



**GENERALITAT
VALENCIANA**

Conselleria d'Educació,
Universitats i Ocupació

CEIP 9 D'OCTUBRE

C/Democràcia, 32
46018- Valencia

46014868@edu.gva.es



NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO (NOFC)

FECHA DE ELABORACIÓN: JUNIO 2026

FECHA DE APROBACIÓN EN CONSEJO ESCOLAR: 10 JULIO 2026

NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

1.CONSIDERACIONES GENERALES

2. NORMAS DEL CENTRO

3.PARTICIPACIÓN DE TODA LA COMUNIDAD EDUCATIVA

3.1 ÓRGANOS UNIPERSONALES DEL GOBIERNO

3.1.1. El equipo directivo

3.1.2 Órganos unipersonales de gobierno

3.2. ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO

3.2.1 Consejo Escolar

3.2.1.2 Comisiones del Consejo Escolar

3.2.2. Claustro del Profesorado

3.3.ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

3.3.1.Comisión de coordinación pedagógica

3.3.2.Equipos docentes y equipos de ciclo

3.3.3. Organización de las reuniones y acuerdos

A) Tutorías

B) Equipos de ciclo

C) Otras figuras de coordinación

D) Comisiones

3.4. PARTICIPACIÓN ASOCIACIÓN DE MADRES Y PADRES (AMPA)

3.4.1. Derechos de los progenitores

3.4.2. Deberes de los progenitores

3.5 PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO

4. ORGANIZACIÓN DEL CENTRO

4.1.Aspectos generales

4.2.Utilización de las instalaciones por terceros

4.3.Horario del centro

4.4.Medidas organizativas protección datos alumnado

4.5.Alumnado

4.5.1.Derechos del alumnado

4.5.2. Deberes del alumnado

4.6.Profesorado

4.6.1.Derechos del profesorado

4.6.2. Deberes del profesorado

4.7 Relación escuela-familia

a) Horario tutoría

b) Atención del Equipo Directivo

c) Secretaría

d) Cambios religión-valores

- e) Agenda escolar
- f) Web familia

4.8. Personal no docente

- a) Conserje
- b) Personal de cocina y monitoras de comedor

4.8.1 Derechos del personal no docente

4.8.2. Deberes del personal no docente

4.9. Actividades extraescolares y complementarias

4.9.1. Alumnado que no realiza la actividad complementarias

5. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS Y RECURSOS MATERIALES

5.1. Organización de los espacios

- a) Aula
- b) Patios
- c) Comedor
- d) Lavabos
- e) Gimnasio
- f) Espacios comunes (biblioteca, aula de informática)

5.2. Libros de texto y otros materiales curriculares

- a) Banco de Libros

6. OTROS ASPECTOS RELATIVOS A La ORGANIZACIÓN Y AL FUNCIONAMIENTO DE LOS CENTROS

- 6.1. Incidencias de inicio de curso
- 6.2. Acceso en los centros
- 6.3. Atención al alumnado en caso de ausencia de profesorado
- 6.4. Participación de voluntariado, de otro personal externo a los centros docentes
- 6.5. Medios de difusión de los centros docentes
- 6.6. Uso social de los centros educativos
- 6.7. Salud y seguridad en los centros educativos
- 6.8. Asistencia sanitaria al alumnado
- 6.9. Medidas de emergencia y planes de autoprotección del centro
- 6.10. Prevención de riesgos laborales en el sector docente

NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO (NOFC)

1. CONSIDERACIONES GENERALES

El Colegio es un espacio que aúna trabajo, participación y colaboración de toda la comunidad que lo forma. Es por este motivo, que nuestro centro debe fomentar y conseguir

un clima de convivencia basado en el respeto y en la comunicación fluida, abierta y sincera entre todos los miembros de la Comunidad Educativa.

Para ello, y como todo grupo humano, necesita dotarse de unas normas que regulen sus relaciones y su funcionamiento. El presente documento constituye la **Normativa Orgánica y Funcional de Convivencia (NOFC)** y tiene como objetivo facilitar las relaciones entre todos los miembros de la Comunidad educativa.

Este documento, de carácter público, es de **obligado cumplimiento para todos los miembros de la comunidad educativa**. Afecta a todas y cada una de las actividades que realizan en el centro, tanto dentro de horario lectivo como fuera de él. Establece pautas, reglas, procedimientos a seguir en el desarrollo de las actividades de todos los órganos y personas de la comunidad educativa.

Estas normas incluirán, entre otros aspectos y de manera prioritaria, el **plan de igualdad y convivencia**, de acuerdo con el plan director de coeducación y de los planes de igualdad de la Generalitat que sean aplicables, y, tal como se ha indicado anteriormente, **el plan de contingencia**, que se adaptará a los posibles escenarios que se puedan producir el largo del curso.

2. NORMATIVA BÁSICA REGULADORA.

Así pues, este documento se crea de acuerdo a la base legal establecida en:

El **Decreto 193/2025 de de 12 de diciembre del Consell de igualdad y convivencia del sistema educativo Valenciano** y teniendo en cuenta las necesidades específicas de nuestra comunidad educativa y nuestro Proyecto Educativo de Centro (PEC).

La **Resolución de 14 de febrero de 2019**, por la que se dictan instrucciones ante varios supuestos de no convivencia de los progenitores.

La **Ley 15/2010, de 3 de diciembre**, por la que los miembros del **equipo directivo y los profesores y profesoras** serán considerados **autoridad pública**. Los hechos constatados por el profesorado y por el equipo directivo de los centros docentes tendrán valor probatorio y disfrutarán de presunción de veracidad salvo prueba en contrario, sin perjuicio de las pruebas que, en defensa de los respectivos derechos o intereses, puedan señalar o aportar a las personas implicadas.

La **Ley 4/2018, de 21 de febrero**, de la Generalitat, por la que **se regula y promueve el plurilingüismo** en el sistema educativo valenciano por la que se establece el programa de educación plurilingüe e intercultural en todos los centros y regula la elaboración del proyecto lingüístico de centro.

La **Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre**, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales

La **Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre**, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales

La **Ley 23/2018, de 29 de noviembre**, de la Generalitat, de igualdad de las personas LGTBI, de acuerdo al capítulo dedicado al establecimiento de medidas en el ámbito de la educación.

Resolución de 29 de septiembre de 2021, de la directora general de Inclusión Educativa, por la que se establece el protocolo de actuación ante situaciones de absentismo escolar

2.1 NORMAS DEL CENTRO EDUCATIVO.

El centro educativo desarrollará su modelo de convivencia de acuerdo con lo establecido en el Decreto 193/2025, de convivencia en el sistema educativo de la Comunitat Valenciana

La convivencia escolar se fundamenta en los siguientes principios:

- **La promoción del bienestar emocional y la salud mental del alumnado**
- **El respeto a los derechos y deberes de toda la comunidad educativa**
- **La resolución pacífica y educativa de los conflictos**
- **La protección de la víctima**
- **El interés superior del menor**

Ante las conductas contrarias a las normas de convivencia del centro educativo el Plan de Igualdad y convivencia (PIC), la Normativa Orgánica y funcional (NOF) y el plan educativo del comedor del centro prevén las medidas de intervención que concretan, ajustan o modulan las medidas educativas correctoras descritas en el **Decreto 193/2025 de de 12 de diciembre del Consell de igualdad y convivencia del sistema educativo Valenciano**, recogidas en los artículos 23 a 28, siempre teniendo en cuenta las necesidades específicas de nuestra comunidad educativa y nuestro **Proyecto Educativo de Centro (PEC)**.

Cuando se produzca alguna de las conductas contrarias a las normas de convivencia el profesorado implicado deberá seguir el protocolo establecido para la correcta tipificación de la falta y el inicio del proceso conciliador o la apertura del expediente disciplinario (en caso necesario)

El profesor/a o personal presente en el momento del incidente cumplimentará el parte de incidencias fijado por el centro, informará a las familias de los hechos ocurridos y aplicará las medidas educativas correctoras dentro de sus competencias.

Todas estas medidas educativas correctoras, con el fin de agilizar su aplicación, son competencia del profesorado presente cuando el alumno/a realice la conducta contraria a las normas de convivencia de que se trate.

2.2. Clasificación de conductas contrarias a la convivencia

Las conductas del alumnado se clasifican en:

a) Faltas leves

Se considerarán faltas leves aquellas conductas contrarias a la convivencia que alteren el normal desarrollo de la actividad educativa sin causar un perjuicio grave.

Entre ellas:

- Falta injustificada de puntualidad o asistencia
- Interrupciones en clase
- Desconsideración leve hacia miembros de la comunidad educativa
- Uso indebido de dispositivos tecnológicos no autorizados

- Conductas que dificulten el derecho al estudio

b) Faltas graves

Se considerarán faltas graves aquellas conductas que perjudiquen gravemente la convivencia:

- Acoso y ciberacoso
- Agresiones físicas o morales
- Conductas discriminatorias
- Grabación, difusión o uso no autorizado de imágenes
- Daños graves a instalaciones o bienes
- Suplantación de identidad
- Conductas que puedan constituir delito

2.3. Medidas ante conductas contrarias a la convivencia

a) Medidas ante faltas leves

Se podrán aplicar, entre otras:

- Amonestación verbal o escrita
- Realización de tareas educativas
- Reparación del daño causado
- Suspensión temporal de actividades complementarias
- Cambio de grupo o suspensión de asistencia a determinadas clases (máx. 3 días)

b) Medidas ante faltas graves

Se aplicarán mediante expediente disciplinario y podrán consistir en:

- Tareas educativas fuera del horario lectivo
- Suspensión de actividades complementarias (15–30 días)
- Suspensión del recreo
- Cambio de grupo
- Suspensión de asistencia a clase o al centro (hasta 30 días)
- Cambio de centro (en casos excepcionales)

2.4. Criterios para la aplicación de medidas

En la aplicación de medidas se tendrá en cuenta:

- Carácter educativo y restaurador
- Proporcionalidad
- Edad y circunstancias del alumnado

- Preservación del derecho a la educación
- Protección de la víctima

2.5. Registro y gestión de incidencias

Todas las incidencias relevantes se registrarán en:

- Módulo PREVI de ITACA o plataforma habilitada

Asimismo:

- Se notificará a tutoría, orientación e inspección educativa cuando proceda
- Se activarán los protocolos correspondientes

2.6. Procedimiento disciplinario

Las faltas graves se tramitarán mediante expediente disciplinario, que incluirá:

- Inicio por parte de la dirección
- Nombramiento de instructor
- Audiencia al alumnado y familias
- Propuesta de resolución
- Resolución motivada

Se podrá aplicar:

- Medidas provisionales
- Tramitación ordinaria o urgente
- Registro y conservación por 2 años

2.7. Procedimiento conciliador

El centro podrá aplicar un procedimiento conciliador cuando:

- Exista reconocimiento de la conducta
- Se realice reparación del daño
- Se acepte voluntariamente

Queda excluido en:

- Casos de violencia de género
- Casos de violencia sexual

2.8. Uso de dispositivos móviles

El uso de dispositivos móviles:

- Estará limitado por finalidad educativa
- Será regulado por el centro según principios de proporcionalidad
- Se priorizará el uso responsable y educativo

2.9. Actuación ante posibles delitos

Cuando los hechos pudieran ser constitutivos de delito:

- Se comunicará a fuerzas de seguridad, fiscalía o autoridad judicial
- Se informará a la inspección educativa

2.10. Protección del alumnado vulnerable

En la gestión de la convivencia se tendrá en cuenta:

- Las necesidades específicas de apoyo educativo
- Las situaciones de vulnerabilidad
- La accesibilidad de los procedimientos

3. PARTICIPACIÓN DE LA COMUNITAT EDUCATIVA

3.1 ÓRGANOS UNIPERSONALES DEL GOBIERNO

3.1.1. El equipo directivo

Las personas titulares de los órganos unipersonales de gobierno de los centros constituyen el equipo directivo del centro. Es el órgano ejecutivo del gobierno de los centros y estará integrado por las personas titulares de la **dirección, de la jefatura de estudios y de la secretaría**. El equipo directivo trabajará de manera coordinada en el desempeño de sus funciones.

