

NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO



CEIP ANTONIO MACHADO (ELDA)

FECHA DE APROBACIÓN	15/05/2025
MODIFICACIONES	

ÍNDICE

ÍNDICE	2
DISPOSICIONES GENERALES	4
LEGISLACIÓN	4
ORGANIZACIÓN	6
ÓRGANOS DE GOBIERNO	6
EQUIPO DIRECTIVO	6
ÓRGANOS UNIPERSONALES DE GOBIERNO	6
ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO	6
ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE	8
PARTICIPACIÓN Y COLABORACIÓN SOCIAL	11
AMPAS	11
ALUMNADO	11
FAMILIAS	11
VOLUNTARIADO Y AGENTES EXTERNOS	12
NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	12
HORARIO GENERAL DEL CENTRO	12
HORARIO LECTIVO	12
HORARIO DE CENTRO	13
ATENCIÓN AL ALUMNADO EN AUSENCIA DE PROFESORADO	15
ACCESO EN LOS CENTROS EDUCATIVOS	15
FALTAS DE ASISTENCIA	15
RETRASOS	16
AUSENCIA DEL CENTRO PARA RECIBIR APOYOS EXTERNOS	16
ACCESO FAMILIAS	16
MATERIAL ESCOLAR	16
VESTIMENTA	16
ACCESO CON ANIMALES DE COMPAÑÍA	17
MEDIOS DE DIFUSIÓN A LOS CENTROS DOCENTES	17
USO SOCIAL DE LOS CENTROS EDUCATIVOS	18
PROTECCIÓN DE DATOS	18
DATOS PERSONALES	18
TOMA DE IMÁGENES	18

DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS	19
SALUD Y SEGURIDAD EN LOS CENTROS EDUCATIVOS	19
MEDIDAS DE EMERGENCIA Y PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO	20
ASISTENCIA SANITARIA AL ALUMNADO	21
ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS	21
DOCUMENTACIÓN	21
PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN EL SECTOR DOCENTE	21
ADAPTACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO	21
VALORACIÓN DE RIESGO DURANTE EL EMBARAZO Y LA LACTANCIA	22
DELEGADOS Y DELEGADAS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	23
CAMBIOS DE DENOMINACIÓN	23

DISPOSICIONES GENERALES

El presente documento recoge las normas de organización y funcionamiento del CEIP Antonio Machado de Elda y forma parte del Proyecto Educativo de Centro. Tal como indica el Decreto 253/2019, *“los centros docentes redactarán las normas de organización y funcionamiento atendiendo lo dispuesto en la normativa básica y de acuerdo con las líneas y criterios indicados en el proyecto educativo. La comunidad educativa deberá de ser escuchada en sus propuestas para la elaboración de estas normas. Estas normas contemplarán, de manera prioritaria, el Plan de igualdad y convivencia, de acuerdo con el Plan director de coeducación y los planes de igualdad impulsados por la Generalitat que sean aplicables.”*.

Son de obligado cumplimiento para todos los miembros de la comunidad educativa y afecta a todas las actividades que se realizan en el centro, incluyendo actividades complementarias y extraescolares, servicio de comedor,... Para que la totalidad de la comunidad educativa sea conocedora de estas normas, se publicará este documento en la web del centro y se informará de él en las reuniones y asambleas de familias y en las reuniones de acción tutorial.

LEGISLACIÓN

- Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia.
- Ley Orgánica 3/2018, de 05/12/2018, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.
- Ley Orgánica 8/2015, de 22 de julio, de modificación del sistema de protección a la infancia y a la adolescencia.
- Ley Orgánica, 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.
- Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género.
- Ley 26/2018, de 21 de diciembre, de la Generalitat, de derechos y garantías de la infancia y la adolescencia.
- Ley 23/2018, de 29 de noviembre, de la Generalitat, de igualdad de las personas LGTBI.
- Ley 9/2018, de 24 de abril, de la Generalitat, de modificación de la Ley 11/2002, de 10 de abril, de la Generalitat, sobre el estatuto de las personas con discapacidad.
- Ley 8/2017, de 7 de abril, de la Generalitat, integral del reconocimiento del derecho a la identidad y a la expresión de género en la Comunitat Valenciana.
- Ley 7/2012, de 23 de noviembre, de la Generalitat, integral contra la violencia sobre la mujer en el ámbito de la Comunitat Valenciana.
- Ley 15/2010, de 3 de diciembre, de la Generalitat, de Autoridad del Profesorado.
- Ley 11/2003, de 10 de abril, de la Generalitat, sobre el Estatuto de las Personas con Discapacidad.
- Ley 9/2003, de la Generalitat, para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
- 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 Primaria.
- Decreto 195/2022, de 11 de noviembre, del Consell, de igualdad y convivencia en el sistema educativo valenciano.
- DECRETO 72/2021, de 21 de mayo, del Consell, de organización de la orientación educativa y profesional en el sistema educativo valenciano.
- Decreto 104/2018, de 27 de julio, del Consell, por el que se desarrollan los principios de equidad e inclusión en el sistema educativo valenciano.
- Decreto 30/2014, de 14 de febrero, del Consell, por el que se regula la declaración de Compromiso Familia-Tutor entre las familias y los centros educativos de la Comunitat Valenciana.

- Decreto 136/2012, de 14 de septiembre, del Consell, por el que se modifica el Decreto 233/2004, por el que se creó el Observatorio para la Convivencia Escolar en los centros de la Comunitat Valenciana.
- Orden 5/2021, de 15 de julio, de la Vicepresidencia y Consellería de Igualdad y la Consellería de Educación, por la que se aprueba la nueva Hoja de Notificación para la atención socioeducativa infantil y protección del alumnado menor de edad.
- Orden 20/2019, de 30 de abril, de la Consellería de Educación, por la cual se regula la organización de la respuesta educativa para la inclusión del alumnado en los centros docentes.
- Orden 62/2014, de 28 de julio, de la Consellería de Educación, por la que se actualiza la normativa que regula la elaboración de los planes de convivencia en los centros educativos.
- Orden de 12 de septiembre de 2007, de la Consellería de Educación, por la que se regula la notificación de las incidencias que alteren la convivencia escolar, enmarcada dentro del PREVI.
- Resolución de 25 de octubre de 2023, de la Secretaría Autonómica de Educación, por la que se concretan las condiciones de acceso con animales de compañía a los centros docentes públicos de la Generalitat.
- Resolución de 27 de junio de 2023, del secretario autonómico de Educación, por la que se aprueban las instrucciones para la organización y el funcionamiento de los centros que imparten Educación Infantil de segundo ciclo y Educación Primaria durante el curso 2023-2024.
- Resolución de 14 de febrero de 2019, de la Secretaría Autonómica de Educación, por la cual se dictan instrucciones para su aplicación en 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.
- Resolución de 29 de septiembre de 2021, de la directora general de Inclusión Educativa, por la cual se establece el protocolo de actuación ante situaciones de absentismo escolar.
- Resolución de 2 de agosto de 2021, de la directora general de Inclusión Educativa, por la cual se establecen la organización y el procedimiento de intervención de las UEO y se concreta el procedimiento de activación de los centros de educación especial como centros de recursos.
- Resolución de 10 de diciembre de 2020, de la directora general de Inclusión Educativa, por la cual se aprueban las instrucciones para la participación de personal externo y agentes comunitarios en los centros.
- Resolución de 13 de junio de 2018, de la Consellería de Educación y la de Sanidad, por la que se dictan instrucciones y orientaciones de atención sanitaria específica en centros educativos para regular la atención sanitaria al alumnado con problemas de salud crónica en horario escolar, la atención a la urgencia, así como la administración de medicamentos y la existencia de botiquines en los centros escolares.
- Resolución de 5 de junio de 2018, de la Consellería de Educación, por la que se dictan instrucciones y orientaciones para actuar en la acogida de alumnado recién llegado, especialmente el desplazado.
- Resolución conjunta de 11/12/2017, de las Consellerías de Educación y Sanidad, que dicta instrucciones para la detección y la atención precoz del alumnado que pueda tener un problema de salud mental.
- Resolución de 25/10/2023, de la Secretaría Autonómica de Educación, por la que se concretan las condiciones de acceso con animales de compañía a los centros docentes públicos de la Generalitat.
- Instrucción del 15 de diciembre de 2016, del director general de Política Educativa, por la que se establece el protocolo de acompañamiento para garantizar el derecho a la identidad de género, la expresión de género y la intersexualidad.
- Instrucción de 14 de octubre de 2014, de la Dirección General de Innovación, sobre la actualización de los Planes de Convivencia en los centros educativos.
- Instrucción de 20 de marzo de 2024, de la Directora general de Innovación e Inclusión Educativa por la cual se establecen documentos para la participación de cualquier agente externo en los centros docentes de titularidad de la Generalitat.

