NOCOF-NOFC

Normas de Organización, funcionamiento y Convivencia

Documentos de Centro

CEIP MEDITERRÁNEO

NORMAS DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y CONVIVENCIA

NOFC - CEIP MEDITERRÁNEO

Hemos de tener en cuenta que: Este documento será de obligado cumplimiento para todos los sectores de la comunidad educativa y para las personas o entidades que participen en actividades autorizadas por el centro. El NOFC integra y actualiza las Normas de Convivencia, Organización y Funcionamiento, adaptándolas al marco vigente de la LOE modificada por la LOMLOE y a las instrucciones de inicio de curso aplicables a nuestra ciudad, Melilla.

.

ÍNDICE

1. Naturaleza, finalidad y ámbito de aplicación
2. Marco normativo de referencia
3. Identidad del centro, contexto y principios educativos
4. Elaboración, aprobación, difusión, aplicación y revisión
5. Estructura organizativa y órganos del centro
6. Documentos institucionales, planes y coordinación pedagógica
7. Organización general del centro
8. Comunidad educativa: derechos, deberes y participación
9. Organización de la actividad docente, tutorial y evaluadora
10. Normas de convivencia y normas de aula
11. Conductas contrarias y gravemente perjudiciales. Medidas correctoras
12. Protección, bienestar, igualdad, inclusión y prevención de la violencia
13. Uso de instalaciones, recursos, servicios, dispositivos y datos
14. Actividades complementarias, extraescolares y programas de tarde
15. Comunicación con familias, reclamaciones y gestión documentación
16. Evaluación del NOFC y mejora continua
17. Anexos y modelos

1.Naturaleza, finalidad y ámbito de aplicación

Las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia del CEIP Mediterráneo constituyen el documento institucional que concreta la vida diaria del centro: la participación, la organización de los espacios y tiempos, el uso de recursos, la convivencia, la prevención de conflictos, la protección del alumnado, la coordinación docente y la relación con las familias y el entorno.

No se conciben como un catálogo sancionador, sino como una herramienta educativa orientada a garantizar el derecho a la educación, la seguridad, el buen trato, la inclusión, la igualdad de oportunidades, la corresponsabilidad familiar y la mejora continua del clima escolar.

1.1 Finalidades

- Garantizar un marco claro, conocido y compartido para el funcionamiento cotidiano del centro.
- Favorecer un clima escolar seguro, afectivo, inclusivo y exigente en el que todo el alumnado pueda aprender.
- Prevenir conflictos mediante normas comprensibles, coherentes, educativas y ajustadas a la edad del alumnado.
- Concretar derechos, deberes y responsabilidades de alumnado, familias, profesorado, personal no docente, entidades colaboradoras y órganos de gobierno.
- Establecer procedimientos de actuación ante incidencias, absentismo, retrasos, conflictos, situaciones de vulnerabilidad, acoso, ciberacoso, violencia y riesgo para la protección del menor.
- Organizar la participación de la comunidad educativa y la coordinación con servicios sociales, sanitarios, municipales, entidades del tercer sector y Dirección Provincial.
- Facilitar la rendición de cuentas, la evaluación del funcionamiento del centro y la incorporación de propuestas de mejora en la Memoria anual y en la PGA.

1.2. Ámbito de aplicación

Las presentes normas serán aplicables en todos los espacios del centro, durante el horario lectivo y no lectivo autorizado, en actividades complementarias y extraescolares, en salidas, excursiones, programas de tarde, servicios complementarios, actividades con entidades colaboradoras y situaciones que, aunque se produzcan fuera del recinto escolar, estén motivadas o directamente relacionadas con la vida escolar y afecten a la convivencia o a los derechos de cualquier miembro de la comunidad educativa.
Su cumplimiento obliga al alumnado, profesorado, familias, personal de administración y servicios, técnicos y técnicas de Educación Infantil, personal de limpieza y mantenimiento, personal de comedor o servicios complementarios, entidades colaboradoras, alumnado en prácticas y cualquier persona autorizada a participar en actividades del centro.

1.3. Principios de interpretación

- Interés del menor y protección integral de la infancia.
- Carácter educativo, reparador, proporcionado y no discriminatorio de cualquier medida correctora.
- Prevención, diálogo, mediación y reparación del daño como criterios preferentes.
- Respeto a la dignidad, intimidad, integridad física y moral y libertad de conciencia de todas las personas.
- Atención a la diversidad, inclusión educativa y compensación de desigualdades como criterios transversales.
- Colaboración familia-escuela (y más en nuestro colegio)y coordinación con recursos externos cuando resulte necesario.
- Confidencialidad y protección de datos personales, especialmente de menores.

2. Marco normativo de referencia

El NOFC se fundamenta en la normativa estatal básica, en la normativa específica del ámbito de gestión del Ministerio para Ceuta y Melilla y en las instrucciones vigentes de organización y funcionamiento. La relación que sigue debe revisarse anualmente al inicio de curso.

Ámbito	Normativa de referencia	Aplicación al NOFC
Sistema educativo y autonomía de centros	Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, modificada por Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre.	Autonomía pedagógica, organizativa y de gestión; PEC, PGA, normas de organización, funcionamiento y convivencia; órganos colegiados; competencias de dirección, Claustro y Consejo Escolar.
Derecho a la educación y participación	Ley Orgánica 8/1985, reguladora del Derecho a la Educación.	Derechos y deberes de familias y alumnado; participación de la comunidad educativa; asociaciones de madres y padres.
Organización de colegios públicos	Real Decreto 82/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria.	Órganos de gobierno y coordinación docente; funciones del equipo directivo, Claustro, Consejo Escolar, tutores y equipos de ciclo.
Funcionamiento de centros	Orden de 29 de junio de 1994, modificada por normativa posterior, por la que se aprueban instrucciones de organización y funcionamiento de escuelas de Educación Infantil y colegios de Educación Primaria.	Horarios, reuniones, documentos institucionales, organización docente y funcionamiento ordinario.
Convivencia y alumnado	Real Decreto 732/1995, de 5 de mayo, por el que se establecen derechos y deberes del alumnado y normas de convivencia.	Derechos y deberes, conductas contrarias, conductas gravemente perjudiciales, garantías, medidas correctoras y procedimiento.

Educación Infantil	Real Decreto 95/2022 y Orden EFP/608/2022, de 29 de junio.	Currículo, propuesta pedagógica, periodo de adaptación, coordinación de ciclo y atención al desarrollo integral.
Educación Primaria	Real Decreto 157/2022 y Orden EFP/678/2022, de 15 de julio.	Currículo, evaluación competencial, propuesta curricular, medidas de apoyo, refuerzo y atención individualizada.
Curso escolar Ceuta y Melilla	Resolución e Instrucciones de inicio de curso de la Secretaría de Estado de Educación y la Secretaría General de Formación Profesional para Ceuta y Melilla.	Órganos, coordinaciones, NOFC, Plan de Convivencia, horarios, planes institucionales, memoria anual, datos de gestión y actuaciones de inicio/final de curso.
Protección de la infancia	Ley Orgánica 8/2021, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia.	Coordinación de bienestar y protección; deber de comunicación; protocolos; cultura del buen trato; prevención de violencia y canales seguros.
Protección de datos y derechos digitales	Reglamento UE 2016/679 y Ley Orgánica 3/2018 de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.	Confidencialidad, imágenes, comunicaciones, plataformas, educación digital y uso seguro de dispositivos.
Igualdad y no discriminación	Normativa estatal sobre igualdad efectiva, no discriminación, protección frente a violencia de género y reconocimiento de la diversidad.	Plan de igualdad, prevención de discriminación, actuaciones contra LGTBIfobia, racismo, xenofobia, aporofobia y discriminación por discapacidad u origen.
Prevención de riesgos y autoprotección	Normativa general de prevención de riesgos laborales y protección civil aplicable a centros educativos.	Plan de autoprotección, simulacros, emergencias, evacuación, seguridad, accidentes y coordinación preventiva.

Cuando exista contradicción entre una norma interna y una disposición legal vigente, prevalecerá siempre la normativa de rango superior. Las actualizaciones normativas se incorporarán mediante revisión del NOFC o adenda aprobada por los órganos competentes.

3. Identidad del centro, contexto y principios educativos

3.1. Rasgos de identidad del CEIP Mediterráneo

El CEIP Mediterráneo es un centro público de Educación Infantil y Primaria situado en Melilla. Atiende alumnado desde Educación Infantil de 3 años hasta 6.º de Educación Primaria, con una organización de dos líneas, seis grupos de Infantil y doce de Primaria.

y una plantilla formada por profesorado de Infantil y Primaria, orientación compartida, PTSC, personal técnico de Educación Infantil, conserjería y personal de limpieza y mantenimiento.

El centro está catalogado como de difícil desempeño por sus especiales características. Se ubica en el entorno del Barrio Hebreo y recibe alumnado del propio barrio y de zonas próximas como Monte María Cristina, San Francisco de Asís, Cabrerizas y Tiro Nacional. La realidad socioeconómica del entorno exige que demos respuesta educativa especialmente a la hora de compensar deficiencias , que sea inclusiva, preventiva y coordinada con otros servicios y entidades.

3.2. Características del entorno y necesidades educativas prioritarias

- Entorno urbano con dificultades de acceso en determinados momentos por la actividad comercial ambulante de la zona, lo que exige medidas claras de entradas, salidas y seguridad.
- Contexto social con elevada vulnerabilidad socioeconómica, escasez de recursos culturales y de ocio próximos y necesidad de coordinación con recursos sociales, sanitarios y comunitarios.
- Alumnado mayoritariamente procedente de familias de origen marroquí, con presencia significativa de lengua familiar amazigh o tamazight y diferentes niveles iniciales de competencia en castellano.
- Necesidad de medidas sistemáticas de compensación educativa, refuerzo lingüístico, prevención del absentismo, orientación familiar, acompañamiento socioemocional e inclusión intercultural.
- Valor estratégico de la colaboración con entidades como Save the Children, Movimiento por la Paz y otros programas autorizados por el Ministerio, la Ciudad Autónoma o la Dirección Provincial.

