

NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

El NOF es el documento que recoge las normas de organización y funcionamiento del centro atendiendo a lo dispuesto en la normativa básica y de acuerdo con las líneas y criterios indicados en el proyecto educativo.

Las normas de organización y funcionamiento (NOF) del centro **son de obligado cumplimiento** para todos los miembros de la comunidad educativa.

El equipo directivo del Vila está compuesto por:

| | |
|-------------------------|-----------------------------------------|
| DIRECTORA | Cristina González Moreno |
| JEFA DE ESTUDIOS | María Huertas Lechago |
| SECRETARIA | M ^a Dolores Aceituno Peinado |

El horario de atención del equipo directivo se publicará en el tablón de anuncios del centro y en la web <https://portal.edu.gva.es/ceipviladalaquas/secretaria/> . Rogamos que se solicite cita previa en conserjería para garantizar una buena atención a las familias.

Los datos de comunicación del centro son:

| | |
|---------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| TELÉFONO | 962566550 |
| CORREO ELECTRÓNICO | 46014364@edu.gva.es |
| WEB DEL CENTRE | https://portal.edu.gva.es/ceipviladalaquas/ |
| E-MAIL DE L'AMPA | info@ampavila.es |

El horario de atención de los maestros tutores/as y especialistas son los miércoles de 14:00 a 15:00 h. Se puede solicitar cita previa o comunicar cualquier información mediante la agenda escolar, la web familia o el correo electrónico corporativo. Les recordamos que los maestros/as no atenderán llamadas telefónicas en horario lectivo.

La persona coordinadora de convivencia es María Huertas. El Plan de convivencia del centro puede consultarse en la web y en secretaría. Ante cualquier problema que se derive de la convivencia en el centro, sólo a través del diálogo podrá garantizarse una solución eficaz del conflicto. Por esta razón es importante que se respete el protocolo de actuación que es el siguiente:

| | |
|----|------------------------------------------------------------------------|
| 1º | Es necesario solicitar cita con el maestro |
| 2º | Es necesario solicitar cita con el tutor/a |
| 3º | Es necesario solicitar con la jefa de estudios |
| 4º | Es necesario solicitar cita con la dirección |
| 5º | Es necesario informar a la comisión de convivencia del consejo escolar |
| 6º | El centro eleva el problema a inspección |

Los maestros/as serán considerados autoridad pública según se establece en la ley 15/2010 de 3 de diciembre de la Generalitat sobre Autoridad del profesorado. En los procedimientos de abordaje educativo, los hechos constatados por el profesorado y por el equipo directivo del centro tendrán valor probatorio y gozarán de presunción de veracidad.

El Consejo escolar es el máximo órgano de representación de todos los sectores de la comunidad educativa. Se toman acuerdos de gran relevancia para el funcionamiento del centro. Está formado por 8 representantes de familias, 1 representante del AMPA, 1 representante del Ayuntamiento, 7 representantes de maestros y el equipo directivo. En

las reuniones se tratan temas relacionados con la educación y buen funcionamiento del centro.

Para asegurar un correcto funcionamiento y convivencia del centro se han elaborado unas normas, que son:

En relación a la indumentaria y objetos

- ✓ Por la seguridad del alumnado se recomienda no llevar anillos, collares y pendientes en forma de aro o largos.
- ✓ Se permitirá el acceso al centro a personas que visten ropas características o propias de su identidad y que no supongan ningún problema de identificación.
- ✓ Los juguetes que se lleven al colegio tendrán que tener el visto bueno del maestro/a. En caso de que no lo tenga el maestro o maestra custodiará el juguete hasta la hora de salida. En ningún caso el centro se hará responsable de la pérdida o deterioro.
- ✓ No llevar móviles ni dispositivos electrónicos. En caso de que algún docente lo detecte, lo guardará hasta la hora de salida. En caso de rotura o deterioro, el centro no se hará responsable.

En relación a los hábitos de higiene personal

- ✓ El alumnado debe venir a la escuela limpio y aseado.
- ✓ No se podrá llevar alumnado con ninguna enfermedad infecto-contagiosa. En caso de empezar la enfermedad en horario escolar se llamará a los familiares para que lo recojan.
- ✓ En caso de tener piojos o liendres el alumno/a se quedará en casa hasta que desaparezcan para evitar el contagio.

