

NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO CEIP RIU MILLARS



CEIP Riu Millars Almassora

NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CEIP RIU MILLARS

• ACCESO Y SALIDAS DEL CENTRO

ENTRADAS Y SALIDAS EN HORARIO LECTIVO

El horario lectivo del alumnado es de 9h a 14 h, de acuerdo con la jornada continua aprobada a partir del curso escolar 2022-2023.

La franja de acogida del alumnado, por la mañana, es de 9h a 9'10h, atendiendo a una entrada relajada. Esto supone que las familias tienen 10 minutos para ir llegando de forma progresiva y en calma a la escuela. El/la docente espera y da la bienvenida al alumnado en la puerta del aula.

El centro dispone de dos puertas diferenciadas, una para el alumnado de Infantil y la otra para el alumnado de Primaria.

A partir de las 9'10h las puertas estarán cerradas y será el/la conserje quien vigile y gestione el acceso por la **puerta principal** del alumnado que llega más tarde, siempre acompañando al alumno/a en su aula. Desde conserjería se registrará el acceso de las familias y/o personal externo. También se registrarán las salidas del alumnado durante el horario lectivo, anotando la persona responsable que los recoge.

Alumnado de Infantil

La entrada del alumnado de Infantil se realizará por la puerta de acceso a su patio. Se llevará a cabo una progresiva incorporación para el alumnado de 2 y 3 años, que se explicará a las familias antes del comienzo de cada curso escolar.

A lo largo del curso la entrada será relajada hasta las 9'10h y a partir de esa hora la entrada se hará por la puerta principal (conserjería).

La salida del alumnado de Infantil se llevará a cabo unos minutos antes que el resto de alumnado de primaria, para evitar aglomeraciones en la zona de acceso, pues es una calle estrecha y sin salida.

A partir de las 13'50h empezará a salir el alumnado de 2 años, seguidamente a las 13'55h el alumnado de 3, 4 y 5 años.

Alumnado de Primaria

La entrada de todos los alumnos de primaria se realizará por la puerta de entrada principal y por la misma escalera lateral. Los tutores/as esperan a sus alumnos en el aula para recibirlos con una acogedora bienvenida. El resto de maestros especialistas están situados en la entrada y por los pasillos vigilando el normal funcionamiento de la entrada en el centro.

La salida se llevará a cabo a las 14h. El maestro/a tutor/a, o en su caso el maestro sustituto se hace responsable de la correcta salida del alumnado para evitar incidencias.

Desde primer curso hasta tercer curso de Primaria saldrán por la escalera lateral (conserjería) Desde cuarto a sexto de Primaria bajarán por la escalera lateral (comedor) y por el patio accederán al hall de la puerta principal.

Cuando un alumno/a entra en el centro, la guarda y custodia pasa a ser del tutor/a, así pues, a la salida es necesario entregar al niño/a a cada padre/madre o persona autorizada.

En caso de querer salir a solas, al finalizar el horario lectivo, comedor escolar y en las actividades extraescolares, será necesaria autorización escrita de salida SOLOS, firmada por el padre/madre o representante legal que exime al centro de cualquier responsabilidad. En caso de separación, siempre firmada por ambos progenitores.

Ningún alumno/a puede irse del centro, durante el horario lectivo y/o actividades extraescolares si no es recogido por una persona autorizada.

Desde conserjería se llevará a cabo un control de las personas que recogen y/o entregan al alumnado dentro del horario escolar.

El profesorado en ningún caso permitirá que una persona no autorizada en el documento de inicio de curso recoja al alumno/a. La familia puede actualizar este documento cuando estime oportuno. Para autorizar puntualmente, debido a un imprevisto, es necesario enviar email al tutor/a con los datos de la nueva persona autorizada.

Para regular la salida a solas del alumnado al finalizar la jornada escolar (a las 14h, a las 15'30h o a las 17h) se tendrán en cuenta los criterios de edad y el contexto en el que se ubica el centro (peligro de avenida muy transitada, distancia a la residencia del menor y/u otros...) En todo caso, se asegurará la entrega del alumnado de Educación Infantil y primer ciclo de Educación Primaria a las personas progenitoras o a las personas en las que delegan. Así sólo está permitida la salida a solas desde 3º hasta 6º de Primaria y siempre bajo criterio aprobado por el equipo docente.