ORGANIZACIÓN

Procedemos a explicar de forma resumida la estructura organizativa del centro. Se irá haciendo referencia a los artículos del Decreto 253/2019 para una explicación más detallada.

ÓRGANOS DE GOBIERNO

EQUIPO DIRECTIVO

Las personas titulares de los órganos unipersonales de gobierno de los centros constituyen el equipo directivo del centro, órgano ejecutivo del gobierno de los centros integrado por las personas titulares de la dirección, de la dirección de estudios y de la secretaría.

El equipo directivo trabajará de forma coordinada en el cumplimiento de sus **funciones** (recogidas en el Artículo 11 del Decreto 253/2019).

Entre ellas destaca el velar por el buen funcionamiento del centro y coordinar la elaboración de los planes que integran tanto el PEC como la PGA.

ÓRGANOS UNIPERSONALES DE GOBIERNO

La dirección del centro

Responsable de la organización y funcionamiento de todas las actividades desarrolladas por el centro.

Sus **funciones** están recogidas en el Artículo 18 del Decreto 253/2019, destacando la representación del centro y la dirección y coordinación tanto de todas sus actividades como del personal adscrito.

La dirección de estudios

Propuesta por la dirección del centro, sus **funciones** (Artículo 20 Decreto 253/2019) hacen referencia a la coordinación y dirección de las actividades académicas.

Secretaría

Propuesta por la dirección del centro, sus **funciones** (Artículo 21 Decreto 253/2019) hacen referencia a la ordenación del régimen administrativo y económico del centro.

ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO

Son el Consejo Escolar y el Claustro de Profesorado. En el Artículo 23 del Decreto 253/2019 se detallan sus principios de actuación, destacando los de garantizar el ejercicio de los derechos y deberes de la comunidad educativa y favorecer la igualdad de oportunidades.

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. **Composición** (para centros con 9 o más unidades):

- Dirección del centro (presidencia)
- Dirección de estudios
- Secretaría (con voz pero sin voto)
- Representante del Ayuntamiento
- 7 representantes del profesorado (elegidos por el claustro)
- 9 representantes de las familias (uno designado por el AMPA)
- 1 representante del personal de administración y servicios
- 1 representante del personal de atención complementaria
- 3 representantes del alumnado (3º ciclo, con voz pero sin voto)

Sus **competencias** están recogidas en el Artículo 27 Decreto 253/2019, destacando las propuestas para elaborar los planes y programas que determine la Administración.

En cuanto a su **régimen de funcionamiento** (Artículo 28 Decreto 253/2019), destacar que:

- Se reunirá al menos una vez al trimestre y siempre que lo convoque la dirección o al menos un tercio de sus miembros.
- Las reuniones se llevarán a cabo en días hábiles, pudiendo ser presenciales o a través de Teams.
- La asistencia es obligatoria para el equipo directivo y el personal docente y no docente.
- Las convocatorias de los consejos ordinarios se realizarán vía e-mail, incluyendo el orden del día, con una antelación mínima de una semana. Las extraordinarias, con una antelación de 48 horas.
- Se requiere al menos la presencia de la mitad más uno de los miembros con derecho a voto para las sesiones y toma de acuerdos.
- Los acuerdos se adoptarán por mayoría de los miembros presentes en la sesión salvo:
 - Propuesta de revocación de la dirección (mayoría de 2/3).
 - Aprobación presupuesto y cuentas (mayoría miembros totales con derecho a voto).
 - Propuesta Proyecto Lingüístico (mayoría de 2/3).
- De cada sesión, la secretaría levantará acta, que incluirá los asistentes, orden del día, acuerdos adoptados,...
- Un extracto de los acuerdos adoptados se difundirá en la web del centro.
- El alumnado no participará en las sesiones relacionadas con disciplina y gestión económica.

En lo referente al **estatuto jurídico de sus miembros** (Artículo 29 Decreto 253/2019), destacar el deber de **confidencialidad** en los asuntos relacionados con personas concretas y la no posibilidad de **abstención** de los miembros natos.

Comisiones

Se constituirán todas las que se decidan, pero al menos debe existir:

- **Gestión Económica:** dirección, secretaría y al menos un miembro de familias y profesorado. Formula propuestas para elaborar el proyecto de gestión y analiza el cumplimiento del presupuesto.
- **Inclusión, igualdad y convivencia:** dirección, secretaría, coordinación de igualdad y convivencia y al menos un miembro de familias y profesorado. Diseña y pone en marcha iniciativas encaminadas a la inclusión y la igualdad.
- **Pedagógica, de actividades extraescolares y complementarias y de servicios complementarios de comedor y transporte:** dirección, secretaría, persona encargada de comedor y al menos un miembro de familias y profesorado. Propone intervenciones de carácter pedagógico, artístico-cultural y cívico.

Claustro de Profesorado

El claustro de profesorado es el órgano propio de participación del profesorado en el gobierno del centro, y tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, informar y, si procede, decidir sobre los aspectos educativos y académicos del centro.

Será presidido por la persona titular de la dirección del centro y estará integrado por la totalidad del profesorado que preste servicio en este centro.

El personal no docente especializado de apoyo a la inclusión podrá participar en el claustro, con voz pero sin voto.

Sus **competencias** quedan recogidas en el Artículo 32 del Decreto 253/2019, destacando la formulación de propuestas para elaborar los proyectos del centro y la aprobación y evaluación de la concreción de los currículos.

Respecto al **régimen de funcionamiento** (Artículo 33 Decreto 253/2019):

- Se reunirá al menos una vez al trimestre convocado por la dirección del centro o cuando lo convoque al menos un tercio de sus componentes.
- Se convocarán a través de TEAMS, incluyendo el orden del día, con una antelación mínima de 48 horas para los ordinarios y de 24 horas para los extraordinarios.
- La asistencia es obligatoria para todos sus miembros, pudiendo asistir el personal de permiso, licencia o incapacidad.
- Los miembros del equipo directivo no podrán abstenerse en las votaciones.
- De cada sesión se elaborará un acta que se enviará posteriormente por e-mail corporativo al claustro para su aprobación en la siguiente sesión.

ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

Comisión de coordinación pedagógica (COCOPE)

Órgano responsable de coordinar las actuaciones pedagógicas, el desarrollo de los programas educativos y su evaluación.

Estará compuesta al menos por la dirección del centro, la dirección de estudios, coordinadores/as de ciclo, una persona miembro del personal docente de apoyo a la inclusión y la persona orientadora del centro.

Sus **atribuciones** quedan detalladas en el Artículo 36 del Decreto 253/2019, destacando el establecimiento de directrices para elaborar y revisar las programaciones, apoyos, adaptaciones curriculares, evaluaciones,...