En relación al desarrollo sostenible

- ✓ Para inculcar la importancia del cuidado del medio ambiente, el almuerzo se llevará dentro de un envoltorio y/o recipiente reutilizable.
- ✓ Las botellas de agua también se recomienda que sean reutilizables.
- ✓ Cada clase dispone de papeleras de colores para reciclar residuos. Semanalmente la xarxa social revisa que el reciclaje sea correcto. Al final de cada trimestre, la clase que más cuidado tenga con el reciclado será reconocida.
- ✓ Las luces, ordenadores, pantallas y ventiladores deben estar apagadas cuando no sea necesario y cuando terminen las clases.
- ✓ Toda la información a las familias se realizará mediante la web familia, los correos corporativos y la web del centro <https://portal.edu.gva.es/ceipviladalaquas/es/inicio/>
- ✓ Se fomentará el uso de materiales reciclados para realizar manualidades y proyectos.

En cuanto a los libros de texto y materiales

- ✓ El catálogo de libros aprobado en la PGA de cada curso es de obligado cumplimiento. Las normas de uso y funcionamiento de los libros de texto están recogidas en el documento del Banco de libros del centro.
- ✓ Es obligatorio el uso de la agenda del centro en la etapa de Primaria. Sólo se podrá comprar en la escuela.
- ✓ Cada curso los maestros/as harán una relación con el material de uso de cada aula. Las familias deben facilitar que cada alumno/a disponga de este material para asegurar la participación en todas las actividades del aula.
- ✓ Tanto los libros de texto como el material de aula se publicarán cada curso en la Web del centro.

En cuanto al comedor escolar

- ✓ La encargada del comedor escolar es María Huertas. Cualquier consulta relacionada con el servicio se realizará a ella.
- ✓ Se deberá avisar antes de las 9:30 en caso de que un alumno/a se quede en el comedor pero llegue más tarde.
- ✓ El alumnado que no esté al corriente de pago del comedor podrá ser excluido de este servicio, previa reunión del Consejo escolar y aviso a las familias.
- ✓ Durante el tiempo de comedor escolar y actividades extraescolares, las normas de convivencia serán las mismas que durante la jornada escolar.

En cuanto a la asistencia en el centro

- ✓ Los tutores/as registrarán la asistencia diaria del alumnado en Itaca, tanto las ausencias como los retrasos.
- ✓ Los tutores/as legales del alumnado tendrán que justificar las faltas o retrasos con justificación acreditativa.
- ✓ Las ausencias se contarán por sesiones. Cuando se falten 6 sesiones contará como un día entero.
- ✓ Mensualmente la jefa de estudios realizará una revisión del absentismo de cada aula y comenzará el protocolo en caso necesario:
 - **Absentismo Leve:** de un **15 a un 25%** de faltas no justificadas mensualmente. Se actúa desde el centro educativo.
 - **Absentismo Grave:** entre un **25 y 50%** de faltas no justificadas mensualmente. Se actúa desde el centro educativo y desde el Consejo Escolar municipal.

En relación al alumnado con familias que no conviven (según la Resolución de 14 de febrero de 2019, de la Secretaría Autonómica de Educación e Investigación)

- ✓ Cada tutor/a legal podrá autorizar a personas para recoger al menor.
- ✓ Cualquier información relativa a custodias o que afectan al ámbito familiar debe comunicarse al centro con documentación acreditativa para que la medida surja efecto.
- ✓ Toda la información relativa al alumno/a se comunicará a ambos tutores/as legales.
- ✓ Cualquier documentación del centro deberá ser firmada por ambos tutores/as legales para que tenga validez.

