alumnado acudirá a clase con el material necesario. Si no lo hace en varias ocasiones, se informará a la familia.
- ✓ Las faltas de asistencia han de justificarse siempre, mediante un escrito de las familias a través de Web Familia, la agenda escolar o al correo corporativo del tutor/a. Cuando un alumno/a falta considerablemente aún justificado por las familias, se comunicará a dirección.
- ✓ La entrada con retraso o salida anticipada del alumnado, deberá justificarse con el permiso correspondiente de sus progenitores a través de Web Familia, la agenda escolar o al correo corporativo del tutor/a.
- ✓ El alumnado traerá su botella de agua individual con su nombre.
- ✓ **Prohibido comer chicle en clase, descalzarse, no se llevará gorra, capucha puesta durante las clases o en lugares cubiertos (salón de actos, comedor, etc...) como normas de respeto hacia el resto de la comunidad educativa. Tampoco se puede traer al colegio: pipas, chips, chucherías, etc...**
- ✓ Durante las clases, el alumnado seguirá las orientaciones del profesorado, respetando, a su vez, el derecho al estudio de sus compañeros y compañeras.
- ✓ Se utilizará el equipamiento informático para fines estrictamente educativos.

✓ Según la **Resolución de 17 de abril de 2024**, el alumnado **tiene prohibido el uso de teléfonos móviles en el Centro**, así como los aparatos reproductores, videojuegos, relojes smartwatch, etc., cuando no sirvan para fines educativos y el profesorado lo autorice para alguna actividad puntual.

✓ Se advertirá al alumnado y sus familias que no traigan pendientes, pulseras, collares, etc. tanto por el valor de los mismos como por posibles pérdidas y/o roturas, así mismo, pueden entrañar peligrosidad por enganches, etc...

• **Atención a la diversidad**

- ✓ Intervención de PT y AL
- ✓ Coordinación con EOEP/UEO por medio del orientador/a
- ✓ Aula de compensación educativa

• **Atención individualizada**

- ✓ Intervención del equipo de orientación y especialistas
- ✓ Aplicación del PADIE y otros planes de atención
- ✓ Los docentes registrarán las medidas individuales adoptadas con el alumnado en los Apoyos y al final del curso escolar cumplimentarán la propuesta del plan de refuerzo personalizado y la dejarán en la carpeta verde junto con los informes de traslado.
- ✓ Cuando un/a tutor/a detecta que un alumno/a podría tener N.E.A.E. debe seguir el Art.10. Medidas de respuesta educativa para la inclusión, de la **ORDEN 20/2019, de 30 de abril**, por la cual se regula la **organización de la respuesta educativa para la inclusión del alumnado** en los centros docentes sostenidos con fondos públicos del sistema educativo valenciano.

Pasos a seguir tras la **detección e identificación de las necesidades específicas de apoyo educativo** durante la escolarización:

1. Cuando se detecta que un alumno/a puede encontrar necesidades específicas de apoyo educativo, se aplicarán las medidas de respuesta I, II y III, de forma colaborativa. **Lo conveniente es solicitar asesoramiento al equipo de orientación.** (Atendiendo al Artículo 14 del Decreto 104/2018, de 27 de julio)

2. Cuando se comprueba que dichas medidas no son suficientes, el tutor/a convocará una reunión con el equipo educativo, preferentemente coincidiendo con las reuniones de coordinación, donde deberá levantar un acta que refleje: los datos de identificación del alumnado, los/las profesionales que participan, la identificación de barreras y fortalezas, la valoración de las medidas de respuesta aplicadas de los niveles II y III y la propuesta de nuevas medidas o actuaciones.
3. Si, realizada esta valoración, se considera justificado iniciar el procedimiento de evaluación sociopsicopedagógico, el acta tiene que reflejar este acuerdo y el motivo.
4. Antes de realizar la evaluación, el **tutor/a junto con algún miembro del equipo de orientación** se tiene que **reunir con la familia o representantes legales para informarles y recoger, por escrito, el consentimiento informado.**
5. **Tras el informe**, se aplicarán **medidas individualizadas de nivel IV**, con programas personalizados referentes a los ámbitos de la comunicación, el lenguaje, el habla, la lectura, la escritura, las matemáticas, la movilidad y/o la autonomía personal.
6. **El plan de actuación personalizado (PAP)**, será **elaborado por el tutor/a**, con el asesoramiento coordinado de los diferentes profesionales que intervienen, familias y alumnado. Todo este procedimiento se realizará atendiendo a la **Resolución de 23 de diciembre de 2021.**

