

# NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO



# ÍNDICE

## **1. HORARIO GENERAL DEL CENTRO**

## **2. ACCESO AL CENTRO**

- Entradas y salidas del alumnado
- Acceso de familias u otro personal
- Accesibilidad

## **3. ALUMNADO**

- Derechos y deberes
- Normas en el centro
- Normas en el recreo
- Normas de convivencia y resolución de conflictos
- Asistencia a clase y absentismo
- Evaluación
- Criterios de agrupamiento
- Criterios de reagrupamiento

## **4. MEDIOS DE DIFUSIÓN**

## **5. PROTECCIÓN DE DATOS**

## **6. USO SOCIAL DEL CENTRO**

## **7. SALUD Y SEGURIDAD EN EL CENTRO**

- Aspectos generales
- Asistencia sanitaria al alumnado
- Prevención de riesgos laborales

## **8. GESTIÓN DE ESPACIOS COMUNES Y MATERIALES**

- Espacios comunes
- Recursos materiales
- Banco de libros
- Actividades complementarias

## **9. PERSONAL DOCENTE**

- Criterios de adscripción
- Atención al alumnado en ausencia del profesorado
- Derechos y deberes

## **10. PERSONAL NO DOCENTE**

## **11. CONSEJO ESCOLAR**

## **12. COMEDOR**

## **13. MEDIDAS DE EMERGENCIA/ PLAN AUTOPROTECCIÓN**

- Estas normas podrán variar en función de cambios en la normativa relativa a educación, así como a sugerencias y propuestas por parte de cualquiera de los sectores de la comunidad educativa, siempre y cuando sean expuestas y debatidas tanto en claustro como en consejo escolar y aprobadas por ambos órganos de gobierno.
- Es necesario concretar que en este documento se hace uso del masculino plural (los profesores, los estudiantes, los docentes, los alumnos...) para hacer referencia a ambos sexos de acuerdo con la Real Academia Española y en virtud de la ley lingüística de la economía expresiva, aspecto que se hace explícito en este momento con el objetivo de aclarar que esta decisión no está guiada por intención discriminatoria alguna. Por el contrario, con ello se pretende evitar reiteraciones que pueden dificultar la comprensión del discurso y entorpecer la lectura.



# 1. HORARIO GENERAL DEL CENTRO

## HORARIO LECTIVO

JUNIO Y SEPTIEMBRE (DE LUNES A VIERNES)		
ALUMNADO	INFANTIL	PRIMARIA
	DE 9:00 H A 11:00 H (CLASE)	DE 9:00 H A 11:00 H (CLASE)
	DE 1:00 H A 12:00 H (PATIO)	DE 11:00 H A 11:30 H (PATIO)
	DE 12:00 H A 13:00 H (CLASE)	DE 11:30 H A 13:00 H (CLASE)
PROFESORADO	DE 9 A 15 HORAS	
DE OCTUBRE A MAYO		
DE LUNES A JUEVES		
ALUMNADO	INFANTIL	PRIMARIA
	DE 9:00 H A 11:00 H (CLASE)	DE 9:00 H A 11:00 H (CLASE)
	DE 11:00 H A 12:00 H (PATIO)	DE 11:00 H A 11:30 H (PATIO)
	DE 12:00 H A 13:00 H (CLASE)	DE 11:30 A 13:00 H (CLASE)
	DE 13:00 H A 15:00 H (COMIDA)	DE 13:00 H A 15:00 H (COMIDA)
PROFESORADO	DE 9:00 H A 14:00 H (excepto miércoles de 9:00 h a 13:00 h)	
	DE 15 A 16:30 HORAS	
VIERNES		
ALUMNADO	INFANTIL	PRIMARIA
	DE 9:00 H A 11:15 H (CLASE)	DE 9:00 h A 10:45 H (CLASE)
	DE 11:15 A 12:00 H (PATIO)	DE 10:45 H A 11:15 H (PATIO)
PROFESORADO	DE 9:00 H A 14:00 H	

## HORARIO COMEDOR

JUNIO Y SEPTIEMBRE:

Todos los días de 13:00 a 15:00 horas.  
Se podrá recoger al alumnado a partir de las 14:10 horas.

DE OCTUBRE A MAYO:

De lunes a jueves: de 13:00 a 15:00 horas  
Viernes: de 12:00 a 14:00 horas

## HORARIO EXTRAESCOLARES

- Se desarrollarán antes o después del horario lectivo, pudiendo realizarse también, previa solicitud a la dirección del centro, en horario de comedor.
- Serán gestionadas por el Ayuntamiento, que se hará cargo del registro y control de participantes, de las gestiones a nivel económico y de difusión de las mismas, así como de la cumplimentación y requerimiento de los documentos de participación en el centro, tal y como se expone en la Instrucción del 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.
- La empresa a la que se adjudique su gestión deberá haber presentado toda la documentación necesaria para el uso de las instalaciones y estar aprobada por parte de la dirección del centro.
- Las instalaciones permanecerán abiertas de 8:00 h a 9:00 h (escuela "matinera") y de 16:30 h a 17:45 h. Excepcionalmente y, solamente en el caso de que hubiese suficiente demanda de algunas familias, se ampliará el horario de apertura.

## **2. ACCESO AL CENTRO**

### **ENTRADAS Y SALIDAS DEL ALUMNADO**

#### **ENTRADAS AL CENTRO**

- El alumnado entrará al centro por la puerta asignada a su aula en el horario establecido, que permanecerá abierta por 2-3 minutos.
- Si la puerta está cerrada al llegar, se deberá acceder por la puerta principal (verde) que estará abierta hasta 9-10 minutos después.
- En el caso que se tuviese que entrar o salir del centro fuera del horario establecido, las familias deberán notificarlo al tutor con antelación y se realizará en hora del patio. Además, se deberá firmar una hoja de registro especificando el motivo, y sólo podrán ser recogidos por un adulto (en ningún caso podrá irse solo/a en la hora del patio).



