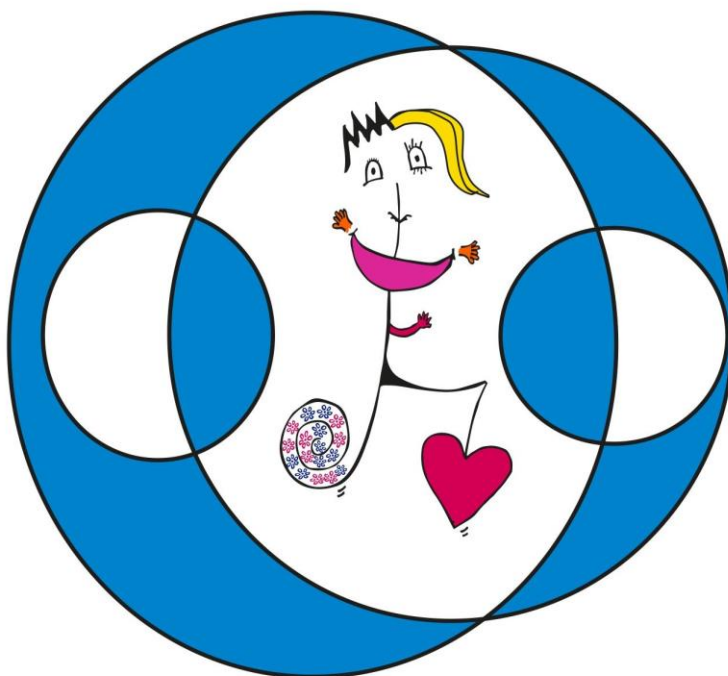




NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT

REVISAT I ACTUALITZAT 05-10-2025

ÍNDEX DE CONTINGUTS

1. INTRODUCCIÓ I JUSTIFICACIÓ

2. OBJECTIUS, PRINCIPIS, DRETS, RESPONSABILITATS I NORMES PELS QUALS ES REGULA LA CONVIVÈNCIA DE TOTS ELS MEMBRES DE LA COMUNITAT EDUCATIVA.

2.1.- ÒRGANS DE GOVERN

2.1.1.- COL·LEGIATS: CONSELL ESCOLAR, CLAUSTRE (ASSEMBLEA PROFESSIONALS)

2.1.2.- UNIPERSONALS: DIRECCIÓ, JEFATURA I SECRETARIA.

2.2.- ÒRGANS DE COORDINACIÓ DOCENT: (COORD ETAPA, COCOPE)

2.3.- ÒRGANS DE PARTICIPACIÓ DE LA COMUNITAT EDUCATIVA.

2.3.1.- AMPA

2.3.2.- ASOCIACIÓ D'ALUMNAT

2.3.3.- CONSELL ESCOLAR ON ESTAN REPRESENTATS ALUMNAT I FAMÍLIES.

2.4.- ALTRES COORDINACIONS.

2.4.1.- COORD IGUALTAT I CONVIVÈNCIA

2.4.2.- COORD FORMACIÓ PROFESSORAT

2.4.3.- COORD TECNOLOGIES D'APRENENTATGE I CONEIXEMENT.

2.4.4.- COORD RECOL·LIBRES

2.4.5.- COORD TRANSICIÓ ENTRE ETAPES.

2.4.6.- COORD ACOL·LIMENT ALUMNAT I PROFESSIONALS NOU·VINGUTS

2.4.7.- COORD VOLUNTARIAT.

2.4.8.- COORD ALUMNAT EN PRÀCTIQUES.

2.4.9.- COORD EMERGÈNCIES.

2.4.10.- COORD CALENDARI APP CALENDAR.

3. PLA D'IGUALTAT I CONVIVÈNCIA.

3.1.- INTRODUCCIÓ

3.2.- MARC LEGAL.

3.3.-CARACTERÍSTIQUES DEL CENTRE I EL SEU ENTORN.

3.4.- CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE

3.4.1 SITUACIÓ ACTUAL DE LA CONVIVÈNCIA

3.4.2.- . ACCIONS PER A LA PROMOCIÓ DE LA CONVIVÈNCIA

3.5.- OBJECTIUS I ÀMBIT D'APLICACIÓ

3.6.- . MESURES PREVENTIVES I ESTRATÈGIES PER MILLORAR LA CONVIVÈNCIA I LA PARTICIPACIÓ

3.6.1.- PROJECTE EDUCATIU I RÈGIM INTERN.