En caso de no recogida del menor, el tutor/a o maestro/a de guardia, es el responsable de avisar a las familias que no han venido a recoger a su hijo/a.

El padre/madre justificará cualquier retraso o falta de asistencia de su hijo/a ante su tutor/a, mediante escrito en la agenda del alumno, email en el correo corporativo del docente o notificación a webfamilia. Las faltas de asistencia y los retrasos serán grabados en Itaca por cada tutor/a.

Los familiares no pueden entrar en la escuela en horario lectivo, salvo casos urgentes o por citación previa. Todas las familias y personal externo será atendido en la conserjería del centro.

ENTRADAS Y SALIDAS DE LAS ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES DE LA JORNADA CONTINUADA

La entrada a las actividades extraescolares se realizará a las 15'30h, bajo la vigilancia de los maestros de guardia. Éstos llevarán un control de asistencia, pues la asistencia es voluntaria pero con un compromiso por parte de la familia de acudir todos los días de la semana.

Se realizarán turnos de 2 maestros cada tarde. Uno de ellos sustituye al miembro del equipo directivo en el que se ha delegado.

Cuando se registren faltas de asistencia reiteradas y sin justificar, el alumnado causará baja. La familia será informada por parte del tutor/a de su hijo/a.

La salida de las actividades extraescolares será a las 17h, será controlada por los maestros de guardia y se llevará a cabo de la siguiente manera:

- Infantil 2 años a las 16'50h
- Infantil 3, 4 y 5 años a partir de las 16,55h.

Todas las actividades extraescolares serán gratuitas y el grupo del alumnado se realizará de acuerdo con la ratio vigente y con agrupamientos multinivel y/o diferentes edades.

• **CRITERIOS PARA LA CONFECCIÓN DE LOS GRUPOS DEL ALUMNADO**

En cuanto a la confección de grupos de alumnado, se atenderá a la ratio máxima de 25 alumnos por grupo, establecida por la conselleria. Se podrá solicitar la reducción de ratio en los distintos grupos de acuerdo con la normativa vigente.

Los grupos serán homogéneos en cuanto al número y se excluirá en su composición todo criterio discriminatorio.

La adscripción del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo y necesidades de compensación de desigualdades, escolarizado en los distintos grupos de un mismo curso, se llevará a cabo de forma equilibrada.

Sin embargo, el alumnado que permanezca un año más en un curso deberá ser también distribuido de forma equilibrada.

En la toma de decisiones, para realizar la distribución de hermanos o hermanas en el mismo nivel educativo, se deberá escolarizar y tomar en consideración la opinión de las familias.

Los equipos docentes podrán decidir la redistribución de los grupos al finalizar los cursos de 2º y 4º de Educación Primaria.

• **HORARIO GENERAL DEL CENTRO, PROFESORADO Y ALUMNADO**

El centro permanecerá abierto, de octubre a mayo, desde las 9h y hasta las 17h. El horario lectivo semanal para cada uno de los cursos es de 25 horas lectivas, incluyendo el recreo, distribuidas de lunes a viernes, y con una duración de cada una de las sesiones de 45 minutos, desarrolladas en jornada continua. Se contempla un período de descanso de 30 minutos diarios, que de octubre a mayo se hace desde las 11'15h a las 11'45h. El período de las 14 horas a las 15'30 horas se corresponde con el comedor escolar y desde ese momento hasta las 17h es la hora de las actividades extraescolares gratuitas.

En el mes de septiembre y junio, el centro permanecerá abierto de 9h a 15h. El horario lectivo del alumnado es hasta las 13 horas con un período de descanso de 30 minutos desde las 11h a las 11'30 horas. Desde las 13h a las 15 h es el momento del comedor escolar.