#### **SALIDAS DEL CENTRO**

- El alumnado de infantil, primer y segundo ciclo, será entregado a las personas progenitoras o personas en quienes deleguen. Se debe rellenar para ello una hoja de personas autorizadas
- El alumnado de tercer ciclo podrá salir al acabar la jornada escolar, sin la presencia de sus progenitores o adulto responsable, siempre y cuando tenga una autorización por parte de los padres o tutores legales (ambos), eximiendo de responsabilidad al centro (modelo de autorización de salida).
- En aquellos casos en los que el alumnado (de tercer ciclo) tenga unas circunstancias personales y/o familiares singulares, será la dirección del centro, previa comunicación a la familia, la que determine o no, la posibilidad de salida sin presencia de un adulto, siempre en beneficio de la integridad y protección del menor.
- Si se produce retraso en la recogida del alumnado a la hora de la salida se procederá de la siguiente manera:
  - El tutor esperará en la puerta de salida unos 6-7 minutos.
  - El alumno será llevado al despacho de dirección donde se esperará otras 6-7 minutos .
  - Se llamará telefónicamente a la familia (a los teléfonos que nos hayan facilitado).
  - En caso de que responda se esperará en el despacho hasta su recogida quedando registrado el tiempo y el motivo de la tardanza.
  - En el caso de que no se logre contactar con la familia y ésta no acuda en el plazo de unos 30 minutos, se procederá a llamar a la policía.



# ACCESO DE LAS FAMILIAS U OTRO PERSONAL

## NORMATIVA

En 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, se establece que toda aquella persona externa al centro que participe de alguna actividad con el alumnado deberá presentar la siguiente documentación:

1. Certificado negativo del registro central de delincuentes sexuales.
2. Anexo 1. "Compromiso de confidencialidad y protección de datos en el ámbito educativo para agentes externos".
3. Anexo 2. "Modelo de comunicación al Consejo Escolar de la participación de agente externo en el centro docente", mediante el cual el equipo directivo informará al Consejo Escolar.
4. Anexo 3. "Modelo de comunicación a las familias de la participación del agente externo en el grupo-clase, por el cual el tutor comunicará a las familias de la participación del agente externo en el grupo-clase.

Además el centro dispondrá de un registro de todo este personal que incluirá: tipo de agente externo, datos personales con el nombre, apellidos y DNI, fecha y hora de la participación, programa vinculado a la participación y documentación aportada.

## ACCESO AL CENTRO

- El acceso al centro por parte de las familias o cualquier otro personal será por la puerta principal (puerta verde).
- Se podrá acceder solamente a la zona del despacho del equipo directivo en el horario establecido y previa petición de cita a través del correo del colegio [46004875@edu.gva.es](mailto:46004875@edu.gva.es)

## HORARIO DE ATENCIÓN A LAS FAMILIAS



### EQUIPO DIRECTIVO

De octubre a mayo

MARTES: de 15:00 h a 16:30 h

JUEVES: de 9:00 h a 11:00 h

En junio y septiembre

MARTES: de 9:00 h a 10:00 h

JUEVES: de 9:00 h a 11:00 h

### PROFESORADO

JUEVES: de 13:00 h a 14:00 h

- Es importante que para tratar cualquier tema de la tutoría se hable en primer lugar con el docente implicado. No acudir directamente a dirección.
- Se pedirá cita al tutor o tutora con antelación.

## ACCESIBILIDAD

- El centro cuenta con medidas de accesibilidad física eliminando barreras arquitectónicas.
- Del mismo modo el centro cuenta con recursos personales, metodológicos y materiales para garantizar la accesibilidad física, cognitiva, sensorial y emocional al currículum por parte de todo el alumnado.



# 3. ALUMNADO

## DERECHOS Y DEBERES

En Capítulo II, del Título III del **DECRETO 195/2022, de 11 de noviembre**, del Consell, de igualdad y convivencia en el sistema educativo valenciano, vienen expresados los derechos y deberes del alumnado.

## NORMAS EN EL CENTRO

Las normas que concretamos a continuación surgen de la necesidad de que nuestro alumnado acuda al centro en disposición de aprender, se concentre y disfrute de las actividades que desde el centro se le plantean y al mismo tiempo no provoque agravios comparativos entre los compañeros; ests son las siguientes:

- Evitar traer juguetes, cromos y demás objetos de colección, pues son motivo de distracción y de discusión entre compañeros. De su pérdida o cambio, el centro NO se hará responsable.
- No está permitido traer aparatos electrónicos (relojes inteligentes, móviles....). En el caso de necesidad, y sobre todo entre el alumnado de mayor edad, se dejarán en el despacho a la hora de la entrada y se recogerán a la hora de la salida.
- Se evitará traer golosinas, papas y demás snacks como sustitución al almuerzo o complemento de éste, con la finalidad de que el almuerzo sea lo más saludable posible y evitar que conflictos entre compañeros, además de por el control de posibles alergias, a excepción de excursiones, celebraciones de la clase/centro o actividades lúdico-educativas.
- No está permitido masticar chicle durante las clases.
- No se debe traer dinero por su posible pérdida y generación de conflictos entre el alumnado, solo en aquellos casos en que el profesorado lo requiera. Se darán las instrucciones de cómo hacer la entrega del mismo de manera segura.



# NORMAS EN EL RECREO

- Antes de salir de clase, el maestro procurará que los alumnos recojan todo su material y dejen la clase limpia y ordenada.
- Las salidas al recreo se realizarán en orden, controladas por el maestro que esté dando clase con dicho grupo.
- La duración de los recreos se adaptará a la edad de los alumnos y a las normas dictadas al efecto, siendo sesiones matinales de 30 minutos en Primaria y 60 minutos en Infantil.
- Cada grupo tiene asignada una zona del patio en la que puede jugar a la actividad para la que ha sido diseñada, evitando jugar a fútbol en aquellos espacios no destinados a ello. Además, no está permitido el uso de balones de reglamento.
- Se ha establecido un programa de juegos de patio, con el fin de dar a conocer otros juegos alternativos al uso del balón, así como una zona de bibliopatio.
- En el tiempo que dura el recreo, el alumnado no podrá permanecer en el aula, excepto si tiene el permiso de un maestro.
- En los días de lluvia, el recreo se realizará en las aulas bajo la vigilancia de los tutores. Los especialistas adscritos a cada ciclo se encargarán de apoyar dicha vigilancia.