Sus funciones están tipificadas en el **Artículo 11 del decreto 253/2019**.

Las personas del equipo directivo serán miembros del claustro en servicio activo. La directora será nombrada por el director o directora territorial de la provincia y su selección se efectuará siguiendo el artículo 133 de la LOE.

La jefa de estudios y secretaria serán propuestas por la directora, de entre el profesorado con destino en este, a la dirección territorial para su nombramiento y cese, con la previa comunicación al claustro y consejo escolar.

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

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

Durante la jornada escolar tendrá que garantizarse la presencia de, como mínimo, un miembro del equipo directivo en la secretaría.

DIRECCIÓN

La persona titular de la dirección del centro es la responsable de la organización y el funcionamiento de todas las actividades desarrolladas por el centro, y ejercerá la dirección de la gestión y la dirección económica y pedagógica del centro, sin perjuicio de las

competencias, funciones y responsabilidades del resto de las personas miembros del equipo directivo y de los órganos colegiados de gobierno. Sus funciones están tipificadas en el Artículo 18 del decreto 253/20019. Funciones de la dirección

JEFATURA DE ESTUDIOS

Sus funciones están tipificadas en el Artículo 20. Funciones de la jefatura de estudios

SECRETARIA

Sus funciones están tipificadas en el Artículo 21. Funciones de la secretaría

3.2. ÓRGANOS COLEGIADOS DE GOBIERNO

3.2.1 Consejo Escolar

El consejo escolar estará integrado por: La directora del centro, que será la presidenta, la directora de estudios del centro, la secretaria del centro, que actuará como secretaria del consejo escolar, con voz pero sin voto, un regidor o representante del ayuntamiento, siete representantes del profesorado elegidos por el claustro de profesorado, nueve representantes de las madres, padres o representantes legales del alumnado, de los cuales uno será designado por el AMPA y un representante del personal de administración. Serán competencias del Consejo Escolar las establecidas en la normativa vigente (Decreto 253/2019 en el Artículo 27) El consejo escolar se reunirá, como mínimo, una vez en el trimestre y siempre que lo convoque la dirección del centro por iniciativa propia o a solicitud de, como mínimo, un tercio de sus miembros. Será preceptiva una reunión a principio y final de curso. Las reuniones del consejo escolar se llevarán a cabo en día hábil para las actividades docentes, y en horario que facilite la asistencia, preferentemente fuera de la jornada escolar. La asistencia es obligatoria para los miembros del equipo directivo, para los representantes del profesorado, y para los representantes del personal no docente. Para las reuniones ordinarias, la dirección del centro enviará a los miembros la convocatoria por correo electrónico corporativo, que incluirá el orden del día de la reunión, con una antelación mínima de una semana y la documentación objeto de debate y aprobación. No podrá ser objeto de acuerdo ningún asunto que no figure en el orden del día. Se podrán realizar convocatorias extraordinarias, con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas. Para la constitución válida del órgano, se necesario la presencia de la presidenta y secretaria (o si procede, de los/las que las sustituyan) y de, como mínimo, la mitad más uno del total con derecho a voto, que conforman el consejo escolar. De cada sesión levantará acta la secretaría. Las actas se transcriben en el libro de actas. EL acta se aprobará en la siguiente reunión ordinaria de consejo escolar Es importante informar de los asuntos a

tratar, acuerdos y recoger propuestas, haciendo reuniones previas al consejo y después informar manteniendo el deber de confidencialidad.

Cuando el número de faltas reiteradas de asistencia no justificadas a las sesiones convocadas a lo largo de un curso académico supere el 50% la persona electa será destituida en la última sesión del consejo escolar, por mayoría de los miembros con derecho a voto que lo conforman, con la previa audiencia de la persona afectada. En este caso, la vacante se cubrirá por la primera persona de la lista de reserva.

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

En el consejo escolar se constituirán unas comisiones de coordinación. Constituiremos: la comisión de gestión económica; la comisión de inclusión, igualdad y convivencia; y la comisión pedagógica, de actividades extraescolares y complementarias y de servicios complementarios de comedor y transporte, así como aquellas otras que se determine al inicio de cada curso escolar y de acuerdo a las propuestas de mejora del curso anterior. Sus funciones e integrantes vienen determinados en el apartado de órganos de coordinación docente y no docente

3.2.2. Claustro de Profesores

Tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, informar y decidir sobre los aspectos educativos y académicos del centro. Será presidido por la directora y estará integrado por la totalidad del profesorado. El personal no docente de apoyo a la inclusión, podrá participar en el claustro, con voz pero sin voto. Serán competencias del Claustro cuantas señale la normativa vigente en el Artículo 32.

El claustro de profesorado se reunirá, como mínimo, una vez en el trimestre y siempre que lo convoque la dirección del centro, por propia iniciativa o a solicitud de, como mínimo, un tercio de sus componentes. En todo caso, será preceptiva, una reunión a principio de curso y otra al final de curso. El anuncio de la convocatoria se notificará a todos los miembros del claustro por correo electrónico. Se convocará con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas con la documentación a debatir y aprobar. Se podrán realizar convocatorias extraordinarias, con una antelación mínima de veinticuatro horas.

No podrá ser objeto de deliberación o acuerdo ningún asunto que no figure en el orden del día, salvo que estén presentes todos los miembros del claustro y sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de la mayoría de los miembros presentes.

3.3.ÓRGANOS DE COORDINACIÓN (DOCENTE I NO DOCENTE)

3.3.1 Comisiones del Consejo Escolar.

- A) La comisión de gestión económica estará integrada, al menos, por las personas titulares de la dirección del centro y de la secretaría, una persona representante del profesorado y una persona representante de las madres, padres o representantes legales, elegidos, si procede, entre los miembros del consejo escolar por cada uno de los sectores respectivos.

La comisión de gestión económica formulará propuestas al equipo directivo para la elaboración del proyecto de gestión y del presupuesto del centro docente. Así mismo, analizará el desarrollo del proyecto de gestión, el cumplimiento del presupuesto aprobado, y emitirá un informe que se elevará porque tome conocimiento el consejo escolar. También emitirá un informe previo no vinculante a la aprobación por parte del consejo escolar del presupuesto del centro y de la cuenta anual con la liquidación de este.

B) La comisión de inclusión, igualdad y convivencia, estará integrada, al menos, por las personas titulares de la dirección y de la secretaría, la persona coordinadora de bienestar y protección del centro, una persona representante del profesorado del centro y una persona representante de las madres, padres o representantes legales, elegidos, en su caso, entre los miembros del consejo escolar por cada uno de los sectores respectivos. Esta comisión tendrá como objetivo el diseño y la puesta en marcha de iniciativas encaminadas a la inclusión y a la eliminación de las barreras al acceso, la participación y el aprendizaje, y a la igualdad entre hombres y mujeres, siguiendo las directrices del Plan director de coeducación y de los planes de igualdad de la Generalitat, con especial atención a los casos de acoso escolar y de discriminación de cualquier índole, y a la mediación para la resolución de conflictos, particularmente los relacionados con la violencia escolar.

C) La comisión pedagógica, de actividades extraescolares y complementarias y de servicios complementarios de comedor y de transporte estará integrada, como mínimo, por las personas titulares de la dirección y de la secretaría, la encargada o encargado de comedor, una persona representando del profesorado del centro y una persona representando de las madres, padres o representantes legales, elegidos, si procede, entre los miembros del consejo escolar por cada uno de los sectores respectivos.

Esta comisión podrá proponer todas aquellas intervenciones de carácter pedagógico, artístico-cultural y cívico que promuevan la formación integral del alumnado y la consolidación de los aprendizajes formales y no formales realizados, así como de las competencias asociadas a estos.

La programación de las actividades diseñadas por las diferentes comisiones serán presentada de forma que figuren en el plan de actuación para la mejora, se evaluarán los resultados de las actividades en la memoria final de curso y quedará constancia formal en la secretaría del centro a efectos de participación del profesorado.

3.3.2. Comisión de coordinación pedagógica (COCOPE)

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

Estará integrada, por la directora, que será la presidenta; la jefa de estudios, las coordinadoras o los coordinadores de los equipos docentes y de ciclo, uno o una miembro del personal docente especializado de apoyo y la persona orientadora.

Cuando se produce una baja de una persona coordinadora de ciclo, mientras esté de baja la coordinación la asumirá otra persona del ciclo.

Actuará como secretario/a de la comisión la persona que designe la dirección del centro de entre sus miembros a propuesta de la comisión.

El calendario de reuniones y el programa de actividades se incluirá en la programación general anual.

Se reunirá **como mínimo una vez al mes**.

Las reuniones serán convocadas por la directora o jefa de estudios y la asistencia será obligatoria.

Sus atribuciones están reflejadas al Decreto 253/2019 en el Artículo 36. "Atribuciones de la comisión de coordinación pedagógica"

3.3.3. Equipos docentes y equipos de ciclo

Habrà un equipo de ciclo de Educación Infantil, que actuarà como òrgano de coordinaci3n docente. Agruparà a todo el profesorado que imparta docencia y estarà dirigido por una coordinadora, que imparta clase en el ciclo.