El alumnado de Infantil dispondrá de 45 minutos de recreo, distribuidos en dos períodos.

Todo el centro, dentro del horario lectivo, después del patio, dedicará un tiempo a la lectura por placer. En Infantil y primer curso de Primaria se hará cuentacuentos.

El profesorado impartirá 23 horas lectivas y para dar cumplimiento, la jefa de estudios establecerá en su horario personal las dos sesiones lectivas y un patio, que dispone para programar y/o preparar materiales de aula.

• ASPECTOS GENERALES

Tutoras y tutores o en su caso especialistas o maestros sustitutos/as suben y bajan con su grupo-clase a la hora del patio. No pueden quedarse alumnos por los pasillos o entradas. Sin embargo, el alumnado no puede desplazarse a solas sin permiso por las dependencias de comedor y administración.

El especialista de Educación Física, Música e Inglés recoge a los alumnos de su clase y después les devuelve a su aula. Los alumnos no se desplazan sin supervisión.

Si hay **incidentes graves** (lesión, enfermedad, mal comportamiento o ausencia de algún alumno/a injustificado) durante la hora del PATIO, COMEDOR o ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES, debe informarse del hecho ocurrido al tutor/a del alumno. El tutor/a es el encargado/da de informar a la familia y al equipo directivo si procede.

Los tutores/as potenciarán el desayuno saludable (VIERNES día de la FRUTA). No se puede entrar en el colegio con chucherías, chocolate...

Todo el REFUERZO del alumnado se distribuirá según necesidades educativas y se realizará SIEMPRE en el aula, de forma inclusiva.

Cada tutor/a debe estar enterado de las posibles **separaciones de los padres/madres de sus alumnos**. Ante esta situación y siempre que ningún progenitor haya perdido la patria potestad, se pedirá la **firma y autorización de ambos progenitores**.

Asimismo, todos los tutores/as deben conocer las enfermedades crónicas de su alumnado.

En las reuniones de tutoría el alumnado **no puede permanecer en el patio**. En la hora de comedor y las monitoras no se hacen responsables de su vigilancia. Es necesario avisar a los padres/madres de la asistencia sin hijos/as.

El coordinador de ciclo es el responsable de la redacción de actos, recogida de fotos de todos los cursos, página web y otras tareas que se le encomienden para agilizar la comunicación con la totalidad de los maestros.

El profesorado puede hacer uso del **equipamiento informático** de la sala de maestros y del aula de informática. La impresión de fichas se llevará a cabo de forma centralizada desde las fotocopiadoras ubicadas en conserjería. Sin embargo, se llevará un registro mediante código individual.

Cada maestro es responsable de un buen uso del material informático que dispone en su aula. No se puede instalar programas sin autorización de la coordinadora TIC o la dirección del centro. No se puede descargar música ni utilizar redes sociales.

• SOBRE LOS ESPACIOS

Todas las aulas tienen la misma distribución, de acuerdo con la línea metodológica del centro y no se puede realizar ninguna modificación que altere su estructura inicial.

En Infantil, el aula dispondrá de un espacio de reunión con una esterilla almohadas y microespacios preparados.

En Primaria, las aulas están distribuidas en mesas para el trabajo de grupo, estanterías y microespacios complementarios y un punto de reunión (esterilla con bancos, almohadas, sofás, butacas...) donde llevar a cabo las actividades en gran grupo, presentación de propuestas y materiales nuevos, conversaciones, lectura de cuentos, toma de decisiones, asambleas, trabajo emocional, bienvenidas, juegos y todo lo que pueda surgir.

Todas las aulas disponen de un espacio de la calma, donde el alumnado puede calmarse y relajarse y fuera de la clase, anclado en la pared, tenemos la estantería para poner el saquito y las chaquetas.

Todos los elementos que incorporemos en el aula para decorar deben ser neutros y naturales. Es necesario fomentar el orden y la limpieza de los espacios.

La totalidad de las aulas docentes serán utilizadas para realizar actividades extraescolares de comedor, dentro de la jornada continua y/o las programadas por la AFA.