## VIGILANCIA DEL PATIO

- Deberá estar presente al menos, un docente por cada unidad autorizada.
- El profesorado se distribuirá por los diferentes espacios del patio con la finalidad de poder atender y custodiar a todo el alumnado.



# NORMAS DE CONVIVENCIA Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

Construir una sociedad más dialogante, más igualitaria, resiliente, respetuosa y pacífica, en una sociedad en la cual prevalezca la convivencia positiva entre las diferentes personas y grupos que la componen, es una tarea que nos compete a todos y todas, es por ello que desde nuestro centro fomentamos a través de nuestros planes, programas y proyectos (plan de convivencia, programa RETO, día de la diversidad funcional, día contra la violencia de género, día de la paz, día de la mujer...), la prevención de actitudes contrarias a la convivencia y la prevención de conflictos y en caso de que se den, su resolución a través del diálogo, la mediación y la reflexión.

En el DECRETO 195/2022, de 11 de noviembre, del Consell, de igualdad y convivencia en el sistema educativo valenciano, vienen determinadas aquellas conductas que alteran la convivencia, así como aquellas que son gravemente perjudiciales para la convivencia, estableciendo también las medidas de abordaje educativo ante estos tipos de conductas.

## ACTUACIONES A SEGUIR:

- Detección de la conducta.
- Intervención del profesorado ante la situación.
- Intervención de los mediadores si es un conflicto entre varios alumnos y ocurre en la hora del patio o patio de comedor.
- Si no pueden intervenir los mediadores por la tipología de la conducta se procede a la reflexión de la actitud y notificación de ésta a la familia.
- Aplicación de medidas correctoras.



## DESARROLLO DE LAS ACTUACIONES:

- Detección: identificación de la situación o de la conducta.
- Intervención:
  - Del profesorado ante la situación y diálogo para aclarar/explicar lo ocurrido.
  - De los mediadores, si es un conflicto entre varios alumnos y ocurre en la hora del patio o patio de comedor.
  - Si no pueden intervenir los mediadores por la tipología de la conducta se procede a la reflexión de la actitud y notificación de ésta a la familia.
- Aplicación de las medidas correctoras acorde a la normativa expuesta anteriormente. Se aplicarán medidas reparadoras del daño causado y que beneficien a la comunidad educativa. En el caso de que los daños sean materiales se tendrá que asumir el coste del material o reponerlo.
- Ante casos de gravedad, se reunirá la comisión de convivencia y determinará las acciones y aplicará los protocolos establecidos por la Consellería (incluidos en nuestro plan de convivencia), así como la necesidad o no de notificarlo a inspección educativa a través del PREVI.



# ASISTENCIA A CLASE Y ABSENTISMO

- La asistencia a clase es obligatoria.
- Si por cualquier circunstancia, el alumnado no pudiese asistir, sus progenitores o tutores legales, deberán notificarlo a su tutor a ser posible, con antelación a la falta y justificar su ausencia preferentemente a través de Web Familia o, en su defecto, por cualquier otro medio de contacto del centro, adjuntando justificante.
- El profesorado llevará un control diario de las faltas de asistencia del alumnado a través de ITACA (Web Familia).
- Cuando dichas faltas tengan un carácter reiterativo y no justificado debidamente, lo comunicará a las familias para intentar subsanar esta situación.
- En caso de reincidir, se informará a dirección y se tramitará a los organismos pertinentes ( Servicios Sociales).
- Se considerará que es absentismo cuando un alumno falte regularmente sin justificación razonada y por escrito a las clases.
- Cuando durante un curso académico, el número de faltas de un alumno sea superior a lo que se establece en la norma vigente, se hará constar en el Historial Académico las medidas tomadas o la no promoción debido a estas circunstancias.



# EVALUACIÓN

Dentro del ámbito educativo, entendemos la evaluación como el proceso de reflexión sobre la evolución y valoración de los conocimientos, actitudes y valores de los alumnos que han adquirido a lo largo de un determinado periodo de aprendizaje.

La normativa que regula la evaluación tanto en educación infantil como en primaria viene expresada en:

- **DECRETO 100/2022, de 29 de julio, del Consell, por el cual se establece la ordenación y el currículo de Educación Infantil, determina en el Capítulo IV cómo debe ser la evaluación en la etapa de Infantil.**

En nuestro centro se concreta en:

La evaluación en esta etapa está orientada a recoger información relevante para conocer y valorar el proceso de desarrollo y aprendizaje del alumnado vivido en la escuela. Será global, continua, cualitativa y positiva.

Los tutores entregarán a las familias dos informes de aprendizaje individualizados, uno a mediados de febrero y otro al finalizar el curso escolar, en el que se expresará cómo se ha desarrollado el proceso de enseñanza aprendizaje, los progresos del alumno, así como las medidas tomadas para su consecución. Además, se orientará a las familias en el seguimiento del proceso.

En el último curso, se elaborará el informe global individualizado de final de ciclo o etapa.

- **DECRETO 106/2022, de 5 de agosto, del Consell, de ordenación y currículo de la etapa de Educación Primaria, que en el Título III se habla de como ha de ser la evaluación en esta etapa, su características, así como los documentos oficiales de evaluación y promoción del alumnado.**

En nuestro centro se concreta en:

La evaluación del alumnado será continua, global y formativa y debe tener en cuenta el progreso en el conjunto de los procesos de aprendizaje

Para la evaluación del grado de desempeño de las competencias, se elaborará de manera trimestral un informe cualitativo que se entregará a las familias a través de web familia.