En Educaci3n Primaria, hay 3 equipos docentes, de ciclo 1er ciclo (1º y 2º), 2º ciclo (3º y 4º) y 3er ciclo (5º y 6º) Serán coordinados por un miembro del equipo, designado por la direcci3n del centro entre el personal que forme parte, y preferentemente con destino definitivo en el centro.

En caso de que la persona coordinadora de ciclo cause baja por un perìodo corto (mes o mes y medio), la coordinaci3n, durante ese perìodo, serà asumida por un docente adscrito al ciclo, y no por la persona sustituta para conocer la dinàmica de las reuniones y organizar el paso de informaci3n.

La asistencia a las reuniones de ciclo serà obligatoria.

Los equipos docentes actuarán bajo la supervisi3n de la jefa de estudios.

Las funciones de los equipos docentes estàn recogidas en el Decreto 253/2019. Artículo 38. Funciones de los equipos docentes y de los equipos de ciclo.

Las funciones del coordinador de los equipos de ciclo estàn recogidas en el Decreto 253/2019 Artículo 39

3.3.3. Organizaci3n de las reuniones y acuerdos

Las reuniones de las diferentes comisiones seràn de acuerdo al horario siguiente:

Lunes de 14 a 15h atenci3n a padres.

Martes de 14h a 15h Reuniones de COCOPE

Miércoles de 14h a 15h Reuniones de ciclo/comisi3n

Jueves de 15 a 17h Claustro/Consejo Escolar

De todas las reuniones se levantarà acta por parte de la/el coordinador/a del equipo/comisi3n y esta serà compartida utilizando los medios digitales dispuestos por la conselleria de educaci3n (Microsoft teams) de manera que todo el profesorado pueda acceder a la informaci3n.

A) Tutorías

De las reuniones de tutoría con las familias serà el tutor/a o maestro/a del alumno/a que realice la tutoría el encargado/a de levantar acta, la cual deberà ser firmada por todos los/las asistentes a la reuni3n. En caso de realizar alguna reuni3n vìa telef3nica, el tutor/a maestro/a que haya mantenido dicha reuni3n elaborará un acta que deberà firmar el padre/madre/tutor/a del alumno/a cuando sea posible.

Para la asignación de las tutorías, se seguirán con carácter general los criterios aprobados en el **claustró del día 3 de julio de 2024**, de manera que:

- El tutor o tutora debe ser designado por el director o directora del centro, a propuesta de la jefatura de estudios, para dar la mejor respuesta educativa al alumnado del centro.
- Tanto en Educación Infantil como en Educación Primaria como norma general, el tutor o tutora continuará con su alumnado al menos 2 cursos en primaria, y tres cursos en infantil para terminar el ciclo. Se podrá valorar la continuidad en el grupo hasta un máximo de 4 años en la etapa de educación primaria.
- La asignación de las tutorías de los diferentes grupos, se realizará de forma que, con carácter general, en los grupos de Educación Primaria, la persona tutora ocupe un puesto en el centro por la especialidad de Primaria (generalista). En la asignación de tutorías se garantizará, en todo momento, que el personal especializado de apoyo educativo pueda atender las necesidades educativas específicas del alumnado que lo requiera. En caso de necesitar que un/a docente especialista sea tutor tendrá preferencia aquellos/as con más horas de dedicación siempre y cuando se haya cubierto el su horario con las horas de atención de su especialidad.
- En primero de Educación Primaria, las personas que ejerzan la tutoría serán, siempre que sea posible, maestras/os con destino definitivo en el centro. Excepcionalmente, la dirección del centro podrá designar maestras/os sin destino definitivo en el centro y lo comunicará, mediante una propuesta razonada, a la Inspección de Educación, tal y como está establecido en el artículo 40.4 del Decreto 253/2019. Así mismo, si hubiese necesidad de compartir tutoría entre dos maestros/as del centro se tratará de que sean cursos superiores (4º, 5º o 6º)
- El equipo directivo, como norma general no podrá llevar la tutoría de ningún grupo a no ser que se estime oportuno.
- Se podrá valorar la experiencia en la etapa o nivel en la que está adscrito para dar continuidad a los proyectos en la metodología establecida.
- Primará la antigüedad en el Centro para escoger la tutoría, ya que dicho docente conoce mejor el funcionamiento, proyectos, metodologías y organización del mismo. Si dos docentes con la misma antigüedad en el centro quieren la tutoría del mismo grupo de alumnos se tratará de llegar a un consenso, en caso de no obtener un acuerdo, la asignación de la tutoría será determinada por la dirección del centro.
- Se procurará el consenso entre los miembros del Claustro para el reparto de tutorías entre el profesorado, pero si por circunstancias no se llega a un acuerdo, la dirección de centro realizará la asignación posteriormente.

B) Equipos de ciclo

De manera quincenal se realizará una reunión para coordinarse en la labor docente.

C) Otras figuras de coordinación

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

a) Coordinadora o coordinador TIC. Artículo 43.

b) Coordinadora o coordinador de formación. Artículo 44

c) Coordinadora o coordinador de igualdad i convivencia (Bienestar y protección).

Artículo 45.

d) Coordinadora o coordinador del programa de reutilización de libros y material curricular. Artículo 46

La persona coordinadora dispondrá de unas horas lectivas semanales marcadas por Conselleria para coordinar sus funciones. La asignación de las horas semanales lectivas se realizará una vez estén cubiertas las necesidades de docencia de todas las áreas y niveles del centro

El equipo directivo, siempre de acuerdo a las instrucciones de inicio de curso, podrá determinar otras figuras de coordinación para llevar a cabo los planes y programas desarrollados por el centro. Estas personas coordinadoras, podrán disponer de horas lectivas semanales de coordinación de sus funciones, siempre y cuando las necesidades de docencia de todas las áreas y niveles del centro estén cubiertas.

D) Comisiones

El equipo directivo organizará cada curso escolar las comisiones democráticas, igualitarias que tendrán como objetivo llevar adelante los objetivos y las actuaciones de mejora del PAM y ayudar a desarrollar nuestros planes educativos (PADIE, P.I.C...) entre éstas se encuentra la comisión "Convivencia, TIC, Biblioteca, comisión cultural"

Consideraciones:

La comisión podrá modificarse en función de las necesidades de cada curso y tendrán peso de decisión.

- Al principio de curso se reunirán los coordinadores y coordinadoras de cada comisión para marcar los objetivos generales de todas las comisiones para llevar adelante el PAM. Consensuando entre todos y todas las actuaciones para la mejora de la educación.
- Las comisiones estarán formadas por una persona coordinadora y por una persona representante de cada ciclo. Las personas representantes serán elegidos y elegidas en función de sus especialidades y formación para aportar a la comisión sus conocimientos y dinamizarlas.
- La persona coordinadora de cada comisión, organiza las reuniones, puntos a tratar y actuaciones trimestrales.
- Todas las comisiones se reunirán un día al mes, coincidiendo en la reunión de Coordinación pedagógica.
- Habrá coordinación con el equipo directivo y los coordinadores de las comisiones para poder llevar adelante las aportaciones y acuerdos.
- Estos acuerdos deben ser transmitidos por la persona responsable en el siguiente ciclo y puestos en práctica por todos los ciclos.
- Al inicio de curso se establecerán las distintas actuaciones que llevará adelante la comisión y cada reunión se añadirán las diferentes actuaciones para poder finalizar de curso una memoria que nos ayuda a hacer el PAM el siguiente curso.

3.4. PARTICIPACIÓN DE LA ASOCIACIÓN DE PADRES Y MADRES DE ALUMNOS/AS (AMPA)

Otro aspecto a destacar es la importancia de un buen funcionamiento de la Asociación de Padres y Madres de alumnado del centro. Los derechos de las asociaciones de padres y madres vienen regulados en el **Decreto 39/2008 de 4 de abril, en su Artículo 51**, donde también se indican los derechos de los tutores legales de los alumnos. Es necesario destacar que el AMPA tendrá derecho a tener un representante en el CONSEJO ESCOLAR.

3.4.1. Derechos de las familias.

Los derechos de las familias vienen regulados en el artículo 33 del Decreto 193/2025 del 12 de diciembre

3.4.2. Deberes de las familias

Los deberes de las familias vienen regulados en el artículo 34 del Decreto 193/2025 del 12 de diciembre

3.5 PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO

El alumnado del centro estará representado mediante:

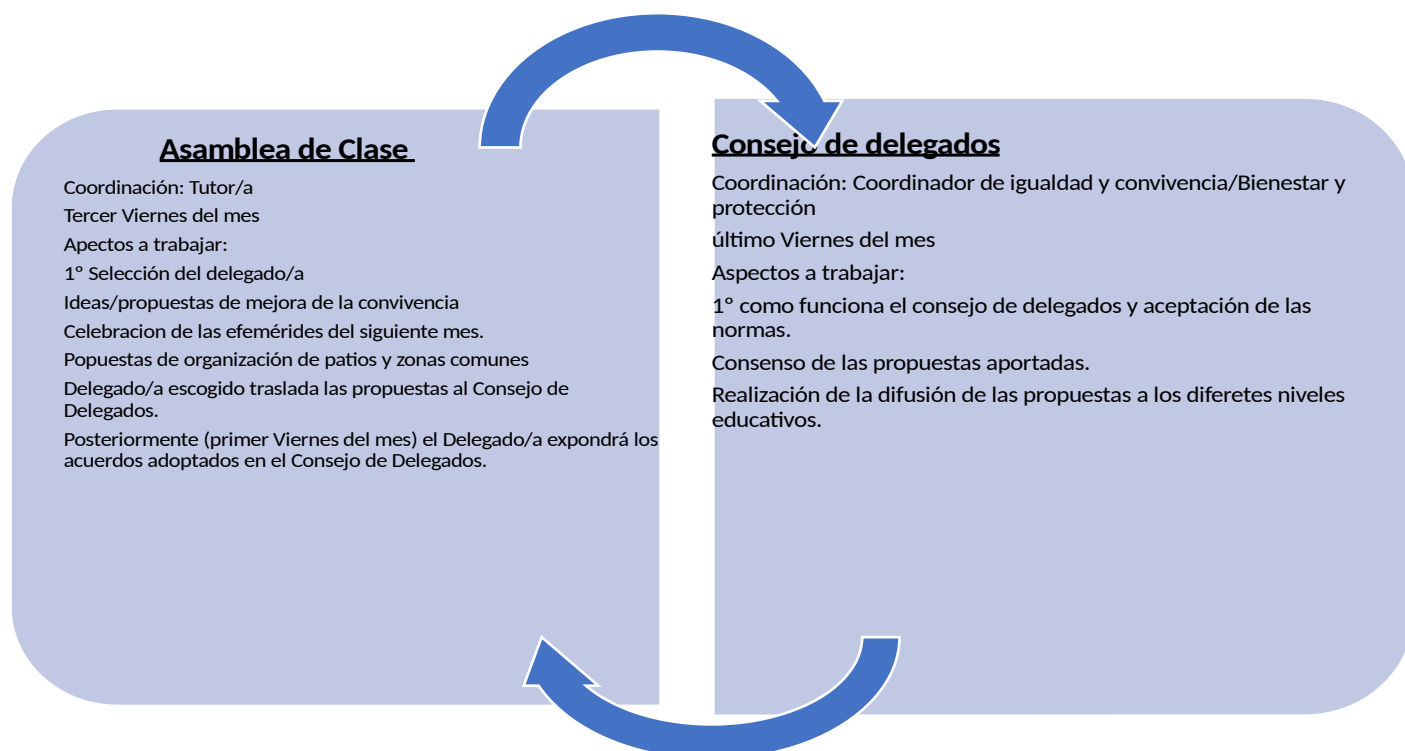
2 representantes en el Consejo Escolar (con voz pero sin voto) Estos alumnos/as serán escogidos por el resto del alumnado del colegio de entre los alumnos voluntarios de 5º y 6º de primaria.