3.6.2.- PLA ACCIÓ TUTORIA I GESTIÓ DE L'AULA

3.6.3.- LA LABOR INTERDISCIPLINÀRIA

3.6.4.- ENTRADES AL CENTRE, EL PATI I TEMPS D'OCI AL CENTRE.

3.6.5.- PARTICIPACIÓ DE LES FAMÍLIES

3.6.6.- COORDINACIÓ AMB ELS SERVEIS SOCIALS I CENTRE DE SALUT

3.6.7.- COORDINACIÓ AMB L'AGRUPACIÓ D'ORIENTACIÓ DE ZONA.

3.6.8.- ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES I EXTRAESCOLARS

3.7.- . PROCEDIMENT A SEGUIR AMB SITUACIONS QUE ALTEREN LA CONVIVÈNCIA.

3.7.1. CONDUCTES DISRUPTIVES.

3.7.2. RESOLUCIÓ DE CONFLICTES

3.7.3. ABSENTISME ESCOLAR

3.7.4. ASSETJAMENT ESCOLAR

3.7.5. IGUALTAT DE GÈNERE

3.7.6. RECOL·LIDA EXCEPCIONAL ALUMNAT EN MENJADOR ESCOLAR.

3.7.7.- MOBILITAT DE LES FAMÍLIES Y AGENTS EXTERNS

3.7.8.- EIXIDA D'ALUMNAT EN ACABAR LA JORNADA ESCOLAR.

4. ORGANITZACIÓ PERQUÈ TOTS ELS MEMBRES DE LA COMUNITAT EDUCATIVA PUGUEN PARTICIPAR. DRETS I DEURES.

4.1.- L' EQUIP INTERDISCIPLINARI

4.2.- DRETS I DEURES DE L'ALUMNAT

4.3.- RETS I DEURES DE PARES I MARES

4.4.- CENTRE DE RECURSOS

4.5.- PERSONAL EXTERN DEL CENTRE.

4.6.- .- SERVEIS COMPLEMENTARIS

4.6.1.- SERVEI DE MENJADOR

4.6.2.- SERVEI DE TRANSPORT

5.- PLANS I PROTOCOLS

5.1 PROTOCOLS D'ASSETJAMENT I D'IDENTITAT DE GÈNERE.

5.2 PROTOCOL D'ACTUACIÓ FRONT A INDICIS D'ABÚS I MALTRACTAMENT.

5.3 PLA D'ACOLLIMENT

5.4 PLA DE TRANSICIÓ (EN ELABORACIÓ)

5.5 PLA D'ACTUACIÓ DAVANT UNA EMERGÈNCIA SANITÀRIA

- CRITERIS PER A NO ASSITEËNCIA AL CENTRE.
- ACTUACIONS DAVANT UNA CRISI D'EPILEPSIA.

6. MESURES D'EMERGÈNCIA I PLANS D'AUTOPROTECCIÓ.

- PLAN EVACUACIÓN DE CENTRO.

7. MESURES NECESSÀRIES PER A GARANTIR LA CONTINUÏTAT DE LES ACTIVITATS LECTIVES, QUAN SITUACIONS INTERNES O EXTERNES DE CARÀCTER EXTRAORDINARI NO POSSIBILITEN L'ACTIVITAT PRESENCIAL

8. PROCEDIMENTS D'ACTUACIÓ DEL CONSELL ESCOLAR I, SI ESCAU, DE LES COMISSIONS QUE ES CONSTITUÏSQUEN.

9. L'ORGANITZACIÓ DELS ESPAIS DEL CENTRE.

10. CONDICIONS D'ACCÉS AL CENTRE.

11. PROTOCOL D'ACCÉS A L'AULA

1. INTRODUCCIÓ I JUSTIFICACIÓ

Aquestes NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT, abans anomenat REGLAMENT DE RÈGIM INTERN establert a l'article 68 i següents del Decret 253/2019. És conjunt d'objectius, principis, drets, responsabilitats i normes pels quals es regula la convivència de tots els membres de la comunitat educativa, i que s'ajusta al que estableix el Decret 39/2008, de 4 d'abril, del Consell, sobre la convivència als centres docents no universitaris sostinguts amb fons públics i sobre els drets i deures de l'alumnat, pares, mares, tutors o tutores, professorat i personal d'administració i serveis (DOGV 5738,09.04.2008), i pels quals es regulen les relacions humanes dels membres de la Comunitat Escolar i el funcionament del CEE SANCHIS BANÚS i constitueix l'instrument idoni per a potenciar una educació integral en la llibertat, la responsabilitat, l'autonomia i la participació.