Equipos docentes y de ciclo

- El **equipo de ciclo de Educación Infantil** está formado por todo el profesorado que imparte docencia a dicho alumnado: tutores/as, personal de apoyo y PT de infantil. Está dirigido por una coordinadora o coordinador.
- En **Educación Primaria** hay 3 **equipos docentes** (1º-2º, 3-4º y 5º-6º). Cada uno dirigido por una coordinadora o coordinador.
- Los equipos actúan bajo la supervisión de la jefatura de estudios.
- La asistencia a las reuniones es obligatoria para sus miembros.
- Todo el claustro de profesorado formará parte de algún equipo.
- Las convocatorias de reuniones se realizarán a través de la plataforma Teams.

Las **funciones** están reguladas en el Artículo 38 del Decreto 253/2019, destacando la formulación de propuestas para elaborar o modificar los proyectos de centro y elaborar la propuesta pedagógica del ciclo.

Las **funciones de la coordinadora o coordinador** están recogidas en el Artículo 39 del decreto 253/2019 destacando la representación del equipo en la COCOPE. Ejercerán su cargo durante un curso y dispondrán de una sesión semanal no lectiva para realizar sus tareas y cumplimentar las actas de las reuniones.

Tutoría

La finalidad de la acción tutorial es contribuir, junto con las familias, al desarrollo personal y social del alumnado, tanto en el ámbito académico como en el personal y social, y realizar el seguimiento individual y colectivo del alumnado por parte de todo el profesorado.

La tutoría y la orientación del alumnado formarán parte de la función docente. Cada grupo de alumnado tendrá una tutora o tutor.

La tutora o tutor será designado por la dirección del centro, a propuesta de la jefatura de estudios, de acuerdo con los criterios pedagógicos establecidos con carácter previo por el claustro. En todo caso, la dirección del centro decidirá, con criterios pedagógicos, la asignación de las tutorías para dar la mejor respuesta educativa al alumnado del centro.

En primero de Educación Primaria, las personas que ejerzan la tutoría serán, siempre que sea posible, maestras o maestros con destino definitivo en el centro. Excepcionalmente, la dirección del centro podrá designar a maestras o maestros sin destino definitivo en el centro y lo comunicará, mediante una propuesta razonada, a la Inspección de Educación.

En nuestro centro, los cambios de tutoría se realizan al acabar ciclo, escogiendo tutorías el personal generalista de primaria por antigüedad en el centro. Cuando un grupo haya tenido durante dos cursos consecutivos profesorado interino, se le asignará tutor o tutora con destino definitivo para garantizar la estabilidad del grupo clase.

Las **funciones** de las personas que ejerzan la tutoría se especifican en el Artículo 41 del Decreto 253/2019 y en el plan de Acción Tutorial del centro, destacando que:

- Se deberá realizar al menos una entrevista trimestral con las familias.
- De las entrevistas individuales realizadas con las familias, se levantará acta donde se reflejen los temas tratados y los acuerdos alcanzados.
- A principio de curso, se realizará una reunión en la que se informará sobre los criterios de evaluación, normas de funcionamiento, reclamación de calificaciones,...
- La plataforma Web Familia, la agenda y el mail corporativo serán las vías de comunicación con las familias, no pudiéndose utilizar plataformas no seguras como Whatsapp, Telegram o similares.

Equipo de Orientación

Integrado por la dirección de estudios, la persona orientadora y el personal especializado de apoyo docente y no docente, pudiendo participar en las sesiones otros miembros cuando se considere oportuno.

La persona orientadora del centro participará en las reuniones de agrupación de zona.

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 y regirá el mismo procedimiento general en convocatorias y disposición de actos que en el resto de los órganos de coordinación docente. Destacan la intervención directa con el alumnado y el asesoramiento al profesorado, equipos y familias.

Otras figuras de coordinación

En el centro funcionarán las coordinaciones establecidas por la administración educativa, las cuales serán propuestas por la dirección de estudios, oído el claustro y designadas la dirección, y podrán disponer de asignación horaria siempre que todas las necesidades horarias de docencia estén cubiertas, correspondiendo a la dirección la asignación de la misma.

Participarán en las actividades de formación específica que se programen desde el órgano competente en formación del profesorado.

Coordinadora o coordinador de las tecnologías de la información y comunicación (TIC)

Nombrado por la dirección del centro, preferiblemente entre los miembros del claustro con destino definitivo y formación y experiencia en el uso de las TIC.

Sus **funciones** están detalladas en el Artículo 43 del Decreto 253/2019, destacando la gestión del inventario TIC y la interlocución con el SAI.

Coordinadora o coordinador de formación

Nombrado por la dirección del centro, preferiblemente entre los miembros del claustro con destino definitivo y formación en este ámbito de trabajo.

Sus **funciones** están detalladas en el Artículo 44 del Decreto 253/2019, destacando la redacción de propuesta del Plan Anual de Formación (PAF) y la coordinación con el CEFIRE.

Coordinadora o coordinador de igualdad y convivencia

Nombrado por la dirección del centro, preferiblemente entre los miembros del claustro con destino definitivo y formación en este ámbito de trabajo.

Sus **funciones** están detalladas en el Artículo 45 del Decreto 253/2019, destacando la coordinación de actividades de igualdad y convivencia.

Coordinadora o coordinador del programa de reutilización de libros y materiales curriculares

Nombrado por la dirección del centro, preferiblemente entre los miembros del claustro con destino definitivo y formación en este ámbito de trabajo.

Sus **funciones** están detalladas en el Artículo 46 del Decreto 253/2019, destacando la planificar la implantación y sostenibilidad del programa.

Otras

En nuestro centro se distinguen las siguientes:

- **Coordinadoras o coordinadores de emergencias:** en el Plan de Medidas de Emergencia se enumeran las funciones de coordinador/a general, de planta, de dar la alarma, de desconectar las instalaciones, de las personas discapacitadas, y de primeros auxilios.
- **Coordinadora o coordinador de comedor:** sus funciones se detallan en el Proyecto de Comedor.
- **Comisiones de trabajo del claustro:** cada una con su coordinadora o coordinador que se encarga de facilitar la información a través de TEAMS al resto del claustro y de convocar las reuniones:
 - **Biblioteca**
 - **Ecoescuela**
 - **Portfolio/Erasmus**
 - **Fiestas**
 - **PIIE**
 - **Proyecto Digital de Centro**

PARTICIPACIÓN Y COLABORACIÓN SOCIAL

AMPAS

En los centros públicos dependientes de la Generalitat que imparten enseñanzas de Educación Infantil o de Educación Primaria podrán constituirse asociaciones de madres y padres del alumnado de acuerdo con lo establecido en la normativa que regula la participación, y las funciones y atribuciones de las asociaciones de madres y padres del alumnado de centros docentes no universitarios de la Comunitat Valenciana y de sus federaciones y confederaciones.

Estas asociaciones:

- Tendrán derecho a hacer llegar sus propuestas al consejo escolar y a la dirección del centro, y a participar así en la elaboración del proyecto educativo, del proyecto de gestión, de las normas de organización y funcionamiento, de la programación general anual, de la memoria final de curso,...
- Podrán utilizar para sus actividades los locales, dependencias y medios del centro, siempre que el consejo escolar determine que no interfieren en el normal desarrollo de las actividades de la PGA.
- Tendrán un representante en el consejo escolar por elección directa.
- En los Artículos 48 y 49 del Decreto 253/2019 se regula la participación tanto de la presidencia como de la junta directiva, siempre encaminada a realizar propuestas al equipo directivo y al consejo escolar e informar a las familias.