Consejos de Delegados.

Estarán coordinados por la persona coordinadora de bienestar y protección del centro educativo o por el/la docente designado y estarán formados por un alumno/a de cada nivel de educación primaria y dos alumnos de 5 años en representación de los alumnos de educación infantil. Se reunirán una vez al mes (último viernes del mes en la sesión de tutoría) para aportar las sugerencias, propuestas de mejora e ideas para las medidas de acción y convivencia que se hayan propuesto en sus respectivas aulas. Antes de la reunión mensual, los/las tutores deberán llevar a cabo en la sesión de tutoría realizada preferiblemente el tercer viernes del mes (Viernes de 13h a 14h de octubre a Mayo y Viernes de 12 a 13 de septiembre y Junio) la recogida de ideas de los/las alumnos en cuanto a:

Convivencia (temas e ideas de convivencia)
Efemérides (fechas a celebrar el siguiente mes)
Organización y gestión del patio y zonas comunes.
Aula de mediación.

El alumno/a delegado trasladará las propuestas de su aula al Consejo de Delegados que se celebrará una semana después (miércoles o jueves de 13h a 14h)



4. ORGANIZACIÓN DEL CENTRO

4.1.ASPECTOS GENERALES

Los edificios escolares, sus instalaciones, recursos y material tienen una función de servicio colectivo. Por eso su utilización será objeto de la máxima atención por parte de los docentes, alumnado, asociaciones de padres y madres, personal de comedor y personal responsable de las actividades extraescolares y cualquier persona que realice algún trabajo de mantenimiento y/o trabajo en el mismo.

En este sentido cabe destacar que los desperfectos y averías que se produzcan como resultado de las actividades escolares y que necesitan reparación, corren a cargo de la institución escolar, el Ayuntamiento o Administración autonómica, según sea el caso. Si se trata de actividades extraescolares se hará cargo la entidad organizadora de la actividad. Los desperfectos ocasionados de una forma no accidental, correrán a cargo de quien las haya producido.

4.2.UTILIZACIÓN DE LAS INSTALACIONES POR TERCEROS

Las Asociaciones de Madres y Padres de Alumnos del centro podrán hacer uso de las instalaciones del mismo, teniendo prioridad el AMPA con mayor número de usuarios.

Para hacer uso de dichas instalaciones se deberán seguir los siguientes pasos:

- Exposición por escrito del uso del centro, especificando las actividades, horarios y responsables del desarrollo de dichas actividades a realizar a los miembros del consejo escolar del centro.
- El uso del centro se someterá a votación por parte de los miembros del consejo escolar. Si el uso es aprobado, se trasladará una solicitud por escrito al ayuntamiento solicitando el uso de dichas instalaciones.

4.3.HORARIO DEL CENTRO

El centro educativo presenta jornada continua. Así, el horario lectivo queda comprendido de la siguiente manera:

OCTUBRE-MAYO

DÍAS	HORARIO LECTIVO	COMEDOR	ACT. NO LECTIVAS
LUNES A VIERNES	9:00 A 14:00	14:00 a 15:30	15:30 a 17:00

SEPTIEMBRE Y JUNIO

DÍAS	HORARIO LECTIVO	COMEDOR
LUNES A VIERNES	9:00 A 13:00	13:00 a 15:00

El centro permanece abierto de 8'00h de la mañana hasta las 18h. Estas actividades, "escola matiner y actividades extraescolares " son ofrecidas por el AMPA cada curso escolar y tienen un coste y horario diferente, que se concreta cada curso escolar.

Salidas del Alumnado:

La recogida del alumnado se podrá realizar en 3 momentos:

Al finalizar el periodo lectivo. 14H (de Octubre a Mayo) o 13h (Septiembre y Junio)

Al finalizar el servicio de comedor escolar : 15'00 (septiembre y junio) o 15'30 (de octubre a mayo)

Al finalizar las actividades de carácter voluntario y gratuito o las actividades ofrecidas por el AMPA a las 17'00h (**Únicamente de Octubre a Mayo**)

Recogidas en horario lectivo:

Cuando la recogida se realice a lo largo de la jornada escolar, la persona autorizada deberá de llenar una hoja de registro de salida de la escuela en la conserjería donde explique motivo, hora de salida y firma.

El alumno/a no podrá salir solo del centro educativo dentro del horario lectivo (aunque tenga autorización para salir solo del mismo) y deberá ser recogido por el padre/madre/tutor/a legal o persona autorizada.

Recogidas al finalizar el período lectivo y /o comedor escolar.

Si en las salidas algún alumno/a de Educación Infantil o Primaria no es recogido, la tutora o el /la maestro/a que se encuentre en ese momento con el alumno/a se pondrá en contacto con la familia y asumirá la responsabilidad hasta que sea entregado a la familia.

Si se trata de un menor no recogido en horario de comedor, será el monitor de comedor el que se encargue de ponerse en contacto con la familia. El monitor/a comunicará la incidencia a la encargada de comedor o al maestro/a de guardia.

Siempre los datos y autorizaciones de familiares a personas autorizadas o salidas a solas estarán en el despacho de dirección y en conserjería, por para poder supervisar y decidir la salida.

En cualquier caso, cuando el menor no tenga autorización escrita, se solicitará al responsable del alumno, progenitores o tutores, que envíen un email a la dirección del centro 46014868@edu.gva.es con la autorización, indicando nombre del alumno, nombre de la persona autorizada a recogerlo, DNI/NIE/PASAPORTE y fecha en la que se realiza dicha autorización.

Nunca se entregará un menor a un adulto que no cumpla con los anteriores requerimientos.

Todas las familias deben rellenar y firmar un documento de autorización de recogida del menor a principio de curso indicando nombre y DNI de la persona/as autorizadas a recoger al alumno/a (os/as)

Cada curso escolar se solicitará de nuevo la hoja de autorizaciones con nombres y DNI's y se actualizará el listado de recogidas. En el caso de que la persona que recoja al alumno/a sea un hermano/a deberá estar igualmente autorizado. Los alumnos de 6º de primaria podrán salir solos/as y recoger a sus hermanos/as menores con la correspondiente autorización por parte de los progenitores/tutores o representantes legales del alumnado. En estos casos se deberá cumplimentar **la hoja de recogida por parte de menores de edad.**

En los casos de no convivencia de los progenitores seguiremos las instrucciones de la RESOLUCIÓN de 14 de febrero de 2019, de la Secretaría Autonómica de Educación e Investigación, por la que se dictan instrucciones para su aplicación a los centros docentes sostenidos con fondos públicos de enseñanzas no universitarias de la Comunitat Valenciana ante varios supuestos de no convivencia de los progenitores por motivos de separación, divorcio, nulidad matrimonial, ruptura de parejas de hecho o situaciones análogas.

Recogidas del alumnado al finalizar el período de actividades extraescolares:

A las 16'50h será abierta la puerta para recoger al alumnado que se queda a las actividades complementarias dentro de la franja de 15'30 a 17h(únicamente de octubre a mayo)

Si hay algún motivo por el que algún niño/a deba ser recogido en esta franja horaria (15'30 a 17h) se avisara previamente al centro educativo para que lo notifique al monitor/a de comedor escolar y/o de actividades extraescolares. Las recogidas en esta franja horaria serán de carácter puntual a lo largo del curso académico. A la tercera recogida fuera del horario de apertura de puertas el niño/a no podrá hacer uso de las actividades de carácter voluntario y gratuito el siguiente mes.

Cuando se produzca un retraso en la recogida del menor, este/a será recogido SIEMPRE por el portón de Madera C/Petxina. Y la familia deberá firmar la recogida.

Reiteración de faltas de recogidas a un /una menor.

Según el plan de jornada continua establecido por el centro y aprobada su continuidad en consejo escolar de 2023 si algún padre/madre/tutor/a legal llega más de 3 veces a recoger a su hijo/a pasadas las 17h no podrá hacer uso de dichas actividades el siguiente mes escolar.

Absentismo

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 en el centro durante toda la jornada escolar, y establecer un protocolo para acceder en el aula.

Los tutores y tutoras pasarán mensualmente el parte de faltas del alumnado para detectar los casos de absentismo grave y poner en marcha el protocolo de absentismo de la Consellería.

En caso de absentismo se dará parte a dirección del centro, y se pondrá en contacto con la familia empezando el contrato familia escuela. La jefa de estudios llevará el seguimiento de los casos y en el caso de no resolverse pasará a los servicios sociales para que se lleve el seguimiento del caso.

Desde el centro se motivará la asistencia en el centro, coordinándose con el centro de salud y servicios sociales del posible alumnado absentista para motivar su presencia.

Trabajaremos para coordinarnos con la consellería de educación y el ayuntamientos para garantizar las condiciones que aseguran la accesibilidad física, cognitiva y sensorial de los espacios, servicios y procesos educativos y de gestión administrativa porque puedan ser entendidos y utilizados por toda la comunidad educativa (web familia, web de la escuela, reuniones trimestrales, información y recordatorio telefónico...)

4.4.MEDIDAS ORGANIZATIVAS DE PROTECCIÓN DE DATOS DE LOS ALUMNOS/AS

Todo el personal que trabaje con datos del alumnado deberá poner medidas para proteger la información con la que trabaja. Dispositivos móviles: contraseña y/o acceso restringido mediante código numérico, huella dactilar o similar.