Una vez finalizado el curso escolar, el equipo docente coordinado por el tutor o tutora, tiene que valorar, el progreso del alumno por área expresada por medio de los términos siguientes: insuficiente (IN), suficiente (SU), bien (BI), notable (NT) o sobresaliente (SB).

Al final de cada ciclo, el equipo docente debe adoptar las decisiones relativas a la promoción del alumnado y tomar especialmente en consideración la información y el criterio del tutor o la tutora. En cualquier caso, las decisiones sobre la promoción se tienen que adoptar a la finalización de los cursos de segundo, cuarto y sexto.

## **HERRAMIENTAS DE EVALUACIÓN**

En el primer ciclo de Educación Primaria, para evaluar el proceso, y no solo el resultado, se usarán herramientas como la observación directa y diaria del alumnado en sus procesos de aprendizaje, tablas de registro de la evolución de los aprendizajes, entrevistas orales, rúbricas y documentaciones pedagógicas (libretas, fichas, murales,...).

En segundo y tercer ciclo para la evaluación del grado de adquisición de las competencias específicas, se priorizarán técnicas como la observación diaria, la evaluación de los productos finales, la resolución de problemas de situaciones cotidianas y todas las técnicas que suponen la puesta en marcha de las habilidades y competencias adquiridas dentro del aula y en el mismo proceso formativo. Se prevé también el uso de los exámenes escritos como pruebas de adquisición de las competencias específicas. También se valorará el trabajo diario, la actitud y participación del alumnado en las distintas áreas.

## **OTROS ASPECTOS DE LA EVALUACIÓN**

El profesorado detallará en su programación el sistema de evaluación e informará a las familias en la reunión de inicio de curso.

Para un mejor conocimiento del progreso del alumnado las familias podrán solicitar al tutor o profesor implicado la revisión de pruebas escritas, de manera presencial. Del mismo modo también podrá solicitar tutoría para intercambiar información sobre el proceso de aprendizaje.

# CRITERIOS DE AGRUPAMIENTO PARA DESDOBLES

Los criterios generales que diseñamos en los agrupamientos de nuestro alumnado van en consonancia con nuestras líneas de actuación pedagógica, están pensados para favorecer grupos heterogéneos por sus características y pretenden, con criterios igualitarios, contribuir a su éxito escolar. Los agrupamientos se hacen atendiendo a la ratio vigente.

## **ALUMNADO DE NUEVA INCORPORACIÓN TRES AÑOS. Para su asignación a los grupos se seguirán las siguientes pautas de actuación:**

- Revisión por parte de los tutores de 3 años de Educación Infantil de los expedientes del alumnado.
- Reunión del equipo docente de Educación Infantil con el Equipo Directivo para la confección de los grupos.
- División del alumnado por grupos atendiendo a los **siguientes criterios** pedagógicos por orden de importancia:
  1. En caso de alumnado con ACNEAE se asignará por igual a ambos grupos.
  2. Paridad de género.
  3. División equitativa del alumnado por fechas de nacimiento de modo que haya en todos los grupos el mismo número de alumnado nacidos en cada uno de los 4 trimestres del año. Se procurará igual distribución por meses.
  4. Orden alfabético del primer apellido y segundo en caso de igualdad.
  5. En caso de mellizos, gemelos o hermanos que por otra circunstancia coincidan en el mismo nivel, se agruparán preferentemente en clases separadas para favorecer su autonomía personal. No obstante, se tendrá en cuenta la opinión de los progenitores.



# CRITERIOS DE REAGRUPAMIENTO

A lo largo de los siguientes cursos de la Etapa Infantil, se podrá reagrupar las aulas debido a:

- Grupos con un alto número de alumnos.
- Alumn@s con conductas disruptivas.
- Otras necesidades.

Para realizar dicha modificación se llevarán a cabo las siguientes actuaciones:

- Estudio por parte de profesorado tutor, del Equipo Docente y Equipo Directivo.
- Información a familia del alumnado.
- Información al Claustro y al Consejo Escolar.

El desdoble inicial de los grupos de 3 años se realiza siguiendo los criterios de agrupamiento mencionados anteriormente, pero no con un conocimiento real del alumnado. Además, cabe la posibilidad de nuevas incorporaciones de alumnado que desequilibre la dinámica de los grupos creados inicialmente. Por tanto, al finalizar la etapa de infantil y cada ciclo de primaria, se realizarán reagrupamientos del alumnado, con la finalidad de favorecer a corto plazo el rendimiento del grupo clase en general y del alumnado en particular, intentando que los grupos sean lo más heterogéneos posible.

**\*Podría darse el caso de disparidad en el número de alumnado por grupo dependiendo de los espacios disponibles.**

La finalidad del reagrupamiento es conseguir los siguientes objetivos:

- Facilitar la socialización y la relación entre todos los alumnos del mismo nivel.
- Favorecer la atención a la diversidad del alumnado.
- Potenciar la nueva adaptación y con ello mejorar el nuevo ritmo de trabajo.

## **LOS CRITERIOS PEDAGÓGICOS Y PAUTAS A SEGUIR SON LOS SIGUIENTES:**

- Nivel madurativo del alumnado.
- Nivel de competencia curricular.
- Ritmo de aprendizaje y/o trabajo.
- Nivel de interacción del grupo.
- Número equitativo de alumnas y alumnos por grupo.
- Se podrá realizar una evaluación final del ciclo que permita establecer distintos grupos.
- Distribución equitativa de alumnado que no promociona.
- Distribución equitativa de alumnado con ACNEAE
- Distribución equitativa de alumnado que presenta problemas de comportamiento/conducta.
- En caso de mellizos, gemelos o hermanos que por otra circunstancia coincidan en el mismo nivel, se agruparán preferentemente en clases separadas para favorecer su autonomía personal. No obstante, se tendrá en cuenta la opinión de los progenitores.