ALUMNADO

El alumnado participa fundamentalmente a través de las siguientes vías:

- **Junta de delegadas y delegados:** se realiza una al trimestre en 2 sesiones (infantil/1º/2º y 3º/4º/5º/6º/UECO) con asistencia de la persona delegada de cada grupo, la dirección del centro y la dirección de estudios. Previamente se ha informado a las personas tutoras del tema a tratar en la reunión (juegos de patio, actividades PIIE, normas de patio,...). En tutoría de cada grupo se realiza una asamblea y los acuerdos son llevados por la persona delegada a la junta.
- **Consejo Escolar:** 3 representantes, con voz pero sin voto, de 5º y 6º de primaria que formulan propuestas relacionadas con la vida del centro. No participan en sesiones relacionadas con la disciplina o los recursos económicos del centro.
- **Evaluaciones:** la persona delegada de cada grupo de 5º y 6º participa al comienzo de la sesión de evaluación con la valoración que el grupo ha realizado del trimestre: dificultades encontradas, aspectos más destacados, propuestas de mejora,...

FAMILIAS

Además de las formas de participación ya expuestas (Consejo Escolar y AMPA), las familias participarán en el centro:

- **Compromiso familia/escuela: Anexo 1.** Expresa los compromisos que cada familia y el centro acuerdan en relación al ideario de centro. Está disponible en la web del centro. Cuando hay discrepancias con alguna familia en alguno de sus apartados, se firma una de manera individual con los aspectos incumplidos y los acuerdos adoptados, quedando constancia documental tanto para la familia como para el centro.
- **Reuniones grupales:** se celebra al menos una por trimestre donde se realiza una valoración grupal de los resultados del trimestre y una inicial donde se informa de las normas del centro y del aula, concreción curricular, reclamación de calificaciones,...
- **Reuniones individuales:** siempre que sea necesario, a petición de la familia o del profesorado. Se levantará acta de cada sesión con los temas tratados y los acuerdos adoptados. Se establece como día de atención a familias el martes de 14:00 a 15:00.
- **Escuela de familias:** organizadas por el centro y/o el AMPA.
- **Actividades en el aula:** colaboración en talleres, sesiones de cuentacuentos, deportes,...

VOLUNTARIADO Y AGENTES EXTERNOS

Se entiende por persona voluntaria toda persona física que, por libre determinación, sin recibir contraprestación, ni mediar obligación personal o deber jurídico, realice las actividades que se determinen por el consejo escolar y estén recogidas en la programación general anual del centro. Los derechos y deberes y las incompatibilidades de estas personas están recogidos en la normativa autonómica que establece el régimen jurídico de este personal. Los agentes externos que realicen actuaciones en los centros docentes tienen la obligación de presentar:

- Certificado negativo del Registro Central de delitos sexuales.
- Compromiso de confidencialidad y protección de datos en el ámbito educativo para agentes externos.

Además, en la Instrucción de 20 de marzo de 2024, se incluyen:

- El modelo de comunicación al Consejo Escolar de la participación de agente externo en el centro.
- El modelo de comunicación a las familias de la participación de agente externo en el grupo clase.

En ningún caso se podrán llevar a cabo actividades de voluntariado en los puestos reservados a personal remunerado.

NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

HORARIO GENERAL DEL CENTRO

Las actividades del centro, lectivas y no lectivas, se desarrollarán de lunes a viernes entre las 9:00 y las 18:00.

HORARIO LECTIVO

Será de 25 horas semanales, distribuidas de lunes a viernes entre las 9:00 y las 14:00 (en junio y septiembre de 9:00 a 13:00).

Sesiones de clase

Se dividen en 6 sesiones de 45 minutos. En junio y septiembre se elimina cada semana la 1ª, 2ª o 3ª sesión, de manera que el patio no sea tan tarde y las sesiones no queden tan cortas. Entre la 5ª y la 6ª sesión, el alumnado dispondrá de 5 minutos para tomar fruta

Patio de recreo

De 11:15 a 11:45 (en junio y septiembre de 10:30 a 11:00).

En infantil se podrá alargar hasta 45 minutos.

Comedor escolar

De lunes a viernes de 14:00 a 17:00 con tres posibles turnos de salida:

- 15:30
- 16:00 (si se ha participado en actividades gratuitas del Ayuntamiento)
- 17:00

En junio y septiembre de 13:00 a 15:00.

Se organizan dos turnos de comida:

- Infantil, 1º, 2º, 3º y aula UECO
- 4º, 5º y 6º (que van accediendo conforme se van vaciando mesas del primer turno).

Todos los grupos tienen un planing variado de actividades a realizar antes y después de comer, que incluyen higiene de manos y dientes, actividades de biblioteca, tareas de refuerzo, manualidades, dinámicas de patio,...

Actividades extraescolares y complementarias

Podemos distinguir:

- **Horario lectivo:** desarrolladas a nivel de grupo, ciclo o centro, tanto en el propio centro como fuera de él y aprobadas en la PGA.
- **Gratuitas del Ayuntamiento:** en dos turnos (15:00-16:00 y 16:00-17:00) incluyen inglés, teatro, música y danza, refuerzo y artes plásticas y están diferenciadas por niveles.
- **AMPA:** de 17:00 a 18:00. De pago (sin poder superar los 30€ mensuales). Incluyen mecanografía, judo, multideporte, fútbol, baloncesto, guitarra, teatro, batuka,...

Para participar en toda actividad que implique salida del centro o se desarrolle fuera del horario lectivo, será imprescindible la autorización firmada de:

- Cualquiera de los progenitores en caso de convivencia.
- Ambos en caso de no convivencia, siempre que ambos tengan la patria potestad (Resolución 14/02/2019).

A este efecto, y atendiendo al Plan de Sostenibilidad y de ahorro de papel, el profesorado enviará a través de Web Familia toda la información de la actividad y las familias firmarán la autorización en la agenda escolar (primaria) o en el libro del alumnado (infantil), de manera que todas las autorizaciones de salidas y toma de imágenes queden registradas juntas y no sea necesario imprimirlas constantemente.

Las inscripciones a las actividades del Ayuntamiento se llevarán a cabo telemáticamente mediante plataforma habilitada a tal efecto.

Las del AMPA podrán autorizarse tanto en el impreso creado a tal efecto como de forma telemática.

HORARIO DE CENTRO

Personal docente

El personal docente, tiene 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.

La permanencia en el centro se distribuye:

- Lunes de 9:00 a 14:00 y de 15:30 a 18:30
- Martes y jueves de 9:00 a 15:00
- Miércoles y viernes de 9:00 a 14:00

Durante los **tiempos lectivos de recreo** del alumnado, el equipo directivo garantizará la adecuada atención al alumnado mediante la presencia, como mínimo, de tantas personas docentes como unidades autorizadas tenga en funcionamiento el centro.

Las 7 horas y 30 minutos restantes hasta completar la jornada laboral serán de libre disposición del profesorado para la preparación de clases, el perfeccionamiento individual o cualquier otra actividad pedagógica complementaria.

Persona orientadora

37,5 horas semanales repartidas:

- 18 horas de intervención con el alumnado y colaboración en el desarrollo de la orientación educativa y profesional.
- 6 horas de asesoramiento sociopsicopedagógico a la comunidad educativa.
- 1 hora para reuniones del equipo de orientación educativa.

- 5 horas para asistencia a sesiones de evaluación, reuniones agrupación de zona, coordinación territorial,...
- 7,5 horas de formación, planificación,...

Personal de atención educativa complementaria

36 horas y 15 minutos repartidas entre: atención directa al alumnado, seguimiento del alumnado y elaboración de informes y tareas de coordinación.

Tendrán una pausa para almorzar y otra para comer.

Personal de administración y servicios

Miércoles y jueves de 8:00 a 15:15. El resto de días hasta completar 36:15 en el CEP Pintor Sorolla.

