

# **NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE CENTRO (NOFC)**

**C E I P V I R G E N D E L P I L A R**



Los Montesinos  
CEIP Virgen del Pilar 03002470  
Curso 2023/2024  
Aprobado el 17 de julio de 2024

## ÍNDICE

<b>1. Introducción</b>
<b>2. Principal normativa relacionada</b>
<b>3. Finalidad de las normas de organización y funcionamiento</b>
<b>4. Estructura organizativa</b>
4.1. Órganos de gobierno
4.1.1. El equipo directivo
4.1.2 Órganos unipersonales
4.2. Órganos colegiados
4.2.1. El Consejo Escolar
4.2.2. Claustro
4.3 Órganos de coordinación docente
4.3.1. Comisión de coordinación pedagógica
4.3.2. Equipos docentes y equipos de ciclos
4.3.3. Equipo de orientación educativa
4.3.4. Organización de las reuniones y acuerdos
4.3.5. Tutoría
4.3.6. Otras coordinaciones
4.3.7. Comisiones
<b>5. Normas básicas de organización y funcionamiento</b>
5.1. Horarios del centro
5.2. Asistencia al centro, ausencias y retrasos
5.3. Entradas y salidas del centro educativo
5.4. Normas sobre el patio
5.5. Uso de los medios de difusión
5.6. Uso de Itaca
5.7. Seguridad en el centro educativo
5.8. Datos del alumnado y de las familias
5.9. Uso de imágenes por parte del centro
5.10. Normas sobre atención sanitaria
5.11. Evaluación
5.12. Atención a las familias
5.13. Uso de los espacios escolares
5.14. Material escolar
5.15. Actividades complementarias y extraescolares
5.16. Convivencia general
5.17. Incidencias climatológicas
5.18 Participación de las familias, voluntariado y agentes externos
5.29 Uso de las nuevas tecnologías
5.20 Funcionamiento del banco de libros
5.21 Funcionamiento del comedor escolar
5.22 Confección de horarios del alumnado y personal educativo

5.23 Procedimiento ante ausencias, bajas y otros permisos o licencias del personal educativo
5.24 Funcionamiento de los equipos educativos; equipo directivo.
5.25 Criterios para la confección de grupos del alumnado
5.26 Consumo de alimentos no permitidos en el centro
5.27 Normas de vestimenta y uso de complementos
5.28 Objetos personales no permitidos
5.29 Reserva de plazas para salidas y excursiones
5.30 Protocolo de actuación frente a la pediculosis
5.31 Material del estuche escolar
<b>6. Procedimiento de actuaciones ante problemas de convivencia</b>
6.1. Conductas contrarias a la convivencia
6.2. Medidas de actuación ante conductas contrarias a la convivencia
6.3. Comunicación al PREVI
6.4. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia
6.5. Medidas de actuación ante conductas gravemente perjudiciales para la convivencia
6.6. Procedimiento ordinario
6.7. Inicio expediente disciplinario
6.8. Instrucción y propuesta de resolución
6.9. Resolución y comunicación
6.10. Procedimiento conciliador
6.11. Medidas de carácter cautelar o provisional
<b>7. Derechos y deberes de los miembros de la comunidad educativa</b>
7.1. Derechos y deberes del alumnado
7.2. Derechos y deberes del personal docente
7.3. Derechos y deberes de los progenitores o tutores legales
7.4. Derechos y deberes del personal de administración y servicios
<b>8. Disposiciones finales</b>
<b>9. Anexos</b>

## 1. INTRODUCCIÓN

Las Normas de Organización y Funcionamiento del Centro es un complemento necesario del PEC, donde queda reflejada la organización del Centro, regulando el conjunto de acciones, procedimientos y actuaciones, a fin de facilitar la consecución de los valores democráticos e inclusivos.

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

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

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

## 2. PRINCIPAL NORMATIVA RELACIONADA

- Decreto 39/2008 de 4 de abril del Consell, sobre la convivencia en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos y sobre los derechos y deberes del alumnado, padres, madres, tutoras o tutores, profesorado y personal de administración y servicios.
- LEY 15/2010, de 3 de diciembre, de la Generalitat, de Autoridad del Profesorado
- Orden 62/2014, de 28 de julio, actualiza la normativa referida a la elaboración de planes de convivencia en los centros y se establecen los protocolos de actuación e intervención ante de supuestos de violencia escolar.
- RESOLUCIÓN de 14 de febrero de 2019, de la Secretaría Autonómica de Educación y Investigación, por la que se dictan instrucciones para su aplicación a los centros

docentes sostenidos con fondos públicos de enseñanzas no universitarias de la Comunidad Valenciana ante varios supuestos de no convivencia de los progenitores por motivos de separación, divorcio, nulidad matrimonial, ruptura de parejas de hecho o situaciones análogas.

- 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. (ROF)
- Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de educación.
- RESOLUCIÓN de 29 de septiembre de 2021, de la directora general de Inclusión Educativa, por la que se establece el protocolo de actuación frente a situaciones de absentismo escolar.
- ORDEN 5/2021, de 15 de julio, de la vicepresidencia y Consejería de Igualdad y Políticas Inclusivas y de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte, por la que se aprueba la nueva hoja de Notificación para la atención socioeducativa infantil y protección del alumnado de menor edad y se establece la coordinación interadministrativa para la protección integral de la infancia y adolescencia.
- DECRETO 195/2022, de 11 de noviembre, del Consell, de igualdad y convivencia en el sistema educativo valenciano

### **3. FINALIDAD DE LAS NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO**

Las normas que seguidamente detallaremos tienen como finalidad:

- a) Dotar al Centro de un marco de referencia que facilite el funcionamiento y la toma de decisiones.
- b) Establecer mecanismos que faciliten las relaciones (comunicación, participación, información) entre los distintos miembros de la comunidad educativa, favoreciendo la convivencia.
- c) Estructurar, definir y repartir responsabilidades.
- d) Dotar al Centro de un documento organizativo que legitime su autonomía como centro.

## 4. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

### 4.1 ÓRGANOS DE GOBIERNO

#### 4.1.1. EL EQUIPO DIRECTIVO

Es el órgano ejecutivo de gobierno del centro y está formado por los órganos unipersonales de gobierno: Director/a, Jefatura de estudios y Secretario/a.

Las funciones del equipo directivo están reflejadas en el artículo 11 del Decreto 253/2019.

Las personas del equipo directivo serán miembros del claustro en servicio activo, preferentemente con destino definitivo. La directora será nombrada por el director o directora territorial de la provincia y su selección se efectuará siguiendo el capítulo IV del artículo V de la LOMLOE.

La jefatura de estudios y la secretaría serán propuestos por la directora, de entre el profesorado con destino en el centro, a la dirección territorial para su nombramiento, con la previa comunicación al claustro y consejo escolar.

En caso de ausencia o enfermedad de la directora, se hará cargo provisionalmente de sus funciones la jefa de estudios o secretaria. En este sentido, la jefa de estudios o secretaria, sustituirá a la presidencia del consejo escolar.

En caso de ausencia, enfermedad o vacante de la jefa de estudios y o secretario, se hará cargo provisionalmente de sus funciones la profesora o profesor que designe la dirección del centro. Se informará a los órganos colegiados de gobierno y la inspección territorial de educación correspondiente.

Durante la jornada escolar deberá garantizarse la presencia de, al menos, un miembro del equipo directivo en secretaría.

#### 4.1.2 ÓRGANOS UNIPERSONALES

##### a) EL/LA DIRECTOR/A

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

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

#### b) LA DIRECCIÓN DE ESTUDIOS

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

- Coordinar y dirigir las actividades de carácter académico.

#### c) EL/LA SECRETARIO/A

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

- Ordenar el régimen administrativo y económico del centro.

### 4.2 ÓRGANOS COLEGIADOS

#### 4.2.1. EL CONSEJO ESCOLAR

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

Las competencias del Consejo Escolar están establecidas en el artículo 27 del Decreto 253/2019. El funcionamiento y régimen jurídico del Consejo Escolar está regulado en el artículo 28 del citado Decreto.

El consejo escolar se reunirá, como mínimo, una vez al trimestre y siempre que lo convoque la dirección del centro por iniciativa propia o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros. Será preceptiva una reunión a principio y final de curso.

Las reuniones del consejo escolar se llevarán a cabo en día hábil para las actividades docentes, y en horario que facilite la asistencia, preferentemente fuera de la jornada escolar.

La asistencia es obligatoria para los miembros del equipo directivo, para los representantes del profesorado, y para los representantes del personal no docente.

Para las reuniones ordinarias, la dirección del centro enviará a los miembros la convocatoria por correo electrónico corporativo, que incluirá el orden del día de la reunión, con una antelación mínima de una semana y la documentación objeto de debate y aprobación. No podrá ser objeto de acuerdo ningún asunto que no figure en el orden del día. Se podrán realizar convocatorias extraordinarias, con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas.

Para la constitución válida del órgano, es necesaria la presencia de la presidenta y secretario o, en su caso, de las que los sustituyan, y de, al menos, la mitad más uno del total con derecho a voto, que conforman el consejo escolar.

De cada sesión levantará acta la secretaria. Las actas se transcriben en el libro de actas. El acta se aprobará en la siguiente reunión de consejo escolar. Un extracto de los acuerdos adoptados se expondrá en el tablón de la entrada al centro.

Las personas electas del consejo escolar podrán votar atendiendo al interés general del centro, pero cada sector está obligado a informar a sus representantes de las cuestiones tratadas. Es importante informar de los asuntos a tratar, acuerdos y recoger propuestas, haciendo reuniones previas al consejo y después informar manteniendo el deber de confidencialidad.

El profesorado que se encuentre disfrutando de permisos o licencias reglamentarios, o en situación de incapacidad temporal, será convocado a las reuniones, aunque su ausencia esté justificada.

En el seno del consejo escolar se constituirán las siguientes comisiones de trabajo, que están formadas como mínimo por el equipo directivo y dos representantes del sector de las familias.

## **COMISIÓN DE INCLUSIÓN, IGUALDAD Y CONVIVENCIA**

Estará integrada, al menos, por las personas titulares de la dirección y de la jefatura de estudios, dos personas representantes del profesorado del centro y dos personas representantes de las madres, padres o representantes legales.

Esta comisión se reunirá, al menos, en el primer y tercer trimestre, y siempre que la convoque la directora o lo pidan la mitad de los miembros. Se convocará con 48 horas de antelación, siempre que no sea en carácter urgente. Tendrá como objetivo la puesta en marcha de iniciativas encaminadas a la inclusión y eliminación de las barreras al acceso, la participación y el aprendizaje, y a la igualdad entre hombres y mujeres, siguiendo las directrices del Plan Director de coeducación y de los planes de igualdad de

la Generalitat, con especial atención a los casos de acoso escolar y de discriminación, y en la mediación para la resolución de conflictos.

El/La maestro-a de dicha comisión hará de secretario y levantará acta de todas las reuniones.

### **COMISIÓN ECONÓMICA**

Estará integrada, al menos, por las personas titulares de la dirección y de la secretaría, dos personas representantes del profesorado del centro y dos personas representantes de las madres, padres o representantes legales.

La comisión se reunirá una vez por trimestre y siempre que lo determine el consejo escolar o su presidente. La convocatoria se realizará, al menos, con 48 h. de antelación.

La comisión de gestión económica formulará propuestas para la elaboración del proyecto de gestión y del presupuesto del centro. Analizará el desarrollo del proyecto de gestión, el cumplimiento del presupuesto aprobado, y emitirá un informe que elevará al consejo escolar.

### **COMISIÓN PEDAGÓGICA, DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS Y SERVICIO DE COMEDOR**

Estará integrada, al menos, por las personas titulares de la dirección y de la jefatura de estudios, dos personas representantes del profesorado del centro y dos personas representantes de las madres, padres o representantes legales.

Dicha comisión se podrá proponer todas aquellas intervenciones de carácter pedagógico, artístico-cultural y cívico que promuevan la formación integral del alumnado y la consolidación de los aprendizajes formales y no formales.

#### **4.2.2. CLAUSTRO**

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

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

Las competencias del Claustro están establecidas en el artículo 32 del Decreto 253/2019. El funcionamiento del Claustro está regulado en el artículo 33 del citado Decreto.

El anuncio de la convocatoria se notificará a todos los miembros del claustro por correo electrónico corporativo. Se convocará con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas con la documentación a debatir y aprobar. Se podrán realizar convocatorias extraordinarias, con una antelación mínima de veinticuatro horas.

La asistencia a las sesiones del claustro del profesorado es obligatoria. El profesorado que se encuentre disfrutando de permisos o licencias reglamentarios, o en situación de incapacidad temporal, tiene derecho a participar en el claustro y, por tanto, tiene derecho a ser convocado a las reuniones que correspondan, aunque su ausencia esté justificada. Cuando, por permiso, licencia o incapacidad temporal, algún miembro no pueda asistir, no podrá delegar su voto.

Para la válida constitución del claustro, se requerirá la presencia de la persona titular de la dirección del centro y, en su caso, de la secretaría, y la mitad más uno de sus miembros con derecho a voto. Los acuerdos serán aprobados por mayoría de los miembros presentes, que podrán formular el voto particular expresado verbalmente durante la sesión de claustro y recogido formalmente por la secretaría del centro en el acta de la sesión con el sentido del voto y los motivos que lo justifican. De cada sesión que realice el claustro, la secretaría levantará acta. Las actas se transcribirán en el libro de actas.

### **4.3 ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE**

#### **4.3.1. COMISIÓN DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA**

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

Estará integrada, por la directora, que será la presidenta; la jefa de estudios, las coordinadoras o los coordinadores de los equipos docentes y de ciclo, el equipo de inclusión y el coordinador de igualdad y convivencia. Cuando se produce una baja de una persona coordinadora de ciclo, mientras esté de baja la coordinación le asumirá otra persona del ciclo designada por el equipo directivo.

Actuará como secretario o secretaria de la comisión la persona que designe la dirección del centro de entre sus miembros a propuesta de la comisión. El calendario de reuniones y el programa de actividades se incluirán en la programación general anual.

Las reuniones serán convocadas por la directora y la asistencia será obligatoria. Sus atribuciones están reflejadas en el Decreto 253/2019 en el Artículo 36. Atribuciones de la comisión de coordinación pedagógica.

#### **4.3.2. EQUIPOS DOCENTES Y EQUIPOS DE CICLO**

Habrá un equipo de ciclo de Educación Infantil, que actuará como órgano de coordinación docente. Agrupará a todo el profesorado que imparte docencia y estará dirigido por una coordinadora-or, que imparte clase en el ciclo.

En la Educación Primaria, tendremos 3 equipos docentes de ciclo 1er ciclo (1º y 2º), 2º ciclo (3º y 4º) y 3er ciclo (5º y 6º). Serán coordinados por un miembro del equipo, designado por la dirección del centro, oído el equipo, entre el personal que forme parte, y preferentemente con destino definitivo.

En caso de que la persona coordinadora de ciclo cause baja por un período corto (mes o mes y medio), la coordinación, durante ese período, será asumida por un docente adscrito al ciclo, y no por la persona sustituta para conocer la dinámica de las reuniones y organizar el paso de información.

La asistencia a las reuniones será obligatoria, así como el cumplimiento de los acuerdos establecidos. Los equipos docentes actuarán bajo la supervisión de la jefa de estudios.