## **4. MEDIOS DE DIFUSIÓN Y CONTACTO**

### **PÁGINA WEB**

<https://portal.edu.gva.es/mozart/>

**TELÉFONO : 96 2718030**  
**email: 46004875@edu.gva.es**

### **WEB FAMILIA**

**Usuario y contraseña personal**

### **TABLÓN DE ANUNCIOS**

(En la entrada principal)

**TELEGRAM DEL  
CENTRO Y GRUPO**  
**Colegio Mozart Loriguilla**

### **CARTELERÍA**

Se distribuye por las diferentes entradas para informar de actividades y eventos concretos

**Se utilizarán preferiblemente medios telemáticos para la difusión de la información.**

Se pondrán a disposición de la asociación de padres y madres para la difusión de actividades relacionadas con la comunidad educativa. No se permitirán informaciones discriminatorias contra los derechos fundamentales de los miembros de la comunidad educativa.  
En la sala de profesores se habilitará un tablón para información sindical.

# **5. PROTECCIÓN DE DATOS**

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

**Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.**

Así mismo, se advertirá a las familias de la responsabilidad de cada uno, del uso de las imágenes compartidas por el centro a través de los canales de difusión con la siguiente nota:



**Estimadas familias,**

**En cumplimiento con la normativa establecida en la resolución del 28 de junio de 2018 referente a la protección de datos, queremos informarles que todas las imágenes y vídeos que se realicen o les proporcionemos están destinados para uso exclusivamente personal y doméstico, y no deben ser compartidos fuera del ámbito privado (Facebook, Instagram, entre otros).**

**El centro no se responsabiliza por un uso inapropiado de estas imágenes y vídeos; la responsabilidad recae únicamente en aquellas personas que hagan un uso indebido de los mismos.**

**El claustro del profesorado**

## **6. USO SOCIAL DEL CENTRO**

**En el DECRETO 253/2019, de 29 de noviembre, del Consell, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Infantil o de Educación Primaria, en su artículo 74 se establece que:**

1. La conselleria competente en materia de educación, los ayuntamientos y los centros públicos podrán promover el uso social de los edificios y las instalaciones de los centros educativos públicos, fuera del horario escolar, por parte de personas físicas o jurídicas, sin ánimo de lucro, para la realización de actividades educativas, socioculturales, artísticas o deportivas que no supongan obligaciones jurídicas contractuales.
2. El uso social de los centros no tiene que interferir, dificultar o impedir las actividades ordinarias de estos dentro del horario escolar.
3. Corresponde a los ayuntamientos resolver sobre el uso social, fuera del horario escolar, de los centros que sean de titularidad pública, una vez establecidas las necesidades de utilización del centro por parte del consejo escolar y de las asociaciones de madres y padres del centro.
4. Las personas físicas o jurídicas autorizadas para el uso de edificios educativos tienen que contratar, en todos los casos, una póliza de seguros que dé cobertura, sobre su responsabilidad civil y la del personal a su servicio, derivada del uso y de la actividad, por los daños y los perjuicios que por su actividad se puedan ocasionar durante su realización.
5. La utilización de los espacios del centro por las asociaciones de madres y padres del alumnado será prioritaria sobre la que pueda realizar cualquier otra asociación u organización ajena a la comunidad escolar, de acuerdo con lo establecido en la normativa reguladora de estas asociaciones.
6. El procedimiento para el uso social de los centros educativos será establecido por la conselleria competente en materia de educación

Cada vez que se vaya a hacer uso de las instalaciones del centro se coordinará con la dirección, con la finalidad de adecuar las mismas y preparar los materiales y espacios para que el desarrollo de las actividades a realizar se haga de la manera más fluida y segura posible.



# **7. SALUD Y SEGURIDAD EN EL CENTRO**

## **ASPECTOS GENERALES**

- En este centro se promueven los buenos hábitos tanto de alimentación como de salud e higiene y por ello, hay un día específico en el horario (martes) en el que se pide al alumnado que traiga fruta para almorzar y se hace un registro con el fin de motivarles.
- En las reuniones de principio de curso se informa a las familias del fomento de una alimentación saludable y equilibrada.
- Todo ello se trabaja, de manera transversal, en todas las áreas incidiendo en la importancia de los hábitos de salud e higiene y en los beneficios de los mismos y, más específicamente en el área de educación física.
- Se tiene en cuenta las normas básicas para el buen funcionamiento del centro, así como el uso responsable de materiales e instalaciones para prevenir accidentes, por ello:
  - No está permitido subirse a la valla.
  - Evitar colgarse de las canastas y porterías.
  - No traer objetos punzantes.
- Ante cualquier desperfecto que pueda ocasionar daño o causar algún accidente se avisa al conserje. El conserje valora la posible reparación por su parte o por parte personal especializado y realiza las gestiones oportunas para ello.



# ASISTENCIA SANITARIA DEL ALUMNADO

- Las familias, en el momento de formalizar la matrícula, deben facilitar una fotocopia de la cartilla de la seguridad social o de la entidad aseguradora que cubra la atención médica del alumno.
- En el caso de que el alumno tenga alguna enfermedad crónica, alergias o alertas sanitarias, deberá aportar los informes médicos y la documentación necesaria, para la administración de medicamentos en el centro escolar, según la normativa. En el caso de enfermedad crónica grave que necesite una medicación muy específica se establecerá el protocolo de manera personalizada con la familia.
- En el caso de enfermedades transitorias los maestros no suministrarán medicinas. Se permitirá el acceso a las familias para suministrarlas, según el horario acordado tutor/familia.
- En cada aula habrá un registro del alumnado que presente alguna enfermedad, alergia o tratamiento específico. Este registro estará al alcance de todo el profesorado que intervenga, pero no se expondrán imágenes o datos del alumnado.