No es tracta d'un codi de sancions, més aviat és un **instrument** que intenta garantir la concreció d'un servei educatiu per a la formació de persones lliures, que projecten a la societat els seus valors mitjançant l'exercici de la solidaritat i el respecte als altres, a les instal·lacions del Centre en particular i als béns col·lectius socials, culturals i mediambientals en general.

El present document té caràcter normatiu. Estableix pautes, regles, procediments a seguir en el desenvolupament de les activitats dels òrgans i persones de l'organització. És un **document permanentment revisable** en funció de la canviant realitat educativa, normativa i social. En qualsevol moment, però, haurà de gaudir del consens i suport ample en la Comunitat Educativa. L'àmbit d'influència d'aquest Reglament, serà el de les relacions entre totes les persones que conviuen en el Centre i s'aprova pel Consell Escolar.

1.2. NORMATIVA

- La constitució espanyola vigent, de 6 de desembre de 1978, al seu article 27.1 diu que tothom té dret a l'educació, reconeixent-se la llibertat d'ensenyament.
- El punt 4 del mateix article garanteix l'obligatorietat i gratuïtat de l'ensenyament.
- El punt 2 de l'esmentat article especifica que l'educació tindrà com a objecte el ple desenvolupament de la personalitat humana, en el respecte als principis democràtics de convivència i als drets i llibertats fonamentals.
- El punt 5è diu textualment: "Els professors, els pares, i, en el seu cas els alumnes, intervindran en el control i en la gestió de tots els centres sostinguts per l'Administració amb fons públics, en la forma que la llei establisca."
- La llei orgànica 5/1982, de 1r de juliol, de l'Estatut d'Autonomia de la Comunitat Valenciana, atribueix competència plena a la Generalitat Valenciana en la regulació i administració de l'ensenyament a la nostra comunitat.
- D'altra banda la llei orgànica 8/1985, de 3 de juliol (lleí reguladora del dret a l'educació, LODE), d'acord amb l'anterior article de la constitució, determina l'estructura i funcionament dels centres públics des d'una concepció participativa de l'activitat escolar.
- La llei Orgànica 2/2006 de 3 de maig, d'Educació regula l'equitat en l'educació,
- Legislant el Principis de l'Alumnat amb necessitat específica de suport educatiu. També marca les funcions del professorat.
- La llei Orgànica d'Educació (LOE) de 3 de maig de 2006 modifica la llei Orgànica reguladora del dret a l'educació (LODE) de 3 de juliol de 1985 on es marquen els drets i deures dels professionals, pares i alumnes.
- El decret 233/1997, de 2 de setembre, del Govern Valencià aprova el reglament orgànic i funcional de les escoles d'educació infantil i dels col·legis d'educació primària públics.