Las funciones de los equipos docentes están recogidas en el Decreto 253/2019. Artículo 38. Funciones de los equipos docentes y de los equipos de ciclo. Las funciones del coordinador de los equipos de ciclo están recogidas en el Decreto 253/2019 Artículo 39.

#### **4.3.3. EQUIPO DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA**

Para garantizar una atención adecuada a todos los equipos de ciclo y la coordinación interna del equipo de Orientación Educativa, en tanto que constituye un órgano de coordinación y orientación en sí mismo, el personal que le conforma estará adscrito al equipo y no pertenecerá a ningún ciclo.

El equipo de Orientación Educativa estará coordinado por el profesorado de Orientación Educativa o por la persona que ejerce estas funciones.

Estará integrado por:

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

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

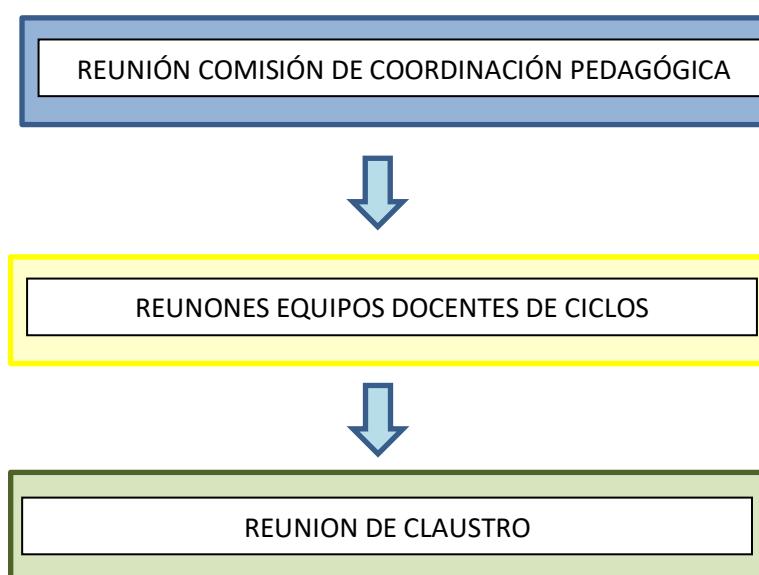
El orientador/a del centro participará en las agrupaciones de orientación de zona. En la sesión de constitución se elegirá un/a secretario/a nombrada por la jefatura de estudios a propuesta del equipo de soporte a la inclusión.

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

Sin embargo entre sus funciones destacan:

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

#### 4.3.4. ORGANIZACIÓN DE LAS REUNIONES Y ACUERDOS



#### A) Equipos de nivel

El equipo de nivel se reunirá semanalmente con tal de coordinarse en la tarea docente.

#### B) Equipos interciclo

En el primer trimestre se realizará una reunión con tal de coordinar el paso entre los ciclos y el plan de transición con infantil y el instituto, y garantizar el buen funcionamiento de la escuela entre ciclos. Marcaremos el calendario de reuniones, la jefa de estudios coordinará estas reuniones y los acuerdos quedarán reflejados en nuestro NOFC.

### 4.3.5. TUTORÍA

La asignación de las tutorías de los distintos grupos, se realizará siguiendo estos criterios:

- La tutora o tutor será designado por la dirección del centro a propuesta de la jefa de estudios.
- En todo caso la dirección del centro decidirá la asignación de tutorías para dar la mejor respuesta educativa al alumnado del centro.
- En primero de primaria las personas que ejerzan la tutoría serán, siempre que sea posible, maestros con destino definitivo. Excepcionalmente, la dirección del centro podrá designar maestros sin destino definitivo en el centro, y lo comunicará mediante propuesta razonada a la inspección de educación.
- Las tutorías de primaria serán asumidas preferiblemente por docentes generalistas. En caso de necesitar que un/a docente especialista sea tutor tendrá preferencia aquellos/as con más horas de dedicación siempre y cuando se haya cubierto su horario con las horas de atención de su especialidad.
- Las tutorías de infantil serán asumidas por docentes especialistas adscritas a la etapa.
- El personal de infantil que termine ciclo, y siempre que el equipo directivo lo crea necesario, podrá ser maestro/a de apoyo en el curso siguiente.
- Se podrá valorar la experiencia en la etapa o nivel en la que está adscrita para dar continuidad a los proyectos en la metodología establecida.
- Como norma general el tutor o tutora continuará con su alumnado al menos 2 cursos.
- Se podrá valorar la continuidad en el grupo hasta un máximo de 3 años.

- Se intentará mantener a personas definitivas en el ciclo (al menos 2) para dar continuidad al trabajo.
- Valorar la continuidad del trabajo con un proyecto concreto para tener tiempo de ver los resultados y mejorar la puesta en práctica en los siguientes cursos.
- Se evitará que los tutores/as de primer ciclo de primaria e Infantil sean del Equipo Directivo.

Las funciones de la tutoría aparecen explicadas en el decreto 253/2019 en el artículo 41. Funciones de las personas que ejercen la tutoría.

La tutora o tutor informará al inicio de curso a las madres, padres o representantes legales del alumnado sobre los criterios de evaluación, calificación y promoción del alumnado en la reunión grupal de inicio de curso. Se llevará a cabo una reunión grupal con familias por trimestre y una entrevista individual al comienzo del curso. El resto de entrevistas se realizarán por petición del tutor/a o familia.

Las familias recibirán la información sobre las calificaciones y seguimiento académico por web familia. Se realizará una reunión trimestral individual de tutor/a con familias. Podrán participar, los especialistas del nivel. El horario de atención individual con las familias será el lunes de 13h a 14h o 14h a 15h de Octubre a Mayo.

Todas las tutoras y tutores tendrán a su disposición el asesoramiento del equipo de orientación, para la organización de la acción tutorial y en colaboración con la coordinación de equipo docente, y la jefa de estudios.

#### **4.3.6. OTRAS COORDINACIONES**

Sus funciones están reflejadas en los siguientes artículos del Decreto 253/2019

- a) Coordinadora o coordinador TIC.** Artículo 43. Se hará cargo de la gestión de incidencias relacionadas con las TIC, del inventario TIC del centro y formará parte del equipo impulsor del Plan Digital de Centro.
- b) Coordinadora o coordinador de formación.** Artículo 44. Se encargará del Plan de Formación, la gestión y justificación económica relacionada con la formación en colaboración con la secretaría del centro, colaborará con la persona que se designe para las distintas actividades formativas anuales.
- c) Coordinadora o coordinador de igualdad y convivencia.** Artículo 45. Participará en los equipos de intervención que se crean por cuestiones relacionadas con incidencias o comunicaciones a servicios sociales o fiscalía.

d) Coordinadora o coordinador del programa de reutilización de libros y materiales curriculares. Artículo 46. Gestionará el Plan y normas de la “xarxa de llibres”.

e) Coordinador o coordinadora de proyectos. Coordinará los proyectos llevados a cabo a nivel de centro.

La persona coordinadora será propuesta por el equipo directivo y dispondrá de horas lectivas semanales marcadas por Consellería por coordinar sus funciones. La asignación de las horas semanales lectivas se realizará una vez estén cubiertas las necesidades de docencia de todas las áreas y niveles del centro.

#### 4.3.7. COMISIONES

El equipo directivo organizará cada curso escolar las comisiones que tendrán como objetivo llevar adelante los objetivos y las actuaciones de mejora del PAM y ayudar a desarrollar nuestros planes educativos (PADIE, P.I.C...) entre éstas se encuentra las comisiones de “Convivencia, Patios activos y deporte, Fomento de la lectura, Efemérides”

- Las comisiones podrán modificarse en función de las necesidades de cada curso y tendrán peso de decisión.
- Al principio de curso se reunirán los coordinadores y coordinadoras de cada comisión para marcar los objetivos generales de todas las comisiones para llevar adelante el PAM y las actividades programadas en la PGA consensuando entre todos y todas las actuaciones para la mejora de la educación.
- Las comisiones estarán formadas por una persona coordinadora y por una persona representante (como mínimo) de cada ciclo. Las personas representantes serán elegidos y elegidas en función de sus especialidades y formación para aportar a la comisión sus conocimientos y dinamizarlas.
- La persona coordinadora de cada comisión, organiza las reuniones, puntos a tratar y actuaciones trimestrales. Así como la realización de las actas de cada reunión llevada a cabo.
- Todas las comisiones se reunirán un día al mes.
- Habrá coordinación con el equipo directivo y los coordinadores de las comisiones para poder llevar adelante las aportaciones y acuerdos.
- Estos acuerdos deben ser transmitidos por la persona responsable en el siguiente ciclo

y puestos en práctica por todos los ciclos.

- Al inicio de curso se establecerán las distintas actuaciones que llevarán adelante las comisiones y en cada reunión se añadirán las diferentes actuaciones para poder realizar a final de curso una memoria que nos ayuda a hacer el PAM el siguiente curso. En la medida de lo posible dejaremos el PAM realizado en el mes de julio.
- La asistencia por parte del claustro a la comisión a la que pertenezca es de carácter obligatorio suponiendo una falta no justificada la no asistencia.

### **3. NORMAS BÁSICAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO**

#### **5.1. HORARIOS DEL CENTRO**

##### HORARIO GENERAL DEL CENTRO

Es de 9:00 a 17:00.

##### HORARIO LECTIVO

Es de 25 horas semanales y se distribuye de la siguiente forma:

- De octubre a mayo, de lunes a viernes de 9:00 a 14:00
- En septiembre y junio son todos los días de 9:00 a 13:00

##### HORARIO DEL PATIO

El tiempo de patio de Educación Primaria es de 30 minutos diarios, el de Educación Infantil de 45 minutos.

El horario general del patio es de:

- De lunes a viernes de 11:15 a 11:45, de Octubre a Mayo.
- En septiembre y junio se de 11:10 a 11:40

##### HORARIO DEL COMEDOR

1. De octubre a mayo, es de lunes a viernes de 14:00 a 15:30 para el segundo turno y de 13:50 a 15:15 para el primer turno.
2. En el mes de septiembre y junio será todos los días de 13:00 a 14:30 para el segundo turno y de 12:50 a 14:15 para el primer turno.

## HORARIO DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y SERVICIOS COMPLEMENTARIOS

- Actividades por la tarde de 15:30 a 17:00 para el segundo turno y de 15:15 a 16:45 para el primer turno. De octubre a mayo.

### HORARIO DEL PERSONAL DOCENTE Y ORIENTADOR/A

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

### HORARIO DE LOS EDUCADORES

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

### HORARIO DEL PERSONAL DEL COMEDOR ESCOLAR

2. El horario de los monitores/as se ajustará a la necesidad del servicio de atención al alumnado y de preparación del comedor.

## 5.2. ASISTENCIA AL CENTRO, AUSENCIAS Y RETRASOS

### LA ASISTENCIA EN EL CENTRO ES OBLIGATORIA

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

### RETRASOS

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

### RETRASO EN LA INCORPORACIÓN EN EL CENTRO

La puntualidad no sólo es necesaria para el adecuado aprovechamiento de las clases, sino también por trabajar hábitos de carácter colectivo de respeto a los demás.

Los alumnos llegarán al centro en las debidas condiciones de higiene y con el material de trabajo necesario.

Una vez comenzada la jornada escolar, se recomienda que el alumnado no entre ni salga del centro. Si por algún motivo el alumnado debe entrar o salir de la escuela, lo comunicará debidamente al tutor/a.

Los familiares que vengan a llevarlos y/o recogerlos tendrán que firmar un justificante de entrada o salida según el caso.

Durante las horas de clase, no se permitirá la entrada en las aulas a personal no autorizado por la dirección, ni visitas de padres/madres/tutores/as al profesorado, salvo urgencias de gravedad.

Por el contrario se permitirá el acceso de personas que por motivos justificados y a petición de los docentes, padres y madres, AMPA u otras entidades, tengan el visto bueno previo de la dirección del centro. Éstos se identificarán en la entrada.

1. Se considera retraso en la entrada cuando el alumnado llega al aula a las 9'10.
2. En caso de retraso, la familia acompañará por la puerta principal al alumno/a dentro del recinto escolar y registrará en el libro de retrasos la hora de entrada. Las familias tendrán que esperar con el alumno/a a que éste pueda acceder a las aulas a que un miembro del personal educativo pueda hacerse cargo de él o ella.
3. En caso de que no venga acompañado, se avisará a la familia, por si no son conocedores, y para conocer las causas del retraso. Se le comunicará la necesidad que venga acompañado, ya que al ser menor, puede considerarse un indicador de desprotección del menor.

#### RETRASO EN LA RECOGIDA DEL ALUMNADO DEL CENTRO

1. Se considera retraso de recogida cuando han pasado cinco minutos desde el fin de las actividades lectivas o extraescolares.
2. En el caso de retrasos en la recogida se seguirá el siguiente protocolo:
  - Se llamará a la familia a los teléfonos que hayan comunicado al inicio del curso escolar.
  - Si hay respuesta, cuando vengan a recoger al alumnado se le comunicará formalmente la obligación de recoger puntualmente al alumno/a.
  - Si no hay respuesta, se comunicará a la policía para que colaboren en la localización de los familiares.

#### PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE LOS RETRASOS DE INCORPORACIÓN EN EL CENTRO O DE RECOGIDA POR PARTE DE LAS FAMILIAS

1. Los retrasos se registrarán en la aplicación de ITACA a cargo del/de la tutor/a diariamente.
2. En el tercer retraso leve el/la tutor/a se reunirá con la familia para indicarle la necesidad de asistir puntualmente al centro o de recogerlo dentro del horario del centro establecido y previamente comunicado.
3. Si esta situación no se resuelve después de esta reunión, se informará al equipo directivo formalmente, para que a partir del tercer retraso leve después de la reunión convoque oficialmente a la familia para que reconduzca la situación y se le informará que desde entonces computará como falta de asistencia no justificada. Además se le

informará que es un indicador por el que puede realizarse un comunicado de atención socioeducativa para valorar posibles situaciones de desprotección con cargo a los servicios sociales.

4. Los retrasos persistentes y/o graves en la recogida del alumnado serán comunicados a servicios sociales, fiscalía y en la conselleria de educación vía PREVI y se registrarán en el registro central del centro, y podrán ser tenidos en cuenta como indicadores de una posible situación de desprotección del menor.

### CONTROL DE AUSENCIAS DEL ALUMNADO

1. El/la tutor/a será el encargado/da de registrar diariamente las ausencias del alumnado en ITACA.

2. Este registro permitirá que las familias sean conocedoras de este hecho desde el primer día y puedan justificar sus motivos.

3. Desde el primer día que falta, la familia comunicará por ITACA al tutor/a el motivo de la ausencia con una correcta justificación de la falta, en caso de no hacerlo y transcurridos cinco días se considerará falta no justificada.

4. Los justificantes de las ausencias serán custodiados durante todo el curso por el/la tutor/a.

5. Mensualmente la jefatura de estudios comprobará el alumnado que presente faltas no justificadas y en caso de presentar un porcentaje de ausencias no justificadas indicado como leve se iniciará el protocolo de absentismo, que empezará con una reunión convocada por el/la tutor/a con la familia donde se le insistirá en la necesidad de justificar las faltas documentalmente y de asistir a la escuela con regularidad.

6. Si persisten las ausencias no justificadas, se convocará una segunda reunión donde la dirección de estudios comunicará a la familia, que se incorpora al alumno/a en el programa de absentismo municipal de los servicios sociales de Los Montesinos.