3.3. Principios educativos

Principio	Concreción en el NOFC
Inclusión y equidad	El centro organizará apoyos, agrupamientos, recursos y actuaciones para que la diversidad del alumnado sea atendida sin segregación y con expectativas altas.
Compensación de desigualdades	Se priorizarán medidas de refuerzo lingüístico, acompañamiento familiar, prevención del absentismo, programas PROA+ o equivalentes y coordinación con PTSC y servicios sociales.
Interculturalidad	La diversidad cultural y lingüística se abordará como elemento de convivencia y aprendizaje, evitando estereotipos y favoreciendo el conocimiento mutuo.
Igualdad efectiva	El centro promoverá igualdad entre mujeres y hombres, educación afectivo-social ajustada a la edad, corresponsabilidad, prevención de violencia y eliminación de estereotipos sexistas.
Buen trato y protección	Todas las actuaciones se orientarán a prevenir la violencia, cuidar el bienestar emocional, escuchar al alumnado y actuar ante cualquier indicio de riesgo.
Participación democrática	Familias, profesorado, alumnado y personal no docente participarán a través de cauces claros, transparentes y respetuosos.
Sostenibilidad y cuidado del entorno	El cuidado de espacios, materiales, patio y recursos se incorporará a la vida diaria y a las medidas reparadoras.

Aprendizaje competencial	La organización favorecerá metodologías activas, trabajo cooperativo, lectura, competencia digital, razonamiento, autonomía y evaluación formativa.

4. Elaboración, aprobación, difusión, aplicación y revisión

4.1. Proceso de elaboración

La elaboración y actualización del NOFC nos corresponde al equipo directivo, con participación de la comunidad educativa. Para ello se recabarán aportaciones de la CCP, equipos de ciclo, Claustro, Consejo Escolar, AMPA(desgraciadamente poco), personal no docente

Diagnóstico inicial: revisión del documento anterior, análisis de incidencias, absentismo, clima de convivencia, funcionamiento de entradas/salidas, uso de espacios y propuestas de mejora de la Memoria anual.

1. Redacción técnica: elaboración de borrador por el equipo directivo, con asesoramiento de orientación/PTSC y revisión normativa.
2. Debate: presentación a equipos de ciclo, CCP y Claustro para incorporar aportaciones sobre organización docente, tutoría, evaluación y convivencia.
3. Participación de familias: traslado a representantes del Consejo Escolar y AMPA para recoger observaciones sobre comunicación, participación, entradas/salidas, servicios y convivencia.
4. Aprobación: el Consejo Escolar aprobará y evaluará las normas del centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro en los aspectos pedagógicos y docentes.
5. Difusión: publicación en los canales oficiales del centro y explicación específica al inicio de curso en reuniones generales de familias, tutorías y sesiones de acogida del alumnado.

4.2. Vigencia

El NOFC tendrá vigencia indefinida hasta su revisión o sustitución, con actualización ordinaria anual al inicio de curso y actualización extraordinaria cuando se produzcan cambios normativos, organizativos o de convivencia que lo aconsejen.

4.3. Difusión

- Entrega o acceso digital a toda la comunidad educativa.
- Trabajo de normas de aula durante el primer mes de curso, adaptado a la edad y características del grupo.
- Información específica al personal de nueva incorporación, alumnado en prácticas, personal externo y entidades colaboradoras.
- Disponibilidad de versión impresa en la Secretaría, Jefatura y Dirección para consulta.

4.4. Revisión y evaluación

Al finalizar cada curso la Comisión de Convivencia y el equipo directivo analizarán el grado de cumplimiento del NOFC, los datos de convivencia, absentismo, puntualidad, atención a familias, uso de espacios, incidencias de recreo, partes de disciplina, medidas

reparadoras y propuestas de mejora. Las conclusiones se incorporarán a la Memoria anual y servirán de base para la PGA del curso siguiente.

5. Estructura organizativa y órganos del centro

5.1. Órganos de gobierno

Órgano	Composición básica	Funciones relacionadas con el NOFC
Equipo directivo	Dirección, Jefatura de Estudios, Secretaría y, en su caso, otros cargos autorizados.	Dirigir y coordinar la vida del centro, garantizar el cumplimiento normativo, promover la convivencia, organizar horarios, aplicar medidas correctoras y coordinar planes institucionales.
Dirección	Director/a del centro.	Representar al centro y a la Administración educativa; dirigir actividades; ejercer la jefatura del personal; favorecer la convivencia; garantizar mediación y medidas correctoras; convocar y presidir Claustro y Consejo Escolar.
Jefatura de Estudios	Jefe/a de Estudios.	Coordinar actividades académicas, tutorías, equipos docentes, horarios, sustituciones, guardias, recreos, seguimiento de asistencia, convivencia y atención a la diversidad junto con orientación.
Secretaría	Secretario/a del centro.	Gestionar régimen administrativo y económico, inventario, custodia documental, datos de gestión, expedientes, certificaciones, comunicación administrativa y conservación de recursos.
Consejo Escolar	Representantes de dirección, profesorado, familias, Ayuntamiento, PAS y Secretaría con voz sin voto según normativa.	Aprobar y evaluar las normas y proyectos del centro; impulsar medidas de convivencia, igualdad, salud y protección; conocer conductas contrarias y medidas aplicadas; promover relación con el entorno.
Claustro de profesorado	Todo el profesorado que presta servicio en el centro.	Planificar, coordinar e informar sobre aspectos docentes; formular propuestas; aprobar concreciones curriculares;

		analizar resultados; promover innovación y formación; participar en la revisión del NOFC.

5.2. Órganos de coordinación docente

Órgano	Periodicidad mínima	Responsabilidades
Equipos de ciclo	Al menos quincenal y siempre que se convoquen sesiones de evaluación.	Organizar y desarrollar enseñanzas del ciclo, coordinar programaciones, analizar práctica docente, medidas de apoyo, actividades complementarias y propuestas de mejora.
Coordinación de ciclo	Designación anual por Dirección, oído el equipo de ciclo.	Coordinar reuniones, redactar actas, trasladar acuerdos a CCP, coordinar tutoría, refuerzo, adaptaciones y actividades del ciclo.
Comisión de Coordinación Pedagógica	Mensual, sesión inicial, final y extraordinarias necesarias.	Establecer directrices curriculares, coordinar propuesta pedagógica, PAT, PAD, evaluación, planes de mejora, coordinación con orientación y coherencia del PEC.
Equipos docentes	Según calendario de evaluación, seguimiento y necesidades del grupo.	Coordinar la respuesta educativa al grupo, medidas de apoyo, seguimiento socioemocional, acuerdos de convivencia y comunicación a familias.
Tutorías	Tutor/a por grupo.	Coordinar intervención educativa del grupo, seguimiento de aprendizaje, relación con familias, normas de aula, acogida, integración, convivencia y orientación.
Orientación / PTSC	Según disponibilidad autorizada y planificación de Jefatura de Estudios.	Asesorar en atención a la diversidad, absentismo, vulnerabilidad, bienestar, derivaciones, familias, protocolos y coordinación interinstitucional.

5.3. Otras coordinaciones y responsables

Responsable	Nombramiento / dependencia	Funciones esenciales
Coordinación de Competencia Digital Educativa	Designada por Dirección con visto bueno de la Dirección Provincial.	Gestionar recursos tecnológicos, plataformas, cuentas, integración curricular de tecnología, asesoramiento al profesorado y coordinación del Plan Digital.
Coordinación de Bienestar y Protección	Actúa bajo supervisión de Dirección.	Ser referente de comunicaciones sobre violencia, promover buen trato, coordinar protocolos, prevención, formación, resolución pacífica de conflictos y comunicación con servicios competentes.
Responsable de Igualdad	Designación anual según instrucciones vigentes.	Impulsar Plan de Igualdad, prevención de estereotipos, coeducación, diversidad familiar y afectiva, actuaciones contra discriminación y coordinación con convivencia.
Coordinación PROA+ o programas equivalentes	En centros participantes.	Planificar, dinamizar y evaluar actividades palanca, coordinación con equipo directivo, docentes, familias y entidades colaboradoras.
Coordinación de prevención de riesgos laborales	Según instrucciones y organización del centro.	Colaborar en prevención, autoprotección, simulacros, comunicación de riesgos y coordinación con Dirección.
Responsables de biblioteca, lectura, convivencia, bienestar emocional, actividades complementarias u otras	Según PGA y disponibilidad horaria.	Dinamizar planes y proyectos, coordinar recursos, registrar actuaciones y elevar propuestas de mejora.

5.4. Comisión de Convivencia del Consejo Escolar

El Consejo Escolar del CEIP Mediterráneo, constituye una Comisión de Convivencia que actuará como órgano de seguimiento, análisis y propuesta. Estará formada, al menos, por Dirección, Jefatura de Estudios, representantes del profesorado y familias, y podrá contar con orientación, PTSC, Coordinación de Bienestar y Protección o Responsable de Igualdad cuando la naturaleza de los asuntos lo aconseje. Entre sus funciones estará:

- Analizar trimestralmente el estado de la convivencia y elevar propuestas al Consejo Escolar.
- Conocer la aplicación de medidas educativas, mediadoras, reparadoras y correctoras.
- Impulsar medidas preventivas y campañas de buen trato, igualdad, interculturalidad y resolución pacífica de conflictos.
- Participar en la evaluación anual del Plan de Convivencia y del NOFC.
- Velar por que las medidas correctoras sean educativas, proporcionadas y respetuosas con los derechos del alumnado.

6. Documentos institucionales, planes y coordinación pedagógica

El NOFC se articula con el Proyecto Educativo de Centro, la Programación General Anual, la Memoria anual y los planes institucionales. La coherencia entre estos documentos es responsabilidad del equipo directivo, con participación de Claustro, CCP y Consejo Escolar.