Personal de comedor

De lunes a viernes de 14:00 a 17:00 (junio y septiembre de 13:00 a 15:00). En caso de disminución importante del número de comensales, podría reducirse el horario de parte del personal (salida 16:00 o 16:30).

Apertura y cierre de puertas

Apertura:

- 8:50 **acceso alumnado** (se recomienda un solo adulto acompañante por alumno/a para evitar aglomeraciones).
- 13:50 **acceso familias** para recogida del alumnado que no tiene comedor.
- 15:25 **recogida alumnado** de comedor con salida 15:30.
- 16:45 **recogida alumnado** de comedor con salida 17:00.

Cierre:

- 9:10. A partir de esa hora, el alumnado deberá acceder acompañado por un familiar indicando el motivo del retraso. Según señala el Artículo 72 del Decreto 253/2019, *“con carácter general, y a fin de evitar el absentismo escolar y de preservar la defensa del interés superior de los menores, los centros tendrán que permitir el acceso del alumnado al centro durante toda la jornada escolar, y será el centro, según su autonomía, quien establezca el protocolo de acceso al aula”*. Además, según queda reflejado en el Artículo 15 del Decreto 195/2022, **faltar a clase o llegar tarde sin motivo** se considera un comportamiento que hace difícil la convivencia y puede acarrear sanción.
- 14:10 **salida de alumnado** que no tiene comedor.
- 15:35 **salida de alumnado** de comedor de las 15:30.
- 17:10 **salida de alumnado** de comedor de las 17:00.

No podrá permanecer en el centro fuera del horario alumnado que no esté realizando alguna actividad extraescolar.

Acceso y salida de vehículos

Tanto para el acceso como para la salida de vehículos, se utilizará en exclusiva la puerta y la zona acotada a tal efecto, en las que no está permitido el acceso del alumnado. En caso de tener que acceder con cualquier vehículo a zonas donde sí accede el alumnado, se evitarán los tiempos de recreo, entrada o salida y siempre bajo la supervisión de personal responsable del centro.

Para descargar mercancías de comedor, se accederá hasta el lateral del edificio correspondiente (zona también acotada para el alumnado).

No podrán estacionarse vehículos que puedan obstaculizar el acceso al parking o al recinto en caso de emergencia.

ATENCIÓN AL ALUMNADO EN AUSENCIA DE PROFESORADO

Los centros, en el ejercicio de su autonomía organizativa, elaborarán un plan de atención al alumnado en caso de ausencia de profesorado, del cual formará parte el personal docente disponible en cada sesión sin horas de docencia directa. Se dará prioridad al alumnado de menor edad y se evitará, en la medida de lo posible, la distribución del alumnado.

A tal efecto, corresponde a los equipos de ciclo y a los equipos docentes, en uso de su autonomía pedagógica, proponer actividades que realizará el alumnado en los casos de ausencia de profesorado. Dadas las etapas educativas a las cuales se dirige, estas actividades tendrán que favorecer la adquisición de las competencias clave.

Cuando el profesorado conozca de antemano la fecha en la que va a faltar, informará lo antes posible a la dirección de estudios, adjuntando la programación de actividades para las sesiones de ese día, que dejará por escrito en su aula o en el ordenador del aula.

En caso de ausencia inesperada, lo comunicará lo antes posible.

La dirección de estudios comunicará a través de la aplicación Teams al profesorado que debe realizar la sustitución antes del comienzo de la jornada.

Para realizar las sustituciones se establecerá el siguiente orden de prioridad:

- Profesorado con codocencia en esa sesión en el aula.
- Profesorado de Recursos (Libre Disposición). En la organización de horarios, se tiene en cuenta esta circunstancia y hay al menos un docente en cada sesión semanal.
- Profesorado con hora de coordinación.
- Profesorado con hora no lectiva.
- Profesorado con codocencia en otro grupo.

ACCESO EN LOS CENTROS EDUCATIVOS

El alumnado que no haya asistido a clase podrá asistir al comedor escolar o viceversa, lo que no exime la obligación de justificar cualquiera de las faltas.

Tanto el acceso como la salida del centro se realizarán por la puerta peatonal, utilizándose la puerta de vehículos solo excepcionalmente en caso de emergencia (alumnado que haya que recoger en vehículo por accidente, dificultades para caminar,...).

FALTAS DE ASISTENCIA

En Educación Primaria la asistencia a clase es obligatoria. El tutor/a reflejará diariamente las faltas de asistencia a través de ITACA, teniendo la familia de realizar la justificación de las mismas a través de Web Familia o en la agenda del alumnado. Mensualmente cada tutor/a notificará a la dirección de estudios el alumnado con un número de faltas de asistencia elevado, por si fuese necesario iniciar protocolo de absentismo (20% de faltas no justificadas).

En Educación Infantil también se reflejarán las faltas y en caso de sucesión de las mismas se informará a la familia de la posibilidad de pérdida de la plaza escolar.

Para justificar las faltas de comedor escolar, la familia deberá enviar al mail del centro justificante de cita médica o documento análogo.

En caso de previsión de ausencia prolongada del alumnado por cuestiones familiares, laborales, viajes,... la familia debe comunicarlo con la mayor antelación posible tanto en secretaría como al tutor/a para que justifique las faltas y prepare tareas si fuese necesario, indicando la fecha prevista de inicio y final. En caso de prolongar las faltas por más tiempo del previsto, deberá comunicarlo, de lo contrario se considerarán no justificadas las faltas que excedan del período comunicado inicialmente.

RETRASOS

Llegadas

El centro permitirá el acceso del alumnado independientemente del horario en que llegue. En caso de llegar una vez cerradas las puertas, deberá pasar por dirección para justificar el motivo del retraso. El personal del centro acompañará al alumnado hasta su aula. En caso de que los retrasos se repitan habitualmente, se informará a la familia que estos retrasos podrían computarse como faltas de asistencia.

Recogidas

La recogida del alumnado, tanto al finalizar las clases como el comedor escolar, debe realizarse con puntualidad (14:00, 15:30 o 17:00) por los familiares autorizados en el libro del alumnado o la agenda escolar.

En caso de retraso, se llamará por teléfono a la familia mientras el alumno/a queda bajo la custodia del profesorado.

Si no se localizara a la familia en ninguno de los teléfonos de contacto y el tiempo de recogida se superase de manera ostensible, habría que informar a las autoridades para que colaborasen en la localización de los mismos.

La reiteración en el retraso de recogida será notificada a la familia, teniendo que firmar el Compromiso Familia Escuela correspondiente.

En caso de tener que recoger alumnado antes de la finalización de la jornada

AUSENCIA DEL CENTRO PARA RECIBIR APOYOS EXTERNOS

Como norma general el alumnado no se ausentará del centro dentro del horario lectivo para recibir apoyos externos salvo circunstancias debidamente justificadas (por prescripción médica o porque los programas complementarios no pueden implementarse o facilitarse con los apoyos especializados del centro) y siempre que se acredite que no pueden realizarse en otro momento fuera del horario escolar.

En el caso de que así sea, será necesario comunicarlo al centro, donde se indique el horario en que el alumnado permanecerá fuera del centro. En este caso, el centro justificará la ausencia por el tiempo imprescindible para recibir la atención correspondiente.

ACCESO FAMILIAS

Durante el horario lectivo los familiares no accederán a las aulas ni al patio salvo que tengan una intervención o cita previa programada. Si acuden para recoger a alumnado para llevarlos a una cita médica, deben pasar por dirección o conserjería y será el personal del centro el que vaya al aula correspondiente, quedando reflejado en el registro de salidas la fecha, hora, motivo y persona que recoge al alumnado.