**El protocolo de actuación en el caso que el alumnado enferme en el centro escolar o tenga algún tipo de incidente que requiera de asistencia sanitaria será el siguiente:**

- Si se considera que no reviste gravedad se llamará a la familia y se le explicará la situación. La familia recogerá al alumno y se encargará de su asistencia médica
- Si se considera que es urgente su asistencia, se llevará directamente al centro de salud y otro maestro llamará a la familia para que acuda al mismo, encargándose desde ese momento de su asistencia.
- En casos extremos se realizarán los primeros auxilios y se llamará al 112 para su asistencia.

# PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

La dirección del centro velará para que se den las condiciones idóneas para que no se produzcan accidentes laborales.

En el caso de que se den, se realizarán los trámites oportunos con las autoridades sanitarias y con el INVASSAT, activándose los protocolos pertinentes:

- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DE ACCIDENTE EN ACTO DE SERVICIO Y ENFERMEDAD PROFESIONAL DEL PERSONAL PERTENECIENTE A MUFACE.
- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE ACCIDENTE DE TRABAJO PERSONAL RÉGIMEN GENERAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL
- PROCEDIMIENTO GENERAL DE GESTIÓN DE ACCIDENTES DE TRABAJO ELABORADO POR EL INVASSAT.



# **8. GESTIÓN DE ESPACIOS COMUNES y MATERIALES**

## **ESPACIOS COMUNES**

### **PATIO**

- **En horario lectivo** será utilizado preferentemente para la realización de las clases de educación física. Si se precisa para realizar cualquier actividad de otra área, se coordinará con los especialistas de educación física para compartir las distintas zonas de las que consta.
- **En la hora del recreo** estará delimitado y cada grupo tendrá asignada una zona del mismo en la que se podrá jugar a la actividad para la que ha sido creada. Se realizará un turno rotatorio semanal, con la finalidad de que todos los grupos puedan aprovechar los diferentes materiales y mobiliario de que dispone cada uno de los espacios; también habrá una zona para el bibliopatio. El alumnado de 5º de primaria será el encargado del reparto y recogida de los distintos materiales.

### **AULA DE INFORMÁTICA**

- Se establecerá un horario para ser utilizada en el que se concretará su uso y el grupo de alumnado.
- En el horario que quede libre estará disponible para su utilización, realizándose un registro para que no se solapen dos grupos.

## ZONA DE PINADA CON MESAS

Podrá ser utilizada durante todo el horario lectivo para la realización de actividades lúdico-académicas.



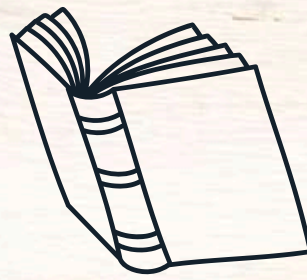
## COMEDOR

- El espacio del comedor se encuentra ubicado en un edificio externo al colegio.
- Dentro de él hay diferentes zonas, dos de ellas de menores dimensiones que están destinadas para el alumnado de infantil y una zona, mucho más amplia, para el alumnado de primaria.
- Además, este último espacio está preparado con todo lo necesario para ser utilizado como aula.

## RECURSOS MATERIALES.

- El centro tiene un inventario de todo el material existente. Este inventario deberá ser revisado a principio y final de cada curso.
- Cada maestro será responsable del material del aula de la cual es tutor y los maestros especialistas serán responsables del material relacionado con su área. El resto de materiales (Biblioteca y audiovisuales) será controlado por la persona encargada de estas actividades y nombrada a principio del curso escolar para el cargo.
- Cada tutoría y especialidad tienen asignada una cantidad de 60€ al trimestre para la compra de materiales de aula.

# BANCO DE LIBROS



- Se seguirán las instrucciones de la orden 26/2016, de 13 de Junio, de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, por la que se regula el programa de reutilización, reposición y renovación de libros de texto y material curricular, así como las sucesivas resoluciones que se vayan produciendo.
- Habrá, en el centro, una persona responsable de la gestión del banco de libros.
- Las normas, que se pegarán en todos los libros, son las siguientes:

## NORMAS PARA UN USO ADECUADO DE LOS LIBROS

- Proteger los libros mediante el uso de cubiertas o forros
- Evitar el uso de rotuladores o bolígrafos.
- Las actividades no se realizarán en el libro de texto a no ser que el profesorado de instrucciones de hacerlo y siempre con lápiz. Cuando se devuelvan los libros, éstos han de estar borrados.

EL DETERIORO DE LOS LIBROS POR MALA UTILIZACIÓN O LA PÉRDIDA DE LOS MISMOS, SUPONDRÁ LA OBLIGACIÓN POR PARTE DE LOS PADRES O TUTORES LEGALES DE REPONER EL MATERIAL DETERIORADO O EXTRAVIADO.

# ALTERNATIVAS: RELIGIÓN/ATENCIÓN EDUCATIVA

- Al matricularse el alumnado por primera vez en el centro, las familias manifestarán la voluntad de que su hijo/a asista a las clases de religión católica o Atención Educativa.
- Dicha elección se hará por escrito y tendrá validez indefinida, mientras no sea revocada.
- Para cualquier cambio se deberá presentar solicitud antes del inicio del nuevo curso académico.

# ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

- Al inicio del curso el profesorado programará y organizará actividades complementarias que serán aprobadas en la PGA (Programación General Anual) y que irán acordes a su programación, con la finalidad de que el alumnado alcance las competencias básicas.
- Algunas de estas actividades tendrán un coste económico, puesto que se requiere de personal especializado y de transporte adicional para la consecución del objetivo para lo que han sido programadas. Es muy importante que a estas actividades acuda todo el alumnado, porque son complemento a los temas trabajados en el aula y enriquecen sus conocimientos.
- Se podrá privar de su participación a aquel alumnado que presente actitudes que no aseguren el correcto desarrollo de la actividad o que perjudiquen el disfrute y aprendizaje de sus compañeros, al mismo tiempo que pongan en peligro la integridad de ellos mismos o demás personas participantes. (Decreto 195/2022, de 11 de noviembre, del Consell, de igualdad y convivencia en el sistema educativo: medidas de abordaje para conductas contrarias o gravemente contrarias, a las normas de convivencia).
- El alumnado que no participe de estas actividades, tendrá que asistir al centro. Se le asignará un grupo y unas tareas a realizar.