Documento / plan	Contenido mínimo operativo	Relación con el NOFC
Proyecto Educativo de Centro	Valores, fines, prioridades, características del entorno, concreción curricular, atención a la diversidad, acción tutorial, convivencia, lectura y estrategia digital.	El NOFC concreta las normas y procedimientos que hacen posible el PEC.
Programación General Anual	Objetivos anuales, organización, horarios, planes, actividades, coordinación, servicios, proyectos y propuestas de mejora.	Incorpora el Plan de Convivencia y actualiza actuaciones derivadas del NOFC.
Memoria anual	Evaluación del curso, resultados, convivencia, planes, propuestas de mejora, acuerdos para el curso siguiente y memoria económica.	Sirve para revisar y mejorar las normas del centro.
Propuesta pedagógica / curricular	Oferta formativa, concreción del currículo, programaciones de ciclo, criterios de evaluación, instrumentos, apoyos y refuerzo.	El NOFC regula coordinación, información a familias y criterios de organización que sostienen la propuesta pedagógica.
Plan de Atención a la Diversidad	Medidas ordinarias y específicas, apoyos,	Orienta decisiones de agrupamiento, apoyos,

	coordinación con orientación, PTSC, refuerzos y adaptaciones.	respuesta a NEAE y seguimiento.
Plan de Acción Tutorial	Acogida, normas de aula, educación emocional, convivencia, familias, orientación y seguimiento individual.	Es el cauce principal para trabajar el NOFC con el alumnado.
Plan de Convivencia	Diagnóstico, objetivos, derechos y deberes, normas, prevención, igualdad, bienestar, protocolos, medidas correctoras y evaluación.	Se integra en las normas del centro y en la PGA.
Plan de Igualdad	Coeducación, lenguaje inclusivo, prevención de violencia, igualdad efectiva, diversidad y actuaciones con familias.	Vinculado a convivencia y bienestar.
Plan de Bienestar y Protección	Prevención, detección, comunicación, formación y coordinación ante situaciones de violencia o riesgo.	Concreta la función de la coordinación de bienestar y la protección del alumnado.
Plan Digital de Centro	Uso educativo de tecnologías, plataformas, formación, seguridad, protección de datos y competencia digital.	Concretas normas de dispositivos, cuentas, imágenes y uso seguro.
Plan de Lectura	Lectura, biblioteca, comunicación lingüística y actividades transversales.	Fundamental para compensar desigualdades lingüísticas y mejorar acceso al currículo.
Plan de Autoprotección	Riesgos, emergencias, evacuación, confinamiento, simulacros y responsabilidades.	Establece normas de seguridad, accesos y actuación ante incidentes.

6.1. Coordinación con programas de compensación, PROA+ y entidades

Dadas las características de nuestro centro, los programas de compensación educativa, refuerzo, acompañamiento, bienestar emocional, competencia lingüística y colaboración con entidades sociales tendrán consideración estratégica. Su funcionamiento deberá recogerse en la PGA, contar con autorización del equipo directivo y ajustarse a estas normas.

- Toda entidad externa deberá conocer y aceptar las normas de protección, convivencia, confidencialidad, uso de espacios, puntualidad y coordinación con el centro.
- El profesorado responsable o la coordinación del programa registrará asistencia, incidencias, materiales utilizados, objetivos y valoración final.
- Las actividades externas no sustituirán la responsabilidad docente ni la coordinación del equipo educativo del centro.
- Cualquier indicio de riesgo, absentismo, desprotección o violencia detectado por entidades colaboradoras se comunicará de inmediato a la persona responsable del programa, Jefatura de Estudios, Dirección o Coordinación de Bienestar y Protección.

7. Organización general del centro

7.1. Horario general

El horario general del centro será el aprobado en la PGA y autorizado por la Administración educativa. Como referencia organizativa, el centro mantiene jornada de mañana con horario lectivo ordinario de 9:00 a 14:00, pudiendo desarrollarse actividades complementarias, programas de refuerzo, escuelas de Padres o actividades autorizadas por la tarde, de acuerdo con la PGA y con la disponibilidad de personal e instalaciones.

Tramo	Criterio organizativo
Apertura y acogida	La apertura de puertas, accesos y organización de filas se concretará anualmente en la PGA. El alumnado accederá por las zonas asignadas y bajo supervisión del profesorado responsable.
Horario lectivo	El alumnado permanecerá en el centro durante todo el horario salvo salida autorizada. El profesorado controlará asistencia y puntualidad en la aplicación o registro establecido.
Recreo	Los patios se organizarán por zonas y turnos de vigilancia. Las incidencias se registrarán y comunicarán a tutoría/Jefatura de Estudios cuando proceda.
Salida	Las salidas serán ordenadas, por zonas y con entrega del alumnado de menor edad a personas autorizadas. Ningún alumno saldrá solo si la familia no ha autorizado expresamente la modalidad correspondiente.
Tarde	Solo accederán personas participantes en actividades autorizadas. Cada programa tendrá responsable, listado, espacios asignados, horario y protocolo de incidencias.

7.2. Entradas y salidas

a. El alumnado acudirá puntualmente. La puntualidad forma parte del derecho del grupo a iniciar la actividad educativa sin interrupciones.
b. Las familias evitarán concentraciones prolongadas en accesos y colaborarán para no obstaculizar entradas y salidas, especialmente en un entorno con accesos complejos.

c. Infantil y primeros cursos de Primaria contarán con puntos de entrada y recogida claramente comunicados a las familias, en la parte trasera del colegio y dos entradas por el lateral del centro, colindante a la c/ Pedro de Paredes
d. La recogida del alumnado se hará por madres, padres, tutores legales o personas autorizadas por escrito. Ante dudas de custodia o autorización, el centro actuará con prudencia y contactará con la familia y, en su caso, con las autoridades competentes.
e. Las salidas durante el horario lectivo requerirán solicitud de la familia o causa justificada. La persona que retire al menor firmará el registro correspondiente.
f. El alumnado no permanecerá en el centro fuera del horario sin actividad autorizada y responsable asignado.

7.3. Puntualidad y retrasos

La impuntualidad reiterada dificulta la organización del aula y puede afectar al progreso educativo. El tutor o tutora registrará los retrasos y contactará con la familia cuando se produzca reiteración. Jefatura de Estudios intervendrá cuando los retrasos sean frecuentes, no justificados o revelen posible desatención o dificultad familiar. Desde aquí si queremos hacer notar que los retrasos, por instrucciones de la inspección educativa, no conllevan la no entrada en el colegio del alumnado

Situación	Actuación
Retraso ocasional justificado	Registro por tutoría y acceso al aula procurando no interrumpir la actividad.
Retrasos reiterados	Comunicación a la familia, compromiso de mejora y seguimiento por tutoría.
Retrasos persistentes o asociados a absentismo	Intervención de Jefatura de Estudios y, si procede, PTSC/orientación y protocolo de absentismo.
Llegada tarde a actividades complementarias o salidas	El centro podrá reorganizar la participación cuando la seguridad o la puntualidad de la actividad lo exija.

7.4. Asistencia y absentismo

La asistencia regular es un deber del alumnado y una obligación de las familias en etapas obligatorias y más en un entorno como el nuestro. El control de asistencia se realizará diariamente. La intervención será temprana, preventiva y coordinada, evitando que las ausencias se consoliden:

a. Registro diario por el profesorado en el sistema establecido.
b. Justificación de ausencias por la familia a través del canal oficial acordado por el centro.
c. Contacto del tutor con la familia ante ausencias frecuentes, ausencia de dos o más días consecutivos sin información o patrones preocupantes.

d. Comunicación a Jefatura de Estudios cuando existan ausencias injustificadas reiteradas, retrasos persistentes o sospecha de absentismo.
e. Intervención de PTSC/orientación cuando haya barreras sociofamiliares, dificultades idiomáticas, negligencia, riesgo de desprotección o necesidad de coordinación con servicios sociales.
f. Activación de protocolos institucionales de absentismo cuando proceda, con registro de actuaciones, comunicaciones, entrevistas y medidas adoptadas.
g. Información a la Comisión de Convivencia y al Consejo Escolar en términos estadísticos y sin vulnerar la confidencialidad.

7.5. Recreos y patios

- La vigilancia de recreo se distribuirá por zonas visibles, evitando acumulación de profesorado en un único punto.
- Se priorizará la prevención: observación de alumnado vulnerable, conflictos repetidos, aislamiento, juegos de riesgo, uso inadecuado de espacios o materiales y posibles situaciones de acoso.
- No se permitirá abandonar el recinto, subir a aulas sin autorización, permanecer en pasillos no asignados, usar objetos peligrosos ni realizar juegos violentos.
- Las incidencias de recreo se comunicarán al tutor/a y a Jefatura de Estudios cuando afecten a la convivencia, seguridad o repetición de conflictos.
- El patio se considerará espacio educativo: se promoverán juegos inclusivos, turnos, zonas tranquilas, mediación, cuidado del material y participación equilibrada de niñas y niños.

7.6. Guardias, sustituciones y atención a grupos

La organización de guardias o atención a grupos será responsabilidad de Jefatura de Estudios y se ajustará a la disponibilidad horaria

- Jefatura de Estudios establecerá criterios de sustitución procurando continuidad pedagógica, seguridad y equidad en el reparto de cargas.
- Cuando sea posible, el profesorado ausente dejará tareas, materiales o indicaciones de continuidad didáctica.
- El profesorado que atienda un grupo pasará lista, mantendrá el orden, aplicará las normas del aula y comunicará incidencias.
- En ausencias sobrevenidas, la prioridad será la seguridad del alumnado y la continuidad de la actividad educativa.

7.7. Periodo de adaptación en Educación Infantil

La incorporación del alumnado que accede por primera vez al segundo ciclo de Educación Infantil se realizará mediante Plan de Acogida y periodo de adaptación, con coordinación entre equipo docente y familias. La planificación contemplará contactos previos con las familias, actividades de acogida, flexibilidad horaria cuando proceda y medidas ajustadas a la situación inicial de cada niño o niña.

El periodo de adaptación no podrá convertirse en barrera para el derecho de las familias a la incorporación desde el primer día, por lo que la organización será flexible, comunicada por escrito y revisada por el equipo de ciclo y Jefatura de Estudios.