• **Protocolos sanitarios**

- ✓ Atención específica a alumnado con enfermedades crónicas
- ✓ Coordinación con centros de salud y hospital

8. PROYECTOS Y PROGRAMAS EDUCATIVOS

El CEIP Ramón Llull desarrolla los siguientes planes y programas:

• **Planes institucionales**

- ✓ PADIE
- ✓ PAM
- ✓ PAT

- ✓ PLC (Proyecto lingüístico de centro)
- ✓ Plan Digital de Centro, dentro del Marco de Referencia de la Competencia Digital Docente (MRCDD).
- ✓ Plan de Igualdad y Convivencia
- ✓ Plan de Acogida y Transición
- ✓ Plan de Emergencia y Evacuación
- ✓ Plan de gestión económica

• **Programas y proyectos educativos**

- ✓ PEAFS (Programa de Educación Física, Actividad Física y Salud)
- ✓ Biblioinnova't
- ✓ INNOVA@Arts
- ✓ Banco de libros
- ✓ Proyecto de Reciclado
- ✓ Plan de Mediación Escolar
- ✓ Programa de Frutas, Hortalizas y Lácteos
- ✓ Proyecto de Radio Escolar
- ✓ Proyecto de Huerto Escolar
- ✓ Programa Afectivo-Sexual
- ✓ Proyecto de Educación Emocional

9. CRITERIOS DE ORGANIZACIÓN PEDAGÓGICA

• **Agrupamientos**

Ordinarios, respetando la ratio legal vigente. Actualmente las ratios en nuestro centro son:

- ✓ Inf.2: 18
- ✓ Inf. 3, 4 y 5: 20
- ✓ 1º y 2º Prim.: 20
- ✓ De 3º a 6º Prim.: 25 (se irá reduciendo cada curso escolar hasta llegar a ratio 20 en 6º de Prim.)
- ✓ Durante el curso 25/26, en 4º de primaria: un grupo en castellano y otro en valenciano

La creación de grupos en Infantil 3 años se hace atendiendo a criterios: sexo, mes de nacimiento, desconocimiento del idioma, neae, etc. Para crear dos grupos heterogéneos y de características similares.

Como norma, al finalizar la etapa de Infantil y al finalizar 1º ciclo y 2º ciclo el alumnado se vuelve a reagrupar teniendo en cuenta además de los criterios anteriormente señalados, los criterios educativos del alumnado.

• FAMILIAS

Comunicación: los padres/madres/tutores legales del alumnado del Centro, deben actualizar los datos de contacto (números de teléfono, cambio de domicilio, sentencias judiciales de separación/divorcio, etc.) cuando se produzcan cambios de los facilitados en el momento de la matriculación de su hijo/a.

Se deben aportar los nuevos datos por escrito al tutor/a de su hijo/a y en la secretaría del Centro, para incluirlos en ITACA.

SOLICITUD DE DOCUMENTACIÓN O CERTIFICADOS DE ASISTENCIA

Los padres/madres/tutores legales del alumnado del Centro que deseen solicitar cualquier tipo de documentación o certificados de asistencia, tendrán en cuenta las siguientes consideraciones:

- ✓ Se solicitarán presencialmente en conserjería, aportando los datos personales necesarios.
- ✓ Se solicitarán por vía telefónica con 48h. de antelación como mínimo, aportando todos los datos personales que sean necesarios. TELÉFONO 966915365
- ✓ Los documentos solicitados se recogerán en Conserjería cuando le indique el personal del Centro.
- ✓ No se entregará documentación a menores ni a adultos sin la debida autorización por escrito de la persona que lo solicitó.