- El decret 39/1998, de 31 de març, del Govern Valencià, d'ordenació de l'educació per a l'atenció de l'alumnat amb necessitats educatives especials determina les mesures de caràcter pedagògic, curriculars i organitzatives, els mitjans personals i materials i els criteris per a la seva escolarització.
- L'Ordre de 16 de juliol de 2001 per la qual es regula l'atenció educativa a l'alumnat amb necessitat de suport educatiu escolaritzat en centres d'Educació Infantil i Educació Primària.
- La Resolució de 31 de juliol de 2000 i les Instruccions Conjunes de les Direccions d'Ensenyament i Personal per al Curs 2004/05.
- LLEI 8/2008, de 20 de juny, de la Generalitat, dels Drets de Salut de Xiquets i Adolescents
- La Resolució de 5 de març de 2010, del Conseller d'Educació per la que es modifiquen els llocs de treball dels centres d'Educació Especial com a d'especial dificultat.
- El Congrés dels Diputats va aprovar al novembre de 2013 la Llei Orgànica 8/2013, de 9 de desembre BOE, per a la millora de la qualitat educativa (LOMCE), publicada en el Butlletí Oficial de l'Estat el 10 de desembre de 2013.
- RESOLUCIÓ de 18 de juliol de 2018, del secretari autonòmic d'Educació e Investigació, per la que es dicten instruccions per a l'organització i funcionament dels centres d'Educació Especial sostinguts amb fons públics per al curs 2018-2019
- RESOLUCIÓ de 29 de juliol de 2020, del secretari autonòmic d'Educació i Formació Professional, per la qual es dicten instruccions per a l'organització i funcionament dels centres específics d'Educació Especial sostinguts amb fons públics per al curs 2020-2021.
- RESOLUCIÓ de 31 juliol de 2020, de la directora general d'Inclusió Educativa, per la qual es regula, amb caràcter experimental, l'organització dels centres específics d'Educació Especial de titularitat de la Generalitat com a centres de recursos.
- RESOLUCIÓ de 29 de juliol de 2020, del secretari autonòmic d'Educació i Formació Professional, per la qual es dicten instruccions per a l'organització de l'atenció educativa domiciliària i hospitalària.
- Resolución de 14 de febrero de 2019, de la Secretaría Autonómica de Educación e Investigación
- Decreto 39/2008, de 4 de abril, del Consell, sobre la convivencia en los centros docentes no universitarios sostenidos con fondos públicos y sobre los derechos y deberes del alumnado, padres, madres, tutores o tutoras, profesorado y personal de administración y servicios (DOGV 5738,09.04.2008)
- Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

2. OBJECTIUS, PRINCIPIS, DRETS, RESPONSABILITATS I NORMES PELS QUALS ES REGULA LA CONVIVÈNCIA DE TOTS ELS MEMBRES DE LA COMUNITAT EDUCATIVA.

Les instruccions d'inici de curs de la Secretaria autonòmica per als centres d'educació especial és el document normatiu més concret per al nostre centre, i del mateix es deriva a tota la normativa vigent en relació a l'autonomia dels centres i a la seua organització i funcionament.

L'autonomia dels centres educatius i l'impuls de la participació de tots els sectors de la comunitat educativa són aspectes que contribueixen a formar persones autònomes, que sàpiguen comprendre el món actual per a desenvolupar-se. És per això, que del PEC es despren la intencionalitat de ser una comunitat d'aprenentatge, que ens guia a constituir l'equip interdisciplinari com a òrgan central de funcionament, entenent que cadascun dels professionals del centre incideixen sobre el desenvolupament de l'alumnat.

Cal entendre la importància de la cohesió de tots els agents implicats al centre i el clima de treball continu mitjançant es fa que les normes suposen un reforç per a continuar fent be les coses al nostre centre i no siga entès com un codi de sancions.

El fi últim pel que ens plantejem aquestes qüestions referides a les normes d'organització y funcionament del CPEE SANCHIS BANÚS son:

- I. Organització pràctica de la participació de tota la comunitat educativa.
- II. Establiment de normes de convivència.
- III. Organització i/o repartiment de responsabilitats-tasques regulades i no regulades per la normativa sempre dins del respecte a la legislació vigent.
- IV. Regular les relacions entre el Consell Escolar i els professionals del centre.
- V. Regular l'ús de les instal·lacions, els recursos i els serveis educatius del centre.

2.1. ÒRGANS DE GOVERN 2.1.1 y 2.1.2.

Els òrgans de govern vetllaran perquè les activitats del centre es despleguen amb subjecció als principis esmentats, garantint la màxima qualitat d'ensenyament possible i el respecte als drets i deures de tots els membres de la comunitat escolar. Així mateix, vetllaran per l'efectiva realització dels fins de l'educació definits al PEC (Projecte Educatiu del Centre).

Correspon igualment als òrgans de govern, la vigilància del compliment i protecció dels drets bàsic dels alumnes, així com els deures què els són exigibles a la responsabilitat sobre ells.

2.1.1.- ÒRGANS DE GOVERN COL·LEGIATS

A. CONSELL ESCOLAR

El Consell Escolar del Centre és l'òrgan propi de participació en el govern d'aquest dels diferents membres de la comunitat educativa. La seua composició respectarà en tot cas allò que estableix la LOE (Art. 126) i el Reglament Orgànic i Funcional de Centres (Art. 32), i variarà en funció del nombre d'unitats existents en cada curs.