En cuanto a la protección de datos del alumnado

- ✓ Se puede consultar el documento Registro de actividades de tratamiento (RAT) en la web del centro y en secretaría.
- ✓ Al matricular al alumno/a en el centro, cada familia rellenará el documento de tratamiento de datos personales.
- ✓ En los actos o actividades del centro las personas que tomen fotos y/o vídeos serán las responsables de su tratamiento. El centro no será responsable.

| HORARIO GENERAL de 9:00 ha 17:00 h | | |
|---------------------------------------|--------------------|-----------------------------------------|
| HORARIO LECTIVO | SEPTIEMBRE Y JUNIO | 9:00 - 13:00 Patio de 10:30 a 11:00h |
| | DE OCTUBRE EN MAYO | 9:00 – 14:00 Patio de 11:15 a 11:45h |
| HORARIO DE COMEDOR | SEPTIEMBRE Y JUNIO | 13:00 - 15:00h |
| | DE OCTUBRE EN MAYO | 14:00 – 15:30h |
| HORARIO DE ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES | DE OCTUBRE EN MAYO | 15:30 – 17:00h |

Con objeto de evitar el absentismo escolar, se permitirá el acceso al centro durante toda la jornada escolar. Cuando el alumno/a llega al centro, la conserje lo acompañará directamente con su grupo.

| ORGANIZACIÓN ENTRADAS Y SALIDAS | | | | |
|---------------------------------|---------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------|
| ENTRADA | CURSO | LUGAR | | SALIDA |
| 9:00 | INF 3 | Puerta de entrada a las familias. | Septiembre y junio | 12:55 |
| | | | Octubre a mayo | 13:55 |
| 9:00 | INF 4 | Puerta grande de la C/ Madre Oviedo. Los recoge el maestro/a en la puerta. | Septiembre y junio | 12:55 |
| | INF 5 | | Octubre a mayo | 13:55 |
| 9:00 | 1º- 2º | Puerta de la C/ Cuenca. El alumnado avanza hasta su punto de encuentro en el patio. | Septiembre y junio | 12:55 |
| | 3º- 4º | | Octubre a mayo | 13:55 |
| 9:00 | 5º- 6º | | Septiembre y junio | 12:55 |
| | | | Octubre a mayo | 13:55 |

Se deberá asegurar la entrega del alumnado a los tutores legales o personas autorizadas por ellos. Para preservar la seguridad de los menores se podrá solicitar el documento de identificación en caso de que el profesional no conozca a la persona autorizada.

Cuando un alumno/a abandone el centro escolar durante la jornada escolar, la persona responsable deberá llenar la hoja de registro de salida del centro.

En caso de que un alumno/a no sea recogido en los horarios establecidos, los docentes llamarán por teléfono a las personas autorizadas. Si no es posible el contacto telefónico, se llamará a la policía para que custodien al menor hasta que lo recojan.

La cooperación entre las familias o representantes legales del alumnado y el centro se llevará a cabo mediante los canales oficiales como son la Web familia y los correos corporativos de los docentes de forma fluida según las necesidades de las familias. Las reuniones informativas u ordinarias con las familias se realizará con una periodicidad de carácter trimestral y también extraordinarias cuando la situación lo requiera. También existe la posibilidad de realizar entrevistas individualizadas.

ASISTENCIA SANITARIA AL ALUMNADO

Con carácter general, en el momento de formalizar la matrícula, el centro solicitará una fotocopia de la tarjeta sanitaria de la Seguridad Social o de la entidad aseguradora que cubra la atención médica y hospitalaria del alumnado.

Las personas tutoras legales tendrán la responsabilidad de informar al centro en los casos en que el alumno/a pueda requerir una intervención urgente en el horario escolar, presente enfermedades que comporten modificaciones en la dieta o problemas de salud que requieran una adaptación curricular . En este caso, entregarán una copia del informe emitido por el personal sanitario en el que se incluya la medicación y la posología.

En estos casos los tutores legales deben autorizar al centro para la administración de la medicación cumplimentando los documentos establecidos por la Conselleria (anexo IV y V: https://portal.edu.gva.es/46030564/wp-content/uploads/sites/322/2020/03/180618_Anexo-V_Consentimiento-informado-y-solicitud.pdf) aportarla al centro y encargarse de la reposición de los medicamentos. En caso necesario, se llevarán a cabo las pautas fijadas en los protocolos.

Cada curso escolar la dirección del centro solicitará a las familias de alumnado con enfermedades crónicas el informe de salud y prescripción médica actualizados, y se coordinará con el centro sanitario de referencia aportándole un registro del alumnado con enfermedades crónicas, a fin de que el centro de salud pueda establecer el protocolo de atención sanitaria necesaria, del que deberá ser informado el centro educativo.