MATERIAL ESCOLAR

Es importante que el alumnado acuda al centro con todo el material necesario para el desarrollo de la jornada y el almuerzo. Si excepcionalmente un familiar acude con alguna falta de material o almuerzo, deberá seguir el mismo protocolo del punto anterior y en ningún caso accederá al aula.

La lista de materiales de cada nivel será publicada en la web del centro antes del comienzo del curso.

VESTIMENTA

El alumnado tiene derecho al respeto a las convicciones ideológicas, religiosas y morales. De acuerdo con este derecho, y tal como se establece en el artículo 40.3.c del Decreto 195/2022, el alumnado podrá usar indumentaria y los elementos característicos de su etnia o religión para acceder a los centros educativos, siempre que no supongan un problema de identificación personal o atenten contra la dignidad de otras personas.

El alumnado también tiene derecho al respeto a la diferencia y la diversidad de todas las personas, sin estereotipos, sesgos de género u otros condicionantes externos, incluyendo la elección de vestuario de acuerdo con la identidad

de género sentida o sus preferencias personales. De acuerdo con este derecho, y tal como se establece en el artículo 40.3d del Decreto 195/2022, en el supuesto de que las normas de organización y funcionamiento del centro prevean el uso del uniforme escolar para el alumnado, este no podrá incluir piezas obligatorias diferenciadas por sexo que pudieran constituir discriminación y limitación en la libre elección del tipo de prendas de vestir para el alumnado.

Las familias procurarán que el alumnado acuda al centro con ropa cómoda acorde tanto a la época del año como a las actividades a desarrollar, debiendo acudir con vestimenta y calzado deportivo cuando tengan clase de psicomotricidad o educación física.

ACCESO CON ANIMALES DE COMPAÑÍA

Con carácter general, el acceso de las personas con animales de compañía a los centros educativos de titularidad de la Generalitat estará prohibido, limitándose su presencia exclusivamente a aquellos casos en que esté contemplada en la programación general anual, sin perjuicio de lo que dispone en el artículo 2.1.g de la Ley 12/2003, de 10 de abril, de la Generalitat, respecto al acceso en el entorno de las personas usuarias de perros de asistencia para personas con discapacidades, donde se reconoce a las citadas personas el derecho de acceso a los centros de enseñanza de todos los niveles, grados, modalidades y especialidades.

En los accesos de los centros educativos de titularidad de la Generalitat se señalará de manera visible desde el exterior la prohibición de acceso de animales de compañía en los términos previstos en esta resolución, utilizando el modelo de cartel que figura como anexo único, respetando la imagen institucional de la Generalitat Valenciana, para lo cual se utilizará el Manual de Identidad Corporativa de la Generalitat.

MEDIOS DE DIFUSIÓN A LOS CENTROS DOCENTES

En el centro existirán los siguientes:

- **Página web** <https://portal.edu.gva.es/03010326>. Alojada en los espacios proporcionados por la administración, incluirá apartados de información general (el centro, actividades, secretaría, comedor) y entradas con las novedades del curso.
- **Web Familia**. Espacio de comunicación entre el centro y las familias. Desde **agenda** se enviarán notificaciones generales de centro y desde **comunicaciones** mensajes entre el profesorado y las familias. Igualmente será el medio desde el que se pueden consultar las calificaciones, actividades extraescolares, faltas de asistencia y retrasos. Todas las familias deberán estar dadas de alta en la aplicación.
- **E-Mail corporativo**. De centro y profesorado, se utilizará tanto para la comunicación con las familias como para la justificación de faltas de asistencia de comedor escolar.
- **Tablón de anuncios**. Situado en la entrada del edificio principal, incluirá información y listados de admisión, becas, elecciones al consejo escolar,...
- **Tablón de anuncios AMPA**. Incluye información de la asociación, responsable de su ordenación y organización.
- **Tablón de anuncios sindical**. En la sala de profesorado.

La dirección del centro no permitirá la exposición de aquellos carteles, notas y comunicados que, en sus textos o imágenes, atenten contra los derechos fundamentales y las libertades reconocidas por la Constitución, el Estatuto de Autonomía de la Comunitat Valenciana y el resto del ordenamiento jurídico o normativo, que los vulneren o promuevan conductas discriminatorias por razón de nacimiento, raza, sexo, género, cultura, lengua, capacidad económica, nivel social, convicciones políticas, morales o religiosas, por discapacidades físicas, sensoriales o psíquicas, o cualquier otra condición o circunstancia personal o social, o que de cualquier manera fomenten la violencia, con especial atención a aquellos que atentan contra los derechos de los diferentes miembros de la comunidad educativa.

El centro no dispondrá de perfiles o redes sociales no autorizados desde la administración ni utilizará medios de comunicación diferentes a los arriba descritos.

USO SOCIAL DE LOS CENTROS EDUCATIVOS

La Conselleria competente en materia de educación, los Ayuntamientos y los centros públicos podrán promover el uso social de los edificios y las instalaciones de los centros educativos públicos, fuera del horario escolar, por parte de personas físicas o jurídicas, sin ánimo de lucro, para la realización de actividades educativas, socioculturales, artísticas o deportivas que no supongan obligaciones jurídicas contractuales.

El uso social de los centros no tiene que interferir, dificultar o impedir las actividades ordinarias de estos dentro del horario escolar.

Corresponde a los Ayuntamientos resolver sobre el uso social, fuera del horario escolar, de los centros que sean de titularidad pública, una vez establecidas las necesidades de utilización del centro por parte del consejo escolar y de las asociaciones de madres y padres del centro.

Las personas físicas o jurídicas autorizadas para el uso de edificios educativos tienen que contratar, en todos los casos, una póliza de seguros que dé cobertura, sobre su responsabilidad civil y la del personal a su servicio, derivada del uso y de la actividad, por los daños y los perjuicios que por su actividad se puedan ocasionar durante su realización.

La utilización de los espacios del centro por las asociaciones de madres y padres del alumnado será prioritaria sobre la que pueda realizar cualquier otra asociación u organización ajena a la comunidad escolar, de acuerdo con lo establecido en la normativa reguladora de estas asociaciones.

El procedimiento para el uso social de los centros educativos será establecido por la Conselleria competente en materia de educación.

PROTECCIÓN DE DATOS

La dirección del centro velará por el cumplimiento de la normativa vigente en materia de protección de datos tanto europea, estatal y autonómica, elaborada con carácter general, como la específica realizada por la Administración educativa.

DATOS PERSONALES

Todos los datos personales aportados para la matriculación, podrán ser incluidos en un fichero para su tratamiento por la Conselleria de Educación, pudiendo dirigirse a cualquier órgano de la misma para ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, según lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal (BOE núm. 298, de 14 de diciembre de 1999).

Serán especialmente protegidos aquellos datos relativos a la salud, ideología, religión, creencias,...

TOMA DE IMÁGENES

En cumplimiento de lo que prevé el RGPD (Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consell, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo relativo al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos), y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales, el tratamientos de datos personales que se lleven a término en este centro, se recogen en los Registros de Actividad de Tratamiento de datos (RAT).

Para más información, <https://ceice.gva.es/va/web/educacion/proteccio-de-dades-en-centres-educatius-publics-gva>

Distinguiremos entre:

- Imágenes realizadas por el centro ***para uso educativo***:

Hacen referencia a trabajos escolares, evaluaciones, memorias de proyectos,..., no será necesaria la autorización por parte de las familias. Estas actividades y fotografías quedarán recogidas en el RAT A.

- Imágenes realizadas por el centro ***sin función educativa***:

Acontecimientos, eventos o actividades para USB, revistas, WEB,... Se precisará consentimiento de los familiares y quedarán recogidas en el RAT B. Para la autorización, se enviará por web familia el texto íntegro de la actividad y los familiares autorizarán en la agenda escolar o en el libro del alumnado.