Hay que dejar cerradas ventanas, apagar las luces y la climatización del aula. No deben cerrarse con llave las puertas de las clases, éstas deben permanecer abiertas por medidas de emergencia y a disposición del centro.

Los días de lluvia todas las clases están a disposición del comedor. La encargada distribuirá el horario de ocupación de éstas para cada grupo de monitoras.

No se pueden sacar sillas, mesas ni otro mobiliario al pasillo, pues los pasillos deben estar libres por si existe una situación de emergencia.

• RESPETO A LOS MATERIALES

El material escolar necesario para la tarea educativa será decidido por cada ciclo al finalizar el curso académico y se informará a las familias al terminar las clases. Se podrá recomendar la compra de un material específico, por cuestiones de durabilidad y resistencia, sin la obligatoriedad de ser comprado por las familias. En ningún caso es obligatorio comprar las marcas que se recomiendan.

El material fungible como lápices, colores, rotuladores...será **material común y compartido. No se utilizará estuche.** En Infantil tienen **el libro de apego.** En Primaria disponen del cuaderno de los aprendizajes, que entrega el centro a cada alumno/a. En 1º y 2º, esta libreta tiene mitad hojas blancas y la otra mitad hojas con pauta. A partir de 4º de Primaria, el alumnado tendrá además una carpeta de anillas con hojas cuadrículadas y fundas transparentes para poder archivar.

Se fomentará el uso de mochilas reducidas, así todo el alumnado llevará un **saquito** (para llevar el agua y el almuerzo). En el pasillo dispondremos de estanterías con cajas para poner el saquito y las chaquetas de cada alumno/a.

El profesorado y el alumnado podrá utilizar zapatillas de ir por casa en su aula. Se habilitará un espacio en el aula para tenerlas, y las llevarán a casa para lavarlas de forma periódica.

Los días de lluvia se podrá venir equipado con botas y chaqueta de agua para poder utilizar el espacio exterior.

El alumnado no puede acceder al recinto escolar con teléfono móvil, aparatos electrónicos, ni cámaras de fotos. No se permite el uso de dispositivo móvil por parte del alumnado. El tutor/a retirará el dispositivo, lo custodiará y será entregado al padre/madre apagado, como medida de confidencialidad. Se valorará en aquellos casos excepcionales muy justificados.

El profesorado pedirá autorización anticipada a la secretaría para realizar la compra de material didáctico o fungible. Todas las compras se realizarán mediante factura pertinente.

• REGLAS DE SUPERVISIÓN/RESPONSABILIDAD DEL TIEMPO DEL PATIO

Para mejorar la vigilancia del patio se realizan las siguientes propuestas:

- TODOS los maestros son responsables de la vigilancia de TODO el alumnado en el horario lectivo y PATIO.
- Cada tutor/a acompaña a sus alumnos hasta el patio y cuando observa al maestro de vigilancia deja a sus alumnos. **Todos bajan al patio ACOMPAÑADOS POR SU TUTOR/A o maestro/a sustituto/a.** En caso de que quieran subir a clase, debe ser con permiso y si se quedan en clase debe ser acompañados de un maestro/a.
- **Hay que ir al baño** antes de salir al patio.
- **DESAYUNO SALUDABLE: Almorzamos en clase alimentos saludables y depositaremos los desechos del almuerzo** en la papelera de reciclaje correspondiente.
- No dejar subirse a las porterías, canastas, valla de la escuela,...
- Cuando en el patio existe una **conducta inadecuada** ésta debe tener una **CONSECUENCIA. El maestro/a que presencia el incidente debe hacer el parte de incidencia, por escrito, si estima que el hecho es grave y contrario a las normas de convivencia.**
- En el patio sólo se pueden utilizar las pelotas que facilitará el centro.
- **Siempre que un alumno/a tenga un accidente, aunque sea leve, se avisará al padre/madre enseguida. Además en caso de accidente grave siempre se avisará al equipo directivo.**

- El **profesorado controlará** el comportamiento y prevendrá las acciones contrarias a las normas de convivencia.
- El patio de Infantil y Primaria está distribuido en zonas y está vigilado por el profesorado de acuerdo con los turnos establecidos por la Jefa de Estudios. El patio de Primaria tiene las siguientes zonas: disfraces y danza, bibliopatio, juegos de mesa, arte, zona de excavaciones y pista deportiva. Los maestros se agrupan y van rodando semanalmente. Es un tiempo de acompañamiento del alumnado y de vigilancia para anticiparse a posibles conflictos y prevenirlos.
- La comisión de patio organizará los diferentes espacios y revisará el material a utilizar por el alumnado.