8. Comunidad educativa: derechos, deberes y participación

8.1. Alumnado

Derechos del alumnado	Deberes del alumnado
Recibir una educación integral, inclusiva y de calidad que favorezca el pleno desarrollo de su personalidad.	Asistir a clase con puntualidad, participar en las actividades y esforzarse según sus posibilidades.
Ser respetado en su dignidad, intimidad, integridad física y moral, identidad, convicciones y circunstancias personales.	Respetar la dignidad, intimidad, libertad de conciencia, opiniones y pertenencias de los demás.
No sufrir discriminación, acoso, ciberacoso, violencia, humillación o trato degradante.	No discriminar, no agredir, no humillar, no amenazar, no excluir y comunicar situaciones de maltrato o riesgo.
Ser evaluado con objetividad y recibir información comprensible sobre su progreso.	Realizar las tareas, cuidar el material, seguir orientaciones del profesorado y respetar el derecho al estudio del grupo.
Participar de forma adecuada a su edad en la vida del centro.	Cumplir las normas de aula y centro, cuidar instalaciones y colaborar en la resolución pacífica de conflictos.
Recibir apoyo, refuerzo y medidas de atención a la diversidad cuando las precise.	Colaborar con las medidas de apoyo y pedir ayuda cuando la necesite.

8.2. Familias y tutores legales

Las familias son responsables primeras de la educación de sus hijos e hijas y forman parte esencial de la comunidad educativa. El centro promoverá una relación basada en respeto, confianza, comunicación clara, corresponsabilidad y orientación compartida.

Derechos de las familias	Deberes de las familias
Ser informadas del proceso educativo, evaluación, convivencia, medidas de apoyo y decisiones relevantes.	Garantizar asistencia y puntualidad, justificar ausencias y colaborar con el seguimiento escolar.
Participar a través del Consejo Escolar, AMPA, reuniones, entrevistas y cauces establecidos.	Respetar horarios, canales, normas del centro, indicaciones del personal y dignidad de todos los miembros de la comunidad.
Recibir orientación y ser escuchadas en decisiones que afecten a sus hijos o hijas.	Facilitar información relevante sobre salud, custodia, autorizaciones, necesidades educativas o circunstancias que afecten al menor.
Presentar sugerencias, quejas o reclamaciones por cauces formales.	Evitar descalificaciones, presiones o conflictos en presencia del alumnado y resolver discrepancias mediante diálogo y canales institucionales.
Conocer criterios de evaluación, promoción, medidas de refuerzo y normas de convivencia.	Colaborar con medidas educativas, compromisos de mejora, reparación de daños,

	prevención del absentismo y uso responsable de dispositivos.

8.3. Profesorado

Derechos del profesorado	Deberes del profesorado
Ejercer la función docente con respeto profesional, autoridad educativa y libertad de cátedra dentro del marco curricular y del PEC.	Cumplir horario, calendario, programaciones, acuerdos de ciclo, criterios de evaluación y normas del centro.
Ser respetado por alumnado, familias, compañeros y personal del centro.	Respetar la dignidad, diversidad, intimidad y derechos del alumnado y familias.
Participar en órganos colegiados, coordinación docente, formación e innovación.	Participar en reuniones convocadas, coordinación, evaluación, tutoría y actuaciones de mejora.
Acceder a medios e información necesaria para su labor, respetando confidencialidad.	Guardar reserva sobre datos académicos, personales y familiares del alumnado.
Ser apoyado por el equipo directivo ante conflictos y situaciones de riesgo.	Comunicar incidencias, aplicar medidas educativas, prevenir conflictos y actuar ante indicios de violencia o desprotección.

8.4. Personal no docente, técnicos, entidades colaboradoras y alumnado en prácticas

- El personal no docente y colaborador tendrá derecho a ser tratado con respeto y a recibir la información necesaria para cumplir sus funciones con seguridad.
- Deberá respetar la confidencialidad, las normas de protección de menores, los horarios, los espacios asignados y las indicaciones del equipo directivo.
- No podrá tomar imágenes, difundir datos, intervenir disciplinariamente fuera de sus funciones ni mantener comunicaciones privadas con alumnado al margen del centro.
- Comunicará de inmediato cualquier incidencia, accidente, conflicto, indicio de violencia, absentismo o riesgo a la persona responsable del programa, tutoría, Jefatura de Estudios o Dirección.
- Las entidades colaboradoras actuarán siempre mediante convenio, autorización o programa aprobado, con designación de persona responsable y coordinación con el centro.

8.5. Participación del alumnado

La participación del alumnado se adaptará a su edad y madurez mediante asambleas de aula, encargados, mediadores, buzones de sugerencias, tutorías, comisiones de patio, actividades de convivencia, representación simbólica en proyectos y consulta sobre normas de aula. El objetivo será aprender ciudadanía activa, responsabilidad y escucha.

9. Organización de la actividad docente, tutorial y evaluadora

9.1. Programaciones y propuesta curricular

- Las programaciones didácticas se elaborarán por ciclos y/o equipos docentes, conforme a la normativa curricular de Infantil y Primaria en el ámbito MEFP.
- Incluirán competencias específicas, criterios de evaluación, saberes básicos, situaciones de aprendizaje, metodología, medidas de atención a la diversidad, procedimientos e instrumentos de evaluación.
- Deberán estar coordinadas con el PEC, la PGA, el Plan de Atención a la Diversidad, el Plan de Lectura, el Plan Digital y el Plan de Convivencia.
- Jefatura de Estudios custodiará copia digital y coordinará su revisión anual.
- La tutoría garantizará que las familias conozcan, de forma comprensible, criterios de evaluación, procedimientos, instrumentos, promoción y medidas de apoyo o refuerzo.

9.2. Tutoría y acción tutorial

La tutoría es el eje de coordinación educativa de cada grupo. Su finalidad es acompañar el progreso académico, personal, social y emocional del alumnado, favorecer la integración en el grupo, coordinar al equipo docente y mantener relación fluida con las familias.

Ámbito de tutoría	Actuaciones mínimas
Acogida y grupo	Dinámicas de conocimiento, normas de aula, cohesión, roles cooperativos, prevención de conflictos y seguimiento de alumnado nuevo.
Convivencia	Trabajo sistemático de respeto, buen trato, resolución pacífica, mediación, uso responsable de lenguaje, redes y cuidado de espacios.
Familias	Reunión inicial, entrevistas individuales, comunicación de progreso, compromisos de mejora y orientación sobre hábitos de estudio, asistencia y convivencia.
Seguimiento individual	Registro de dificultades, avances, medidas de apoyo, coordinación con especialistas, orientación y PTSC cuando proceda.
Orientación en 3.er ciclo	Descubrimiento progresivo de estudios y profesiones libres de estereotipos, hábitos de autonomía, transición a ESO y competencia socioemocional.

9.3. Evaluación y promoción

La evaluación tendrá carácter global, continuo, formativo y criterial, tomando como referencia los elementos curriculares y los criterios de evaluación de cada etapa. Las decisiones de promoción se adoptarán de forma colegiada por el equipo docente, con especial consideración a la evolución competencial y a las medidas de apoyo aplicadas:

- El alumnado y las familias tendrán derecho a conocer criterios de evaluación, instrumentos, medidas de apoyo y decisiones relevantes.
- Las sesiones de evaluación se prepararán con información objetiva, registros, observaciones y valoración del progreso, no solo con calificaciones numéricas.

- Cuando se detecten dificultades, el equipo docente acordará medidas de refuerzo, apoyo, adaptación de acceso, intervención lingüística o coordinación con orientación.
- Las familias serán oídas en decisiones que afecten a la orientación educativa y, en su caso, a la permanencia o promoción conforme a la normativa vigente.
- La repetición tendrá carácter excepcional y deberá ir acompañada de un plan específico de refuerzo o recuperación ajustado a las necesidades del alumno o alumna.

9.4. Atención a la diversidad e inclusión

El centro organizará la respuesta educativa desde el principio de inclusión. Las medidas de atención a la diversidad deberán favorecer la presencia, participación, aprendizaje y progreso de todo el alumnado, evitando prácticas que generen segregación o bajas expectativas.

Nivel de actuación	Medidas posibles
Aula ordinaria	Diseño universal para el aprendizaje, apoyos visuales, andamiaje lingüístico, aprendizaje cooperativo, materiales manipulativos, rutinas, desdobles puntuales y evaluación formativa.
Ciclo/equipo docente	Refuerzos coordinados, agrupamientos flexibles, planes de recuperación, seguimiento de alumnado con dificultades y coordinación con familias.
Orientación/PTSC	Evaluación psicopedagógica, asesoramiento, intervención sociofamiliar, absentismo, derivación a servicios, seguimiento de alumnado vulnerable.
Centro	Plan de Atención a la Diversidad, PROA+, programas de competencia lingüística, coordinación con ONG, plan de acogida, transición entre etapas y medidas de compensación educativa.

9.5. Coordinación lingüística y atención al alumnado con lengua familiar distinta del castellano

- Se realizará observación inicial del nivel de comprensión y expresión en castellano del alumnado nuevo o con dificultades lingüísticas significativas, que en nuestro centro son un problema evidente.
- Se incorporarán apoyos visuales, vocabulario funcional, rutinas orales, lectura compartida, dramatización, aprendizaje entre iguales y coordinación con familias.
- Las dificultades lingüísticas no se interpretarán automáticamente como falta de capacidad ni de esfuerzo.
- La información a las familias se ofrecerá en lenguaje claro y, cuando sea posible, con apoyo de mediación lingüística o recursos visuales.
- La competencia comunicativa en castellano será una prioridad del centro, por su papel en el acceso al currículo y en la participación social
-
-

10. Normas de convivencia y normas de aula

10.1. Principios del Plan de Convivencia

La convivencia se trabajará desde una perspectiva preventiva, educativa, reparadora e inclusiva. Toda norma debe poder explicarse al alumnado en términos de cuidado propio, cuidado de los demás y cuidado del entorno.

- Buen trato como cultura del centro: saludar, escuchar, pedir ayuda, pedir perdón, reparar, agradecer y hablar con respeto.
- Tolerancia cero ante violencia, acoso, ciberacoso, discriminación, amenazas, humillaciones, racismo, xenofobia o maltrato por discapacidad, origen, situación social o cualquier circunstancia personal.
- Intervención temprana ante conflictos repetidos, aislamiento, bromas dañinas, rumores, insultos o uso de motes.
- Mediación, diálogo y prácticas restaurativas siempre que sean adecuadas y no supongan exposición o revictimización.
- Medidas correctoras vinculadas al aprendizaje, reparación, reflexión, cuidado de espacios y mejora de relaciones.