7. Mensualmente se comunicará a servicios sociales el porcentaje de faltas del alumnado incorporado en el programa.

### CASO DE AUSENCIA PREVISTA PROLONGADA

1. La familia tiene la obligación de comunicar en secretaría del centro una ausencia prolongada de un/a alumno/a por motivos familiares, por cuestiones laborales y/o por

viajes personales.

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

### AUSENCIA DEL CENTRO PARA RECIBIR SOPORTES EXTERNOS

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

### **5.3. ENTRADAS Y SALIDAS DEL CENTRO EDUCATIVO**

El recinto escolar permanecerá cerrado fuera del horario de entradas y salidas.

#### **Entrada Infantil:**

El alumnado entrará por la puerta de acceso al aulario de infantil de la calle Maestro

Fidel Gómez y se irá incorporando a su aula de referencia.

### **Salida Infantil:**

El alumnado será recogido por sus familiares en la puerta de acceso al aulario de infantil a las 14 horas.

El alumnado de infantil sólo podrá ser recogido por sus progenitores legales o autorizados mayores de 16 años que lleven consigo el carnet de recogida.

### **Entrada Primaria:**

El alumnado entrará por la puerta de acceso al patio de primaria de la calle Pueblos de Europa, y se dirigirá a su fila donde estará el tutor/ra o maestro especialista esperando.

### **Salida Primaria:**

El alumnado saldrá en hilera a las 14:00 horas acompañado por el tutor/a y/o maestro/a especialista.

Una vez terminadas las actividades escolares el alumnado está obligado a abandonar el recinto escolar si no existe un motivo justificado (comedor).

### **Recogida del alumnado**

En las salidas, al finalizar el horario lectivo, sólo podrán salir solos aquellos alumnos que tengan la autorización firmada por los padres.

El alumno/a que no la tenga debe ser recogido por los padres/tutores o familiar autorizado.

Si viniera una persona desconocida es necesario avisar con antelación por parte de la familia a los tutores y tutoras o tener el carnet de autorización de recogida.

Las familias bajo su responsabilidad podrán autorizar a menores de edad a la recogida del alumnado matriculado en el centro siempre con autorización firmada.

En los casos de No convivencia se atenderá a la normativa vigente Resolución de 14 de febrero de 2019, de la Secretaría Autonómica de Educación por la que se dictan instrucciones para aplicarlas a los centros docentes sostenidos con fondos públicos de enseñanzas no universitarias de la Comunitat Valenciana ante varios supuestos de no convivencia de los progenitores por motivos de separación, divorcio, nulidad matrimonial, ruptura de parejas de hecho o situaciones análogas.

## **Entradas y salidas los días de lluvia**

Los días de lluvia, la entrada será a las 9 horas y una vez abiertas las puertas el alumnado puede acceder al aula sin tener que hacer hilera. A la hora de recogerlos en el caso de lluvia intensa los familiares podrán acceder hasta las puertas de los aularios.

## **5.4. NORMAS SOBRE EL PATIO**

### **VIGILANCIA DE PATIO**

1. La jefatura de estudios establecerá los turnos de patio y la distribución del alumnado y personal educativo y establecerá las sustituciones pertinentes para asegurar la correcta vigilancia del alumnado durante ese tiempo.
2. Los profesores que vigilan el tiempo de patio estarán siempre a la vista del alumnado.

### **USO DEL PATIO**

1. Durante el tiempo de patio no permanecerá ningún alumno en los pasillos ni en las aulas si no se queda también el correspondiente tutor/a, maestro o monitor responsabilizándose de él.
2. Durante el recreo el alumnado de primaria utilizará los servicios exteriores.
3. El alumnado se distribuirá por las diferentes zonas de patio que se hayan establecido según el horario y distribución acordados al inicio de curso.
4. Para evitar conflictos, no se permite que el alumnado lleve balones o juguetes de sus casas.

El centro proporcionará el material necesario. En caso de que lleven balones o juguetes se les retirará y sólo se les devolverá una vez terminada la jornada con presencia de los responsables de los alumnos.

5. En ningún caso se podrá jugar a juegos violentos o peligrosos.
6. Está expresamente prohibido subirse o colgarse en las cestas y porterías o subirse a las tapias, paredes o rejas.
7. Una vez que se ha salido al patio, los alumnos/as no podrán entrar en el edificio sin permiso.
8. No se puede lanzar ningún papel o envoltorio, comida, etc., ni en el patio ni en el edificio. Si cae algo, la persona a la que se le ha caído debe recogerlo.

## MATERIAL DE PATIO

1. El centro facilitará material de patio por zonas y niveles.
2. Cada aula deberá tener responsables del material para sacarlo, recogerlo y para guardarlo en el sitio indicado.
3. El material de juego puede ir cambiándose a lo largo del curso, gracias a las propuestas que el alumnado transmita a sus tutores/as.

## FINALIZACIÓN DEL PATIO DE PRIMARIA

1. Cuando termine el patio, el/la tutor/a o maestro especialista que esté vigilando la zona, será el encargado de comprobar que el material de juegos está todo dentro de las cajas y que el patio ha quedado en condiciones de limpieza sin restos de papeles, envoltura, zumos y botellas. Cada día una clase se encargará de recoger los restos que queden por el patio.
2. Una vez haya quedado todo en condiciones se realizará el regreso a las aulas.
3. Habrá que subir por las escaleras habituales y controlar las filas.

## LUGAR PARA GUARDAR EL MATERIAL DE PATIO

1. Se habilitará una zona cerca de la salida al patio para guardar el material.
2. Cada aula o nivel será responsable de coger el material y devolverlo al sitio indicado.
3. Cuando un material falte habrá que comunicarlo al responsable de patio para que éste pueda reemplazarlo.

## **5.5. USO DE LOS MEDIOS DE DIFUSIÓN**

1. El centro tendrá una página web alojada en los espacios proporcionados por la conselleria <https://portal.edu.gva.es/virgendelpilar/> así como un tablón de anuncios interior donde será necesario publicar lo que determine la conselleria competente y los órganos de gobierno.

Corresponde a la Secretaría del Centro su gestión y organización.

2. En la sala de profesores también habrá un tablón reservado para la información de tipo sindical.
3. Se creará y mantendrá un canal público y unidireccional por mensajería instantánea, de comunicaciones de noticias y novedades de la escuela y educación general, siempre

que lo apruebe el Consejo Escolar del Centro. La gestión y organización corresponderá al equipo directivo.

4. El canal de comunicación entre familia y tutorías será el email corporativo y/o la web ITACA FAMILIAS.
5. El equipo directivo hará uso de la aplicación de ITACA FAMILIAS para comunicaciones individuales o grupales.
6. Para cualquier queja, sugerencia, reclamación o felicitación las familias pueden usar el correo corporativo del centro, o documento escrito entregado en mano en secretaría, no se aceptará la vía telefónica para este tipo de comunicaciones.
7. En las diferentes aulas y niveles también podrá crearse un canal de comunicación unidireccional por Telegram u otra fuente autorizada con las familias; para avisos, urgencias o recordatorios que afectan al grupo aula.
8. Habrá un tablón de anuncios para la asociación de familias del alumnado, que serán los encargados de su gestión.
9. Las convocatorias de las reuniones se realizará a través del correo corporativo.
10. Para recordatorios, avisos o urgencias del equipo docente, se utilizará el grupo de mensajería instantánea del centro, el correo corporativo y la pizarra de la sala de maestros.

## 5.6. USO DE ITACA

1. Todas las familias del centro deben estar dadas de alta en la aplicación de gestión de ITACA.
2. Esta aplicación se utilizará por parte de la escuela para:
  - Comunicar las faltas y retrasos del alumnado.
  - Justificar las faltas y retrasos del alumnado por parte del/de la tutor/a cuando la familia haya justificado de que la ausencia y/o retraso se justifica.
  - Comunicar trimestralmente las informaciones sobre el proceso educativo del alumnado en las familias.
3. Además, podrá ser utilizada por parte del centro o por el profesorado para enviar comunicados específicos por cuestiones educativas, organizativas y/o incidencias.

## 5.7. SEGURIDAD EN EL CENTRO EDUCATIVO

### NORMAS SOBRE MEDIDAS DE EMERGENCIA

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

### NORMAS EN CASO DE ROBOS

1. En caso de robo en el centro, se interpondrá la denuncia pertinente en el cuartel de la Guardia Civil de San Miguel de Salinas y se informará a la dirección territorial y al ayuntamiento de Los Montesinos para el seguro pertinente.

### NORMAS SOBRE EL CIERRE DE LAS INSTALACIONES DEL CENTRO

1. El conserje será el encargado de asegurar que las puertas de salida del centro quedan cerradas, sin el candado, para facilitar la entrada y salida del alumnado de extraescolares y del personal de limpieza.

Al finalizar la jornada, el personal de limpieza cerrará debidamente las puertas del centro y las rejas del recinto.

### PERMANENCIA EN EL CENTRO FUERA DE HORARIO LECTIVO

El alumnado que no realiza actividades extraescolares no podrá permanecer en el recinto escolar fuera del horario lectivo y quienes realizan actividades extraescolares tendrán que quedarse a cargo del monitor correspondiente.

## 5.8. DATOS DEL ALUMNADO Y DE LAS FAMILIAS

### ACTUALIZACIÓN DE DATOS

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

### LOCALIZACIÓN DE LAS FAMILIAS

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

## ALTA EN WEB FAMILIAS ITACA

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

## PROTECCIÓN DE DATOS

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

## NORMAS SOBRE COMUNICACIÓN DE LA NO-CONVIVENCIA

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

## **5.9. USO DE IMÁGENES POR PARTE DEL CENTRO**

1. Al inicio de curso las familias firmarán un consentimiento para permitir la utilización de imágenes de las actividades educativas realizadas en el centro o fuera de él por parte del centro para difusión del trabajo que en la escuela se realiza.
2. Las imágenes podrán ser utilizadas en los canales oficiales de la escuela siempre que exista la citada autorización.

## **5.10. NORMAS SOBRE ATENCIÓN SANITARIA**

1. Al principio de curso, se solicitará a las familias que informen de la situación de salud de sus hijos/as, especialmente si padecen alguna enfermedad crónica.
2. En caso de necesitar medicación se aportará al centro junto con el anexo de autorización para su administración. Será la familia la encargada de verificar las fechas de caducidad de los medicamentos.
2. Cuando se realice la matriculación en el centro, será necesario facilitar copia del SIP

del alumnado.

3. Además se le recordará a las familias que siempre debe estar operativo en los teléfonos de contacto que hayan facilitado.

### URGENCIAS ESCOLARES

1. Ante una urgencia que denote evacuación o confinamiento, será necesario ejecutar el plan de autoprotección escolar del centro.

2. Si se produce un accidente grave de un/a alumno/a, se hará cargo el tutor/a, en caso de no ser posible, lo hará otro profesor/a. Se avisará a la familia en primer lugar y al servicio urgencias, si es de extrema gravedad o no es posible contactar con la familia.

3. En caso de accidente o de pequeñas heridas durante el tiempo de patio, los maestros que vigilan el patio se encargarán de realizar el cuidado.

4. En caso de accidente durante la jornada escolar y si existe la menor sospecha que las heridas o golpes pueden ser importantes, los citados maestros o el tutor/a avisarán telefónicamente a la familia para que ella decida si deben llevar al alumno o alumna a un centro médico. En el caso de sospecha de gravedad se llamará al teléfono 112.

4. Una persona adulta de la escuela permanecerá con el alumno hasta que la familia haga acto de presencia si la situación del alumno le imposibilita estar en clase.

### ENFERMEDADES

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

2. En caso de infección por parásitos, el progenitor del alumno o alumna deben comunicarlo al centro y realizar las actuaciones necesarias para que el alumno o alumna quede libre de la plaga. El centro informará al resto de compañeros de las prevenciones a tener. Durante el período que dure la desinfección el alumnado afectado permanecerá en su casa.

3. Como norma general, el profesorado no administra medicación al alumnado. Las familias deben respetar esta norma y adaptar la medicación al horario lectivo siempre que esto sea posible. En casos excepcionales, se permitirá que algún familiar administre medicamentos indispensables.

4. En el caso excepcional y de estricta necesidad de que las medicaciones sean suministradas en el centro escolar, el equipo directivo y el equipo educativo deberá ser conocedor de ésta situación y será necesario hacer un registro de todo el alumnado que por circunstancias especiales tenga o pueda tomar medicamento durante el horario lectivo. En este registro debe hacerse constar la autorización familiar, la prescripción médica y la ubicación exacta del medicamento.

#### **PAUTAS A SEGUIR ANTE PROBLEMAS DE SALUD PÚBLICA**

Ante los problemas que puedan ocasionar problemas de salud pública para los demás (piojos, gripe, sarampión, varicela, escarlatina, fiebres altas...) el centro actuará del siguiente modo:

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

#### **5.11. NORMAS SOBRE LA EVALUACIÓN Y CUSTODIA DE LOS INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN**

1. Corresponde al centro, en la figura del profesorado, la responsabilidad de custodiar a los instrumentos de evaluación hasta el final de la primera evaluación del curso siguiente.
2. Si alguna familia quiere consultarlo, lo hará solicitándolo dentro de la atención tutorial.
3. Los instrumentos de evaluación no saldrán del centro.

## INFORMACIÓN SOBRE LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO

1. A lo largo del curso se informará del proceso de enseñanza y aprendizaje en 2 momentos:

**Para Primaria.** En febrero y junio, esta última coincidirá con la evaluación final.

**Para Infantil.** En febrero y junio, esta última coincidirá con la evaluación final.

2. Para informar a las familias de la evaluación del alumnado se utilizará la aplicación de ITACA.

## LA DECISIÓN DE NO EVALUAR A UN ALUMNO DE RECIENTE INCORPORACIÓN

1. Esta decisión se tomará por parte del equipo docente durante la sesión de evaluación pertinente, siempre que el tutor/a lo plantea y podrá adoptarse de forma colegiada siempre que no haya suficientes elementos objetivos para evaluar al alumno/a y siempre pensando en el beneficio del alumnado.

ORDEN 20/2019, de 30 de abril, de la Consejería de Educación, Investigación, Cultura y Deporte, por la que 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. Art.17

## PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIÓN DE CALIFICACIONES

LA ORDEN 32/2011, de 20 de diciembre, de la Conselleria de Educación, Formación y Empleo, establece el procedimiento de reclamación de calificaciones, promoción y obtención del título.

Se determina que:

1. El alumnado, y sus representantes legales si es menor de edad, pueden presentar una reclamación por escrito por registro de entrada en la secretaría del centro dirigido a la dirección del centro cuando no estén conformes con las decisiones sobre evaluación y promoción realizadas.

2. El plazo para la presentación de la reclamación escrita será de tres días hábiles a contar al día siguiente de la comunicación oficial de la calificación objeto de la reclamación.

3. En el plazo máximo de dos días hábiles desde la recepción de la reclamación, se constituirá el órgano que la instruirá, el cual actuará de forma colegiada para estudiar y elaborar el informe relativo a los hechos, actuaciones, valoración de la correcta

aplicación de los criterios de evaluación y de la adecuación de la prueba, rectificación o ratificación de las decisiones de evaluación adoptadas y propuesta de medidas correctoras, en su caso.