• SALIDAS EXTRAESCOLARES

Las salidas extraescolares aprobadas en la PGA deben ser accesibles para todo el alumnado. Se programarán actividades a las cuales puedan asistir un porcentaje alto de alumnos y siempre que el motivo de no asistencia no sea el económico. Las actividades de pago se ingresarán en la cuenta bancaria de la escuela y desde secretaría se realizará el abono de la correspondiente factura.

La Jefa de Estudios asignará a los maestros de refuerzo para cada salida extraescolar, de acuerdo con las necesidades del grupo.

Cada tutor/a es responsable de CUSTODIAR las autorizaciones de su ALUMNADO hasta la finalización del curso escolar. En caso de separaciones o no convivencia familiar, las autorizaciones estarán firmadas por el padre y la madre o representantes legales.

En las excursiones en autobús, el profesorado llevará el listado del alumnado participante, con el número de SIP, y además, se registrará el DNI de los maestros participantes.

Para las salidas a pie por el municipio de Almassora se entregará una ÚNICA AUTORIZACIÓN al inicio de cada curso escolar, que englobará las diferentes actividades programadas o sobrevenidas. Sin embargo, cada tutor/a informará puntualmente a las familias de la fecha exacta de la actividad, del horario y de lo necesario para su correcto desarrollo.

Los tutores/as avisarán a la encargada de comedor, con **10 días** de antelación, si la salida extraescolar supone demanda de **PÍCNIC** por parte de las familias.

• METODOLOGÍA Y BANCO DE LIBROS

De acuerdo con las bases metodológicas del centro, únicamente contamos con libros de texto en el área de inglés.

En Infantil se realizarán propuestas de libre circulación, talleres y microambientes. Son propuestas manipulativas con material natural, vivencial, desestructurado y que da respuesta a la etapa evolutiva y los esquemas de acción de los niños.

En la etapa de Primaria, las lenguas y matemáticas se trabajan mediante las **estaciones de aprendizaje y talleres (2 de mates, 1 de valenciano, 1 de castellano y 1 de comprensión lectora)**. **La expresión escrita se trabaja en grupo. Conocimiento del medio y proyectos interdisciplinares con cajas de investigación. Música, EF, inglés, arte y religión con metodologías activas y vivenciales, respetuosas con la infancia. Valores en el tercer ciclo con aprendizaje servicio.** Todas las propuestas serán manipulativas, multinivel y que potencien el aprendizaje autónomo y favorezcan la adquisición de competencias.

Las propuestas de aprendizaje y las cajas de investigación se diseñarán conjuntamente, desde las tutorías con las maestras de PT y ALL, con el objetivo de hacerlas abiertas y multinivel.

El centro realizará la compra de un único libro de texto para el área de inglés. Las maestras serán responsables de las siguientes acciones:

- Marcar con el sello del centro todos los libros de texto.
- Poner el nombre del alumno/a al que pertenece el libro, cada curso escolar.
- Recoger, comprobar, registrar, preparar y redistribuir los libros de texto para reutilizarlos, el próximo curso.

• EVALUACIÓN

La evaluación de los aprendizajes se llevará a cabo por la normativa vigente. Sin embargo, nos basaremos en la observación directa, rúbricas y parrillas de registro que elaborarán los equipos docentes para cada situación y propuesta de aprendizaje.