10.2. Normas generales del centro

- Respetar a todas las personas de la comunidad educativa, evitando insultos, motes, amenazas, gestos ofensivos, burlas o exclusiones.
- Asistir puntualmente y participar en las actividades de aprendizaje con actitud de esfuerzo y colaboración.
- Seguir las indicaciones del profesorado y del personal del centro en el ejercicio de sus funciones.
- Cuidar instalaciones, mobiliario, libros, dispositivos, patios, baños, pasillos, aulas, comedor, biblioteca y materiales comunes.
- Mantener limpieza y orden, utilizando papeleras y cuidando la higiene personal y colectiva.
- No traer objetos peligrosos, no autorizados o que interfieran en la actividad educativa.
- No grabar, fotografiar ni difundir imágenes, audios o datos de personas del centro sin autorización expresa y finalidad educativa autorizada.
- Utilizar lenguaje respetuoso, tono adecuado y fórmulas básicas de cortesía.
- Resolver conflictos pidiendo ayuda al profesorado y evitando cualquier forma de violencia física, verbal, social o digital.
- Cumplir normas específicas de aula, patio, biblioteca, comedor, actividades complementarias y programas de tarde.

10.3. Normas de aula

Las normas de aula serán elaboradas al inicio de curso mediante reuniones del equipo docente, adaptado a la edad del alumnado y coordinado por el tutor o tutora.

¿De que se trata?	Ejemplos de normas de aula
Convivencia	Hablamos con respeto, escuchamos sin interrumpir, pedimos turno, ayudamos a quien lo necesita y no dejamos a nadie solo.
Aprendizaje	Traemos material, cuidamos el cuaderno, trabajamos en silencio cuando toca, participamos y preguntamos cuando no entendemos.
Espacio y materiales	Cuidamos mesas, sillas, libros, juegos, ordenadores, biblioteca de aula y materiales comunes; recogemos al terminar.
Emociones y conflictos	Pedimos ayuda antes de enfadarnos demasiado, usamos palabras para explicar qué nos pasa y buscamos soluciones justas.
Salud y seguridad	No corremos en clase o pasillos, no comemos sin autorización, mantenemos higiene y usamos los baños correctamente.
Inclusión	Respetamos distintos ritmos, lenguas, culturas, creencias, familias y formas de ser; no usamos motes ni bromas que duelan.

10.4. Procedimiento para normas de aula

- Durante las primeras semanas, el tutor o tutora guiará una reflexión sobre qué necesitamos para aprender y convivir bien.
- El grupo propondrá normas en positivo, pocas, claras y vinculadas a derechos y deberes.
- Las normas se acordarán y se expondrán en lugar visible con pictogramas o apoyos visuales en Infantil y primeros cursos.
- Se revisarán al menos una vez por trimestre y después de conflictos significativos.
- La tutoría informará a las familias de las normas básicas del grupo.
- El incumplimiento se abordará con recordatorio, reflexión, reparación, comunicación a familia o medida correctora según gravedad y reiteración.
-

11. Conductas contrarias y gravemente perjudiciales. Medidas correctoras

11.1. Criterios generales de corrección

- Ningún alumno o alumna podrá ser privado de su derecho a la educación ni de su derecho a la escolaridad en enseñanza obligatoria, salvo en los términos y con las garantías previstas en la normativa.
- No se impondrán medidas contrarias a la integridad física o dignidad personal.
- Las medidas serán proporcionadas, educativas, recuperadoras y orientadas a la mejora del proceso educativo.
- Se tendrá en cuenta edad, madurez, circunstancias personales, familiares y sociales, intencionalidad, reconocimiento del daño, reparación, reiteración y repercusión en la convivencia.
- Las conductas discriminatorias, violentas o dirigidas contra alumnado vulnerable tendrán especial gravedad.
- Cuando haya indicios de acoso, ciberacoso, violencia de género, violencia sexual, maltrato, racismo, xenofobia, o riesgo de desprotección, se activarán protocolos específicos y la intervención de bienestar/protección.

11.2. Conductas contrarias a las normas de convivencia

Tipo de conducta	Ejemplos
Asistencia y puntualidad	Retrasos injustificados reiterados, ausencias injustificadas, abandono de actividad sin autorización.
Interrupción leve	Hablar continuamente, gritar, levantarse sin permiso, interrumpir explicaciones o impedir el trabajo del grupo.
Desconsideración	Motes, burlas, palabras soeces, gestos irrespetuosos, tono desafiante, pequeñas provocaciones.
Uso inadecuado de espacios o materiales	Ensuciar, desordenar, tirar objetos, mal uso de baños, patios, biblioteca o materiales comunes.
Incumplimiento de normas de aula	No traer material de forma reiterada, negarse a realizar tareas, comer o beber sin autorización, cambiarse de sitio sin permiso.
Dispositivos	Traer o usar móvil u otros dispositivos sin autorización, manipular dispositivos de otros, usar tecnología fuera de finalidad educativa.
Conflictos leves	Empujones o discusiones sin lesión ni intimidación, juegos inadecuados, pequeñas disputas no reiteradas.
Actos leves que perturben la actividad	Obstaculizar entradas, salidas, filas o pasillos; incumplir indicaciones de seguridad; retrasar actividades.

11.3. Medidas ante conductas contrarias

Medida educativa o correctora	Quién puede aplicarla / coordinarla	Observaciones
Amonestación verbal o privada	Profesorado o personal responsable de la actividad.	Debe explicar la conducta y la alternativa esperada.
Reflexión guiada o compromiso personal	Tutor/a, profesorado o Jefatura.	Especialmente útil en Primaria; puede incluir ficha de reflexión adaptada.
Cambio temporal de lugar en el aula o actividad	Profesorado.	No debe suponer aislamiento humillante ni abandono de supervisión.
Comunicación a tutoría y familia	Tutor/a o Jefatura.	Cuando haya reiteración, afecte a convivencia o requiera colaboración familiar.
Tareas de reparación o mejora del centro	Tutor/a, Jefatura o Dirección.	Recoger, ordenar, limpiar lo ensuciado, pedir disculpas, restaurar material, ayudar en tarea comunitaria.
Sustitución parcial de recreo por actividad educativa	Tutor/a, Jefatura o Dirección.	Debe ser limitada, supervisada y con finalidad reflexiva o reparadora.
Restricción temporal de uso de determinados espacios o recursos	Jefatura o Dirección.	Proporcionada al hecho y con alternativa educativa.
Retirada temporal de dispositivo	Profesorado/Jefatura/Dirección según protocolo.	El dispositivo se apagará y custodiará hasta su devolución a la familia o según procedimiento establecido.

Comparecencia ante Jefatura de Estudios	Profesorado o tutoría.	Cuando la conducta impida continuar la clase o requiera intervención inmediata.
Realización de tareas fuera del aula bajo supervisión	Profesorado con organización de Jefatura.	Solo durante el periodo necesario y con tareas educativas, garantizando supervisión y continuidad.

11.4. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia

Conducta	Descripción
Indisciplina, injurias u ofensas graves	Actos de desprecio, insulto grave, amenaza o desobediencia que afecten seriamente a la convivencia o autoridad educativa.
Agresión física o moral	Golpes, intimidación, amenazas, coacciones, humillaciones graves o violencia verbal, social o digital.
Discriminación grave	Conductas por razón de sexo, género, orientación o identidad sexual, origen, lengua, religión, discapacidad, situación social, cultural o cualquier circunstancia personal.
Acoso escolar o ciberacoso	Conductas intencionadas y repetidas o con desequilibrio de poder que generan indefensión, miedo, aislamiento o daño.
Vejaciones o humillaciones	Especialmente cuando se dirijan a alumnado vulnerable o tengan componente sexista, racista o xenófobo.
Suplantación, falsificación o sustracción	Suplantar identidad, falsificar documentos, manipular calificaciones, sustraer documentos o materiales académicos.
Daños graves	Deterioro intencionado o negligente grave de instalaciones, documentos, dispositivos, libros, material del centro o pertenencias de otros.
Actuaciones perjudiciales para la salud o integridad	Consumo, tenencia o incitación a sustancias, objetos peligrosos, juegos de riesgo, difusión de retos peligrosos.
Perturbación grave de actividades	Impedir el normal desarrollo de clases, salidas, recreos, servicios o actividades del centro con grave afectación.
Incumplimiento de medidas correctoras	Negarse a cumplir medidas ya adoptadas o reincidir de forma deliberada.
Uso grave de dispositivos o redes	Grabación o difusión no autorizada de imágenes, audios o datos; amenazas; humillaciones; difusión de contenidos violentos o íntimos; ciberacoso.

11.5. Medidas ante conductas graves

La adopción de medidas ante conductas gravemente perjudiciales requerirá garantías de audiencia, información a la familia, registro documental y, cuando proceda, instrucción de expediente según la normativa vigente. La dirección podrá adoptar medidas provisionales cuando sean necesarias para proteger derechos, seguridad o convivencia.

Medida	Condiciones
Tareas educativas o reparadoras en horario no lectivo	Con conocimiento familiar y relación directa con el daño o la mejora de convivencia.
Suspensión temporal de participación en actividades complementarias o extraescolares	Proporcionada al hecho, con duración ajustada y garantizando derecho a evaluación.
Cambio de grupo	Cuando favorezca seguridad, convivencia o ruptura de dinámicas perjudiciales.
Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases	Con plan de trabajo y seguimiento para evitar interrupción formativa.
Suspensión temporal de asistencia al centro	Medida excepcional, con plan de trabajo, seguimiento tutorial y comunicación a la Comisión de Convivencia/Consejo Escolar según proceda.
Propuesta de cambio de centro	Medida extraordinaria y conforme a intervención de la Administración educativa/Inspección cuando exista afectación grave y persistente.
Derivación o comunicación a servicios competentes	Cuando existan indicios de delito, violencia, desprotección, riesgo para la salud o seguridad, o vulneración de protección de datos.

11.6. Procedimiento ordinario de actuación ante incidencias

- Intervención inmediata para detener la conducta, proteger a las personas afectadas y restablecer la actividad educativa.
- Escucha inicial de las partes, evitando juicios precipitados y garantizando protección de la posible víctima.
- Registro de la incidencia por el profesorado o persona responsable, con hechos observables, fecha, lugar, personas implicadas y actuación realizada.
- Comunicación al tutor/a y, según gravedad, a Jefatura de Estudios o Dirección.
- Valoración de gravedad, reiteración, intencionalidad, daño, vulnerabilidad y posible activación de protocolo específico.
- Audiencia al alumno o alumna y comunicación a la familia cuando proceda.
- Adopción de medida educativa, reparadora, mediadora o correctora, con seguimiento.
- Cierre documentado de la incidencia, valoración de reparación y propuestas preventivas.