Información en pendrives, disco duro externo y/o similar: las carpetas y/o archivos que contengan datos protegidos tendrán que tener acceso con contraseña. Los listados del alumnado que utiliza el personal del centro, tanto docentes como personal del comedor se intentará que no esté a la vista, ni se queden las carpetas abiertas; se intentará que estén en un cajón o fuera del alcance de personas no autorizadas.

Solo se permite la publicación de imágenes del alumnado en la página web de la escuela (siempre pixelando la cara) y siempre en los casos con autorización específica de la familia y para dar difusión de las actividades educativas del centro que se realizan dentro o fuera de él (actividades complementarias y extraescolares).

La publicación de listas se hará siempre dentro del recinto del centro, en el tablón de anuncios situado frente a conserjería.

En todo momento las familias estarán avisadas de la prohibición de tomar fotografías en las listas por la ley de protección de datos. (cartelería indicativa)

Para garantizar la protección de datos del alumnado, el centro solo utilizará los canales autorizados de la web de consellería (itaca) para el traspaso de información que contenga datos de carácter personal.

Utilizaremos siempre las aplicaciones con el visto bueno de conselleria y en caso de utilizar aplicaciones no autorizadas se emplearán seudónimos para garantizar la confidencialidad del alumnado.

4.5.ALUMNADO

El alumnado será conocedor (siendo informado a principio de curso por su tutor/a) de las normas básicas de conducta del centro y de utilización de espacios: normas de patio, en el aula, uso de la agenda escolar, comedor, entradas y salidas, derechos y deberes etc.

Las familias conocerán el decálogo de normas del centro, aprobadas por Consejo Escolar que vendrán recogidas en la agenda escolar.

Asimismo, será informado de los aspectos relativos a la evaluación y funcionamiento de su aula (criterios de calificación, dinámicas de grupo, delegado/a...)

Será deber de todo el alumnado respetar las normas de aula y de patio establecidas a principio de cada curso por el claustro del centro y/o las recogidas en este documento.

4.5.1.Derechos del alumnado

Los derechos del alumnado vienen regulados en el artículo 29 del Decreto 193/2025 del 12 de diciembre

4.5.2. Deberes del alumnado

Los deberes del alumnado vienen regulados en el artículo 30 del Decreto 193/2025 del 12 de diciembre

No se permitirá permanecer en los pasillos y en el hall de infantil o primaria en horas de clase sin la supervisión de un adulto. Durante los descansos (tiempo de patio o comedor)

ningún alumno/a podrá permanecer en las aulas sin la supervisión de un docente o monitor/a ni permanecer en los pasillos hall's o entrar en las aulas.

Los alumnos acudirán al centro con las debidas condiciones de limpieza, higiene y corrección en su vestuario. En caso contrario será informada la familia para que subsane las deficiencias observadas.

De no tomar ésta las medidas oportunas, la dirección informará a los Servicios Sociales Municipales.

El alumnado debe ser puntual en el horario de entrada. Los/las alumnos/as accederán al centro de manera individual (sin acompañamiento por parte de la familia) y acudirá al aula correspondiente.

Cuando el alumnado llegue después de cerrarse las puertas de acceso se considerará retraso. La familia deberá rellenar una hoja de registro en la entrada de conserjería

Retrasos injustificados y reiterativos (recogido en el PIC y aprobado por consejo escolar el 7 noviembre de 2024)

Cuando de forma reiterada el alumnado llegue tarde, la tutora o tutor informará a las familias de la situación y recordará la norma de ser puntual. Si el problema continúa, y sistemáticamente llega tarde a la escuela, el tutor o tutora dará parte al equipo directivo y al tratarse de una situación reiterativa y catalogada como gravemente perjudicial para la convivencia del centro, se citará a la familia y se realizará una reunión y se presentará el compromiso familia-tutor. Si esta situación continua, finalmente, se derivaría a servicios sociales, previa información con la familia.

Aparatos electrónicos o uso de cualquier objeto no permitido. (recogido en el PIC y aprobado por consejo escolar el 7 noviembre de 2024)

De acuerdo a la resolución de 17 de abril de 2024, sobre determinados aspectos para la regulación del uso de dispositivos móviles en centros educativos no universitarios sostenidos con fondos públicos de la Comunitat Valenciana, no está permitido el uso de teléfonos móviles ni cualquier otro dispositivo inteligente que realice la captación de audio o imágenes, así como la recepción y envío de mensajes de texto y/o llamadas o videollamadas. (relojes inteligentes, grabadoras, etc...) por parte del alumnado del centro educativo.

En el caso de detectar el uso de estos dispositivos se procedería a:

Retirada de teléfonos móviles, aparatos de sonido u otros aparatos electrónicos ajenos al proceso de enseñanza-aprendizaje. Se retirarán apagados y serán vueltos a los padres, madres, tutores o tutoras legales una vez finalizada la jornada lectiva.

Se tendrá que comprobar que no se ha tomado documentación gráfica del centro, y de ser así, se borrará toda documentación gráfica que pueda haberse filmado en el centro.

Control de esfínteres

El alumnado debe acudir al centro educativo controlando los esfínteres sin hacer uso de pañal, excepto aquellos casos debidamente recogidos por tratarse de alumnado con diversidad funcional reconocida.

4.6.PROFESORADO

El profesorado tendrá todos los derechos y obligaciones laborales reconocidos legalmente, dependiendo de las funciones que por ley le son atribuidas.

Recepción del profesorado recién llegado:

Cuando un docente se incorpore al centro será atendido por un miembro del equipo directivo que le informará de los aspectos organizativos más relevantes, los servicios de los que dispone el centro así como presentar a sus compañeros.

Se le entregará el acceso de la guía del profesorado. Se incorpora al grupo de difusión creado dentro de nuestro plan de comunicación interna y al grupo de claustro de correo corporativo para recibir las notificaciones del curso. Se le explicará la comunicación y difusión a familias mediante la web familia.

Se le presentará al coordinador/a de ciclo que actuarán como tutores guía para explicar el funcionamiento y organización del centro.

4.6.1.Derechos del profesorado

Los derechos del profesorado vienen regulados en el Decreto 193/2025 del 12 de diciembre en el Artículo 31

4.6.2.Deberes del profesorado

Los deberes del profesorado vienen perfectamente regulados en el Decreto 193/2025 del 12 de diciembre en el Artículo 32.

4.7 RELACIÓN ESCUELA-FAMÍLIA

a) Horario tutoría

Los tutores/as del grupo así como cualquier miembro del equipo docente tendrá su horario de atención los lunes de 14 a 15h para atender a las familias. Será necesario solicitar cita previa mediante llamada, correo electrónico o web familia, para evitar duplicidades en fechas. No se realizarán tutorías a la entrada o salida de los alumnos/as ya que los docentes deben atender sus funciones lectivas con el grupo -clase.

b) Atención del Equipo Directivo y encargada de comedor

Debido a que el equipo directivo y encargada de comedor son maestros con docencia al alumnado, será prescriptivo solicitar cita previa: indicando tema y facilitando un teléfono o email de contacto de contacto para ser atendido. **No se atenderá sin cita previa.**

JUSTIFICANTE DE ASISTENCIA

El centro facilitará un justificante de asistencia a las familias que lo soliciten cuando han acudido a una reunión en el centro (tutorías con docentes o citas relativas a trámites académicos)

Se deberá solicitar a la Secretaría del centro, que será la responsable de emitir este justificante.

c) Secretaria

A principio del curso se facilitará el **horario de atención orientativo** para las familias que necesiten realizar algún trámite administrativo, no obstante será obligatorio solicitar cita previa durante el período lectivo del curso escolar.

d) Cambios religión- atención educativa

Las familias elegirán el tipo de formación religiosa que desean que reciban sus hijos/as cumplimentando la hoja de elección. Los cambios se podrán realizar antes de empezar el curso escolar y una vez finalizado el mismo (para aplicarse el siguiente curso escolar) Estos cambios no podrán realizarse durante el transcurso del curso escolar (excepto en casos de nueva matrícula)

e) Agenda escolar

Será de carácter **obligatorio** adquirir la agenda escolar del centro educativo proporcionada por el AMPA. Se informará a las familias a principio de curso del coste de la misma. El tutor/a del centro indicará el número total de agendas al AMPA y entregará las mismas a los alumnos/as

f) Web familia

La Consejería de Educación, Universidades y Empleo, con el objetivo de facilitar la comunicación entre los centros educativos y las familias a través de las nuevas tecnologías de la información y la comunicación, está modernizando la gestión académica y administrativa de los centros docentes mediante el proyecto ITACA (Innovación Tecnológica Administrativa para Centros y Alumnado). Web Familia 2.0 ofrece la posibilidad de consultar notas, faltas, retrasos, comportamientos, avisos de tutores y tutoras y actividades complementarias a través de Internet. También se ofrece el servicio de notificación de calificaciones o avisos a través del correo electrónico. Desde Web Familia 2.0 las familias o los tutores legales también podrán comunicarse con el profesorado que imparte las clases a sus hijos, hijas o tutelados. **Será de carácter obligatorio** el uso de esta aplicación para comunicarse con el profesorado y recibir cualquier tipo de información por parte del mismo y del centro educativo.

4.8. PERSONAL NO DOCENTE

Su actividad profesional vendrá regulada por su contrato laboral. El director ejercerá las funciones de jefe de personal.

El personal no docente tiene derecho además a tener un representante en el Consejo Escolar del centro.

a) Conserje

La figura del conserje está considerada como personal laboral del Ayuntamiento. Por parte de éste se le encomienda como principal tarea y función: el cuidado y el mantenimiento del recinto escolar, así como el control de los distintos accesos al centro (claves, alarma, etc).

Su horario, días de vacaciones y permisos será fijado por la dirección del CEIP 9 de Octubre, siempre en cumplimiento de las instrucciones y acuerdos que se envían al centro por parte de el Ayuntamiento de Valencia.

El resto de funciones son asignadas por la dirección del centro, dentro del marco establecido en el acuerdo de sistematización de la prestación del servicio de personal subalterno de centros escolares, como: recogida del correo, fotocopias, encuadernaciones, apertura y cierre de puertas, entrega de petición de reparaciones en nombre de dirección, etc.

b) Personal de cocina y monitores/as de comedor

La dirección del centro nombra a un/a encargado/a del comedor anualmente, que será la responsable de la administración y funcionamiento del comedor escolar.

El equipo pedagógico de comedor se reunirá con las empresas de alimentación para realizar la propuesta en la comisión pedagógica del consejo escolar. Por último la propuesta de la empresa elegida se presentará al Consejo Escolar en los plazos que marque la normativa, ya que será el Consejo Escolar quien apruebe la empresa de comedor que finalmente prestará cada curso el servicio, siendo obligación de la dirección presentar al menos tres presupuestos de tres empresas distintas para hacer la elección.