L'elecció dels membres del Consell Escolar del Centre es farà cada dos anys durant el primer trimestre del curs, el procés d'elecció dels membres del Consell Escolar de Centre es basarà en allò que s'estableix en la Resolució de 6 d'octubre de 2003, de la Secretaria Autonòmica d'Educació, de la Conselleria de Cultura, Educació i Esports, sobre eleccions a Consells Escolars en centres no universitaris sostinguts amb fons públics de la Comunitat Valenciana.

El Consell Escolar estarà integrat, mentre no varien les circumstàncies actuals al col·legi **11 unitats** determinades legalment- per:

- a) El/la directora/a del Centre, que en serà el/la President/a.
- b) El/la Cap d'Estudis
- c) Un/a regidor/a o representant de l'Ajuntament de Ibi
- d) 7 representants del sector Professorat elegits pel Claustre
- e) 9 representants dels pares i mares de l'alumnat
- f) Una representant del personal d'Administració i Serveis.
- g) Un representant de Atenció Educativa Complementària
- h) El/la Secretari/a del Centre, que actuarà com a secretari/a del Consell.

El Consell Escolar del Centre tindrà les atribucions següents:

- a) Aprovar i avaluar els projectes i les normes a què es refereix el capítol II del títol V de la Llei Orgànica d'Educació i les disposicions que la despleguen.
- b) Establir directius i realitzar propostes per a l'elaboració del PEC, aprovar-lo, una vegada elaborat, avaluar-lo.
- c) Aprovar el Pla de Normalització Lingüística del Centre
- d) Aprovar i avaluar la programació general anual del centre sense perjudici de les competències del claustre de professors, en relació amb la planificació i organització docent.
- e) Aprovar el projecte del pressupost econòmic del Centre.
- f) Establir relacions de col·laboració amb altres centres amb fins culturals i educatius.
- g) Proposar la renovació de les instal·lacions i l'equip escolar del centre, així com vigilar-ne la conservació.
- h) Participar en la selecció del director del centre en els termes que estableix la Llei Orgànica d'Educació i les disposicions que la despleguen. Ser informat del nomenament i cessament dels altres membres de l'equip directiu. Si s'escau, amb l'acord previ dels seus membres, adoptat per majoria de dos terços, proposar la revocació del nomenament del director.
- i) Elegir els seus representants en el consell escolar del centre i participar en la selecció del director en els termes que estableix la Llei Orgànica d'Educació i les disposicions que la despleguen.
- j) Conèixer les candidatures a la direcció i els projectes de direcció presentats pels candidats.
- k) Analitzar i valorar el funcionament general del centre, l'evolució del rendiment escolar i els resultats de les avaluacions internes i externes en què participe el centre
- l) Proposar mesures i iniciatives que afavoreixen la convivència al centre.
- m) Aprovar el Reglament de Règim Intern (RRI)
- n) Qualsevol altra que li atribueix l'Administració educativa o les normes d'organització i funcionament respectives.

Les decisions que es prenen en les sessions del Consell hauran de ser comunicades als diferents sectors representats.

El Consell Escolar del centre s'haurà de reunir, si més no, una vegada cada trimestre i sempre que el convoque el/la seu/seva president/a o ho sol·liciten almenys un terç del seus membres. Serà obligatòria una reunió a principi de curs i un altra en finalitzar aquest.

Les reunions del Consell Escolar del centre s'hauran de realitzar el dia i l'hora que

permet l'assistència de tots els sectors representats en ell. La convocatòria s'establirà segons la Llei vigent i partir d'ara via online telemàtica. Les convocatòries ordinàries se'an a l'inici i final de curs i una vegada al trimestre.

Pel que fa a les sessions, deliberacions i presa d'acords, caldrà la presència del/de la president/a i el/la secretari/a o, si s'escau, dels qui els substituïsquen, i la meitat com a mínim de membres amb dret a vot. Els acords seran adoptats per la meitat més un dels membres presents amb dreta vot. Quan el nombre siga senar, es considerarà que la meitat és el següent nombre sencer que resulte de dividir per dos el nombre de membres del Consell.

No podrà ser objecte de deliberació o acord cap assumpte que no figure inclòs en l'ordre del dia, tret que hi siguin presents tots els membres de l'òrgan col·legiat i hi siga declarada la urgència de l'assumpte pel vot favorable de la majoria.

Tot el Consell Escolar participa en les següents tasques amb el qual no necessitem cap comissió extra per a tal efecte.