En el ciclo de Infantil no se realizarán pruebas específicas. A partir de primer y segundo curso de Primaria se podrán realizar de forma muy puntual, de forma oral o mediante plataformas autorizadas. No se transmitirá una nota numérica al alumnado. Se utilizará sólo como información docente. A partir de tercer curso de Primaria se podrán realizar pruebas escritas muy puntualmente y sin transmitir numeración.

En la etapa de educación infantil se llevará a cabo **dos evaluaciones**, a lo largo de cada curso escolar. La fecha de cada una de ellas se aprobará en la PGA.

En la etapa de educación Primaria se realizarán **tres evaluaciones** aprobadas en la PGA de cada curso.

En cada evaluación, se dará a las familias un informe redactado, descriptivo de los procesos más significativos y con los puntos fuertes del alumnado. Se acompañará con una fotografía y cita pedagógica acordada por el centro. Además se realizará el informe competencial prescriptivo.

Cada ciclo acordará la forma de documentar y dar a conocer los procesos del alumnado (blogs de aula, reuniones de familias, dossiers...) y la periodicidad en que se hará (mínimo una vez por trimestre). En cada aula hay un cuaderno de documentación pedagógica donde los docentes realizan anotaciones del grupo.

En Infantil se fomentará el tiempo lúdico en familia. En la etapa de Primaria se fomentará la lectura y el juego en casa. Las tareas académicas se limitarán al período escolar. A partir de quinto de Primaria se podrá llevar a casa alguna tarea que no se haya terminado en clase.

• **ATENCIÓN AL ALUMNADO EN CASO DE AUSENCIA DE PROFESORADO**

Se pedirá **permiso por falta de asistencia, con suficiente antelación (48 horas) a la Jefa de Estudios**, para programar las pertinentes sustituciones. Es necesario dejar la programación y materiales que se utilizarán durante su ausencia. Además, posteriormente, es necesario adjuntar el justificante de la falta para registrarla.

El maestro sustituto/a **seguirá la programación** curricular de la clase.

La jefa de Estudios llevará un control de las sustituciones largas, mediante turnos, para que no se vea afectada siempre el mismo maestro especialista.

El profesorado establecerá las reuniones con las familias u otras, fuera del horario lectivo, para estar a disposición del centro para realizar sustituciones. Se aprobará en la PGA de cada curso escolar el día de atención a las familias, sin embargo, el profesorado será flexible y se adaptará a la disponibilidad de sus familias.

• **PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO, DE LAS FAMILIAS, ASÍ COMO VOLUNTARIADO Y OTRO PERSONAL EXTERNO A LOS CENTROS DOCENTES**

El centro podrá tener la colaboración de personal voluntario y personal externo como: **personal de entidades sin ánimo de lucro, personal de organismos o instituciones públicas, miembros de la comunidad escolar y del entorno cercano, voluntariado y personal de asistencia a la dependencia.**

La participación de estos agentes externos en las acciones educativas se realizará de acuerdo con la instrucción 20 de marzo de la DG de Innovación e Inclusión Educativa.

Para la participación de cualquier agente externo, debe recogerse la siguiente documentación:

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

La actividad siempre se llevará a cabo acompañada y bajo la vigilancia del maestro responsable.

El consejo escolar del centro educativo será informado de la participación y de las actividades realizadas por estos agentes externos en el marco de la programación general anual.

• **MEDIOS DE DIFUSIÓN DE LOS CENTROS DOCENTES**

Plataformas autorizadas y bajo el dominio de la Generalitat Valenciana. Es responsabilidad personal de cada maestro/a el mal uso de las plataformas digitales autorizadas y la utilización de medios de difusión no autorizados por la Conselleria de Educación. Todos estos aspectos quedarán reflejados en el Plan Digital de Centro.

• USO SOCIAL DE LOS CENTROS EDUCATIVOS

Corresponde a los ayuntamientos resolver sobre el uso social, fuera del horario escolar, pues nuestro centro es 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 y/o personas tutoras legales del centro se podrá hacer uso de las instalaciones, bajo la autorización del Ayuntamiento de Almazora.