4. El órgano instructor estará compuesto por:

- a) La jefatura de estudios del centro.
- b) El tutor o tutora de los alumnos que reclaman, o cuyos representantes legales hayan reclamado si es menor de edad.
- c) El/la coordinador/a del equipo docente del curso afectado en el que se haya producido la reclamación.
- d) Dos maestros/as designados por la dirección, preferentemente con atribución docente en la materia objeto de la reclamación.

5. El órgano instructor dispondrá de dos días hábiles, a partir del día en que haya sido convocado por la dirección del centro para el estudio de la reclamación, y elaborar el informe pertinente.

6. La dirección del centro dispondrá de dos días hábiles para dictar resolución expresa y notificarla a las personas interesadas, contados desde la recepción del informe emitido por el órgano instructor de la reclamación transcurrido el plazo para que sea emitido.

## **5.12. NORMAS SOBRE LA ATENCIÓN A LAS FAMILIAS**

1. Se debe respetar las horas de atención de cada profesor/a, aspecto que se comunica al inicio de curso.
2. Como norma general el horario de atención del profesorado es el lunes de 14:05 a 15:00
3. Si es necesario facilitar información urgente a los docentes, es necesario utilizar el email corporativo de los docentes o a través de ITACA FAMILIAS, y no entrar dentro del edificio ni interrumpir el comienzo de la jornada escolar. El horario para comunicarse mediante ITACA o correo corporativo con los tutores o tutoras será de 9 a 17 horas.
4. El profesorado dentro del horario lectivo debe atender y hacerse cargo de sus alumnos, por tanto no atenderá a los progenitores o tutores legales que quieran transmitir cualquier información, pregunta o duda.

## ACTA Y ASISTENCIA A LAS REUNIONES

1. Cuando exista una reunión con las familias se redactará un acta con los temas tratados y los acuerdos. Que firmarán los presentes.
2. Si la familia no quiere hacerlo, se indicará en el acta este hecho.
3. Si una familia no acude a una reunión que ha sido previamente convocada o se retrasa de la hora en la que ha sido convocada, se levantará acta de este hecho. La familia habrá de esperar que desde la tutoría se la convoque de nuevo.

## REUNIONES TUTORIALES

1. A lo largo del curso se convocará mínimo una reunión grupal de inicio de curso y dos más coincidiendo con el segundo y tercer trimestre, prescriptivas, de acuerdo con el Plan de Acción Tutorial y normativa vigente.
2. La asistencia a la misma es obligatoria para las familias, se pasará lista de los asistentes, para favorecer la colaboración y la implicación con el centro educativo.
3. Si alguien por causas justificadas no puede asistir, deberá comunicarlo a los tutores.
4. Desde tutoría se convocarán las reuniones semanalmente para todas las familias, al menos dos reuniones anuales.

## JUSTIFICANTE DE ASISTENCIA

1. El centro facilitará un justificante de asistencia a las familias que lo soliciten cuando hayan asistido a una reunión en el centro.
2. El responsable de emitir este justificante será la dirección del centro.

## ATENCIÓN DEL EQUIPO DIRECTIVO

1. Al principio del curso se facilitará el horario de atención del equipo directivo.

## CITA PREVIA

1. Es recomendable pedir cita previa, indicando tema y facilitando un teléfono de contacto para ser atendido en secretaría y con el resto del personal educativo del centro.
2. Cualquier reclamación, queja, ruego, sugerencia o felicitación, las familias la realizarán por escrito a través del correo corporativo del centro [03002470@edu.gva.es](mailto:03002470@edu.gva.es) o bien se entregarán escrito en mano a secretaría.

El centro dará registro de entrada a la instancia presentada y le facilitará copia de éste

registro a la familia.

El centro dará respuesta formal a la citada instancia una vez se resuelva.

### **5.13. USO DE LOS ESPACIOS ESCOLARES**

1. Por los pasillos y escaleras se debe ir caminando, sin jugar, correr y avanzar manteniendo silencio.
2. No está permitido llamar dentro del edificio ni hablar a voces. Se procurará en todo momento mantener y respetar un buen ambiente sonoro para hacer posible el estudio y el trabajo de los miembros de la comunidad educativa.
3. El alumnado no entrará en las aulas sin acompañamiento de un responsable.

### **RESPONSABILIDADES EN MATERIALES E INSTALACIONES**

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

### **NORMAS DE USO DE LOS SERVICIOS**

1. Los lavabos son las dependencias a las que más limpieza y atención se les prestará. Solo deben usarse para los fines propios y no deben ser lugar de reunión ni de tertulias ni de juegos.
2. Se procurará habituar al alumnado a aguantar el horario de las clases sin acudir al servicio hasta la hora del patio o en el cambio de clases (con excepciones justificadas o casos de urgencia). Se evitará la salida de más un alumno/a a la vez.
3. Los servicios de la primera y segunda planta que corresponden a primaria, solo se utilizarán durante el horario lectivo (si los alumnos se encuentran dentro del edificio), entre clases o para necesidades urgentes, a criterio de cada profesor/a según las edades de los alumnos/as.

4. También se procurará habituar al alumnado a acudir a los servicios durante el descanso y previamente a las entradas en las clases con tiempo suficiente para evitar aglomeraciones.
5. Los servicios del patio deben ser utilizados durante todo el tiempo de recreo, nunca cuando ya haya sonado la señal de regreso a las clases.

### SALAS Y ZONAS DE USO COMÚN

1. Estas salas son el aula de informática, la biblioteca, el comedor, la sala de profesores, el auditorio, los pasillos, pistas deportivas, gimnasio y zonas de recreo.
2. Las salas de uso común deben dejarse de la mejor manera posible cuando se abandonan después de usarlas, procurando airearlas, evitando arrojar cualquier cosa al suelo y dejando las sillas y mesas ordenadas.
3. En el inicio de curso se establecerá un horario de utilización de algunas de las salas y zonas de uso común al que deberá atenderse todo el personal del centro.
4. Para la utilización de cualquier sala de uso común no prevista en los horarios, deberá pedir la autorización del profesor que debería utilizarla en ese momento.

### ENTRADAS Y SALIDAS

1. Siempre se accederá y saldrá por las mismas puertas, ya adjudicadas a infantil y primaria, tal y como se indica en el punto 5.3 de este documento.
2. Los/las tutores/as o especialistas serán los encargados de subir y bajar las filas como norma general.
3. Las entradas y salidas de las aulas y del centro se realizarán de forma correcta, caminando, sin jugar, en silencio o hablando en tono de conversación, respetando el espacio vital de las demás personas, cediendo el paso si es necesario y evitando carreras, gritos y empujones por los pasillos y escaleras, con el acompañamiento de un adulto responsable.
4. Se pondrá especial interés en respetar, sin interrumpir, las subidas y bajadas del alumnado más pequeño, debiendo esperar, para iniciar o continuar la marcha.
5. Los maestros, acompañarán a sus/as alumnos/as en los desplazamientos durante el horario escolar, teniendo en cuenta que, en ningún caso, el alumnado debe bajar, subir o cambiar de aula solo.
6. Es necesario levantar las mochilas y carteras de carro al bajar y subir las escaleras, evitando dar golpes con ellas en los escalones.

7. Asimismo se debe llevar cuidado con estas mochilas para no golpear a nadie con ellas al andar y evitar caídas o accidentes.

### UBICACIÓN DE LAS AULAS

1. En la medida de las posibilidades las aulas del mismo nivel deben poder estar lo más juntas posibles, este hecho facilita la atención a posibles imprevistos y urgencias, y trabajo globalizado entre los niveles.
2. Por tanto, las aulas serán siempre las mismas durante el nivel. Esto además permite no haber de desplazar material entre aulas a fin de curso.

### **5.14. NORMAS SOBRE MATERIAL ESCOLAR**

1. El alumnado debe venir todos los días con el material necesario para el desarrollo de las actividades escolares.
2. La escuela informará al inicio del curso sobre el material necesario para el curso por los canales de difusión establecidos.

### **5.15. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES**

1. Estas actividades deben ser accesibles para todo el alumnado, no deben discriminar a ningún miembro de la comunidad educativa y no deben tener ánimo de lucro.
2. Son organizadas y realizadas por el centro, por asociaciones colaboradoras o en colaboración con corporaciones locales y deben realizarse con la participación de toda la comunidad educativa.
3. Estas actividades deben incluirse en la PGA anual del centro. En caso de que alguna actividad no haya sido incluida en la PGA y se considera de interés su realización, será necesario que el Consejo Escolar apruebe la realización de ésta.

### ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

1. Todas las actividades complementarias que se realizan y comportan una salida al exterior tendrán una programación especial, donde quedan reflejados los objetivos, precio, horario, observaciones...
2. Las autorizaciones para la realización de estas actividades deben entregarse dentro del tiempo que se indique en ésta. No hacerlo dificultará, y posiblemente impida, la asistencia a la actividad del alumnado.
3. Las actividades que comporten un gasto económico tendrán que abonarse dentro del tiempo que se indique en la comunicación de la actividad, hacerlo posteriormente

dificultará y posiblemente impida la asistencia a la actividad.

4. Todas las autorizaciones respetarán el modelo del centro que se repartirá al inicio del curso escolar.
5. Se llevarán a cabo con el 50% de asistencia.

#### ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES REALIZADAS EN EL RECINTO ESCOLAR FUERA DE HORARIO LECTIVO

1. Para la correcta organización e inicio de las actividades extraescolares, las familias firmarán las peticiones de actividades extraescolares a lo largo de la primera quincena de septiembre. Se publicitará el plazo para la presentación de la solicitud con los medios de comunicación usados en el centro. La finalidad es poder organizar correctamente las actividades y disponer del suficiente tiempo para los contratos de las monitoras.
2. Las familias harán entrega en secretaría de la hoja de petición de participación en la actividad, siguiendo el modelo entregado y la fecha indicada. Cualquier demanda fuera del plazo indicado quedará en lista de espera, si es que la ratio ya está completa.
4. Podrán aceptarse nuevas demandas al iniciar el nuevo trimestre, aunque éstas estarán sometidas a la valoración y posterior aceptación o no, si esto significara cambio en las ratios de monitores/as y por tanto, cambio en los contratos.
5. Las familias podrán avisar, al tutor/a, hasta las 9:30, máximo, de cualquier cambio que deba producirse ese día en las actividades extraescolares y/o comedor, respecto al NO uso de las actividades.

Por otra parte, si se trata de un cambio en el que SÍ debe hacerse uso de comedor y/o extraescolares y éste está debidamente justificado, será necesario que se realice la petición siguiendo el modelo de autorización de actividades extraescolar y se entrega firmada en el despacho de secretaría, al menos 48 horas antes y esperando respuesta del centro.

En ningún caso se aceptará que sean los propios alumnos quienes indiquen al responsable de las actividades que van a quedarse en el centro sin autorización familiar.

6. Las familias deben tener siempre un teléfono de contacto para estar localizadas en caso de necesidad. Deben también avisar de cualquier modificación que se produzca.
7. Las familias tendrán que esperar en la puerta de entrada a infantil para incorporar o recoger el alumnado a las 15:15 primer turno y 15:30 segundo turno. Ningún alumno/a podrá incorporarse pasada esta hora.

La hora de recogida al finalizar las actividades extraescolares se inicia a las 16:45 y el

recinto escolar debe quedar totalmente vacío a las 17 horas.

8. Durante la realización de las actividades extraescolares solo permanecerán en el centro los alumnos apuntados a las actividades.
9. El control de las puertas, entradas y salidas, durante el tiempo de realización de las actividades extraescolares quedará a cargo del responsable de éstas.
10. Los/las responsables de las actividades extraescolares tendrán que cuidar de los residuos que se generan, dejando siempre las instalaciones en las mejores condiciones.

## 5.16. CONVIVENCIA GENERAL

1. En el centro siempre se utilizará un lenguaje y actitud correctos por parte de todos y todas.
2. El alumnado deberá obedecer y respetar las indicaciones de cualquier maestro/a, educador/a, monitor/a o personal de administración y servicios del centro, independientemente de que sea o no profesor o profesora suyo.
3. El alumnado, y el resto del personal del centro hablarán de forma respetuosa a las personas a las que quieran dirigirse (o que se dirijan a ellos), observando las normas de cortesía propias de un centro educativo y de la sociedad en general. En cualquier caso todas las partes, evitarán expresiones y gestos de desagrado, rechazo, burla, etc. y las palabras insolentes o insultantes.

### IMPOSICIÓN DE MEDIDAS

1. A los/as alumnos/as que no cumplan las normas de convivencia, se les podrán aplicar las medidas correctivas contempladas en el presente documento, y en el DECRETO 195/2022, de 11 de noviembre, del Consell, de igualdad y convivencia en el sistema educativo valenciano.

En cualquier caso no pueden ser sancionados a permanecer a solas en los pasillos ni en cualquier otro sitio.

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

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

## ACTUACIÓN ANTE LAS INCIDENCIAS QUE PUEDEN OCURRER EN EL CENTRO

1. Si el alumno/a ha tenido un problema en la escuela, o alguna familia no está conforme con alguna norma de funcionamiento o actuación del centro, debe actuar de la siguiente manera:

- Pedir información verídica a su hijo/a.
- Hablar siempre con el tutor/a y/o con el maestro/a, educador/a, monitor/a implicado o responsable.
- Después, y no antes, hablar con el/la jefe/a de estudios o con el/la director si no ha quedado conforme o si lo considera conveniente.

2. Nunca se deben utilizar las redes sociales o emails para aclarar o discutir estos temas, ni debe ser utilizada para criticar o despreciar a terceras personas, ni criticar abiertamente las actuaciones del centro, además de tener cuidado con las informaciones que se comparten. Estos hechos pueden ser objeto de delito.

3. Será muy importante que:

- a.-En caso de insultos o de agresiones de compañeros a su hijo/a, acudir enseguida al centro, y no decirle nunca que agredan a ellos.
- b.- No justificar nunca ante sus hijos/as, las conductas agresivas, violentas, groseras.
- c.- Atender la mejora de las formas en la forma de estar y de relacionarse de sus hijos/as.
- d.- Mantener una actitud de diálogo y de respeto aunque existan diferencias de criterio entre nosotros.

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

## AUTORIDAD PÚBLICA

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

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

### **5.17. INCIDENCIAS CLIMATOLÓGICAS**

1. En días de lluvia extrema las puertas de acceso a la escuela se abrirán lo antes posible para que el alumnado pueda acceder al centro para protegerse.
2. Habrá que estar atentos a las indicaciones que faciliten los maestros/as.
3. El alumnado de primaria accederá directamente a las aulas, donde esperarán a los tutores/as. Los especialistas colaborarán en el control del acceso del alumnado.
4. Las familias de infantil acompañarán al alumnado hasta la puerta del aulario de infantil. De igual manera podrán acceder en la hora de la recogida en caso de lluvia extrema.
5. El profesorado de infantil se organizará según el protocolo acordado a principio de curso en ciclo.

### **TIEMPO DE PATIO**

1. La recomendación general es que el alumnado disfrute de su tiempo de descanso fuera del aula y del edificio, por tanto, siempre que sea posible el alumnado saldrá al patio.
2. En caso de condiciones muy adversas el alumnado permanecerá en el aula acompañado por los tutores/as y/o especialistas. Jugando de forma más relajada. Por lo que no se permitirá correr ni gritar por dentro del aula.
3. Habrá que estar atento a la megafonía del centro, ya que si el timbre suena, indica que se considera que el alumnado puede salir al patio, pero también por si es necesario recortar el tiempo del patio, en caso que las condiciones climáticas hayan empeorado.