Las normas y funcionamiento del comedor vienen tipificadas en el Proyecto Educativo del Comedor, concretado en el Programa Anual de Comedor.

4.8.1 Derechos del personal no docente

Los derechos del personal no docente vienen perfectamente regulados en el Decreto 193/2025 del 11 de Noviembre en el Artículo 35

4.8.2. Deberes del personal no docente

Los deberes del personal no docente vienen perfectamente regulados en el Decreto 193/2025 del 11 de Noviembre en el Artículo 36

4.9. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES Y COMPLEMENTARIAS.

Las actividades complementarias se realizan con finalidad educativa. Serán organizadas por los diferentes coordinadores de ciclos y comunicadas a la jefatura de estudios en tiempo y forma, siempre por escrito. Además se introducirán en el calendario de TEAMS para que todo el equipo educativo conozca la duración y la organización de dicha actividad, invitando al profesorado que tomará parte directamente de dicha actividad.

El alumnado deberá atender en todo momento a las indicaciones del profesorado acompañante en las actividades realizadas fuera del recinto educativo.

Para determinar el profesorado acompañante en las actividades se tendrán en cuenta los siguientes criterios, de manera que la asignación se realice atendiendo a criterios pedagógicos para todo el alumnado del centro y para asegurar la mejor asignación de los recursos personales.

- Actividades que se desarrollen en el propio centro

El tutor/a acompañará, siempre que sea posible, a su grupo/clase aunque en ese momento tengan especialista.

El profesorado no tutor/a acudirá con el grupo que le corresponde por horario o apoyará al ciclo al que esté adscrito/a

Durante las actividades, el profesorado permanecerá siempre con el grupo/clase salvo causa justificada para ausentarse.

- Actividades desarrolladas fuera del centro educativo

a) Organización de los recursos personales en educación infantil y primaria

3 años	Tutor/a del grupo/clase + profesor/a de apoyo*
4 años	Tutor/a del grupo/clase + profesor/a de apoyo*
5 años	Tutor/a del grupo/clase + profesor/a de apoyo*

* El profesorado de apoyo se determinará según los casos NESE presentes en el grupo/clase

En educación primaria siempre acudirán dos maestros si la salida /actividad complementaria la realiza un único grupo/clase. No se podrán realizar actividades con un único maestro indistintamente del ciclo al que corresponda.

Si la actividad es por ciclo, acudirán los tutores/as más 1 o 2 profesores de apoyo (según ciclo y casos NESE)

b) Criterios para la asignación del profesorado que acudirá a la salida / actividad complementaria:

- Los tutores/as siempre acompañarán a su grupo /clase.
- Si la actividad ha sido planificada por algún/na especialista este acudirá aunque su tiempo lectivo con el grupo clase el día de la salida sea inferior al de algún otro especialista/maestro/a adscrito al ciclo.
- Maestros adscritos al ciclo.
- Especialistas/maestros con más horas de docencia en el grupo/clase.

c) Afectación de horarios por actividades /salidas complementarias:

El profesorado que no acuda a la actividad con el grupo/clase que la realiza y tuviera docencia con dicho alumnado quedará en ese horario a disposición de la dirección de estudios para la realización de apoyos/sustituciones que fueran necesarias.

d) Otras circunstancias:

Cuando el tutor/a del grupo o maestro que ha planificado la actividad no pudiera acudir por enfermedad, ausencia o cualquier otro motivo debidamente justificado se asignaría a un profesor/a sustituto siguiendo los criterios anteriormente establecidos.

4.9.1.Alumnado que no realiza la actividad complementaria

Cuando algún/nos alumno/a/os/as no acudan a la actividad complementaria estos se quedarán en el nivel más próximo dentro del ciclo. Si la actividad es de ciclo, se quedarán en el nivel que sea posible.

Si algún especialista tuviera clase con el grupo que está realizando la actividad complementaria acudirá al nivel/curso donde se encuentra el alumnado no asistente a la actividad para dar apoyo al maestro/a tutor/a del grupo.

En cualquier caso, será necesario contar con mínimo un 70% de alumnado participante para que la actividad pueda llevarse a cabo

5. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS Y RECURSOS MATERIALES.

5.1. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS

a) Aulas

Cada tutor/a hará cumplir las normas de convivencia establecidas en el Plan de Igualdad y convivencia del centro (PIC), adaptándolas a su propia aula. Además, cada maestro será responsable de mantener su aula en buen estado, fomentando la orden y la limpieza por parte de su alumnado.

Cada tutor/a tendrá marcado en su aula la información de:

1. Alumnado de comedor
2. Alumnado con autorización para ir a casa a solas (6.º) y listado de teléfonos y personas autorizadas para la recogida del alumnado.
3. Normas de patio
4. Botiquín con la información y medicación del alumnado con enfermedades crónicas (se custodiará el medicamento aunque no se podrá administrar)
5. Cualquier otra información de interés

Todas las aulas de Infantil y Primaria del centro dispondrán de diferentes papeleras para fomentar el reciclaje de plásticos y papeles así como de residuos orgánicos. Será necesario que todas las papeleras lleven bolsas de basura grandes para poder depositar los residuos en el contenedor correspondiente. Es tarea del profesor/a del grupo designar a un alumno/a encargado/a para el control del buen uso de las papeleras(dicho alumno/a debe ser rotativo a lo largo del curso escolar.)

El alumnado de sexto de primaria (dividido en equipos) junto con el especialista/a de educación física o maestro asignado recogerán dos viernes al mes los residuos depositados en las papeleras de plástico y papel y las llevarán a los contenedores situados enfrente del centro educativo.

Las familias del alumnado de sexto de primaria deberán rellenar y cumplimentar una hoja en la que autorizan al alumnado a salir del recinto educativo de manera sistemática dos viernes al mes para realizar dichas tareas de mantenimiento del centro. Si algún alumno/a no cuenta con la autorización no podrá realizar dicha actividad pero realizará una actividad de características similares dentro del recinto escolar.

b) Patios

El centro dispone de dos patios independientes, un patio para el alumnado de Infantil y un patio para el alumnado de Primaria.

- A principio de curso se recordarán las normas de patio para todo el curso. Están recogidas en un documentos "Normas del patio" que todos los maestros/as deben conocer y tener en un lugar visible del aula.
- El patio de infantil tiene dos zonas diferenciadas:
 - Zona 1: Tobogán
 - Zona 2: Contigua al patio de primaria.
- Durante el periodo de adaptación de infantil 3 años, el alumnado de 4 y 5 años harán uso del patio contiguo al patio de primaria durante 15 o 20' para poder alternarse con el alumnado de 3 años
- En el patio de primaria se realizará la organización de los juegos y turnos de balón con la colaboración del alumnado de sexto que sacará el carro con los libros y otros juegos de patio. Es obligación de todo el alumnado la conservación y el cuidado del material.
- Los Viernes tendremos el "patio musical" en primaria donde la Coordinadora de

Bienestar y Protección Igualdad y Convivencia del centro será la encargada de sacar el altavoz y poner música para que el alumnado que lo desee pueda bailar /cantar diversidad de canciones. En Infantil se realizará los jueves.

- Si llueve en la hora del descanso, el alumnado permanecerá en la clase con el/la tutor/a, y los
- especialistas o maestros de apoyo ayudarán a los/las tutores/se del ciclo a los que están adscritos.
- Si NO llueve, pero el patio está con charcos o en mal sido, la decisión de bajar recaerá en cada tutor que se hará cargo de su clase.
- Es importante hacer un buen uso de las papeleras y utilizarlas correctamente para evitar la proliferación de palomas.
- En días de lluvia, el alumnado permanecerá en el aula con la tutora/tutor. El resto de profesorado hará apoyo en su ciclo adscrito
- El alumnado estará siempre vigilado por el profesorado del centro educativo. Ningún grupo/clase podrá acudir bajo ningún concepto solo al patio.
- Se realizarán “batidas” de patio para recoger posibles restos de desperdicios (papeles de plata, fiambreras, etc...) queden olvidados y se extravíen. Es obligación de todos mantener el patio limpio.

c) Comedor

Toda la información en lo referente al funcionamiento del Comedor Escolar aparece reflejada en el Proyecto Educativo de Comedor y en el Plan Anual de Comedor aprobado por Dirección del centro oído el claustro y el consejo escolar presentado a la Dirección Territorial de Educación cada curso escolar.

d) Lavabos

Hay lavabos de chicos/as en cada planta del centro educativo, no obstante, se evitará hacer uso de los lavabos situados en la planta baja frente a los despachos por parte del alumnado del centro. En cada aula hay jabón y papel de WC para que el alumnado coja la cantidad que necesite. No habrá rollos de papel en el WC debido a los incidentes producidos cursos anteriores (atascos, emboces...)

El alumnado traerá una toalla de bidet para el secado de manos.

Antes de salir al patio para el almuerzo y antes de la hora de la comida será obligatorio que los alumnos/As vayan al lavabo por turnos para limpiarse las manos, fomentando así los hábitos higiénicos. Esto se realizará con el tutor/a o con el maestro especialista que tengan en ese momento. Se irá siempre en turnos de dos o tres alumnos (3 chicos y 3 chicas) para evitar aglomeraciones en el baño.

Durante el tiempo del patio se hará uso de los baños situados en la planta de consejería y se podrá coger el papel del despacho de la conserje.

e) Gimnasio

En la utilización de este espacio tendrá prioridad el alumnado de E.F. y psicomotricidad de INFANTIL. Podrá ser utilizado por cualquier otro grupo, siempre que el profesorado lo comunique convenientemente a la jefa de estudios.

El profesorado se responsabilizará del uso correcto del material existente al gimnasio y se dejará limpio y en el mismo orden que se encontraba

f) Espacios comunes (biblioteca, aula de informática, aula de inglés, aula de música...)

EL aula de Informática, audiovisuales y la biblioteca se utilizarán con las mismas consideraciones que el resto de aulas. Estos espacios podrán ser utilizados, siempre que el profesorado lo solicite y no coincida con la programación de actividades previamente establecida. El profesorado se responsabiliza del uso correcto del material y de las instalaciones y se dejará limpio y en el mismo orden que se encontraba.

En la utilización del aula de música tendrá prioridad el alumnado de música de infantil y primaria. Este espacio se podrá utilizar siempre que el profesorado lo solicite previamente y no coincida con la programación de otras actividades. El profesorado se responsabiliza del uso correcto del material y de las instalaciones y se dejará limpio y en el mismo orden que se encontraba.