WEB FAMILIA

Todas las familias deben tener acceso a Web Familia. A través de este medio se informará de:

- ✓ Comunicación con tutor/a de su hijo/a, así como especialistas de inglés, Ed. física, Música..
- ✓ Informes y boletines de evaluación trimestral del alumnado.
- ✓ Notas informativas del Centro.
- ✓ Información de interés del AMPA.

AGENDA ESCOLAR DEL ALUMNADO DE PRIMARIA

La agenda del alumnado de primaria, será para la anotación de actividades diarias del curso y justificación de faltas de asistencia del alumnado puntuales.

TELEGRAM

Con la finalidad de establecer más vías de información de las noticias oficiales de la Conselleria de Educación, Conselleria de Sanidad, Ayuntamiento y del propio colegio, se ha abierto un CANAL DE DIFUSIÓN en la aplicación TELEGRAM (CEIP RAMON LLULL ELCHE).

Así mismo, se creará un CANAL TELEGRAM DE CADA NIVEL por parte de los/las docentes tutores/as.

En el mes de julio este canal se vaciará de contenido, previo aviso de las familias para que dispongan de un tiempo para descargarse las imágenes o vídeos que se hayan compartido durante el curso.

En el canal de cada nivel estarán también todos/as los/las docentes que atiendan al grupo (equipo de orientación, especialistas, jefatura y dirección).

PÁGINA WEB DEL COLEGIO

El Centro dispone de página web oficial, y en ella encontrarán toda la información actualizada de becas, matrícula, Banco de libros, Planes, Programas y Proyectos, etc.

REUNIONES

En las reuniones grupales de familias de inicio de curso se indicará:

- ✓ Normas de centro y aula
- ✓ Tipos de comunicación familia/docente
- ✓ Criterios de evaluación y promoción (2º, 4º y 6º)
- ✓ Metodología
- ✓ Almuerzos
- ✓ Importancia de actividades complementarias

TODOS/AS LOS/LAS TUTORES/AS realizarán durante el primer trimestre al menos una entrevista individual con cada familia de su tutoría.

• Evaluación

Según lo establecido en la normativa de evaluación de Infantil y Primaria de la Comunidad Valenciana

OBSERVACIONES EN ITACA POR INCIDENCIAS PUNTUALES Y EN LOS BOLETINES TRIMESTRALES

Tanto los/las docentes tutores/as como todos/as los/las especialistas, pondrán observaciones a todo el alumnado en los boletines informativos trimestrales y de final de curso, así como por incidencias que puedan ocurrir a lo largo del curso escolar:

- ✓ Buen/mal comportamiento
- ✓ Cuidado del material y/o instalaciones del Centro
- ✓ Actitud hacia el estudio y/o la materia en cuestión
- ✓ Trabajo en clase y en casa
- ✓ Colaboración en el aula
- ✓ Reconocimientos y felicitaciones

BOLETINES INFORMATIVOS TRIMESTRALES EN INFANTIL Y PRIMARIA

En educación Infantil, se realizarán los boletines informativos en el 1r trimestre y en el 3r trimestre (este último contendrá toda la evolución y trabajo de enero a junio).

El último boletín/informe de educación infantil se dejará en la funda personal de cada alumno/a habilitada para ello "sin portada", hasta el final de la etapa (5 años).

En educación primaria los boletines informativos del 1r, 2º y 3r trimestre podrá ser visualizados por las familias a través de la plataforma WEB FAMILIA.

Solo se darán en papel impreso a las familias el boletín final del curso académico.