### **5.18 PARTICIPACIÓN DE LAS FALIMIAS, VOLUNTARIADO Y AGENTES EXTERNOS**

1. El centro puede establecer vínculos asociativos con diferentes redes de voluntarios, asociaciones culturales u otros agentes sociales previa autorización del Consejo Escolar de acuerdo con la normativa vigente para mejorar la oferta de las actuaciones educativas y promover la apertura del centro.
2. Estas actuaciones deben desarrollarse de acuerdo con el Proyecto Educativo del centro, los objetivos de los programas autorizados y las actuaciones determinadas en el

## Plan de Actuación Personalizados.

3. Estas personas o entidades colaboradoras prestan su tiempo de forma no regular y no tienen ningún vínculo laboral o profesional con el centro y no podemos sustituir personal que realiza tareas remuneradas.
4. La tipología de personas que pueden actuar en el centro bajo estos parámetros pueden ser:
  - Personal de entidades sin ánimo de lucro o del tercer sector.
  - Personal externo del ámbito privado o perteneciente a otros organismos o instituciones públicas.
  - Miembros de la comunidad escolar y del entorno cercano.
  - Voluntariado.
  - Asistencia personal a la dependencia.

## 5.19 USO DE LAS NUEVAS TECNOLOGÍAS

1. El tutor/a que haga uso del aula, si encuentra alguna anomalía o incidencia, rellenará la hoja de incidencias y se le pasará a la persona coordinadora TIC.
2. No dejar alumnos solos en el aula. En caso de tener necesidad de ausentarse es necesario que requiera la presencia de algún adulto.
3. Asignar el ordenador al alumno, la asignación debe realizarse preferentemente por todo el curso, de tal modo que el alumno siempre que sea posible utilice el mismo ordenador.

### UTILIZACIÓN DE LAS AULAS, DE LOS ORDENADORES, DEL MATERIAL INFORMÁTICO Y DE LA RED

1. No se permite comer ni beber dentro del aula.
2. Las manos deben estar limpias.
3. Antes de finalizar el turno, y siempre por indicación del/de la profesor/a, se dejará el trabajo, y se cerrará la sesión en los ordenadores.
4. Al terminar cada sesión, es muy importante apagar los ordenadores siguiendo las consignas de los programas para evitar pérdidas de información desconfiguraciones y averías.
5. Al terminar, se dejará en orden el material: mesas, sillas, pantallas, teclados, ratones,

auriculares... y se limpiarán todos los papeles y objetos ajenos al aula.

6. En caso de ser necesario la instalación de algún programa, éste debe ser de software libre, e informar y solicitarlo a la persona coordinadora TIC.
7. No se permite el uso de software no autorizado por el profesor, ni el uso de software propietario sin licencia adquirida por el centro.
8. No se permite el uso de software que pueda reducir el ancho de banda del conjunto de todos los usuarios, o que pueda atentar contra la seguridad de los sistemas.
9. No se permite la navegación en Internet de aquellas páginas no expresamente autorizadas por el profesor.
10. No se manipularán los ordenadores y/o sus periféricos ni se cambiará su configuración. Los desperfectos ocasionados por la utilización indebida o la manipulación serán considerados falta grave, serán sancionados y los responsables tendrán que asumir los costes económicos que se derivan.

#### USO DE LAS IMPRESORAS / FOTOCOPIADORAS

1. Imprimir sólo las páginas que se necesitan, preferentemente, en blanco y negro. Es necesario aprovechar la capacidad de imprimir a doble cara o más de una página por hoja.
2. Si la impresora no responde a la orden de impresión, debe comprobarse primero que está encendida y conectada al equipo y que la red de internet funciona. Si con todo esto no funciona, es necesario informar en conserjería. En ningún caso, se manipulará la impresora sin conocimiento.

#### AL TERMINAR LA SESIÓN, EL PROFESOR DEBERÁ...

1. Antes de salir del aula, es necesario verificar que se ha cerrado sesión en todos los ordenadores, monitores, y que la clase permanece ordenada.
2. Si hay incidencias, anotarlas en la hoja de incidencias, describiendo el problema.
3. A últimas horas de la mañana, deben dejarse bien cerradas las ventanas y puerta del aula de informática y las luces deben quedar apagadas.

#### APAGAR LOS EQUIPOS CUANDO NO SE ESTÁN UTILIZANDO

1. Todos los equipos digitales e informáticos deben permanecer apagados si no se están utilizando en ese momento. Este hecho alarga la vida de los equipos y es responsabilidad de quien ha utilizado el ordenador apagarlo.

## AL TERMINAR EL CURSO ESCOLAR

1. Los ordenadores y equipos digitales se desconectarán de los enchufes, los portátiles de las aulas se desconectarán y guardarán en el armario designado para este menester.

La persona coordinadora TIC se encargará de actualizar el inventario.

## **5.20 FUNCIONAMIENTO DEL BANCO DE LIBROS**

El banco de libros se encuentra ubicado en la sala de profesores. La recogida y donación de libros se lleva a cabo en el auditorio del centro.

Los libros se organizan en varias estanterías, agrupados por materias y clasificados por cursos.

El etiquetaje se realiza de la siguiente forma:

- 1) Se revisa el estado en el que se encuentra cada uno de los libros.
- 2) Además se realiza un registro por cursos y alumnado dónde queda reflejada toda la información referida a la catalogación.

El Programa de reutilización de libros de texto está coordinado por un/a profesor/a del centro. Los/as tutores/as serán responsables de recoger, durante el curso o a final de éste, los libros de cada uno de sus alumnos/as, evaluándolos de manera individual y anotando en un registro facilitado por el/la coordinador/a todas aquellas variaciones que se hayan podido dar.

Todos los libros que vienen seccionados por trimestres serán recogidos por los/as tutores/as cuando acabe el trimestre y llevados al banco de libros para su almacenamiento y posterior evaluación. En estas actividades participará el alumnado.

Los libros de texto correspondientes a este programa son propiedad del Centro.

Las familias los reciben como préstamo y los devuelven al final de curso para que puedan ser reutilizados.

Cada libro de texto cuenta con:

- El sello del centro.
- Una pegatina que identifica el número del libro.

Con el fin de velar por la conservación de los libros, y teniendo en cuenta la Orden 26/2016, de 13 de junio de 2016:

- Los libros se protegerán con cubiertas protectoras o forros. El forro será de plástico

transparente para permitir identificar el tipo de libro.

- No está permitido utilizar bolígrafos, rotuladores o fluorescentes para subrayar. Sin embargo, se tolerará el uso del lápiz, de manera muy suave, sin presionar y sin dejar marcas, para realizar subrayados dirigidos por el profesor o la profesora con el fin de enseñar a los/as alumnos/as a resaltar las ideas más importantes, siendo estrictamente necesario el borrado posterior al finalizar el trimestre o el curso.
- Las actividades se trasladarán al cuaderno de ejercicios, no se harán sobre el libro, aunque estos habiliten espacios para la realización de ejercicios.
- Al inicio de cada curso escolar los/as tutores/as explicarán las normas de conservación de libros a los/as alumnos/as.

Además de todo ello, los participantes en el banco de libros están obligados a:

- Hacer un uso adecuado y cuidadoso de los libros y de reintegrarlos en el centro, una vez finalizado el curso escolar o en el momento que cause baja en el centro.
- Reponer el material extraviado o deteriorado por mala utilización.

Se considera mal uso o deterioro del libro de texto:

- Realizar ejercicios en las propuestas de actividades.
- Escribir palabras y mensajes en cualquier formato.
- Hacer dibujos o poner pegatinas.
- Doblar las hojas para marcar los temas.
- Ensuciar las páginas con cualquier producto.
- Romper, arrugar o mojar cualquier hoja del libro.

En caso de deterioro o pérdida de algún libro, éste deberá ser repuesto por la familia. En caso contrario, la negativa supondrá la renuncia del alumno/a a participar en el programa de banco de libros para el curso siguiente.

## 5.21 FUNCIONAMIENTO DEL COMEDOR ESCOLAR

1. Durante el tiempo de comedor quedan vigentes todas las normas de organización, funcionamiento y convivencia del presente documento. Además, se aplicarán las específicas de este servicio que quedan redactadas en el Proyecto Educativo de Comedor y en el Plan Anual de Comedor.
2. Son de obligado cumplimiento las normas que rigen el centro en general,

considerando durante el tiempo de comedor a los monitores y monitoras equivalentes en autoridad al profesorado.

3. El incumplimiento de estas normas será corregido según la gravedad de la falta cometida, pudiendo llegar a suponer la pérdida de la plaza del servicio del comedor.
4. Las familias deben hacer un seguimiento de la actitud de su hijo, o hija, en el período de comedor.
5. El horario de comedor es en junio y septiembre de 12:50 a 14:15 primer turno, 13:00 a 14:30 segundo turno y de octubre a mayo de 13:50 a 15:15 primer turno y 14:00 a 15:30 horas segundo turno. De lunes a viernes.

### COMUNICACIÓN CON LAS FAMILIAS

1. En la comunicación con las familias se utilizará la APP del comedor para ver los menús diarios, la página web del centro y el canal de Telegram de la escuela, para información puntual.
2. Cuando se produzca una situación de incumplimiento de las normas del centro se informará con el modelo de comunicaciones del centro.
3. Las familias podrán avisar, hasta las 09:30, máximo, de cualquier cambio que se deba producir ese día en el servicio de comedor. El cambio debe estar debidamente justificado.

Si se trata de un cambio que signifique un aumento de ratio, la cual no estaba prevista inicialmente, habrá que esperar respuesta del centro.

### EL ALUMNADO DEBERÁ CUMPLIR

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

1. Asistir puntualmente cuando son avisados para entrar en el comedor.
2. Realizar en orden las entradas y salidas.
3. No desplazarse por el edificio escolar sin autorización expresa o sin ser acompañados por un monitor.
4. Respetar a todas las personas encargadas del funcionamiento del comedor, así como a todos los comensales.
5. Utilizar adecuadamente todos los utensilios del comedor (bandejas, cubiertos, mesas etc.).

6. No arrojar comida al suelo.
7. Intentar comerse toda la comida.
8. No levantarse del sitio sin permiso del monitor.
9. Estar en el patio en el sitio asignado.
10. Colaborar en las tareas que se le asignen.
11. Cumplir con las normas y rutinas tanto dentro como fuera del comedor.
12. Realizar las actividades educativas propias del proyecto educativo del comedor.

#### EL CENTRO DEBERÁ

1. Informar del menú mensual, publicándolo en los canales de difusión del centro y colgándolo en el comedor.
2. Informar sobre el comportamiento durante el tiempo de comedor a las familias implicadas.
3. Informar a las familias de los impagos y deudas que puedan existir a las familias y a la comisión del comedor del consejo escolar para tomar las decisiones oportunas.
4. Comunicar a la conselleria de educación las necesidades que pueda presentar el servicio.
5. Comunicar a la empresa del comedor cualquier incidencia o anomalía que pueda detectarse.
6. Elegir cada año la empresa encargada de dar servicio al comedor en el seno del consejo escolar después de valorar un mínimo de tres opciones.
7. Hacer todo lo posible para asegurar el funcionamiento del comedor.
8. Informar sobre el proyecto educativo del comedor a la comunidad educativa e incorporar el documento en la PGA del centro.
9. Elaborar el Plan Anual de Comedor.

#### EL RESPONSABLE DEL COMEDOR

1. Alcanzar las funciones de representatividad de organización y gobierno sobre la actividad del comedor.
2. Comunicar a la dirección formalmente las incidencias o problemas de convivencia

que se detectan.

3. Participar en la comisión del consejo escolar del comedor escolar, cuando se traten temas relacionados con el funcionamiento del servicio.

### EL PERSONAL DE COMEDOR

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

### TIEMPO LIBRE DEL ALUMNADO

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

### PRECIO DEL MENÚ Y ABONO DEL SERVICIO

1. Lo estipulado normativamente.
2. El cobro se realizará mensualmente, entre el 10 y el 12, a mes vencido.
3. Se podrá devolver el precio del menú diario siempre que se haya avisado de que no se hará uso del comedor escolar dentro del tiempo estipulado, antes de las 10:00 de la mañana, y siempre por causas justificadas.
4. No se devolverá la parte proporcional de mantenimiento del servicio si no hay u justificación formal de la ausencia.

### PROBLEMAS DE CONVIVENCIA

1. Las resolverá en primera instancia el/la monitor/a presente cuando existan conductas contrarias a las normas de convivencia en el Centro.
2. Se informará de las incidencias a los/las tutores/as del alumno o alumnas.
3. Si no es suficiente, si existe reiteración y/o la conducta es de gravedad deberá comunicarse a la responsable del comedor.
4. El régimen de aplicación de medidas para dar respuesta a las conductas que alteran la convivencia en el centro es el apartado 6 de este documento.

## CRITERIOS DE ADMISIÓN

- a) Alumnado beneficiario de ayuda asistencial de comedor.
- b) Alumnado cuyos padres o tutores legales trabajen, o, en el caso de familias monoparentales, que el padre, la madre, tutor o tutora tenga incompatibilidad de su horario laboral con el horario escolar del alumno. En este caso, para su justificación, deberá presentarse declaración jurada y certificación suficiente donde conste la incompatibilidad de horarios.
- c) Alumnado ordenado, de mayor a menor número de hermanos, según el número de hermanos y hermanas que están matriculados en el centro docente y para los cuales se desea utilizar el servicio de comedor.

En caso de empate, se realizará sorteo público entre las familias solicitantes, accediendo al servicio de comedor todos los hijos e hijas que pertenecen a la misma unidad familiar para los que se solicitó el servicio.

En el caso de existir listas de espera para utilizar el servicio de comedor, cualquier alumno/a que no asista al comedor durante más de dos semanas sin causa justificada causará baja del servicio, ofreciéndose esa plaza al siguiente en la lista.

- 4. El alumnado no fijo, podrá quedarse si previamente avisan y siempre que haya posibilidad y no implique aumento de monitores para el día o días concretos.

## FUNCIONES GENERALES DE LOS MONITORES/AS

- a) Atender y custodiar al alumnado durante la totalidad del tiempo de prestación del servicio de comedor escolar.
- b) Ir identificado convenientemente, con el vestuario adecuado, y con un aspecto que responderá a las normas de higiene requeridas por las características del trabajo.
- c) Mantener el orden y resolver las incidencias que pudieran presentarse, actuando según las normas establecidas en el presente Proyecto educativo de comedor.
- d) Prestar especial atención a la función educativa del comedor, principalmente a la adquisición de hábitos alimenticios y sanitarios, así como al desarrollo de actividades educativas contempladas en el Programa anual del comedor.
- e) Trasladar al comedor a todos los/as alumnos/as siguiendo las normas establecidas, pasando previamente por los servicios para las tareas del aseo personal y procurando que respeten las instalaciones y el material de las aulas de las que hacen uso durante el horario de funcionamiento del servicio.