En la utilización del aula de inglés/arts tendrá prioridad el alumnado de inglés/arts de infantil y primaria. Este espacio se podrá utilizar siempre que el profesorado lo solicite previamente y no coincida con la programación de otras actividades. El profesorado se responsabiliza del uso correcto del material y de las instalaciones y se dejará limpio y en el mismo orden que se encontraba.

Los pasillo y escaleras son lugares de paso y se mantendrán libres y sin objetos que puedan dificultar la circulación de las personas. Se circulará ordenadamente, sin correr ni gritar. Se circulará preferiblemente por la derecha siguiendo la dirección de la flechas indicadas en el suelo.

5.2 LIBROS DE TEXTO Y OTROS MATERIALES CURRICULARES.

Los libros de texto y el resto de materiales curriculares tienen que estar en consonancia con la lengua curricular vehiculada según PLC autorizado. Además los materiales curriculares impresos en papel, en apoyo digital y los de elaboración propia tendrán una vida útil de cuatro años a contar desde la incorporación al programa de reutilización, sin perjuicio de lo que dispone la normativa en cuanto a la vigencia de los libros de texto y/o materiales curriculares didácticos y la vigencia de los currículos oficiales de las enseñanzas obligatorias.

Aun así, los centros educativos, en virtud de su autonomía, podrán alargar la vida útil de los libros de texto y/o materiales curriculares didácticos que estén en buen estado, atendiendo a criterios de corresponsabilidad y sostenibilidad y con finalidad de racionalizar el gasto público. Por eso, se tendrá que reponer únicamente aquel material que esté deteriorado y no reúna las condiciones necesarias para ser reutilizado. En el caso de ser imprescindible la renovación o reposición de libros de texto, materiales curriculares didácticos, material de elaboración propia, se llevará a cabo la asignación económica a los centros en función de las necesidades y la dotación presupuestaria máxima para cada uno de estos.

Los materiales curriculares utilizados en los cursos primero y segundo de Educación Primaria tienen unas características que exigen un tratamiento diferenciado en el programa de banco de libros y la adquisición de estos se hará al inicio de cada curso escolar. Los equipos docentes podrán optar por el libro de texto en formato impreso o digital, por materiales curriculares didácticos que despliegan el currículum de la materia correspondiente o por materiales curriculares de elaboración propia que se ajusten a la normativa vigente en la Comunidad Valenciana, siempre considerando los formatos que se adaptan al alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo que requiera una presentación accesible de estos. Esto se podrá modificar /determinar al finalizar el curso

escolar, y tras una reflexión y evaluación establecer la nueva planificación del curso escolar siguiente.

La relación de libros de texto y el resto de materiales curriculares se pondrán en la web del centro educativo en el mes de Junio/julio. A las familias de primer curso de educación primaria se les explicará la participación en el banco de libros y se les dará el material en la reunión final de etapa de educación infantil.

En la lista de material se pedirá un paquete de folios a cada alumno/a de 500 hojas de 80 micras y una toalla de bidet.

La agenda tendrá que ser la del AMPA del centro educativo.

a) Banco de Libros (Xarxa Llibres)

El alumnado y las familias se hacen responsables del uso de los libros de texto para formar partedel banco de libros. Las normas de utilización y conservación de los libros de texto y material curricular cedidos al alumnado en régimen de préstamo son los acordados en claustro:

- El alumnado se encargará de forrar los libros para mejorar la conservación de los mismos (se utilizará forro de libros extraíble)
- El alumnado se compromete a no rayar, pintar, estropear o romper los libros
- Las familias devolverán los lotes completos dentro del periodo de tiempo marcado a finales de junio.
- Las familias entregarán el compromiso firmado de la entrega de lotes. Una copia permanecerá en el centro y la otra será para las familias.
- El alumnado que no cumpla alguno de estos requisitos dejará de formar parte del banco de libros el próximo curso.

6. OTROS ASPECTOS RELATIVOS A LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS CENTROS

6.1. INCIDENCIAS DE INICIO DE CURSO

Durante los días previos a la fecha de inicio de las actividades escolares del curso, la directora comunicará a la inspección territorial de educación las incidencias y necesidades del centro, que puedan dificultar que el inicio de curso se desarrolle con normalidad, al efecto que desde la inspección se puedan efectuar actuaciones de asesoramiento, de apoyo y de supervisión.

Especialmente a tener en cuenta el profesorado para cubrir las horas del equipo directivo, siempre que no se tenga personal especializado en el centro.

Valoraremos especialmente las incidencias y necesidades derivadas de la nueva matriculación de alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo en la etapa de infantil

6.2. ACCESO A LOS CENTROS

La entrada y la salida en los patios y edificio no está permitida a los acompañante del alumnado, pero se hará siempre con la presencia del tutor/a o maestro que se ubicará en las zonas de acceso

Tanto en infantil como en primaria la entrada y salida al recinto escolar se hará por puertas y espacios diferenciados que permiten evitar aglomeraciones.

ENTRADAS

El primer día de curso el alumnado de educación infantil accederá de manera individual y ordenada a las aulas (a excepción del alumnado de 3 años que accederá siguiendo los criterios del período de adaptación y con acompañamiento de algún familiar si así lo estima oportuno la tutora del grupo)

Una vez finalizado el periodo de adaptación el alumnado de infantil entrará de manera escalonada.

En educación primaria, se realizarán siempre filas en el patio para poder subir todos/as juntos/as a su aula con su tutor/a y/o especialista. En ningún caso las familias entrarán a acompañar a los alumnos al patio, los dejarán acceder solos en las verjas de entrada al centro educativo (puerta principal situada en calle democracia, 32). A las 9'10h se cerrarán las puertas de acceso y el alumno deberá entrar acompañado por el padre/madre /tutor/a legal o acompañante que deberá cumplimentar la hoja de retraso.

Los días de lluvia se accederá de manera escalonada para evitar aglomeraciones y las familias accederán hasta la puerta de vidrio (acceso al hall de conserjería)

El alumnado que acuda de la matutina se quedará en el patio para realizar las filas con el resto de sus compañeros, no pudiendo acceder a las aulas con anterioridad en ningún caso. El encargado del alumnado de matutina permanecerá con el alumnado hasta la llegada de algún profesor/a. Seguidamente llevará al alumnado de infantil a sus aulas correspondientes.

SALIDAS

En educación infantil la salida se realizará por la misma verja de entrada. En educación primaria se realizará por C/Democracia, 32. Las familias que tengan hijos/as en diferentes niveles educativos (infantil/primaria) deberán recoger primero al alumnado menor de edad y acudir posteriormente a la verja de salida de primaria para recoger al alumnado más mayor.

Los días de lluvia las familias podrán acceder al patio del colegio y recoger al alumnado de primaria en la puerta de cristal de acceso al edificio. Se procederá a la salida desde 1º hasta 6º.

6.3. ATENCIÓN AL ALUMNADO EN CASO DE AUSENCIA DE PROFESORADO

Ausencias y retrasos:

Regulados por El Decreto 234/2022, de 30 de diciembre, del Consejo, por el que se regulan los permisos y licencias del personal Docente no universitario funcional dependiente de la Consellería de Educación, Cultura y Deporte, siendo desenrollado por la Circular 1/2025, de la Dirección General de Personal Docente, por la cual se aprueba el manual/instrucciones de permisos y licencias del personal docente no universitario de centros públicos dependientes de la consellería:

Cuando un maestro/a tenga que ausentarse del centro por motivos justificables o no justificables contemplados en la normativa que regula los "Permisos y Licencias del profesorado", lo comunicará a la jefa de estudios mediante la hoja correspondiente para hacer las sustituciones adecuadas. Además, una vez se incorpore a su puesto de trabajo,

presentará los justificantes pertinentes y rellenará la plantilla que le facilitará la jefa de estudios (se podrá encontrar en el apartado “Documentos” En TEAMS) En caso de las faltas no justificadas y no justificables, el profesorado se atenderá al correspondiente descuento de haberes regulados por normativa.

En cuanto a las sustituciones del profesorado, el centro elaborará un plan de atención al alumnado (sustituciones docentes) del cual formará parte el personal docente disponible en cada sesión sin horas de docencia directa.

Además en este plan de atención al alumnado, los equipos docentes de ciclo, tienen que proponer las actividades que tiene que realizar el alumnado en casos de ausencia del profesorado (tutor o especialista). Estas actividades estarán recogidas en su “programación de aula” la cuál deberá estar en un lugar visible o fácilmente accesible para el profesorado que vaya a realizar la sustitución. En caso de que algún maestro no haya facilitado dicha programación en repetidas ocasiones se procederá a solicitarle la programación semanal, que deberá entregar a jefatura de estudios el Viernes previo.

En caso de ausencia de profesorado se tiene que dar prioridad al alumnado de menor edad, y se evitará, en la medida de lo posible, la distribución del alumnado.

En caso de previsión de falta de asistencia, el o la docente tiene que facilitar a la jefatura de estudios, con carácter previo, el material y las orientaciones específicas para el alumnado afectado. Este guión o plan de atención al alumnado en caso de ausencia de profesorado, se entregará a la jefa de estudios que será la encargada de repartirlo al profesorado sustituto/a.

6.4. PARTICIPACIÓN DE VOLUNTARIADO, DE OTRO PERSONAL EXTERNO A LOS CENTROS DOCENTES

Para la participación de cualquier agente externo se atenderá a la *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.*

Para la participación de cualquier agente externo deberá recabarse la siguiente documentación:

- a) Certificado negativo del registro central de delincuentes sexuales.*
- b) Anexo 1. “Compromiso de confidencialidad y protección de datos en el ámbito educativo para agentes externos”.*
- c) Anexo 2. “Modelo de comunicación al Consejo Escolar de la participación de agente externo en el centro docente.*
- d) Anexo 3. “Modelo de comunicación a las familias de la participación del agente externo en el grupo-clase*

Se entiende por persona voluntaria toda persona física que, por libre determinación, sin recibir contraprestación ni tener obligación personal o deber jurídico, realice las actividades que determine el Consejo Escolar y estén recogidas en la programación general anual del centro.

Los derechos y deberes y las incompatibilidades de las personas voluntarias son los contenidos en la normativa autonómica que establece el régimen jurídico de este personal.

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

Las personas que desarrollan funciones en una organización como profesionales o bien tengan una relación laboral, mercantil o cualquier otra sujeta a retribución económica, no podrán llevar a cabo actividades de voluntariado relacionadas con el objeto de su relación laboral o servicio remunerado en la entidad.