- Las actividades planteadas pueden ser de diversos tipos:
  - En horario lectivo en el mismo centro.
  - En horario lectivo fuera del centro escolar.
  - En horario lectivo fuera del centro escolar y con desplazamiento en autobús.
  - En horario no lectivo.
- Cada actividad complementaria que requiera de materiales o aportación económica por parte de las familias se informará con detalle y, con una antelación de al menos 10 días, para que puedan ser autorizadas y abonadas, entendiendo que si no se recibe contestación se considera que el alumno no va a participar de la misma.
- En el caso de que un alumno haya abonado la actividad y no pueda asistir se le devolverá la parte correspondiente a la actividad y, no la del autobús, dado que el importe de éste se ha repartido entre todo el alumnado que se había previsto que realizaría la actividad.
- Para que la actividad se lleve a cabo será necesario que participe al menos el 70% del alumnado, a no ser que la propia actividad tenga unos requisitos específicos en cuanto a número de participación.





## **9. PERSONAL DOCENTE**

### **CRITERIOS DE ADSCRIPCIÓN**

1. Mantener la continuidad con el alumnado a lo largo de un ciclo completo.
2. Dar prioridad a la elección de tutores especialistas, prefiriendo el 2º y 3r ciclo de primaria para evitar la intervención de demasiados docentes en el 1r ciclo.
3. Se permitirá permanecer en los mismos niveles dentro de un ciclo durante más de dos cursos, pero se buscará ofrecer la oportunidad a otros maestros que deseen cambiar de niveles.
4. Se dará prioridad a que los maestros definitivos estén asignados a los cursos de 1º, 3º o 5º en primaria, para mantener la continuidad del sistema bianual. Sin embargo, si desean cambiar de nivel, podrán estar asignados en 2º, 4º o 6º. De igual manera, en infantil, se priorizará la asignación al nivel más bajo disponible en ese momento, para mantener la continuidad del ciclo.
5. Se procurará no repetir alumnado después de un periodo de dos cursos seguidos en primaria.
6. En caso de opiniones divergentes, se considerará la antigüedad en el centro.
7. En situaciones donde prevalezca la organización y el buen funcionamiento del centro, el equipo directivo será responsable de asignar las tutorías, siempre teniendo en cuenta la opinión del claustro.
8. Estos criterios se detallan en las instrucciones específicas de inicio de curso.

# ATENCIÓN DEL ALUMNADO EN AUSENCIA DEL PROFESORADO

- El centro elaborará un plan de atención al alumnado en caso de ausencia del profesorado.
- Se priorizará al alumnado de menor edad y se encargará el personal docente en las sesiones sin docencia directa, evitando, en lo posible, la distribución del alumnado.
- Las actividades a realizar en cada sesión deberán estar programadas y accesibles para el personal docente que deba atender al alumnado, y deberán favorecer la adquisición de las competencias.

## ORIENTADOR/A

En nuestro centro hay un orientador a tiempo total cuyas funciones vienen expresadas en el DECRETO 72/2021, de 21 de mayo, del Consell, de organización de la orientación educativa y profesional en el sistema educativo valenciano y en la ORDEN 10/2023, de 22 de mayo, de la Conselleria de Educación, Cultura y Deporte, por la que se regulan y se concretan determinados aspectos de la organización y el funcionamiento de la orientación educativa y profesional en el sistema educativo valenciano.

## DERECHOS Y DEBERES

Se recogen en el Decreto 195/2022, de 11 de noviembre, del Consell, de igualdad y convivencia en el sistema educativo valenciano (Título III- Capítulo IV)



# **10. PERSONAL NO DOCENTE**

## **EDUCADOR/A**

- En aplicación de la Orden 20/2019, de 30 de abril, de la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte, por la que se regula la organización de la respuesta educativa para la inclusión del alumnado en los centros docentes sostenidos con fondos públicos del sistema educativo valenciano, los centros docentes pueden tener personal no docente especializado de apoyo, que participa junto con el profesorado en la respuesta educativa al alumnado con necesidades educativas especiales, a fin de incrementar su autonomía y facilitar el acceso al currículum, dentro del ámbito de las competencias y las funciones que la normativa vigente, los acuerdos laborales y los convenios colectivos disponen.
- El centro cuenta con un educador a tiempo completo.
- Sus funciones vienen expresadas RESOLUCIÓN de 9 de julio de 2018, del secretario autonómico de Justicia, Administración Pública, Reformas Democráticas y Libertades públicas, por la que se da publicidad al Pacto de la Mesa Sectorial de Función Pública, sobre mejora de las condiciones de trabajo del personal educador de educación infantil.

## **PERSONAL DEL COMEDOR ESCOLAR**

Dependiente de la empresa suministradora de comedor

## **CONSERJE**

Personal de administración y servicios dependiente del Ayuntamiento.

## **PERSONAL DE LIMPIEZA**

Dependiente del Ayuntamiento.





# 11. CONSEJO ESCOLAR



Familias y  
AMPA/AFA



Profesorado



Alumnado



Personal de  
servicios



Ayuntamiento

- El DECRETO 253/2019, de 29 de noviembre, del Consell, de regulación de la organización y el funcionamiento de los centros públicos que imparten enseñanzas de Educación Infantil o de Educación Primaria, establece en sus artículos del 24 al 30, las funciones, composición, comisiones y funcionamiento del Consejo Escolar.
- En la primera reunión se establecerá un calendario de Consejos Escolares ordinarios y se informará de la posibilidad de realizar otros extraordinarios para tratar temas sobrevenidos.
- En aquellos que la temática sea meramente informativa se podrán realizar de manera telemática o a través de correo, siempre y cuando se asegure que todos los miembros muestran su aprobación.