- f) Colaborar con el alumno o la alumna cuando sea necesario para facilitar su alimentación en función de la edad o de circunstancias personales (pelar la fruta, partir la carne, eliminar espinas del pescado, etc.) sin que por ello se pierda de vista la necesidad de potenciar la autonomía en su alimentación.
- g) Enseñar al alumnado usuario a desenvolverse con corrección en la mesa, a manejar debidamente los cubiertos y la servilleta, a mantener una postura adecuada y cualquier otro hábito de comportamiento en la mesa.
- h) Controlar la utilización de un tiempo adecuado para las comidas, así como la ingesta de los alimentos por parte del alumnado, procurando que éstos coman adecuadamente.
- i) Prestar especial atención a los/as niños/as que presentan hábitos de alimentación no adecuados (no comen, juegan con la comida, rechazan algún tipo de alimentos, comen deprisa, etc.) e informar al encargado/a del comedor para tomar las medidas oportunas.
- j) Respetar en todo momento el Proyecto educativo de comedor y el Programa anual de comedor, así como al alumnado y al resto de personal tanto del servicio de comedor, como del centro en general.
- k) Hacer un uso adecuado de las instalaciones y del mobiliario del centro escolar.
- l) Tomar nota de todas las incidencias que se produzcan durante la comida y elaborar un informe para los padres siguiendo el modelo del centro.

#### OBLIGACIONES DE LAS FAMILIAS

1. Cumplimentar y firmar la ficha de comedor, el orden de domiciliación, la hoja de normas y la petición de uso de extraescolar, en su caso, al principio de cada curso escolar.
2. Hacer un seguimiento de la actitud de su hijo, o hija, en el período de comedor.
3. Realizar los pagos en los plazos establecidos.
4. No falsear los datos en cuanto a domicilio, teléfono, etc. y avisar de cualquier modificación.
5. Tener siempre un teléfono de contacto para estar localizado en caso de necesidad.
6. Los/las progenitores/as que deseen entrevistarse con el encargado de comedor deben de avisar con antelación en dirección. Indicando por escrito el motivo de la entrevista.
7. Dejar autorización escrita cuando deban recoger a sus hijos fuera de horario.

8. Justificar formalmente las ausencias del comedor escolar.
9. Comunicar al centro por escrito las posibles alergias, regímenes especiales o enfermedades de sus hijos/as mediante el correspondiente certificado médico.
10. Comunicar la baja si sus hijos no van a utilizar el comedor, para poder dejar la plaza vacante, en caso de haber lista de espera. Una vez presentada la baja, si se desea realizar uso nuevamente, es necesario hacer una nueva petición que no garantiza al 100% una plaza de comedor, siempre sometida a los ratios monitores-alumnado.
11. El incumplimiento de alguna de estas normas supondrá la baja de su hijo/a en el comedor.

## **5.22 CONFECCIÓN DE HORARIOS DEL ALUMNADO Y PERSONAL EDUCATIVO**

- 1.- En la confección de los horarios se ha tenido en cuenta el Real Decreto 157/2022 de 1 de marzo y el decreto 106/2022 de 5 de agosto de ordenación y currículum de la etapa de Educación Primaria, el Real Decreto 95/2022 de 1 de febrero y el decreto 100/2022 de 29 de julio de ordenación y currículum de la etapa de Educación Infantil así como las instrucciones de inicio de curso dictadas anualmente por la Consejería de Educación.
- 2.- La distribución de las sesiones de las diferentes áreas debe ser tratada por igual de tal forma que disponen de sesiones antes y después del patio. El horario lectivo semanal se programa en sesiones de 45 minutos.
- 3.- En el horario de Educación Física se han tenido en cuenta los ritmos biológicos del alumnado a la hora de asignar las diferentes sesiones.
- 4.- El horario de patio se realizará a mitad de la jornada lectiva, de 11:15 a 11:45 y durará como mínimo el tiempo normativamente estipulado (30 minutos en primaria y 45 en infantil)
- 6.- Equilibrar y posibilitar el uso de las instalaciones del patio por parte de los grupos de alumnos.
- 7.- Respetar la cantidad de sesiones y tiempos de cada área establecida por el Claustro y aprobada por el Consejo Escolar.
- 8.- Procurar en la medida de lo posible, que la primera hora en educación infantil y primero no coincida con especialidades o especialistas.
- 9.- Respetar la continuidad de los maestros-tutores con su grupo durante dos cursos escolares.

10. El horario del alumnado con NEAE (necesidades Específicas de apoyo educativo) no coincide con las especialidades de inglés, música, religión y Educación Física.
11. El equipo de orientación debe coincidir una sesión semanal para la coordinación del trabajo con el alumnado NEAE. Además se dedicará otra sesión semanal para la coordinación con las tutorías.
12. El equipo directivo debe coincidir una sesión semanal para la coordinación, planificación y seguimiento de los objetivos del centro.

#### CRITERIOS ELABORACIÓN HORARIOS PERSONAL

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

#### **5.23 PROCEDIMIENTO ANTE AUSENCIAS, BAJAS Y OTROS PERMISOS O LICENCIAS DEL PERSONAL EDUCATIVO**

Las condiciones de trabajo del personal docente no universitario se regulan por DECRETO 234/2022, de 30 de diciembre, del Consell, por el que se regulan las condiciones de trabajo del personal docente no universitario funcionarial que depende de la Conselleria de Educación, Cultura y Deporte.

1. El control de asistencia del profesorado será realizado por la jefatura de estudios, que registrará en ITACA las ausencias.
2. El profesorado deberá presentar en un tiempo máximo de 5 días el justificante formal

de la ausencia.

3. En caso de que un miembro del equipo educativo vaya a faltar, comunicará este hecho mediante el modelo oficial facilitado por el centro a la dirección de estudios con la mayor antelación posible y facilitará el trabajo que deba realizarse durante su ausencia.

#### CONTROL DE BAJAS, PARTES DE CONTINUIDAD, ALTAS Y PERMISOS Y LICENCIAS

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

#### ATENCIÓN AL ALUMNADO EN CASO DE AUSENCIA DEL PROFESORADO

1. En caso de ausencia del profesorado la jefatura de estudios establecerá y determinará las sustituciones pertinentes, que se publicarán en el tablón destinado para ello antes del inicio de la jornada escolar lectiva.
2. El profesorado deberá pasar por el tablón antes del inicio de la jornada para comprobar si está afectado y debe realizar alguna sustitución.
3. De las sustituciones la jefatura de estudios llevará un registro.
4. El profesorado que asumirá las sustituciones seguirá este orden de prioridades:

#### **EN EL CASO DE PRIMARIA**

En la medida de lo posible, el profesorado de Primaria y especialistas en Primaria sustituirá en Primaria.

1. Docente de refuerzo en aula afectada por la ausencia
2. Tarea docente sin docencia directa
3. Coordinaciones de cualquier tipo
4. Apoyos en otras aulas donde sí está el tutor/tutora/especialista
5. Religión/valores (todo el grupo junto)
6. Horas de equipo directivo

## 7. Reorganización y mezcla de clases

### EN CASO DE INFANTIL

En la medida de lo posible el profesorado de Infantil y profesorado habilitado en Infantil sustituirá a Infantil.

1. Docente de refuerzo en infantil.
2. Docente de refuerzo y AL, en el caso de que existan dos docentes de baja todo un día.
3. Personal habilitado en Infantil.
4. Personal de Primaria.
5. Ningún maestro puede negarse a la realización de las sustituciones pertinentes.
6. Cuando se produzca esta situación, el maestro o la maestra que ha faltado, si la ausencia es una ausencia prevista, facilitará a la jefatura de estudios el trabajo a realizar mientras esté ausente.
7. Si la ausencia no está prevista, se seguirá la temporalización que deberá estar encima de la mesa y en todo caso se priorizará el desarrollo de las competencias claves. En tal efecto los equipos docentes lo contemplarán en sus programaciones didácticas y de aula.

### 5.24 FUNCIONAMIENTO DE LOS EQUIPOS EDUCATIVOS; EQUIPO DIRECTIVO

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

secretaría.

### CALENDARIO DE REUNIONES

1. Con la intencionalidad de mejorar la operatividad de las reuniones y la coordinación docente se establece con carácter general que:

- El lunes será el día destinado a las entrevistas con familias.
- El martes para sesiones de trabajo de ciclos y/o COCOPE.
- El miércoles será el día de reuniones para Claustro, Consejo Escolar, reuniones de proyectos interdisciplinares, formación del claustro y trabajo de nivel.
- El jueves para sesiones de comisiones.

El calendario de las reuniones anuales será entregado por la jefatura de estudios e el primer claustro de septiembre.

### CONVOCATORIAS

1. Todas las reuniones y sesiones de trabajo serán convocadas por el responsable con el modelo de centro e incorporarán el horario de inicio y finalización, el lugar, día y hora, el orden del día y la documentación sujeta a debate.

2. A tal efecto se determinan los siguientes responsables de convocatorias de reuniones:

- Del Claustro, Consejo escolar y COCOPE, la dirección.
- De los ciclos y equipos docentes los coordinadores de los equipos.
- De las sesiones de evaluación, comisiones y proyectos interdisciplinares, la jefatura de estudios.
- Del equipo de soporte a la inclusión, el orientador.

3. El responsable de cada reunión registrará la misma en la aplicación del calendario del centro.

4. Todas las reuniones se convocarán con 48 horas de antelación, a excepción de las extraordinarias, que podrá ser convocada con una antelación de 24 horas, si la causa está debidamente justificada, y del consejo escolar que deberá realizarse con 7 días de antelación si es reunión ordinaria y de dos si fuera extraordinaria.

## ACTAS

1. De todas de las reuniones se elevará acta. Será la responsabilidad del coordinador/a o secretario/a.
2. Se deberá realizar con el modelo de acta del centro.

## ASISTENCIA A LAS REUNIONES

1. La asistencia es obligatoria para los miembros de los distintos equipos educativos.
2. Si por causas justificadas no pudiera asistir a la reunión, lo comunicará previamente. La no asistencia justificada supondrá una falta injustificada en esa franja horaria.

## COMUNICACIÓN ENTRE EL PERSONAL EDUCATIVO

Se establecerán los siguientes canales;

1. Para el trabajo colaborativo se utilizará el correo corporativo y el one drive: para la realización de convocatorias, disponibilidad de actas; documentos a tratar en las reuniones; y para la disponibilidad de documentos de centro.
2. Para la comunicación general se utilizará el correo corporativo de la identidad digital.
- 3 Para recordatorios, avisos o urgencias se utilizará el grupo de Whatssap del centro.

## **5.25 CRITERIOS PARA LA CONFECCIÓN DE GRUPOS DEL ALUMNADO**

Todos los grupos de Educación Infantil y de Educación Primaria se configurarán de acuerdo con la ratio establecida por la normativa vigente en la Comunidad Valenciana.

Podremos constituir un número de grupos que supere el número de unidades autorizadas, una vez seamos conocedores del número de profesorado asignado al centro.

Para la confección de grupos de alumnado se tendrá que atender a lo que marca el Decreto 58/2021, de 30 de abril, del Consell, sobre jornada lectiva del personal docente y número máximo de alumnado por unidad en centros docentes no universitarios.

El equipo directivo junto con los equipos docentes y de inclusión confeccionarán los grupos de alumnado teniendo en cuenta los criterios marcados en las instrucciones de inicio de curso, así como los siguientes criterios:

1. Grupos homogéneos en sexo (y edad en infantil)
2. Grupos homogéneos en número
3. Distribución equitativa alumnado NEAE

4. Distribución equitativa alumnado que permanece un año más en el mismo curso
5. Distribución equitativa alumnado de compensatoria
6. Distribución equitativa de rendimiento académico (nivel de conocimientos y competencias)
7. Tener en cuenta las relaciones del alumnado y evitar las incompatibilidades.
8. Favorecer las nuevas relaciones positivas
9. Distribución equitativa teniendo en cuenta la actitud y la conducta del alumnado
10. Poder realizar una redistribución de grupos una vez tengamos más información
11. Pedir a las escuelas infantiles información previa del alumnado
12. De manera muy excepcional se puede realizar algún cambio al mismo nivel

Las mezclas se harán de forma general al finalizar la etapa de infantil. No obstante, si el equipo docente justifica que no es necesario la reagrupación siempre que se apruebe en acta no será necesario realizarla.

Para la etapa de primaria por norma general no se mezclarán los grupos a no ser que existan problemas graves de convivencia o sea propuesto por los equipos docentes y se apruebe en acta.

En la toma de decisiones, para realizar la distribución de hermanos en el mismo nivel educativo, se tendrá que escuchar y tomar en consideración la opinión de las familias o los representantes legales todo de acuerdo con lo que regula la Orden 20/2019. Al mismo tiempo, en caso de haber propuestas en este sentido, reflejadas en informes sociopsicopedagógicos elaborados por los equipos de orientación educativa, éstas tendrán que ser consideradas.

## 5.26 Consumo de alimentos no permitidos en el centro

Con el objetivo de fomentar hábitos saludables y mantener un entorno limpio y adecuado para el aprendizaje, queda expresamente prohibido:

- Comer chicle dentro del recinto escolar.
- Traer y/o consumir golosinas, patatas fritas u otros productos ultraprocesados.
- Introducir y/o consumir bebidas energéticas o bebidas azucaradas envasadas en lata.

El centro promueve el consumo de alimentos saludables durante el almuerzo y recuerda

que estos hábitos forman parte del Proyecto Educativo. El incumplimiento de esta norma podrá ser sancionado según lo establecido en el punto 6 de este documento.

### **5.27 Normas de vestimenta y uso de complementos**

Con el fin de garantizar un ambiente de respeto, convivencia y concentración en el aula, se establece que:

- No está permitido permanecer en clase con gorras, capuchas u otros complementos que cubran la cabeza, salvo por razones médicas o religiosas justificadas.
- Se ruega a las familias que supervisen que el alumnado acude al centro debidamente vestido, con una indumentaria adecuada al entorno escolar, evitando prendas que no favorezcan un clima de aprendizaje respetuoso y apropiado.

### **5.28 Objetos personales no permitidos**

No está permitido que el alumnado traiga al centro objetos personales como juguetes, cartas, canicas, peluches u otros artículos no relacionados con la actividad escolar.

Estos elementos suponen una fuente de distracción en el aula, pueden perderse o deteriorarse, y en muchas ocasiones son causa de conflictos, disputas o situaciones incómodas entre compañeros.

El centro no se hace responsable de la pérdida o deterioro de objetos personales traídos sin autorización expresa del equipo docente.

### **5.29 Reserva de plazas para salidas y excursiones**

Cuando se programa una salida o excursión, se establece una fecha límite para que las familias confirmen la asistencia del alumnado y realicen el correspondiente pago. Esta fecha es necesaria para poder gestionar con antelación la reserva del transporte y otras necesidades organizativas.

El alumnado que manifieste su deseo de acudir fuera del plazo establecido podrá hacerlo únicamente si quedaran plazas libres disponibles en el autobús contratado, no garantizándose en ningún caso su participación una vez superada dicha fecha.

### **5.30 Protocolo de actuación frente a la pediculosis**

En el momento en que el tutor o tutora detecte que un alumno o alumna presenta pediculosis (piojos), se contactará con la familia para que proceda a recoger al menor lo antes posible.

A la familia se le facilitará un documento informativo con recomendaciones para la eliminación eficaz del problema y las instrucciones necesarias para su reincorporación

al centro educativo.

No se permitirá la permanencia en el colegio de ningún alumno o alumna que presente pediculosis, ya sea con presencia de piojos vivos o liendres, con el fin de prevenir su propagación al resto del alumnado y mantener unas condiciones de higiene adecuadas en el entorno escolar.

### 5.31 Material del estuche escolar

Es importante que el alumnado respete la lista de material escolar facilitada por el tutor o tutora al inicio del curso.

No se debe traer al centro material no solicitado como típex, subrayadores, bolígrafos decorativos o con adornos, ya que suelen distraer al alumnado y pueden generar comparaciones o conflictos entre compañeros.