- Realizadas por las ***familias***:

Se pueden tomar fotografías y vídeos de las actividades desarrolladas en el centro. Las imágenes se realizarán exclusivamente para su uso personal y doméstico. Queda prohibida la difusión de las imágenes fuera del ámbito privado, como blogs o redes sociales (facebook, instagram,...).

El centro no se hace responsable de la captación y uso de las imágenes con fines personales y domésticos, siendo los familiares los únicos responsables en relación con los mismos.

DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS

Queda prohibido el uso de cualquier dispositivo electrónico por parte del alumnado que pueda enviar o recibir mensajes, tomar fotografías o grabar audio: relojes inteligentes, cámaras, móviles,...

Esta prohibición incluye cualquier actividad extraescolar o complementaria del centro.

En caso de usarlo, se le retirará al alumnado, se apagarán y deberán recogerlo los familiares en dirección.

SALUD Y SEGURIDAD EN LOS CENTROS EDUCATIVOS

- Quedan prohibidas todas aquellas actividades que perjudiquen la salud pública y, en particular, la publicidad, la expedición y el consumo de tabaco y bebidas alcohólicas, así como la colocación de máquinas expendedoras de alimentos que no ofrezcan productos saludables.
- La práctica de actividades físicodeportivas se realizará de acuerdo con las condiciones de seguridad establecidas en la normativa vigente.
- En cuanto al fomento de una alimentación saludable y sostenible en los centros educativos, se estará a lo que disponga la normativa desarrollada por las consellerias competentes en materia de educación y sanidad.
- Se cumplirá la normativa de aplicación en materia de seguridad y salud para todos los empleados públicos, docentes y no docentes, adscritos al centro.

MEDIDAS DE EMERGENCIA Y PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO

El centro mantendrá actualizadas las Medidas de Emergencia del centro de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente. En ellas, se detallan los mecanismos para hacer frente a cualquier incidencia que afecte a la seguridad de las instalaciones del centro o de las personas que lo utilizan.

Estas medidas estarán alojadas en la aplicación informática pertinente para su posible divulgación, registro y control por parte de las fuerzas y cuerpos de protección civil.

Recogen los pasos a seguir desde que se produce la situación de emergencia hasta que las personas que se encuentran en el centro estén protegidas.

Incluyen:

- Las funciones de las personas coordinadoras generales, de planta, de dar la alarma, de desconectar las instalaciones, de las personas discapacitadas, de primeros auxilios, profesorado y alumnado.
- Los planos del centro con las vías de evacuación, alumbrado de emergencia, extintores,...
- Los teléfonos de emergencia.

Cada curso escolar las medidas se actualizarán y se difundirán entre los miembros de la comunidad educativa, incluyendo un simulacro con resultado positivo que se realizará durante el primer trimestre y del cual la persona coordinadora general cumplimentará la ficha correspondiente que enviará a través de la aplicación OVICE.

Cuando las autoridades competentes en materia de seguridad y emergencias decreten la suspensión de las actividades escolares, complementarias y extraescolares por declaración de emergencia por fenómeno meteorológico adverso o por cualquier otra incidencia ocurrida en el exterior del centro educativo, se tendrán que aplicar los procedimientos de actuación y la organización de la actividad escolar establecidos, de forma que se permita la salvaguardia de las personas y los bienes, atendidas las condiciones concretas de personas, lugar y tiempo, y teniendo en cuenta las instrucciones que se dicten a tal efecto.

En el supuesto de que la incidencia que da origen a una situación de emergencia no pueda ser controlada por los medios propios, se procederá a avisar inmediatamente al Centro Coordinador de Seguridad y Emergencias (112) y se pondrá en marcha la situación preventiva (evacuación o confinamiento) que corresponda. De manera inmediata, se comunicará también dicha incidencia a la Dirección Territorial de Educación.

En caso de robos, hurtos o destrozos en el interior del recinto escolar, se pondrá la correspondiente denuncia y, si es el caso, se dará parte a la entidad aseguradora y se enviarán copias de ambas a la Dirección Territorial de Educación y a la dirección general competente en materia de centros docentes.

Al finalizar la jornada escolar, el centro adoptará las medidas que estime necesarias para evitar posibles pérdidas o consumos innecesarios de diferentes suministros, como agua, electricidad o gas.

Las medidas de emergencia contemplan los procedimientos de actuación necesarios para el alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo y, especialmente, para el alumnado con discapacidad o trastornos generalizados del desarrollo.

ASISTENCIA SANITARIA AL ALUMNADO

Los centros docentes, en todo lo relacionado con la atención sanitaria al alumnado, atenderán a lo establecido en la normativa general sobre protección integral de la infancia y sobre salud escolar desarrollada por las consellerías competentes en estas materias y en las instrucciones y orientaciones de atención sanitaria específica en centros educativos desarrolladas conjuntamente por las consellerías competentes en educación y sanidad.

ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS

Se estará a lo que se dispone en los correspondientes protocolos de actuación que se elaboran conjuntamente por las consellerías de educación y sanidad.

Para ello, será necesario contar con las autorizaciones firmadas del **Anexo 2** (solicitud a la persona responsable de la dirección del centro para suministrar medicación u otra atención en horario escolar, prescripción médica para la administración de medicamentos en tiempo escolar y consentimiento informado del padre, madre o tutor/a legal).

DOCUMENTACIÓN

En el momento de formalizar la matrícula en el centro, se solicitará una fotocopia de la cartilla de la Seguridad Social o de la entidad aseguradora, pública o privada, que cubra la atención médica y hospitalaria del alumnado, así como los informes médicos necesarios, especialmente si la persona que se matricula sufre una dolencia o condición que pueda provocar, durante el tiempo de permanencia en el centro, la aparición de episodios o crisis ante los cuales es imprescindible y vital la administración de algún medicamento, además del resto de la documentación prevista en la normativa de admisión.

PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN EL SECTOR DOCENTE

ADAPTACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

De acuerdo con el artículo 25 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de Riesgos Laborales (BOE 269, 10.11.1995), para garantizar la protección de los trabajadores y trabajadoras sensibles a determinados riesgos, recomendada en los informes médicos laborales sobre adaptación del puesto de trabajo emitidos por los médicos y médicas de medicina del trabajo del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales del Instituto Valenciano de Seguridad y Salud en el Trabajo (INVASSAT), habrá que ajustarse a lo que se indica a continuación:

1. De acuerdo con la instrucción operativa para la adaptación o cambio de puesto por motivos de salud en la Administración de la Generalitat, la persona interesada deberá presentar la solicitud, dirigida a la Unidad Médica de la dirección territorial correspondiente, mediante el trámite telemático disponible en el siguiente enlace: https://www.gva.es/es/inicio/procedimientos?id_proc=G95565#presentacion

La solicitud de la persona interesada no es necesario que acompañe informes médicos a priori.

2. La Unidad Médica de la dirección territorial, si lo considera oportuno, trasladará esta solicitud al Servicio de Prevención de Riesgos Laborales (SPRL). En los casos que la Unidad Médica opte por no tramitar la solicitud al SPRL, la Unidad Médica propondrá a la dirección territorial, o a la dirección general, según corresponda, las medidas necesarias que se deriven de la solicitud.

3. El informe sobre si es procedente o no la adaptación o cambio de puesto realizado por el SPRL será remitido a la Dirección General de Personal Docente.

De las resoluciones de cambio de puesto, adaptación, o incapacidad laboral, la dirección territorial a la que esté adscrito el puesto informará a la persona responsable del centro de trabajo, a la persona solicitante y al Comité de Seguridad y Salud.