## 12. COMEDOR

- El comedor escolar es un servicio complementario que tiene como objetivos principales:
  - Cubrir las necesidades nutritivas del alumnado.
  - Adquirir hábitos saludables de alimentación, de higiene y salud.
  - Facilitar un momento de relación social y ocio que permita conciliar la vida laboral familiar.
- El servicio es de catering.
- El alumnado puede disfrutar del servicio con carácter fijo o eventual. Para ello al inicio del curso las familias, después de recibir la circular informativa sobre la organización y funcionamiento del comedor, comunican al equipo de comedor la necesidad de ser usuario del comedor.
- El importe a abonar por día es de 4'25€ que en caso de que NO se precise dicho servicio en algún día concreto por enfermedad, por motivos personales o por cualquier otro motivo, se deberá informar al menos con un día de antelación, para que se pueda hacer la devolución. En el caso de que surja un imprevisto (enfermedad) y no se pueda avisar con suficiente antelación se deberá justificar documentalmente (receta, cita, justificante médico, informe...), de lo contrario no se podrá hacer la devolución. De igual manera el alumnado que quiera hacer uso del servicio en días puntuales lo deberá notificar al menos con un día de antelación .

**\*Todos los avisos se realizarán a través del correo del colegio 46004875@edu.gva.es**

- Las formas de pago son las siguientes:
    - Domiciliación bancaria, por lo que las familias deberán rellenar y firmar el documento de domiciliación.
    - Transferencia bancaria al nº de cuenta ES17 3121 2365 51 2731000018 de la Caja Rural de Cheste.
    - A través del cajero, indicando el código 130000192 colegio.
  - Existe a disposición de todas las familias una APP de la empresa que presta el servicio, que da información sobre el menú y una valoración del alumno día a día. Para acceder a ella se procede de la siguiente manera:
    - Descargar APP de Colevisa en Play Store
    - Crear una cuenta de usuario dando de alta la cuenta con un email y una contraseña.
    - Introducir el código del centro (1169)
    - Introducir los datos del alumno
- \* Esta información puede sufrir cambios en función de la empresa encargada del servicio.
- En cuanto a las normas de convivencia en el comedor se seguirán las mismas pautas y criterios establecidos en el centro y que se detallan en el apartado de normas de convivencia.



# 13. MEDIDAS DE EMERGENCIA Y PLAN DE AUTOPROTECCIÓN

- Las características de las infraestructuras de nuestro centro nos dan bastantes garantías en cuanto a seguridad ante cualquier incidente dentro del mismo, puesto que presenta muchas salidas (puertas y ventanas) al exterior. No obstante, y para asegurar una correcta evacuación, en todas las aulas existen unos paneles informativos de señalización de salida, del plano del centro, así como las directrices a seguir por parte de todo el personal, ante una situación de emergencia.
- Todos los cursos, tal y como marca la normativa, se realiza al menos un simulacro de evacuación del centro, en el que se crea una situación hipotética de emergencia y por tanto se practica la evacuación. Posteriormente se hace una evaluación del resultado y se envía a la dirección territorial de educación, que a su vez hace una valoración del mismo, según los datos que le hemos facilitado, con la finalidad de subsanar posibles problemas.

RECOMENDACIONES GENERALES

- EQUILIBRIO**  
Siempre habrá que conservar la calma.
- SITUACIÓN**  
Ante cualquier situación de emergencia intentar salir por la vía de escape más cercana.
- ACTUACIÓN**  
En caso de que el fuego se inicie en aparatos eléctricos, se debe cortar la corriente.  
En el caso de incendiarse la ropa, no se deberá correr, se deberá tirarse al suelo y rodar sobre sí mismo.
- ORGANIZACIÓN**
  1. La persona que detecta la situación de riesgo alertará al coordinador general (siempre que la situación lo permita) para poner en marcha el plan de evacuación.
  2. El coordinador hará sonar la señal de alarma a través de la megafonía e indicará a qué es debido y el punto de reunión.
  3. Cada maestro realizará sus funciones dentro del plan de evacuación.
  4. La evacuación se realizará según lo establecido en el plan de autoprotección, siendo el punto de reunión principal la Plaza España (Punto de encuentro 1) y caso de no poder ser, será el patio de baloncesto (Punto de encuentro 2).

FUNCIONES DEL ALUMNADO

**SI**

- Hacer caso a las indicaciones del profesorado o responsable.
- El alumnado que tiene encomendadas funciones concretas, por parte de su profesorado, se responsabilizará de cumplirlas.
- Al ignorar la señal de alarma, el alumnado que se encuentre en los aseos u otros lugares, deberán incorporarse con rapidez a su grupo.
- Todos los movimientos deberán realizarse rápidos y ordenadamente, sin correr, sin gritar y sin empujar a los demás.

**NO**

- No detenerse en puertas y salidas.
- No recoger objetos personales.
- No volver atrás, sea cual sea el motivo.
- No moverse hasta que el profesorado o responsable lo diga.

¿ENTENDIDO?  
Este infografía es una guía básica para el alumnado.

FUNCIONES DEL PROFESORADO

- El profesorado será responsable del control del alumnado a su cargo.
- El profesorado controlará la evacuación organizada del aula.
- El profesorado recogerá la lista del aula para llevar el control del alumnado (estará colgado junto a la puerta de salida del aula).
- Todos los movimientos deberán realizarse rápidos y ordenadamente, sin correr, sin gritar y sin empujar a los demás.

¿ENTENDIDO?  
Este infografía es una guía básica para el profesorado.

COORDINADORES DE ZONAS

- A Maestro de PT o responsable de esa zona (aula de aula infantil o la Aula Mediorama)
- B Tutor/a responsable de esa zona (aula de la PT España)
- C Tutor/a responsable de esa zona (aula de la PT España)
- D Tutor/a responsable de esa zona (aula de la PT España)
- E Tutor/a responsable de esa zona (aula de la Aula Constitución)
- F Tutor/a responsable de esa zona (área que desde está ubicada el despacho Sala Aula Mediorama)
- G Tutor/a responsable de esa zona (aula de aula profesorado)