En caso de que se detecte material inadecuado, el tutor/a informará a la familia para que se tomen las medidas oportunas.

## 6. PROCEDIMIENTO DE ACTUACIONES ANTE PROBLEMAS DE CONVIVENCIA

El diálogo y la conciliación serán las estrategias habituales para la resolución de conflictos en el ámbito escolar.

Sin embargo, el DECRETO 195/2022, de 11 de noviembre, del Consell, de igualdad y convivencia en el sistema educativo valenciano establece medidas de abordaje para facilitar la inmediatez del abordaje de los conflictos, buscando el bienestar de las personas y la seguridad. Los criterios necesarios para la toma de decisiones ante una situación de conflicto son:

1. No se podrá privar al alumnado del derecho a la educación.
2. El carácter educativo y recuperador de las medidas deberá garantizar el respeto a los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y procurarán la mejora de las relaciones.
3. Se adoptarán medidas preventivas para hacer frente al absentismo, el abandono escolar prematuro y la segregación escolar.
4. Ante cualquier situación de vulneración de derechos del alumnado, deberá prevalecer el interés superior de la persona menor de edad.
5. Con el fin de no interrumpir el proceso educativo del alumnado cuando se aplican

medidas que contemplan la interrupción temporal de la participación lectiva o en actividades extraescolares, se le asignarán, y se hará el seguimiento periódico, tareas y actividades académicas que indique el profesorado que le imparte docencia.

6. Las medidas de abordaje educativo se ajustarán a la edad madurativa del alumnado, a las sus necesidades de apoyo y su situación socioemocional, así como en la naturaleza y la gravedad de los hechos.

Clasificamos las conductas en:

- a) Conductas contrarias a la convivencia.
- b) Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.

### **6.1. CONDUCTAS CONTRARIAS A LA CONVIVENCIA**

- a) Las faltas injustificadas de puntualidad o asistencia.
- b) Los actos que alteran el normal desarrollo de las actividades del centro, especialmente de las actividades de aula.
- c) Los daños en las instalaciones, recursos materiales o documentos del centro, o en las pertenencias de los miembros de la comunidad educativa.
- d) El uso de teléfonos móviles, aparatos de sonido, relojes inteligentes y otros aparatos electrónicos ajenos al proceso de enseñanza-aprendizaje durante las actividades que se realizan en el centro educativo.
- e) Las conductas que puedan impedir o dificultar el ejercicio del derecho al estudio del resto del alumnado.
- f) La incitación a cometer actos contrarios a las normas de convivencia.
- g) Los actos de incorrección o desconsideración al profesorado o a otros miembros de la comunidad educativa.

### **6.2. MEDIDAS DE ACTUACIÓN ANTE CONDUCTAS CONTRARIAS A LA CONVICENCIA**

- a) Amonestación oral, preservando la privacidad adecuada.
- b) Amonestación por escrito.
- c) Comparecencia inmediata frente a la jefatura de estudios o la jefatura del centro.
- d) Realización de trabajos específicos en horario no lectivo.

- e) Realización de tareas educativas que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro y/o dirigidas a reparar el daño causado en las instalaciones, material del centro o pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa.
- f) Retirada de aparatos tecnológicos o sustancias no permitidas.
- g) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares o complementarias del centro durante un período máximo de 15 días naturales.
- h) 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 deberá permanecer en el centro y realizar las actividades formativas que se determinen para garantizar la continuidad de su proceso educativo.

Para las medidas g) y h) será preceptivo el trámite de audiencia al alumnado y a sus padres, madres o representantes legales, en caso de ser menores de edad, en un plazo de 5 días hábiles.

La medida aplicable será proporcional a los hechos o la situación, así como dirigida a alcanzar la conducta alternativa.

Los responsables de la aplicación de estas medidas se regularán por el artículo 17 del Decreto antes citado.

### OBSERVACIONES

- Todas las medidas correctoras previstas en el punto anterior se comunicarán formalmente a los padres, madres, tutores o tutoras legales de los alumnos menores de edad.
- De todas las medidas correctoras que se aplican a excepción de la amonestación verbal, la comparecencia ante la dirección y la retirada de los aparatos tecnológicos quedarán constancia en el registro del centro.
- Las conductas contrarias que se repitan en el tiempo, en la tercera, serán comunicadas a la Consejería de educación mediante el PREVI.
- Para la aplicación de la suspensión de participación en actividades complementarias y de participar en algunas sesiones será necesaria audiencia previa a las familias.

### **6.3. COMUNICACIÓN AL PREVI**

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

Especialmente se realizarán comunicaciones cuando:

- Se realice una hoja de notificación de atención socioeducativa.
- Se realice una comunicación a fiscalía.
- Se detectan casos graves de absentismo escolar comunicados a servicios sociales.
- Se incoe un procedimiento ordinario.
- Ante una situación grave de agresividad, violencia, daño, esporádico o reiterado, que sobrepase los límites y que pueda ocasionar daños en terceras personas o en uno mismo.
- Ante situaciones que puedan derivarse en violencia de género.
- Con el fin de prevenir el respeto por las identidades, culturas, sexualidades y su diversidad.

#### **6.4. CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA**

- a) Los actos graves de indisciplina, desconsideración, insultos, amenazas, falta de respeto o actitudes desafiantes, cometidos hacia el profesorado y personal del centro.
- b) El acoso y el ciberacoso a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- c) El uso de la intimidación o la violencia, las agresiones, las ofensas graves, el abuso sexual y los actos de odio, o los que atentan gravemente contra el derecho a la intimidad, al honor, a la propia imagen o a la salud de los miembros de la comunidad educativa.
- d) Violencia de género.
- e) La discriminación, vejaciones o humillaciones a cualquier miembro de la comunidad educativa, ya sean por razón de nacimiento, etnia, sexo, religión, orientación sexual, identidad de género, discapacidad o diversidad funcional, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
- f) La grabación, manipulación, publicidad y/o difusión no autorizada de imágenes, a través de cualquier medio o soporte, cuando este hecho resulte contrario al derecho a la intimidad, o contenga contenido vejatorio, agresiones y/o humillaciones hacia cualquier miembro de la comunidad educativa.
- g) Los daños graves causados intencionadamente, o por uso indebido, en las instalaciones, materiales y documentos del centro o en las pertenencias de otros

miembros de la comunidad educativa.

- h) La suplantación de personalidad y la falsificación o sustracción de documentos académicos.
- i) El uso, la incitación al mismo, la introducción en el centro o el comercio de objetos o sustancias perjudiciales para la salud o peligrosas para la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa.
- j) El acceso indebido o sin autorización a documentos, archivos y servidores del centro.
- k) La incitación o estímulo a la comisión de una falta que perjudica gravemente a la convivencia.
- l) El incumplimiento de alguna medida impuesta por una conducta contra las normas de convivencia, así como el incumplimiento de las medidas de abordaje educativo dirigidas a reparar los daños o asumir su coste, o realizar las tareas sustitutivas impuestas.

En el caso de actos que pudieran ser constitutivos de delito o pudiera derivarse de su responsabilidad penal, la dirección del centro tiene la obligación de comunicar los hechos a la administración correspondiente, en los cuerpos de seguridad y en el Ministerio Fiscal. Se informará de ello al alumno o alumna y la familia o representantes legales cuando sean menores de edad.

## **6.5. MEDIDAS DE ACTUACIÓN ANTE CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA**

- a) Realización de tareas fuera del horario lectivo en beneficio de la comunidad educativa, para la reparación del mal causado en instalaciones, transporte escolar, comedor, materiales, documentos o en las pertenencias de otras personas.
- b) Suspensión del derecho a participar en actividades complementarias y/o extraescolares del centro durante un máximo de 15 a 30 días naturales.
- c) Suspensión del derecho de salidas al patio, cuando la conducta haya sido cometida en éste espacio o cualquier otro espacio común de convivencia del centro, durante un período máximo entre 7 y 15 días naturales. Durante el cumplimiento de la medida, se garantizarán actuaciones de intervención pedagógica para trabajar la toma de conciencia de los hechos, con el fin de interiorizar los valores de respeto y convivencia.
- d) Suspensión del derecho de asistencia a clase en una o varias materias, o excepcionalmente en el centro, por un período comprendido entre 7 y 15 días naturales.
- e) Excepcionalmente, cuando la gravedad de los hechos lo justifique, podrá suspenderse la asistencia al centro educativo por un período de entre 15 y 30 días naturales. En este

caso, y durante este intervalo, el alumno o la alumna tendrá que realizar las actividades formativas que determine el profesorado para evitar la interrupción de su proceso educativo y evaluativo. A tal fin, se diseñará un plan de trabajo que coordinará y supervisará la jefatura de estudios del centro, cuyas actividades tendrán un seguimiento por parte del equipo educativo y serán tenidas en cuenta en la evaluación final de las materias. Asimismo, el alumno o alumna podrá realizar las pruebas objetivas de evaluación que hubiera programadas en este período.

- f) Suspensión del derecho a la utilización del comedor escolar durante un período entre 7 y 15 días naturales cuando la conducta haya sido cometida en el comedor escolar.
- g) Excepcionalmente, cuando concurren circunstancias de especial gravedad en la comunidad educativa, la dirección del centro informará a la comisión de convivencia del centro consejo escolar y comunicará a la Inspección de Educación la posibilidad de cambio de centro educativo, que se llevará a cabo, preferentemente, en la localidad o distrito en el que se encuentre escolarizado, con garantía de los servicios complementarios que sean necesarios, condición sin la que no podrá aplicarse esta medida.

Las medidas de abordaje educativo aplicables a conductas gravemente perjudiciales para la convivencia escolar, sólo serán aplicables por medio de la instrucción y desarrollo del procedimiento ordinario.

### CAMBIO DE CENTRO EDUCATIVO

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

#### **6.6. PROCEDIMIENTO ORDINARIO**

Procedimiento ordinario se iniciará para la aplicación de medidas frente a conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.

1. Las medidas de abordaje educativo descritas en el punto 6.4, aplicables a conductas gravemente perjudiciales para la convivencia escolar, establecidas en el artículo 18 del DECRETO 195/2022, sólo serán aplicables mediante la instrucción y desarrollo del procedimiento ordinario desarrollado en los artículos 20 al 27 del mismo Decreto.
2. Cualquier conducta gravemente perjudicial para la convivencia, o las consecuencias que se deriven, deberá ser comunicada a la dirección del centro.
3. Conocidos los hechos, corresponde a la dirección del centro iniciar el procedimiento ordinario en el plazo máximo de tres días hábiles desde su conocimiento.

4. El director o directora informará a la comisión de igualdad y convivencia del consejo escolar.

5. La dirección del centro, con el asesoramiento del profesorado de orientación educativa, deberá notificar en el módulo PREVIO ITACA la conducta o situaciones que perjudican gravemente la convivencia.

## 6.7. INICIO EXPEDIENTE DISCIPLINARIO

El inicio lo llevará a cabo la dirección del centro, por iniciativa propia o a propuesta de cualquier miembro de la comunidad escolar.

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

La dirección hará constar por escrito la apertura del expediente disciplinario, en ITACA, y abrirá una incidencia en el PREVI que deberá contener:

- a) El nombre y apellidos del alumno o alumna.
- b) Los hechos imputados.
- c) La fecha en que se produjeron los mismos.
- d) El nombramiento de la persona instructora.
- e) El nombramiento de un secretario o secretaria de entre los miembros del Claustro, si es procedente por la complejidad del expediente, para auxiliar al instructor o instructora.
- f) Las medidas de carácter provisional que, en su caso, haya acordado el órgano competente, sin perjuicio de las que puedan adoptarse durante el procedimiento.
- g) Información explícita sobre la posibilidad de acogerse al procedimiento conciliado de acuerdo con lo que establece el artículo 26 del DECRETO 195/2022.
- h) Órgano competente para la resolución.

El acuerdo de iniciación del expediente disciplinario debe notificarse:

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

En la notificación se advertirá a los interesados que, si no hacen alegaciones en el plazo máximo de cinco días sobre el contenido de la iniciación del procedimiento, la

iniciación podrá ser considerada propuesta de resolución cuando contenga un pronunciamiento preciso sobre la responsabilidad imputada.

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

## 6.8. INSTRUCCIÓN Y PROPUESTA DE RESOLUCIÓN

1. El instructor o instructora del expediente, una vez ha recibido la notificación de nombramiento, tiene un plazo máximo de 5 días hábiles, donde practicará las actuaciones que considere pertinentes y solicitará los informes que juzgue oportunos, así como las pruebas que considere convenientes para el esclarecimiento de los hechos.
2. Posteriormente formulará propuesta de resolución, que notificará al interesado, ya los progenitores o tutores/as legales; concediéndoles audiencia por un plazo de 5 días hábiles.
3. La propuesta de resolución debe contener:
  - a) Hechos que se consideran probados y su exacta calificación, imputados al alumno o a la alumna que motiva este procedimiento.
  - b) Conducta objeto de abordaje, según lo previsto en el artículo 18 del DECRETO 195/2022.
  - c) Información sobre el procedimiento conciliado, así como de circunstancias atenuantes y agravantes.
  - d) Medidas de abordaje educativo previstas en el artículo 19 del DECRETO 195/2022.
  - e) Especificación de la normativa que establece la competencia del director o de la directora para resolver.

## 6.9. RESOLUCIÓN Y COMUNICACIÓN

1. La persona instructora elevará a la dirección del centro toda la documentación, que incluirá:
  - a) La propuesta de resolución motivada, con los hechos o conductas objeto de la instrucción del procedimiento, la valoración de la prueba practicada, las circunstancias atenuantes o agravantes, si los hubiere, los fundamentos jurídicos en los que se basa la medida de abordaje educativo propuesta, su fecha de efecto, el órgano ante el que debe interponerse una reclamación y plazo.
  - b) Las alegaciones formuladas.

2. La dirección del centro, en el plazo máximo de dos días lectivos, contados a partir de al día siguiente de la entrega de la propuesta de resolución por parte del instructor o instructora, dictará resolución de fin de procedimiento que pondrá fin a la vía administrativa. El plazo de dos días lectivos podrá ampliarse en caso de que, a juicio de la dirección, existan causas que lo justifiquen. Esta resolución incluirá, al menos:

- a) Hechos probados y conductas a abordar.
- b) Medidas de abordaje educativo a aplicar y, en su caso, fecha de comienzo y finalización de éstas y medios para aplicarlas.
- c) Especificación de la normativa que establece su competencia para aplicar las medidas correspondientes.
- d) Circunstancias atenuantes o agravantes, si las hubiere.
- e) Procedimiento y plazo de reclamaciones frente al consejo escolar.

### NOTIFICACIÓN

1. Todas las citaciones al alumnado o a sus padres, madres o representantes legales, cuando el alumno o la alumna sea menor de edad, se realizarán a través WEB FAMILIA, correos corporativos, correo del centro, correo postal y quedará constancia de su remisión y fecha.
2. Para la notificación de las resoluciones se citarán a las personas interesadas según se señala en el punto anterior, que tendrán que comparecer en persona para la recepción de esta notificación, dejando constancia por escrito. Si no se presentan personalmente para la recepción de la resolución, el centro la remitirá por cualquier medio de comunicación que permita dejar constancia de remisión y fecha de recepción.
3. La incomparecencia sin causa justificada del padre, madre o representante legal, si el alumno o la alumna es menor de edad, o bien la negativa a recibir comunicaciones o notificaciones, no impedirá la continuación del procedimiento y la adopción de las medidas adoptadas.
4. La resolución adoptada por el órgano competente será notificada al alumno o alumna y, en su caso, a sus padres, madres o representantes legales, así como al Consejo Escolar, cuando sea convocado, en el equipo docente y en la Inspección de Educación.