La Dirección General de Personal Docente, en los casos en los que las medidas propuestas en el informe del SPRL sean de su competencia, analizará su viabilidad, y realizará la resolución correspondiente, según el informe del SPRL, esta resolución se remitirá a dirección territorial.

En el resto de los casos, que sean competencia de la dirección territorial, ya sean de adaptación de puesto o de incapacidad laboral, se remitirá el informe a la dirección territorial correspondiente. La dirección territorial, tras

analizar las medidas propuestas por el SPRL procederá a la adaptación del puesto o la tramitación de la incapacidad laboral.

4. Cuando el informe haga referencia a un cambio de adscripción de destino, a un cambio de especialidad de entre sus especialidades reconocidas en su mismo centro, o a la adecuación de horario y/o jornada, por parte del órgano competente en materia de personal docente, se tiene que procurar adaptar lo que sea procedente de acuerdo con el INVASSAT.

5. Cuando el informe determine que el o la docente tiene que utilizar de manera habitual un material del que el centro ya disponga, este lo debe poner a disposición del o de la docente.

6. Cuando el centro disponga de este material, pero esté ubicado en un aula, el o la docente tendrá que impartir docencia prioritariamente en esta aula.

7. Cuando el informe determine que el o la docente tiene que utilizar de manera habitual un equipo de amplificación vocal portátil, la dirección del centro educativo lo debe notificar a la Subdirección General de Régimen Jurídico y Gestión de Personal Docente. Esta unidad realizará los trámites de contratación oportunos y lo enviará al centro para uso exclusivo del docente o de la docente mientras permanezca en aquel centro de trabajo. Cuando el o la docente cambie de puesto de trabajo a otro centro educativo, la dirección del centro lo tiene que notificar a la dirección general competente en materia de personal docente para que se produzca el traslado del material y se deje constancia de ello.

8. De acuerdo con el Decreto 40/2023, de 24 de marzo, del Consell, por el que se regulan los servicios de prevención de riesgos laborales de la Generalitat (DOGV 9565, 30.03.2023), cuya entrada en vigor se encuentra regulada en la disposición final primera del Decreto Ley 11/2023, de 29 de septiembre, del Consell, para minimización del impacto sobre las familias y empresas del pago del canon de saneamiento aplazado por el Decreto ley 6/2022, de 8 de julio, y por el Decreto ley 19/2022, de 30 de diciembre, del Consell, en el momento en que se ponga en marcha el Servicio de Prevención para el sector docente, las referencias en la normativa al Servicio de Prevención de Riesgos Laborales del Instituto Valenciano de Seguridad y Salud en el Trabajo (INVASSAT), se entenderán referidas a este nuevo servicio.

VALORACIÓN DE RIESGO DURANTE EL EMBARAZO Y LA LACTANCIA

De acuerdo con el artículo 26 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de Riesgos Laborales (BOE 269, 10.11.1995), para garantizar la protección de las trabajadoras en situación de embarazo, parto reciente o lactancia, sensibles a determinados riesgos, se adoptarán las medidas necesarias para evitar la exposición a este riesgo, con una adaptación de las condiciones de trabajo, recomendadas en los informes médicos laborales sobre adaptación del puesto de trabajo, emitidos por los médicos y médicas de medicina del trabajo del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales del Instituto Valenciano de Seguridad y Salud en el Trabajo (INVASSAT), será necesario ajustarse a lo siguiente:

1. De acuerdo con la instrucción operativa que establece el procedimiento para solicitar la valoración de riesgos durante el embarazo y/o lactancia, emitida por el INVASSAT, la docente embarazada que quiera solicitar la licencia por riesgo durante el embarazo y/o lactancia notificará su situación mediante el modelo de impreso establecido para la notificación del embarazo, parto reciente o lactancia dirigido a la dirección del centro docente donde preste sus servicios.

2. Junto con la solicitud se adjuntará la siguiente documentación de acuerdo con lo establecido en la instrucción operativa del INVASSAT:

- Informe emitido por su especialista en obstetricia y ginecología donde indique el tipo de embarazo (único/múltiple), semanas de gestación, fecha probable de parto y evolución de la gestación.
- Tendrá que aportar analítica con determinación de inmunidad frente a rubéola, varicela, citomegalovirus, sarampión, parvovirus B19 y parotiditis.

3. Recibida la solicitud de la docente en su centro de trabajo, la dirección del centro cumplimentará el informe del anexo 1 de las instrucciones operativas del INVASSAT (informe del centro docente sobre descripción de tareas del puesto de trabajo) y lo remitirá, junto con la solicitud de la docente, a la dirección territorial correspondiente, de manera urgente y siempre preservando la confidencialidad de los datos de salud.

La dirección territorial remitirá la documentación, en el menor tiempo posible, al Servicio de Prevención de Riesgos Laborales del Personal Propio (SPRL) del INVASSAT.

4. En el informe para la descripción de las tareas del puesto de trabajo, deberá figurar el curso o cursos que está impartiendo la docente, se indicará también si la docente está más del 50% de la jornada semanal en aulas de

Educación Infantil, 1º o 2º de Primaria, en unidad específica en centro ordinario o en centro de Educación Especial. Si la docente imparte la asignatura de Educación Física se adjuntará la programación de los cursos que imparte en el curso escolar correspondiente.

5. En el caso de que la docente embarazada ocupe un puesto que se haya identificado de riesgo de agresión en la Evaluación de Riesgos, se aportará un informe justificativo de existencia o no de antecedentes y de la problemática social de como mínimo el último año. La dirección del centro cumplimentará el informe del anexo 2 de las instrucciones operativas del INVASSAT disponible en: <https://prevencio.gva.es/es/fp-proteccion-a-lamaternidad> y lo remitirá junto con la solicitud de la docente a la dirección territorial correspondiente.

DELEGADOS Y DELEGADAS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

1. La Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de Riesgos Laborales (BOE 269, 10.11.1995), regula la participación y representación de las personas trabajadoras como delegadas de prevención y miembros del Comité de Seguridad y Salud. A efectos de facilitar sus actuaciones y de desarrollar las competencias y facultades de acuerdo con lo establecido en el artículo 6 del Decreto 40/2023, de 24 de marzo, del Consell, por el que se regulan los servicios de prevención de riesgos laborales de la Generalitat (DOGV 9565, 30.03.2023), y de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 7 del citado decreto, las delegadas y los delegados de prevención de riesgos laborales del sector docente no universitario dispondrán de cuatro horas semanales de dedicación a sus funciones, dos de las cuales serán lectivas dedicadas exclusivamente a actividades de prevención, excepto en los supuestos de paralización de actividad y de accidente laboral. Además, las delegadas y los delegados que ocupan la secretaría o la presidencia de un comité de seguridad y salud dispondrán de una dispensa de media jornada laboral, para facilitarles la realización de las tareas propias de esta condición.

2. De acuerdo con lo que establece el artículo 79 del Decreto 253/2019, para colaborar en el cumplimiento de las funciones de la actividad preventiva de nivel básico previstas en la normativa vigente, la dirección de los centros educativos podrá nombrar a una persona coordinadora de prevención de riesgos laborales entre el personal docente elegido por el Claustro, preferentemente con destino definitivo en el centro. Esta figura es diferente a la figura detallada en el punto anterior y las horas lectivas de dedicación a sus funciones tendrán que ir a cargo del número global de horas lectivas semanales utilizadas para las diferentes coordinaciones sin que suponga ningún incremento.

CAMBIOS DE DENOMINACIÓN

Para cambiar la denominación de un centro, habrá que ajustarse a lo que dispone el artículo 5 del 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 (DOGV 8689, 02.12.2019). Los cambios de denominación deberán tener entrada en la Dirección General de Centros Docentes con anterioridad al 31 de enero para que tengan efecto a partir del curso siguiente.