ALUMNADO DE 5º Y 6º DE PRIMARIA

Los /las tutores/as de 5º y 6º de Primaria, informarán al alumnado y sus familias de la posibilidad de obtener al finalizar la etapa de primaria: MENCIÓN HONORÍFICA y/o PREMIO EXTRAORDINARIO AL RENDIMIENTO ACADÉMICO.

Para ello el Equipo docente junto con el Equipo Directivo en las últimas sesiones de evaluación de estos cursos decidirán si hay o no candidatos/as a la obtención de los mismos. Finalmente, será la Conselleria la que proponga candidatos con los registros de notas de 5º y 6º.

Se tendrá en cuenta, tanto el rendimiento académico como el buen comportamiento y excelente trayectoria educativa del alumno/a.

6º PRIMARIA

MENCIONES HONORÍFICAS: UN MÁXIMO DE 5 ALUMNOS/AS

Los centros docentes podrán otorgar la mención honorífica al alumnado que haya sido propuesto al término de la etapa de Educación Primaria y cuyo esfuerzo merezca ser reconocido dadas sus características personales o sociales, así como los resultados obtenidos por el alumno o alumna. Esta mención aparecerá en el expediente del alumno/a.

PREMIO EXTRAORDINARIO AL RENDIMIENTO ACADÉMICO: UN MÁXIMO DE 3 ALUMNOS/AS,

Conselleria elige a los/las candidatos/as a través del expediente académico de ITACA. REQUISITO: haber obtenido en el tercer ciclo de la etapa en todas las áreas una media igual o superior a 9,25 puntos.

• Coordinación docente

Coordinación de nivel (en horario de exclusiva)

Coordinación Equipos de ciclo (en horario de exclusiva, mínimo 1 vez a la semana)

Coordinación entre etapas, a través del Plan de Transición

Reuniones de tutores, especialistas y orientación (mínimo 1 vez al trimestre)

• Actividades complementarias y extraescolares

- ✓ Las actividades complementarias y extraescolares son un medio importante para la formación de nuestros alumnos y alumnas porque sirven de complemento a los contenidos de las diversas materias, abriendo así el centro a la realidad de su entorno, suponen una motivación extra para el alumnado, que las valora muy positivamente, y favorecen las interacciones profesorado-alumnado entre sí de forma diferente a como lo hacen en el aula.
- ✓ Serán valoradas por los Ciclos y el Equipo Directivo su realización o no.
- ✓ El profesorado propondrá las actividades complementarias del curso para ser incluidas en las Programaciones Didácticas y en la Programación General Anual que será aprobada por el Consejo Escolar.

- ✓ Comunicar a la Jefatura de Estudios todas las actividades complementarias con una antelación suficiente para poder tomar las medidas organizativas correspondientes, indicando el curso, la fecha, el horario aproximado y si es en el centro o fuera del centro, con o sin transporte. (Incluso las que ya constan en la P.G.A.).
- ✓ En la medida de lo posible, evitaremos realizarlas el último día de trimestre y el último día lectivo de mayo. En esas fechas el comedor prepara una comida especial y la preparación del "picnic" para el alumnado de excursión supone un trastorno en la cocina. (No hemos de olvidar avisar al encargado/a de comedor con una semana de antelación si la actividad es de todo el día, indicándole el número de menús ordinarios, árabes, alergias...).
- ✓ Si la actividad no está contemplada en la P.G.A. se hará un escrito en el que conste el tipo de actividad, calendario, horario, grupos y profesorado implicado, para incluirla en la misma. Siempre se tratará de que el profesorado acompañante sea el que tenga la menor incidencia entre los grupos que quedan en el Centro.
- ✓ Procuraremos que las diferentes Actividades Extraescolares de cada grupo se realicen en días de la semana diferentes con el fin de que no se afecte siempre a las clases del mismo especialista.
- ✓ Los profesores/as y/o especialistas que participen en las actividades complementarias/extraescolares serán los encargados de avisar a los profesores/as y/o especialistas que les toque clase con ellos ese día de la actividad.
- ✓ En las actividades comunes, los docentes especialistas apoyarán al ciclo al que estén adscritos, si éste ha preparado actividades para las celebraciones o donde se le indique desde la dirección del Centro por necesidades del servicio.
- ✓ Se debe procurar que la totalidad de alumnos y alumnas (al menos el 50%+1) acudan a las actividades programadas. Los que no acuden, deberán asistir a clase obligatoriamente y el profesor/a tutor/a organizará la forma más adecuada de atenderlos y les dejará actividades preparadas.
- ✓ Las actividades complementarias deben tener valor en la evaluación del área/materia con la que está relacionada. El alumnado que no asiste o participa de una actividad sin motivo justificado, debe conocer que repercutirá negativamente en su evaluación.