### RECLAMACIONES

1. Notificada la resolución de fin de procedimiento y previamente a su impugnación ante de la jurisdicción contencioso-administrativa, el alumnado mayor de edad, o los padres, madres o representantes legales del alumnado menor de edad, podrán reclamar

ante el consejo escolar la revisión de la decisión adoptada por la dirección dentro de los dos días lectivos siguientes al de su recepción.

2. Con el fin de revisar la decisión adoptada, se convocará una sesión extraordinaria de consejo escolar, que, a la vista de la resolución de fin del procedimiento y de la reclamación, propondrá a la dirección la confirmación de la medida aplicada o la modificación o anulación de ésta.

3. La propuesta del consejo escolar se producirá en un plazo máximo de diez días lectivos contados desde el día siguiente de la recepción de la reclamación.

La dirección, en el plazo máximo de dos días lectivos contados desde el día siguiente de la recepción de esta propuesta, podrá solicitar asesoramiento a la Inspección de Educación o, en su caso, un informe sobre la legalidad de la decisión adoptada, cuando la propuesta del consejo escolar sea de modificación o anulación de ésta, el cual deberá emitirse en el plazo de diez días hábiles. La dirección deberá resolver y notificar por escrito su resolución al reclamante.

4. En esta notificación deberá indicarse el recurso que se puede interponer contra esta resolución, así como el órgano judicial ante el que debe presentarse y el plazo para interponerlo.

## 6.10. PROCEDIMIENTO CONCILIADOR

1. La dirección del centro presentará al alumnado y a sus padres, madres o representantes legales, la posibilidad de acogerse a la tramitación por procedimiento conciliado cuando concurran las siguientes circunstancias:

a) La aceptación y suscripción de un compromiso de colaboración entre el centro docente, el alumnado y sus padres, madres o representantes legales, a fin de coordinar con el profesorado y con otros profesionales las acciones y medidas propuestas.

b) El reconocimiento de la conducta gravemente perjudicial.

c) La petición de disculpas ante los perjudicados o perjudicadas, si los hubiere.

2. Queda excluida la posibilidad de tramitación por procedimiento conciliado en los supuestos siguientes:

a) Cuando al alumnado implicado se le haya tratado, en el mismo curso escolar, otro procedimiento conciliado por la misma conducta o situación de igual naturaleza.

b) Cuando el alumno o alumna rechaza la medida de abordaje propuesta.

3. La posibilidad de tramitación por procedimiento conciliado será incluida en el

documento de inicio del procedimiento ordinario y se propondrá a las personas interesadas una reunión en la cual quedarán debidamente convocadas.

4. Esta reunión, con la dirección del centro, tendrá como finalidad la explicación de las ventajas del procedimiento que incluye el compromiso.

En esta misma reunión, el alumno o la alumna y las familias o representantes legales decidirán si aceptan o rechazan este procedimiento.

5. La falta de comparecencia, así como el rechazo de este procedimiento, supondrá la tramitación del procedimiento ordinario. En este caso, el plazo para la realización de alegaciones o recusaciones empezará desde el día siguiente de la celebración de la reunión.

6. En cualquier caso, la medida aplicada será más leve que la que se hubiera establecido en el documento de inicio del procedimiento.

7. La tramitación del procedimiento conciliado requerirá la redacción, por parte de la dirección, del consiguiente compromiso, que deberá contener, al menos, la aceptación del mismo compromiso por parte del alumno o alumna y de sus padres, madres o representantes legales, la medida educativa aplicada y los medios para su aplicación. Este compromiso será definido y suscrito en el plazo máximo de tres días lectivos contados a partir del día siguiente de la celebración de la reunión. Esta suscripción pondrá fin al procedimiento conciliado.

8. En todo caso, la tramitación por el procedimiento conciliado deberá concluirse en un plazo máximo de 20 días lectivos desde la comunicación del inicio del procedimiento. Si no es así, se continuará con el procedimiento ordinario.

9. Si durante la tramitación por este procedimiento se rompe el compromiso o se reincide en la conducta, se continuará por el procedimiento ordinario. En este caso, el plazo para alegaciones y recusación empezará desde el día siguiente de producirse la ruptura del compromiso.

10. El centro educativo debe garantizar, tanto en el procedimiento ordinario como en el conciliado, descritos del artículo 20 al 27 del DECRETO 195/2022, que se cumplen las condiciones de accesibilidad universal y que, en caso de necesidad, se facilitan los soportes materiales y humanos necesarios.

## 6.11. MEDIDAS DE CARÁCTER CAUTELAR O PROVISIONAL

1. De acuerdo con el artículo 56 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, antes del inicio del

procedimiento ordinario o en cualquier fase de la tramitación, la dirección del centro, por iniciativa propia o a propuesta de la persona instructora, oída la comisión de convivencia del consejo escolar del centro, podrá adoptar la decisión de tomar medidas provisionales con finalidad cautelar y educativa, si fuera necesario, para garantizar el normal desarrollo de las actividades del centro.

2. En caso de que el alumno o la alumna sea menor de edad, estas medidas provisionales tendrán que ser comunicadas al padre, la madre o representantes legales.
3. Podrán ser revocadas en cualquier momento, especialmente cuando se llegue a acuerdos dentro del marco del procedimiento conciliado.
4. Cuando se resuelva el proceso ordinario, si se hubiera adoptado alguna medida provisional durante la tramitación, el cumplimiento de la medida será tenida en cuenta en la realización de la medida de abordaje educativo resuelta, siempre que ambas tengan la misma naturaleza.
5. La dirección del centro podrá aplicar medidas cautelares, recogidas en las normas de convivencia e incluidas en las normas de organización y funcionamiento del centro, que podrán consistir en:
  - b) La suspensión temporal de asistencia a determinadas clases o en el centro.
  - c) La suspensión de asistencia a actividades complementarias o extraescolares.
  - d) La suspensión de la utilización de los servicios complementarios del centro.
6. Las medidas provisionales podrán establecerse por un período máximo de 5 días lectivos.
7. De manera excepcional, y teniendo en cuenta el posible perjuicio ocasionado a la convivencia del centro, los daños causados o las consecuencias sobre las personas, se podrá mantener la medida provisional hasta la resolución del procedimiento ordinario.  
Ésta no podrá tener una duración superior ni una naturaleza distinta de la medida de abordaje educativo establecido en el procedimiento.

## **7. DERECHOS Y DEBERES DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

Los derechos y deberes de los distintos miembros de la Comunidad Educativa están presentes en el Decreto 39/2008, de 4 de abril, del Consell, sobre la convivencia en los centros docentes no universitarios y sobre los derechos y deberes del alumnado, padres,

madres, tutores o tutoras, profesorado y personal de la administración y servicios, por lo que no son objeto de especial desarrollo en este documento.

## 7.1. DERECHOS Y DEBERES DEL ALUMNADO

DERECHOS DEL ALUMNADO	ARTÍCULO (DECRET 39/2008)
A una formación integral	Art. 15
A la objetividad en la evaluación	Art. 16
Al respeto de las propias convicciones	Art. 17
A la integridad i la dignidad personal	Art. 18
De participación	Art. 29
De asociación i de reunión	Art. 20
De información	Art. 21
A la libertad de expresión	Art. 22
De ayuda y apoyo	Art. 23

DEBERES DEL ALUMNADO	ARTÍCULO (DECRETO 39/2008)
De estudio y de asistencia a clase	Art. 24
De respeto a los otros	Art. 25
De respetar las normas de convivencia	Art. 26

## 7.2. DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL DOCENTE

DERECHOS Y DEBERES DEL PROFESORADO	ARTÍCULO (DECRETO 39/2008)
Derechos del profesorado	Art. 53
Deberes del profesorado	Art. 54

Además de los derechos y deberes que especifica la legislación vigente, según el carácter propio del centro, el profesorado prestará especial atención en:

- La puntualidad como requisito básico para el buen funcionamiento y convivencia en el centro.
- Fomentar el diálogo y el espíritu abierto y conciliador para la prevención y resolución de conflictos.
- Colaborar con el tutor o la tutora en todas las actividades que faciliten el conocimiento y orientación del alumno o alumna, además del control de asistencia en las clases.
- En cualquier momento, y en especial en los cambios de clase o actividad, responsabilizarse del normal comportamiento del alumnado en las aulas y los espacios comunes.

- Asegurar que al final de las actividades las aulas y espacios del centro quedan en las mejores condiciones para la siguiente actividad.
- Atender a los progenitores, tutores/as legales y alumnos
- Comunicar posibles situaciones y/o indicadores de desprotección del menor.

### 7.3. DERECHOS Y DEBERES DE LOS PROGENITORES O TUTORES LEGALES

DERECHOS Y DEBERES DE LOS PROGENITORES O TUTORES LEGALES DEL ALUMNADO	ARTÍCULO (DECRETO 39/2008)
Derechos	Art. 50
Derechos de asociación	Art. 51
Deberes	Art. 52

En relación con los derechos y deberes que especifica la legislación vigente, dado al carácter propio del centro, los representantes legales del alumnado prestarán especial atención en:

#### DERECHOS PROGENITORES/RAS O TUTORES/RAS DE LOS ALUMNOS

- Al participar en la organización, funcionamiento, gobierno y evaluación del centro educativo, en los términos establecidos en las leyes.
- A estar informados sobre el progreso del aprendizaje y la integración socioeducativa de sus hijos e hijas.
- A recibir información sobre las normas que regulan la convivencia en el Centro.
- Que les sean notificadas las faltas de asistencia y retrasos y las medidas educativas correctoras y disciplinarias en las que puedan incurrir sus hijos e hijas.
- A ser informados sobre el procedimiento para presentar quejas, reclamaciones y sugerencias y a presentar por escrito las quejas, reclamaciones y sugerencias que consideran oportunos, relativos tanto al funcionamiento del centro educativo como a las decisiones o medidas adoptadas con sus hijos e hijas.

#### DERECHO DE ASOCIACIÓN DE LOS PROGENITORES/RAS O TUTORES/RAS DE LOS ALUMNOS

- Los padres, madres, tutores o tutoras de los alumnos tienen garantizada la libertad asociación en el ámbito educativo.

- Las asociaciones de padres, madres, tutores o tutoras de alumnos asumirán, entre otras, las siguientes finalidades:
  - a) Asistir a los padres, madres, tutores o tutoras en todo lo que concierne a la educación de sus hijos e hijas o pupilos y pupilas.
  - b) Colaborar en las actividades educativas de los centros docentes.

- Promover la participación de los padres, madres, tutores o tutoras de los alumnos en la gestión del centro.

#### **DEBERES DE LOS PROGENITORES/RAS O TUTORES/RAS DE LOS ALUMNOS**

- Colaborar con el centro educativo en todo momento.
- Asumir de forma activa la educación de sus hijos e hijas.
- Velar por las buenas condiciones de salud, higiene, físicas y psíquicas de los suyos hijos e hijas.
- Justificar formalmente las ausencias y/o retrasos.
- Proporcionarles el material escolar que el profesorado estime necesario para el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Informarse de su rendimiento escolar poniendo los medios necesarios para su rendimiento mejora.
- Informarse de la conducta que mantienen en el colegio, fomentando el cumplimiento de las normas del Plan de Convivencia y de las normas de organización y funcionamiento del centro.
- Fomentar el aprecio y el respeto por la institución escolar y por la educación, además de por todos los miembros de la comunidad educativa.
- Acudir al Centro cuando sea necesario.
- Volver firmados, en el plazo que se establezca, las comunicaciones de conductas inadecuadas o cualquier otra documentación que el centro envíe a las familias.
- Comunicar al centro, rápidamente, cualquier modificación de datos para la correcta recepción de cualquier tipo de comunicación.
- Tratar y fomentar el respeto en todo momento al personal del centro educativo.

#### **7.4. DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y**

## SERVICIOS

### DERECHOS DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

- A ser respetados, recibir un trato adecuado y ser valorados por la comunidad educativa, y por la sociedad en general, en el ejercicio de sus funciones.
- A colaborar con el centro para establecer un buen clima de convivencia en éste.

### DEBERES DEL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS

- Colaborar con el centro para establecer un buen clima de convivencia en éste.
- Cumplir y hacer cumplir lo que prevén la Ley Orgánica de Protección de Datos de Carácter Personal.
- Custodiar los bienes del centro.
- Guardar reserva y sigilo respecto a la actividad cotidiana del centro escolar.
- Comunicar a la dirección del centro todas las incidencias que supongan violencia ejercida sobre personas y bienes, y que, por su intensidad, consecuencias o reiteración, perjudican a la convivencia en los centros docentes.
- Asegurar que la escuela está en óptimas condiciones y queda debidamente cerrada.
- Atender, en primera instancia, a los responsables y trabajadores de mantenimiento y a la comunidad educativa en general.

## 8. DISPOSICIONES FINALES

Primera. El presente documento podrá ser modificado:

- a) Cuando varíe la legislación escolar en que se basa, en la parte y medida que le afecte.
- b) Cuando lo decida el Consejo Escolar a propuesta hecha por:
  - El equipo directivo.
  - El Claustro de profesores.
  - Un tercio, al menos, de los miembros del Consejo Escolar.
- c) Las modificaciones propuestas serán defendidas ante el Claustro y el Consejo Escolar por un/a portavoz del grupo que las presente y para ser aprobadas se requiere el voto

favorable de la mayoría absoluta de los miembros de este último órgano colegiado.

Segunda. Todos los supuestos no previstos en el presente documento, y que puedan afectar al nuestro centro o en cualquiera de los estamentos que componen la comunidad educativa del nuestro centro, quedarán regulados por norma básica y en todo caso por el Decreto 39/2008 de Convivencia, Derechos y Deberes del alumnado, padres madres, tutores o tutoras, profesorado y personal de administración y servicios.

Este documento sobre normas de organización y funcionamiento del centro fue aprobado en Consejo Escolar el día 17 de julio en el CEIP Virgen del Pilar de Los Montesinos.

## 9. ANEXOS

## AUSENCIAS PROLONGADAS EN EL CENTRO ESCOLAR

Consignar los datos claramente con letra MAYÚSCULA:

**APELLIDOS Y NOMBRE DEL PADRE/MADRE/TUTOR:**

del alumno/a del CEIP Virgen del Pilar

**APELLIDOS Y NOMBRE DEL ALUMNO/A:**

Hago saber que mi hijo/a, matriculado actualmente en:

Etapa: \_\_\_\_\_ Nivel: \_\_\_\_\_ Grupo: \_\_\_\_\_

Presentará una ausencia prolongada en el Centro:

Desde el día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

hasta el día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Por el siguiente motivo:

Para lo cual aporta la siguiente documentación justificativa:

En este sentido, si su incorporación al Centro no se produce en la fecha citada con anterioridad, se procederá a cursar la baja en el mismo, renunciando así a la plaza escolar en el caso de ser alumno de Infantil. Si fuera alumno de Primaria se presentará informe en absentismo escolar.

Y para que conste donde proceda, y a petición de sus padres/tutores, firmo el presente certificado.

En Los Montesinos, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_\_

Firma del padre/madre/tutor

Firma de la secretaria