11.7. Registro de incidencias

Las incidencias se registrarán en el sistema interno o aplicación de gestión correspondiente. El registro no tendrá finalidad meramente sancionadora, sino preventiva y educativa: permitirá detectar reiteraciones, zonas de conflicto, alumnado vulnerable, horarios críticos y necesidades de mejora organizativa. Es el jefe de estudios quien custodia los registros de conductas contrarias al buen funcionamiento del colegio

11.8. Prescripción y garantías

Con carácter general, las conductas contrarias a las normas de convivencia prescriben en el plazo de un mes desde su comisión y las gravemente perjudiciales en el plazo de cuatro meses, conforme al régimen general del Real Decreto 732/1995, sin perjuicio de la normativa que resulte aplicable en cada momento. Las medidas correctoras deberán respetar audiencia, proporcionalidad, finalidad educativa, confidencialidad y derecho de reclamación cuando proceda.

12. Protección, bienestar, igualdad, inclusión y prevención de la violencia

12.1. Cultura del buen trato

El CEIP Mediterráneo promoverá una cultura del buen trato basada en la seguridad emocional, la escucha, la pertenencia, el reconocimiento, la reparación del daño y la confianza para pedir ayuda. Esta cultura se trabajará desde Infantil, en tutorías, patios, aula, comedor, programas de tarde y relación con familias.

12.2. Coordinación de Bienestar y Protección

- La persona coordinadora será referente visible para alumnado, profesorado, familias y personal del centro en comunicaciones relacionadas con posibles casos de violencia.
- Elaborará un plan de trabajo anual incluido en el Plan de Convivencia, evaluado a final de curso.
- Promoverá formación y difusión de protocolos para prevención, detección precoz y protección del alumnado.
- Fomentará métodos alternativos de resolución pacífica de conflictos y una cultura del buen trato.
- Coordinará, con Dirección, los casos que requieran intervención de servicios sociales, sanitarios, Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, Fiscalía, Agencia Española de Protección de Datos u otros servicios competentes.
- Actuará siempre con confidencialidad, respeto a la protección de datos y evitando la exposición del menor.

12.3. Protocolo interno ante sospecha de violencia o desprotección

- Cualquier persona del centro que observe indicios de violencia, maltrato, negligencia grave, abuso, acoso, ciberacoso, discriminación, autolesión, riesgo de fuga o situación de desprotección lo comunicará de inmediato a tutoría, Jefatura de Estudios, Dirección o Coordinación de Bienestar y Protección.
- Se protegerá a la posible víctima y se evitará confrontarla innecesariamente con la persona presuntamente agresora.
- Se registrarán hechos observables, evitando interpretaciones no contrastadas.

- Dirección valorará la activación del protocolo específico, la comunicación a la familia si no compromete la seguridad del menor y la coordinación con servicios competentes.
- Si existe riesgo para la seguridad o indicios de delito, se comunicará de forma inmediata a los servicios competentes conforme al deber de comunicación.
- El seguimiento se realizará con plan de protección, medidas de aula, vigilancia de espacios, apoyo emocional y coordinación tutorial.
- La información se limitará a las personas estrictamente necesarias y se custodiará con confidencialidad.

12.4. Igualdad y prevención de discriminación

- El centro promoverá igualdad efectiva entre mujeres y hombres, reparto equilibrado de espacios, referentes femeninos y masculinos no estereotipados y lenguaje respetuoso.
- Se desarrollarán actuaciones frente a racismo, xenofobia, discriminación por discapacidad, religión, lengua, origen familiar o situación social.
- Las fechas de conmemoración se incorporarán con sentido pedagógico, evitando actividades meramente formales.
- Las familias serán informadas de las actuaciones de igualdad y convivencia, explicando su finalidad educativa y de protección de derechos.
- Se prestará atención específica a alumnado vulnerable o recién incorporado, evitando aislamiento y favoreciendo redes de apoyo entre iguales.

12.5. Educación emocional y salud mental

El centro incorporará en siguientes propuestas, la educación emocional al Plan de Acción Tutorial: reconocimiento de emociones, autorregulación, pedir ayuda, empatía, habilidades sociales, resolución pacífica de conflictos, autoestima y sentido de pertenencia. Ante indicadores de sufrimiento emocional intenso, autolesiones, ideación autolítica, ansiedad grave o cambios bruscos de conducta, se comunicará a Dirección, orientación y familia, activando los protocolos sanitarios o de protección que procedan.

12.6. Prevención del absentismo como protección y equidad

En el contexto de nuestro colegio, el absentismo no se abordará solo como incumplimiento, sino como indicador de posible vulnerabilidad. La respuesta combinará registro riguroso, contacto cercano con la familia, búsqueda de barreras, compromiso educativo, apoyo de PSSC, coordinación con servicios sociales y medidas de refuerzo para evitar desfase curricular y desconexión escolar.

13. Uso de instalaciones, recursos, servicios, dispositivos y datos

13.1. Instalaciones y espacios

Espacio	Normas de uso
Aulas	Uso educativo, orden, limpieza, cuidado de mobiliario, respeto a materiales, ventilación, apagado de dispositivos y cierre cuando corresponda.
Pasillos y escaleras	Tránsito ordenado, sin carreras, gritos, empujones ni juegos. Solo se permanecerá con autorización.
Baños	Uso responsable, higiene, respeto a intimidad, no juego, no permanencia innecesaria, comunicación de desperfectos.
Patios	Uso por zonas, juegos seguros e inclusivos, respeto a turnos, cuidado del material y obediencia a profesorado de vigilancia.
Biblioteca	Silencio funcional, préstamo responsable, cuidado de libros, actividades de lectura y uso con responsable asignado.
Despachos y secretaría	Acceso con autorización. La atención a familias se realizará en horario establecido salvo urgencias.
espacios deportivos	Uso con ropa y normas de seguridad, material supervisado, comunicación de lesiones y respeto a normas de juego limpio.
Comedor(becado fuera del centro) o servicios complementarios	Normas específicas de higiene, alimentación, convivencia, turnos, monitores y comunicación de alergias o dietas autorizadas. Comportamiento auspiciado por el tutor responsable de comedor y la instalación de san Francisco de Asís.

13.2. Materiales, libros y dispositivos del centro

- El alumnado cuidará libros, cuadernos, material común, dispositivos, juegos, material deportivo y mobiliario.
- La pérdida o deterioro intencionado o negligente podrá dar lugar a reparación, reposición o medida educativa proporcional.
- Los dispositivos digitales del centro se usarán con cuentas autorizadas, finalidad educativa y supervisión docente.
- No se alterará configuración, contraseñas, filtros, perfiles, historial o aplicaciones sin permiso.
- El préstamo de libros, material o dispositivos se registrará cuando proceda y estará condicionado al uso responsable.

h.

13.3. Teléfonos móviles y otros dispositivos personales

En Educación Infantil y Primaria se aplicará criterio **de uso cero** de teléfonos móviles y dispositivos personales por parte del alumnado durante la jornada escolar y actividades del centro, salvo autorización expresa por razones pedagógicas, de salud, accesibilidad o necesidad justificada.

- El alumnado no traerá teléfonos móviles, relojes inteligentes con comunicación, cámaras, tabletas personales, auriculares u otros dispositivos sin autorización del centro.
- Si una familia considera imprescindible que el alumno o alumna porte un dispositivo por causa justificada, lo comunicará a Dirección/Jefatura de Estudios y este permanecerá apagado y guardado según indicación del centro.

- Queda prohibido grabar, fotografiar o difundir imágenes, audios o datos de alumnado, profesorado, familias o personal del centro, sin el expreso consentimiento de los implicados
- El incumplimiento podrá implicar retirada temporal del dispositivo apagado, custodia por el centro y devolución a la familia, además de medida educativa o correctora.
- La difusión de contenidos que afecten a la intimidad, honor, imagen, seguridad o dignidad de menores será tratada como conducta grave o muy grave y podrá activar protocolos de protección, convivencia o comunicación a autoridades.

13.4. Protección de datos, imagen y comunicaciones digitales

- El centro tratará los datos personales necesarios para el ejercicio de la función educativa y administrativa conforme a la normativa vigente.
- El profesorado y personal del centro guardará confidencialidad sobre datos académicos, familiares, sociales, sanitarios o personales del alumnado.
- La publicación de imágenes de alumnado requerirá base legítima y autorización cuando proceda, con especial prudencia en redes sociales, web, blogs, cartelería y difusión externa.
- No se enviarán datos sensibles por canales no autorizados ni se crearán grupos informales que sustituyan las plataformas oficiales.
- Las familias no podrán grabar o difundir imágenes de otros menores en actividades del centro sin autorización.
- Las credenciales digitales son personales e intransferibles; se comunicará cualquier incidencia de seguridad al coordinador digital y a Dirección.

13.5. Salud, higiene, medicación y accidentes

El centro promoverá hábitos saludables, higiene, alimentación equilibrada, actividad física y prevención de riesgos. Las familias comunicarán información relevante de salud, alergias, enfermedades crónicas, tratamientos o necesidades específicas mediante documentación actualizada.

- Con carácter general, el personal del centro no administrará medicación salvo situaciones autorizadas, documentadas y conforme a las instrucciones sanitarias y educativas aplicables.
- En caso de accidente o indisposición, se atenderá al alumno, se avisará a la familia y, si procede, a los servicios sanitarios de emergencia.
- Las familias mantendrán teléfonos actualizados y personas autorizadas para recogida urgente.
- Ante enfermedad contagiosa o fiebre, se seguirán indicaciones sanitarias y se pedirá a la familia que recoja al menor cuando sea necesario
- Se prestará especial atención a higiene de manos, baños, limpieza de espacios, ventilación y prevención de pediculosis u otras situaciones frecuentes.