- ✓ Para la realización de actividades extraescolares en las que haya que hacer desembolso económico (autobuses, entradas museos, monitores, talleres...) se solicitará a las familias por escrito con antelación, para así poder prever si se realiza o no la actividad.
- ✓ **IMPORTANTE:** cuando los progenitores no conviven, hay una hoja de autorización específica donde firman ambos y así queda autorizado/a por el progenitor con el cual el/la niño/a está conviviendo en ese momento.
- ✓ Ningún/a alumno/a podrá participar en estas actividades sin la debida autorización por escrito de las familias.
- ✓ El día de la actividad se pasará a Dirección o Jefatura de Estudios un listado indicando: nombre del alumnado que asiste, alumnado que se queda en el Centro y alumnado ausente.
- ✓ En todas las actividades que se realicen fuera del colegio, el alumnado regresará al aula con su maestro/a tutor antes de ser entregado a sus familiares. Bajo ningún concepto, las alumnas y alumnos podrán ser recogidos fuera del Centro, sin antes haber pasado por sus respectivas aulas.
- ✓ A las salidas y excursiones no se llevarán teléfonos móviles, tablets, etc. así como dinero en metálico. Excepcionalmente, se estudiaría la situación en la excursión de final de etapa de 6º de Primaria, si los docentes lo autorizan.
- ✓ A lo largo de la salida/excursión, se realizará conteo del alumnado.
- ✓ Durante las salidas fuera del centro se aplicarán las normas cívicas de comportamiento, así como las de seguridad vial.
- ✓ Los responsables de la actividad fuera del centro, llevarán un listado con los números de teléfonos de los familiares del alumnado para casos de extrema necesidad de comunicación.
- ✓ Las fotos y vídeos que se realicen en las actividades extraescolares y complementarias deberán copiarse periódicamente en el OneDrive del colegio para uso en futuros eventos, tales como graduaciones, aniversarios, semanas culturales, etc.
- ✓ Al finalizar el curso, el equipo directivo generará un enlace para que se pueda distribuir por web familia y en el propio canal de telegram del nivel. Se dará un tiempo de plazo para que las familias descarguen todo el material.

- ✓ Como ya es tradición en el Centro, el profesorado de Infantil 5 años, 6ª y especialistas adscritos a cada ciclo junto con la comisión de Fiestas, prepararán la Ceremonia de Graduación (orlas, discurso del alumnado, power point, adecuación del patio/hall/aula 4, invitaciones para las familias, diplomas fin de Etapa, diplomas de enriquecimiento curricular, menciones honoríficas...). Se creará una carpeta en el OneDrive para recoger toda la documentación. Todo el claustro será convocado el día de la graduación a primera hora de la mañana, para colaborar.
- ✓ Los días siguientes al acto de graduación, los/las tutores/as realizarán una compilación de las fotografías y videos de la graduación y los subirán al OneDrive.

10. DIFUSIÓN Y REVISIÓN DEL NOF

El presente documento será publicado en la web del centro y estará disponible en Secretaría.

Será revisado anualmente por el equipo directivo y aprobado por el Consejo Escolar.

Las modificaciones se comunicarán a toda la comunidad educativa.