La participación de los agentes externos en las acciones educativas que determine el centro educativo se desarrollarán de acuerdo con aquello que se establece en el proyecto educativo, en los objetivos de los programas autorizados y en las actuaciones educativas planificadas en los planes de actuación personalizados. Su participación tendrá que buscar la apertura y el enriquecimiento de las actuaciones planificadas por parte de los centros educativos en aquellos aspectos que facilitan la inclusión educativa y social del alumnado. Para facilitar la participación de las familias, se votará en el primer consejo escolar del curso educativo la participación de las familias de acuerdo a los planes y programación establecida en el PEC. En el momento de la participación de dichos agentes externos se enviará mediante web familia a los miembros del consejo escolar la información recogida en el Anexo II.

6.5. MEDIOS DE DIFUSIÓN DE LOS CENTROS DOCENTES

De acuerdo con el que establece el artículo 73 del Decreto 253/2019, el medio de difusión de la información es nuestra página web <https://portal.edu.gva.es/ceip9octubre/> y los tableros de anuncios situados en el interior del edificio (frente a consejería) así mismo, también la cartelería oficial situada en las verjas del centro educativo.

En estos lugares se recogerán los carteles, actas y comunicaciones de la Administración de la Generalitat, especialmente de la consellería competente en materia de educación, así como otros organismos oficiales y de los órganos de gobierno del centro que, por su trascendencia o por requisitos legales, se considere necesario colocar.

Con el fin de facilitar los derechos a la participación, información, y libertad de expresión se habilitarán, a los diferentes medios de difusión, espacios a disposición del AMPA. La gestión de estos espacios corresponderá al AMPA, que será responsable de ordenarlos y organizarlos.

La dirección del centro no permitirá la exposición de carteles, notas y comunicados que, en los textos o imágenes, atentan contra los derechos fundamentales y las libertades reconocidas por la norma jurídica o que los vulneran, o que promuevan conductas discriminatorias, o que fomentan la violencia, con especial atención a aquellos que atentan contra los derechos de los diferentes miembros de la comunidad educativa.

En la sala del profesorado se habilitará un tablón de anuncios para la información de tipo sindical procedente de la junta de personal docente, del comité de salud y otros órganos de representación del profesorado.

Corresponderá a la dirección del centro, en el ámbito de sus competencias, garantizar el uso adecuado de los tableros. La gestión de los tableros corresponderá a la secretaría del centro.

Toda la información escrita tendrá que cumplir las condiciones de accesibilidad universal necesarias para que las personas destinatarias puedan acceder y comprender el contenido,

el tamaño de la letra y la sencillez del lenguaje. Se tendrán en cuenta las condiciones de accesibilidad en el ámbito de la información digital.

6.6. USO SOCIAL DE LOS CENTROS EDUCATIVOS

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

Corresponde al ayuntamiento resolver sobre el uso social, fuera del horario escolar, una vez establecidas las necesidades de utilización del centro por parte del consejo escolar y del AMPA.

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

El uso de los espacios del centro por parte de la AMPA será prioritario sobre el que pueda hacer cualquier otra asociación u organización ajena en 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 el establecido por la consellería competente en materia de educación.

6.7. SALUD Y SEGURIDAD EN LOS CENTROS EDUCATIVOS

El centro garantizará el cumplimiento de la normativa en materia de salud, seguridad y prevención de riesgos, promoviendo un entorno educativo seguro, saludable y respetuoso con el bienestar físico, emocional y social del alumnado.

Se adoptarán medidas orientadas a:

- La protección integral de la salud del alumnado
- La prevención de riesgos y accidentes en el desarrollo de las actividades escolares
- La promoción de hábitos de higiene, cuidado corporal y seguridad en todas las actividades educativas
- El fomento de conductas responsables del alumnado en relación con su propia seguridad y la de los demás

En coherencia con el currículo vigente de Educación Primaria, el centro incorporará la **educación en seguridad como elemento formativo**, promoviendo:

- Hábitos de autocuidado y seguridad personal
- Prevención de riesgos en actividades físicas y deportivas
- Uso seguro y responsable de materiales y espacios

Asimismo,

- Se garantizarán condiciones seguras en todas las actividades educativas, especialmente en educación física, actividades motrices y salidas fuera del centro

- Se adaptarán las medidas de seguridad a las características del alumnado, especialmente en casos de alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo

Quedan prohibidas las actividades que perjudiquen la salud pública, incluyendo el consumo o difusión de sustancias nocivas.

6.8. ASISTENCIA SANITARIA AL ALUMNADO

De acuerdo con lo que establece el artículo 78 del Decreto 253/2019, el centro, en todas las cuestiones relacionadas con la atención sanitaria al alumnado, atenderán a lo que establece la normativa general sobre protección integral de la infancia y sobre salud escolar.

En relación con el procedimiento para facilitar la atención sanitaria del alumnado en situaciones de urgencia previsible y no previsible y la administración de medicamentos en el centro escolar, se actuará con la debida diligencia y se seguirá lo que disponen los protocolos de actuación correspondientes que elaboran conjuntamente las consellerías competentes en educación y sanidad.

Con carácter general, 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 enfermedad o condición que pueda provocar, durante el tiempo de permanencia en el centro, la aparición de episodios o crisis ante los cuales sea imprescindible y vital la administración de algún medicamento, además del resto de la documentación prevista en la normativa de admisión y matrícula (Informe de Salud Escolar).

El consejo de Enfermería de la Comunidad Valenciana (CECOVA) consiguió que el tribunal superior de justicia de la Comunidad Valenciana anulara la “Resolución de 13 de junio de 2018, por la cual 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, por este motivo ningún miembro del personal del centro educativo podrá administrar de manera sistemática ninguna medicación a ningún alumno.

Sin embargo, en casos de urgencia médica se atenderá al deber de socorro y se auxiliará a cualquier alumno/a miembro del personal docente atendiendo a la diligencia jurídica de actuar como un “buen padre de familia”

Para la adecuada atención conjunta con Sanidad del alumnado con problemas de salud mental hay que ajustarse al que establece la Resolución de 11 de diciembre de 2017 para la detección y la atención temprana del alumnado que pueda presentar un problema de salud mental.

Según el punto decimoctavo 4 de la Resolución de 28 de marzo de 2022 el alumnado ya no tiene que presentar el informe sanitario en los inicios y cambios de etapa escolar, en los procesos de matriculación, o cambio de centro, pero los progenitores tendrán que comunicar en el centro cualquier tipo de enfermedad, alergia, etc que sufra su/a hijo/a que necesite algún tratamiento singular. Si durante el curso escolar el alumno se encontrara afectado por alguna enfermedad contagiosa o similar los progenitores o tutores lo comunicarán en el centro y evitarán la asistencia a clase mientras esta persista y se tomarán las medidas adecuadas.

El alumnado hospitalizado o convaleciente en el domicilio tendrá que continuar su proceso de aprendizaje escolar, y por eso, el centro establecerá el procedimiento siguiente, dado que es el más adecuado con lo que establece la dirección general competente en materia de inclusión educativa:

web de centro: Información general del centro educativo.

Aules gva (infantil/primaria) : Tareas escolares de cada clase: Presentaciones, actividades interactivas, imágenes, vídeos...

Web familia y correo electrónico corporativo: Comunicación escuela- familia.

Urgencia

En caso de accidentes o lesiones graves, se informará *inmediatamente al equipo directivo y se avisará a los servicios de emergencia así como a la familia. En caso de gravedad y traslado del alumno/a en un centro de salud, hospital, por parte de los servicios médicos, el profesorado u otro miembro del equipo directivo acompañará al alumno/a hasta que llegan los familiares.

En caso de lesiones leves se informará a la familia del alumno/a.

Pediculosis

Cuando a un alumno/a se le detecte presencia de piojos o liendres, se telefoneará a la familia o se enviará una circular en papel o web familia informando de la presencia de piojos al resto de familias del centro por parte del tutor/a.

Si se trata de un caso reiterativo donde se observe que no ha sido efectivo el tratamiento o que la situación de pediculosis se ha repetido varias veces a lo largo del curso sin que la familia tenga controlado el problema, el alumno no podrá incorporarse a las clases hasta que pasan un mínimo de 48 horas, o hasta que el tratamiento haya hecho efecto si es necesario superar este plazo de tiempo.

En estos casos reiterativos, cuando vengán a recoger el alumno se los informará por escrito del día de incorporación y se los dará una guía de la Consellería de sanidad sobre como hacer el tratamiento de forma correcta:

https://www.san.gva.es/documents/d/salut-publica/folleto_piojos_cast_el-1

6.9. MEDIDAS DE EMERGENCIA Y PLANES DE AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO

De acuerdo con el que establece el artículo 77 del Decreto 253/2019, los centros establecerán medidas de emergencia y un plan de evacuación, la implantación de la cual es responsabilidad del equipo directivo. En el plan se detallarán los mecanismos y los medios disponibles para afrontar cualquier incidencia que afecte la seguridad de las instalaciones del recinto escolar o de las personas que lo utilizan.

El plan de emergencia tendrá que recoger los pasos que hay que seguir desde que se produce una situación de emergencia hasta que las personas que se encuentran en un centro escolar estén protegidas. Toda la comunidad educativa tienen que conocer el contenido de este plan y los mecanismos para ponerlo en marcha.

Se tiene que prever la realización de un simulacro en cada curso escolar con resultado positivo, para garantizar que hay un procedimiento ordenado.

La participación en el simulacro es obligatoria para todo el personal que esté presente al centro en el momento en que se efectúe y se tiene que llevar a cabo, preferentemente, en el primer trimestre del curso escolar.

Cuando las autoridades competentes en materia de seguridad y emergencias decretan 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 en el centro educativo, se tendrán que aplicar los procedimientos de actuación y la organización de la actividad escolar establecidos ante riesgos de esta naturaleza referidos en el plan de emergencia, 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. En este caso, el ayuntamiento tomará y notificará a la dirección del centro y a la dirección territorial correspondiente las directrices a seguir.

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 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 correspondiente y al comité de seguridad y salud laboral.

En caso de robos, hurtos o destrozos en el interior del recinto escolar, se pondrá la denuncia correspondiente y, en su caso, se dará parte a la entidad aseguradora y se enviarán copias de ambas a la dirección territorial de educación correspondiente 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 tendrán que prever los procedimientos de actuación para el alumnado con NESE, especialmente el alumnado con TEA a fin de garantizar su salud y seguridad.

Se puede consultar el Plan de Evacuación del centro docente en el siguiente enlace:
[Evacuación 24-25.pdf](#)

6.10. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN EL SECTOR DOCENTE

Se puede consultar toda la información relativa a:

- Vigilancia de la salud
- Adaptaciones o cambios de puesto de trabajo
- Enfermedades profesionales- Accidentes de trabajo
- Protección a la maternidad.

En el siguiente enlace: <https://prevencio.gva.es/es/fp-medicina-del-trabajo>