13.6. Seguridad y autoprotección

- El Plan de Autoprotección establecerá responsables, vías de evacuación, puntos de encuentro, simulacros y actuaciones ante emergencia.
- El personal conocerá las instrucciones básicas de evacuación y confinamiento. Se realizarán simulacros periódicos y se evaluarán incidencias
- Los accesos deberán permanecer controlados. Personas ajenas al centro se identificarán y serán atendidas en los espacios establecidos.
- Cualquier riesgo en instalaciones, mobiliario, electricidad, escaleras, patios o baños se comunicará de inmediato a Secretaría/Dirección.

14. Actividades complementarias, extraescolares y programas de tarde

14.1. Principios generales

Las actividades complementarias, extraescolares, salidas, talleres, programas de tarde y actuaciones de entidades colaboradoras forman parte de la vida educativa del centro y deberán alinearse con el PEC, la PGA, el Plan de Convivencia, el Plan de Igualdad, el Plan de Atención a la Diversidad y las normas de seguridad y protección.

- Toda actividad deberá tener responsable, objetivos, alumnado destinatario, horario, espacio, recursos, autorizaciones cuando procedan y previsión de atención a la diversidad.
- Las salidas requerirán autorización familiar, del ISE y ratio de acompañamiento adecuada según edad, características del grupo y normativa aplicable.
- El alumnado que participe en actividades fuera del centro estará sujeto a las mismas normas de convivencia y protección.
- La no participación por motivos económicos, lingüísticos, culturales o de vulnerabilidad deberá prevenirse mediante medidas de equidad cuando sea posible.
- Las actividades de tarde no podrán interferir en el funcionamiento ordinario del centro ni realizarse sin responsable autorizado.

14.2. Salidas y excursiones

- El profesorado responsable informará a las familias de lugar, horario, coste si lo hubiera, material necesario, objetivos y normas.
- La autorización familiar y de la Inspección educativa de la DP. deberá estar recogida antes de la salida. Sin autorización, el alumnado permanecerá atendido en el centro.
- Se llevará listado actualizado, teléfonos de emergencia, información médica necesaria y botiquín cuando proceda.
- Se mantendrá supervisión constante y se comunicarán incidencias a Dirección.
- La conducta gravemente inadecuada en salidas podrá implicar medidas correctoras y revisión de participación en futuras actividades, siempre con finalidad educativa y proporcional.

14.3. Programas de tarde, ONG y entidades colaboradoras

El centro colabora con programas autorizados por el Ministerio, la Ciudad Autónoma y entidades como Save the Children, Movimiento por la Paz u otras organizaciones. Estas actuaciones deberán integrarse en la estrategia de compensación educativa, inclusión, competencia lingüística, acompañamiento familiar y bienestar del alumnado.

Aspecto	Norma interna
Autorización	Toda actividad externa se desarrollará con autorización de Dirección y, cuando proceda, inclusión en PGA o comunicación al Consejo Escolar.
Responsable	Cada programa tendrá una persona responsable de coordinación con el centro.
Asistencia	Se registrará asistencia e incidencias.
Espacios	Solo se usarán espacios asignados y se dejarán ordenados y cerrados.
Protección	Se comunicarán de inmediato situaciones de riesgo, absentismo, violencia, negligencia o vulnerabilidad detectadas.
Datos e imágenes	No se recogerán ni difundirán datos o imágenes sin autorización y finalidad justificada.
Evaluación	A final de curso se realizará valoración de participación, impacto y propuestas de mejora.

15. Comunicación con familias, reclamaciones y gestión documental

15.1. Canales de comunicación

La comunicación familia-centro será clara, respetuosa, accesible y registrada cuando tenga relevancia educativa o administrativa. Se priorizarán los canales oficiales acordados por el centro y se evitarán comunicaciones informales que puedan generar malentendidos o vulnerar datos personales.

Canal	Uso adecuado
Reuniones generales	Inicio de curso, seguimiento trimestral, información de normas, evaluación, planes y actividades.
Entrevistas individuales	Seguimiento del alumnado, compromisos de mejora, dificultades, convivencia, absentismo, orientación y medidas de apoyo.
Agenda / plataforma / comunicación escrita	Avisos, autorizaciones, recordatorios, incidencias leves, citas y seguimiento ordinario.
Teléfono	Urgencias, salud, recogida, absentismo inmediato o situaciones que requieren rapidez.
Secretaría	Trámites administrativos, matrícula, certificados, becas, autorizaciones, datos y documentación.
Dirección / Jefatura de Estudios	Asuntos organizativos, convivencia, reclamaciones, medidas correctoras, protocolos y coordinación institucional.

15.2. Reuniones con familias

- Durante el curso se celebrarán reuniones colectivas con familias de cada grupo, al menos las previstas en las instrucciones vigentes, y una atención individual mínima por familia cuando resulte necesario o esté establecido.
- La reunión inicial explicará organización, horarios, normas, asistencia, puntualidad, evaluación, material, plan de tutoría, canales de comunicación y convivencia.
- Las entrevistas individuales se solicitarán con cita previa, salvo urgencia, y se registrarán cuando generen acuerdos o compromisos.
- En casos de dificultad idiomática se procurará lenguaje claro, apoyo visual, mediación familiar o recursos de comprensión.

15.3. Quejas, sugerencias y reclamaciones

- Las discrepancias se tratarán preferentemente con la persona directamente responsable: tutor/a, especialista o responsable de actividad.
- Si no se resuelven, la familia podrá solicitar intervención de Jefatura de Estudios o Dirección.
- Las reclamaciones formales se presentarán por escrito en la Secretaría o por el cauce oficial establecido.
- El centro responderá en plazo razonable, tras recabar información de las partes implicadas.
- Las reclamaciones sobre evaluación seguirán el procedimiento y plazos establecidos por la normativa vigente.
- No se admitirán actuaciones que supongan insultos, amenazas, grabaciones no autorizadas, difusión pública de datos o presión sobre alumnado o personal del centro.

15.4. Custodia, separación familiar y autorizaciones

Las familias deberán aportar al centro la documentación actualizada sobre patria potestad, guarda, custodia, régimen de visitas, órdenes de alejamiento, medidas judiciales o autorizaciones de recogida. El centro no interpretará acuerdos verbales contradictorios: actuará según documentación oficial vigente y con criterios de protección del menor.

- Cualquier cambio en personas autorizadas para recoger al alumno debe comunicarse por escrito.
- Ante conflicto entre progenitores, se requerirá documentación actualizada y se informará a Dirección.
- El centro facilitará información académica a quienes ostenten derecho a ella según normativa y resolución judicial vigente.
- En caso de riesgo inmediato se contactará con la familia autorizada y, si procede, con Fuerzas y Cuerpos de Seguridad o servicios competentes.

15.5. Gestión documental y datos en aplicaciones

- Los datos de matrícula, grupos, asistencia, incidencias, medidas de convivencia y expedientes se mantendrán actualizados en las aplicaciones oficiales.
- La documentación sensible se custodiará en la Secretaría/Dirección con acceso restringido.
- Los documentos de evaluación, informes psicopedagógicos, medidas de apoyo, actas y comunicaciones relevantes se archivarán conforme a normativa.
- La memoria anual incorporará valoración de convivencia, asistencia, funcionamiento, planes y propuestas de mejora sin vulnerar confidencialidad.

16. Evaluación del NOFC y mejora continua

El NOFC se evaluará anualmente con enfoque de mejora continua. La evaluación analizará no solo el número de incidencias, sino la calidad de la convivencia, la eficacia de las medidas preventivas, la participación familiar, el funcionamiento de patios y entradas, la atención al alumnado vulnerable, la coordinación docente y el impacto de los planes del centro.

Indicador	Fuente	Periodicidad
Incidencias de convivencia por etapa, curso, tipo, espacio y horario	Registros internos y Jefatura de Estudios	Trimestral y anual
Absentismo, retrasos y patrones de asistencia	Registros de asistencia, tutoría, PTSC	Mensual/trimestral
Medidas reparadoras y correctoras aplicadas	Partes, actas, seguimiento tutorial	Trimestral
Participación de familias en reuniones y entrevistas	Tutorías y actas	Trimestral
Clima de aula y patio	Tutorías, observación, encuestas breves	Trimestral
Funcionamiento de equipos de ciclo y CCP	Actas y memoria	Trimestral/anual
Eficacia de programas PROA+, talleres y ONG	Memorias de responsables	Anual
Aplicación de Plan de Igualdad y Bienestar	Coordinaciones responsables	Trimestral/anual
Incidencias de dispositivos/datos	Coordinación digital y Dirección	Trimestral
Satisfacción de la comunidad educativa	Encuestas, sugerencias, Consejo Escolar	Anual

16.1. Procedimiento de revisión anual

- Recogida de datos por Jefatura de Estudios, Secretaría, tutorías y coordinaciones.
- Análisis en CCP y Comisión de Convivencia.
- Propuestas de mejora de equipos de ciclo, Claustro, familias y, de forma adaptada, alumnado.
- Incorporación de mejoras a Memoria anual y PGA.

- Aprobación de modificaciones por los órganos competentes y difusión a la comunidad educativa.