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

El uso de los espacios del centro por parte de las asociaciones de madres y padres y/o personas tutoras legales del alumnado será prioritario sobre lo que pueda hacer cualquier otra asociación u organización ajena a la comunidad escolar. Sin embargo, la custodia y vigilancia del alumnado participante es también responsabilidad única y exclusiva de la entidad externa.

Fuera del horario lectivo el uso de las instalaciones del centro es responsabilidad del Ayuntamiento y de la empresa, asociación y/u otras entidades que hagan uso. Eso sí, se informará de la ocupación de los espacios escolares a la dirección del centro, que aprobará su utilización e informará al consejo escolar de centro.

En caso de desperfectos, robo o mal uso de las instalaciones, la empresa o asociación se hará cargo de su reparación.

• SALUD Y SEGURIDAD EN LOS CENTROS DOCENTES

De acuerdo con la LOPD cada maestro/a tendrá cuidado en la protección de datos de sus alumnos/as. Al finalizar el curso escolar realizará la destrucción de los datos de los alumnos de forma estricta y con tratamiento confidencial.

El centro facilitará un archivador igual para todo el profesorado en el que se custodiarán todos los datos del alumnado e información del grupo-clase.

• ASISTENCIA SANITARIA AL ALUMNADO

En el momento de formalizar la matrícula en el centro, se solicitará una fotocopia de la tarjeta sanitaria de la Seguridad Social o de la aseguradora privada, que cubra la atención médica y hospitalaria del alumno/a.

El alumnado ya no debe presentar el informe sanitario en sus inicios y cambio de etapa escolar o cambio de centro. Sin embargo, las personas progenitoras o las personas tutoras tienen la responsabilidad de informar al centro cuando el alumno presente enfermedades que comporten modificaciones en la dieta escolar o problemas de salud a tener en cuenta en el horario escolar. Así entregarán una copia del informe emitido por el personal sanitario de su centro de atención primaria y/o especializada de referencia en el que se incluyan estos aspectos.

En caso de tener que dispensar un medicamento, el/la tutor/a lo custodiará y lo dispensará al alumno siempre con la autorización previa del padre/madre, de acuerdo con el informe médico, en su caso de alumnado con enfermedad crónica.

En la sala de maestros está ubicado el botiquín para los medicamentos de los alumnos con enfermedades crónicas (alergia, diabetes, epilepsia, asma...) a utilizar en caso de emergencia.

En cualquier caso, cabe recordar que, ante situaciones de emergencia sanitaria, y sin perjuicio del correspondiente aviso a emergencias sanitarias, el personal del centro debe actuar con diligencia para no incurrir en culpa o negligencia, de acuerdo con lo establecido en el artículo 1104 del Código Civil.

Ante un accidente escolar hay que seguir el siguiente protocolo:

- Avisar al padre/madre del alumno.
- Avisar al tutor/a y al equipo directivo.
- Avisar al **centro de salud** **964.558801 (de 8 a 15h)**
 964.739965 (24h)
- Avisar a la **Policia Local**.....**964.560001—964.560206.**
- SI EXTREMA GRAVEDAD LLAMAR AL 112.

• **BOTIQUINES**

El centro dispone de un botiquín fijo en la sala de maestros. En la sala también se encuentra el botiquín de enfermedades crónicas. Sin embargo, en todas las salitas de reunión de Infantil y de los diferentes ciclos de Primaria se dispone de un botiquín transportable para poder desplazarse con él a las salidas extraescolares. Es responsabilidad del coordinador/a de ciclo revisar que disponga de todo lo necesario para realizar los cuidados y que, por supuesto, no existen medicamentos caducados.

• **MEDIDAS DE EMERGENCIA.**

Se realizará un simulacro de emergencia, en el primer trimestre de cada curso escolar. Se seguirán las directivas establecidas en las medidas de emergencia dónde se nombrará a un responsable-coordinador de planta, y los diferentes encargados de ayudar en la implementación de las medidas de emergencia.

• **COMEDOR ESCOLAR.**

Las normas de organización y funcionamiento quedan registradas en la actualización del Proyecto Educativo de Comedor, realizadas en el curso 24-25.