16.2. Criterios de calidad del NOFC

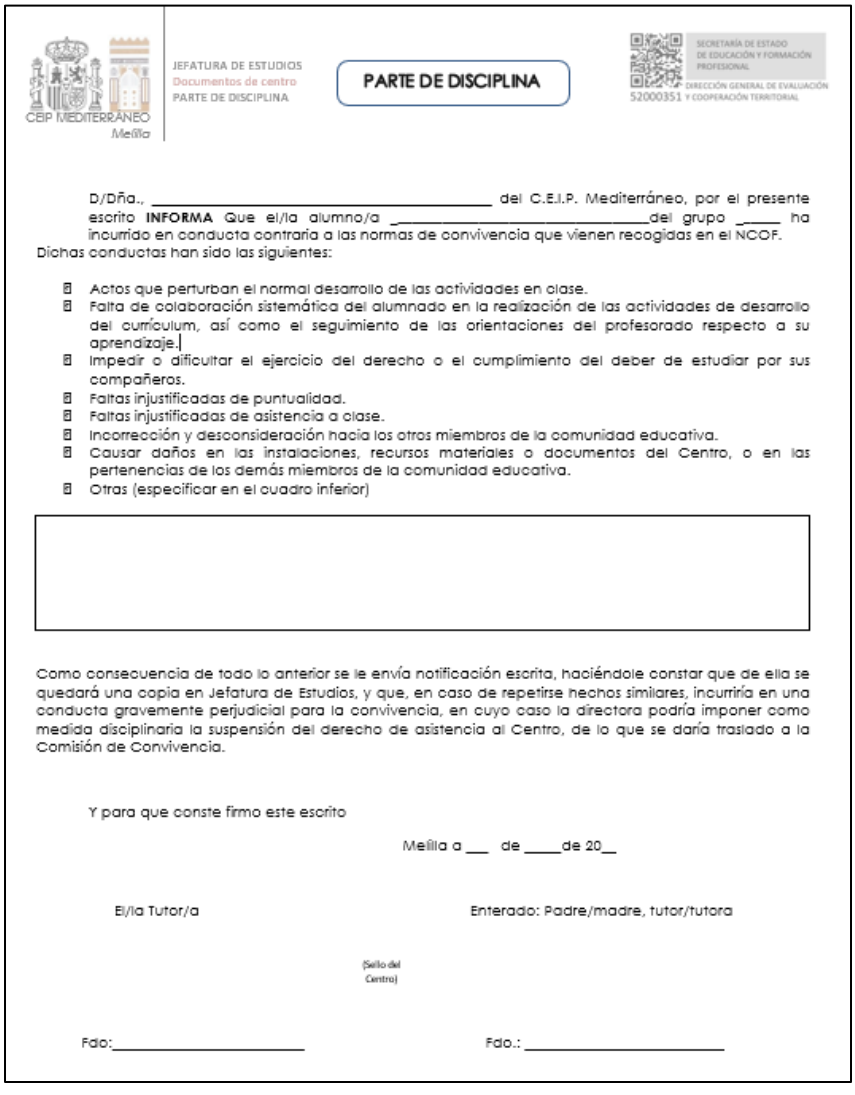
- Debe ser conocido, comprensible y aplicable.
- Debe reducir ambigüedad en decisiones ordinarias.
- Debe ayudar a prevenir conflictos y no limitarse a reaccionar ante ellos.
- Debe proteger al alumnado vulnerable y garantizar la confidencialidad.
- Debe favorecer la corresponsabilidad de familias y profesorado.
- Debe ajustarse a la normativa vigente y a las características reales del centro.

ANEXOS

Anexo I. Protocolo breve de actuación ante incidencia de convivencia

Paso	Actuación	Responsable
1	Detener la conducta y proteger a las personas afectadas.	Profesorado/persona presente
2	Escuchar de forma breve y separada si es necesario.	Profesorado/tutoría
3	Registrar hechos observables.	Profesorado/persona responsable
4	Comunicar a tutoría y valorar gravedad.	Tutor/a
5	Informar a Jefatura/Dirección si hay reiteración, violencia, discriminación o riesgo.	Tutor/a
6	Aplicar medida educativa, reparadora o correctora.	Profesorado/Jefatura/Dirección
7	Comunicar a familia cuando proceda.	Tutoría/Jefatura/Dirección
8	Hacer seguimiento y cerrar incidencia.	Tutoría/Jefatura

Anexo II. Modelo de parte de incidencia(alojado en Teams)



CEIP MEDITERRÁNEO
Melilla

JEFATURA DE ESTUDIOS
Documentos de centro
PARTE DE DISCIPLINA

PARTE DE DISCIPLINA

SECRETARÍA DE ESTADO DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL
DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN Y COOPERACIÓN TERRITORIAL
52000351

D/Dña., _____ del C.E.I.P. Mediterráneo, por el presente escrito **INFORMA** Que el/la alumno/a _____del grupo _____ ha incurrido en conducta contraria a las normas de convivencia que vienen recogidas en el NCOF.
Dichas conductas han sido las siguientes:

- ☐ Actos que perturban el normal desarrollo de las actividades en clase.
- ☐ Falta de colaboración sistemática del alumnado en la realización de las actividades de desarrollo del currículum, así como el seguimiento de las orientaciones del profesorado respecto a su aprendizaje.
- ☐ Impedir o dificultar el ejercicio del derecho o el cumplimiento del deber de estudiar por sus compañeros.
- ☐ Faltas injustificadas de puntualidad.
- ☐ Faltas injustificadas de asistencia a clase.
- ☐ Incorrección y desconsideración hacia los otros miembros de la comunidad educativa.
- ☐ Causar daños en las instalaciones, recursos materiales o documentos del Centro, o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.
- ☐ Otras (especificar en el cuadro inferior)

Como consecuencia de todo lo anterior se le envía notificación escrita, haciéndole constar que de ella se quedará una copia en Jefatura de Estudios, y que, en caso de repetirse hechos similares, incurriría en una conducta gravemente perjudicial para la convivencia, en cuyo caso la directora podría imponer como medida disciplinaria la suspensión del derecho de asistencia al Centro, de lo que se daría traslado a la Comisión de Convivencia.

Y para que conste firmo este escrito

Melilla a ___ de ____de 20__

El/la Tutor/a

Enterado: Padre/madre, tutor/tutora

(Sello del Centro)

Fdo:_____

Fdo.: _____

Anexo III. Ficha de reflexión adaptada para alumnado

Pregunta	Respuesta del alumno/a
¿Qué ha pasado?	
¿Qué norma o derecho se ha visto afectado?	
¿Cómo se han sentido las demás personas?	
¿Qué podía haber hecho de otra manera?	
¿Qué puedo hacer ahora para reparar o mejorar?	
¿Qué ayuda necesito?	

Anexo IV. Compromiso educativo familia-centro

D./D.ª _____, como padre/madre/tutor/a legal de _____ del curso _____, y el tutor/a _____ acuerdan las siguientes medidas de mejora:

Compromiso del alumnado	Compromiso de la familia	Compromiso del centro
Asistir puntualmente, traer material, respetar normas y pedir ayuda.	Garantizar asistencia, revisar agenda/plataforma, acudir a citas y reforzar hábitos.	Informar, orientar, aplicar medidas de apoyo y realizar seguimiento.

Fecha: _____ Firma familia: _____ Firma tutor/a: _____ V.º B.º Jefatura: _____

Anexo V. Autorización de recogida del alumnado

Yo, D./D.ª _____, con DNI/NIE _____, autorizo a las siguientes personas a recoger a mi hijo/a _____ del curso _____.

Nombre y apellidos	DNI/NIE	Parentesco/relación	Teléfono	Firma

Declaro que comunicaré por escrito cualquier cambio en esta autorización. Fecha y firma:

Anexo VI. Registro de entrevista con familia

Campo	Contenido
Fecha, hora y lugar	
Alumno/a y grupo	
Asistentes	
Motivo de la entrevista	
Información compartida	
Acuerdos adoptados	
Responsables y plazos	
Fecha de seguimiento	
Firmas	

Anexo VII. Comunicación de actividad complementaria o salida

Elemento	Información
Actividad	
Fecha y horario	
Lugar	
Cursos/grupos participantes	
Objetivos educativos	
Profesorado responsable	
Coste, si lo hubiera	
Material necesario	
Medidas de atención a la diversidad	
Autorización familiar	Sí / No
Normas específicas	

Anexo VIII. Compromiso de entidad colaboradora

La entidad _____, representada por _____, se compromete a cumplir las Normas de Organización, Funcionamiento y Convivencia del CEIP Mediterráneo, especialmente en materia de protección del menor, confidencialidad, uso de espacios, comunicación de incidencias, seguridad, protección de datos e imágenes y coordinación con el equipo directivo.
Actividad/programa: _____Periodo: _____
Responsable de coordinación: _____
Fecha y firma: _____

Anexo IX. Lista de comprobación para inicio de curso

Actuación	Responsable	Hecho
Actualizar datos de alumnado, familias y teléfonos de emergencia.	Secretaría / Tutorías	
Comunicar horarios, entradas, salidas y canales oficiales.	Dirección / Tutorías	
Explicar NOFC y normas básicas a profesorado nuevo y personal externo.	Equipo directivo	
Elaborar normas de aula con el alumnado.	Tutorías	
Realizar reunión inicial con familias.	Tutorías	
Designar coordinaciones: digital, bienestar, igualdad, PROA+, PRL.	Dirección	
Revisar autorizaciones de imagen, recogida, salud y actividades.	Secretaría / Tutorías	
Planificar recreos, patios, vigilancia y sustituciones.	Jefatura de Estudios	
Actualizar Plan de Convivencia, Plan de Igualdad y Bienestar.	Coordinaciones / Equipo directivo	
Revisar Plan de Autoprotección y calendario de simulacros.	Dirección / PRL	

Anexo X. Revisión anual del NOFC

Pregunta de evaluación	Evidencias	Propuesta de mejora
¿Se conocen y aplican las normas de entrada y salida?		
¿Se han reducido retrasos y absentismo?		
¿Qué espacios concentran más incidencias?		
¿Las medidas correctoras han sido reparadoras y educativas?		
¿Se han activado adecuadamente protocolos de protección?		
¿La comunicación con familias ha sido eficaz?		
¿Funcionan bien patios, actividades de tarde y entidades externas?		

¿Qué cambios normativos deben incorporarse?		

Referencias normativas utilizadas

- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, texto consolidado, modificada por la Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre.
- Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación.
- Real Decreto 82/1996, de 26 de enero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas de Educación Infantil y de los Colegios de Educación Primaria.
- Orden de 29 de junio de 1994 por la que se aprueban las Instrucciones de organización y funcionamiento de escuelas de Educación Infantil y colegios de Educación Primaria.
- Real Decreto 732/1995, de 5 de mayo, por el que se establecen los derechos y deberes del alumnado y las normas de convivencia en los centros.
- Real Decreto 95/2022, de 1 de febrero, y Orden EFP/608/2022, de 29 de junio, de Educación Infantil.
- Real Decreto 157/2022, de 1 de marzo, y Orden EFP/678/2022, de 15 de julio, de Educación Primaria.
- Instrucciones de inicio de curso 2025-2026 para enseñanzas de régimen ordinario en Ceuta y Melilla, Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes.
- Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia.
- Reglamento (UE) 2016/679 y Ley Orgánica 3/2018, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.
- NOCOF 206-2017
- PGA 202-2025 DEL CEIP MEDITERRÁNEO,