- a) Econòmica.
- b) Convivència i Pedagògica.
- c) Menjador Escolar
- d) Transport Escolar.

B. CLAUSTRE (ASSEMBLEA DE PROFESSIONALS)

El Claustre de Professors és l'òrgan propi de participació d'estos al centre. Estarà integrat per tot l'equip interdisciplinari sent personal docent i no docent.

En termes generals té la responsabilitat de planificar, coordinar i decidir sobre tots els aspectes pedagògics i organitzatius del Centre. Aquestes responsabilitats seran compartides per tots els professionals del Centre.

Al nostre centre contem amb un equip molt divers de professionals i perfils, per això considerem la nostra organització com a ASSEMBLEA DE PROFESSIONALS o CLAUSTRE. Són competències concretes de la nostra ASSEMBLEA DE PROFESSIONALS:

- a) Realitzar propostes per a l'elaboració del PEC, de la PGA i de les activitats complementàries.
- b) Aprovar i avaluar els projectes curriculars i les modificacions d'estes.
- c) Aprovar els aspectes docents de la PGA del Centre i emetre l'informe corresponent abans de la presentació dava del Consell Escolar.
- d) Promoure iniciatives en l'àmbit de la investigació, l'experimentació i la innovació pedagògica i de la formació dels professionals del Centre.
- e) Elegir els representants en el Consell Escolar.
- f) Ser informat de les candidatures a direcció i dels programes presentats pels candidats.
- g) Qualsevol altra competència que li puga ser atribuïda reglamentàriament.

L'Assemblea es reunirà, si més no, tots els dilluns i com a mínim dues vegades al més i sempre siga necessari es convoca una reunió extraordinari. Convocatorias ordinarias serà a setembre, a final de curs i una vegada al mes.

2.1.2. ÒRGANS DE GOVERN UNIPERSONALS

Els òrgans unipersonals de govern constitueixen l'equip directiu del Centre. El seu mandat serà del temps normatiu de la Generalitat Valenciana comptats a partir del seu nomenament i presa de possessió. En els centres de nou o més unitats hi haurà

Les persones que ocupen el càrrec de cap d'estudis i secretari/a hauran de ser mestres funcionaris de carrera, en situació de servei actiu, amb destinació en el centre i elegits pel Consell Escolar a proposta del/de la directora/a i nomenats pel Director Territorial d'Educació.

El/la **secretari/a** i el/la **cap d'estudis** cessaran en les seues funcions en acabar el seu mandat o en produir-se alguna de les circumstàncies contemplades a l'article 28 del ROC. Quan es produïsca el cessament, el/la director/a haurà de convocar el Consell Escolar, dins del termini d'un mes comptador des que s'hi produïsca la vacant, a fi de cobrir el càrrec.

El/la **directora/a** serà elegit/da, com explicita la normativa vigent actual i mentre aquesta no canvia, per la Comissió creada des de la Conselleria d'Educació.

Les persones que presenten la seua candidatura hauran de lliurar per escrit davant del Consell Escolar del Centre, amb una antelació mínima de quinze dies a la data d'elecció, les línies bàsiques del seu programa i el currículum professional. Així mateix, podrà presentar la seua proposta d'Equip Directiu. El claustre de professors haurà de ser informat pel Consell Escolar de les candidatures i dels programes presentats. El procediment d'elecció del Director/a serà segon marca la llei vigent.

Al nostre centre entenem que l'equip directiu som un equip unificat i amb un treball compartit però amb certes diferències en quant a funcions i responsabilitats. Són competències de l'Equip Directiu:

1. Definir la representació del Centre i representar oficialment l'administració educativa en el Centre.
2. Complir i fer complir les lleis i la resta de les normes en vigor.
3. Dirigir i coordinar totes les activitats del Centre, d'acord amb les disposicions vigents i amb la ajuda de tot l'equip interdisciplinari.
4. Dirigir la gestió dels mitjans humans i materials del Centre.
5. Convocar i presidir els actes acadèmics i les reunions dels òrgans col·legiats de govern del Centre.
6. Visar les certificacions i els documents oficials del Centre.
7. Proposar el nomenament dels altres membres de l'equip directiu i d'acord amb els criteris establerts pel Claustre de professors, designar els coordinadors de cicle i els tutors.
8. Executar els acords dels òrgans col·legiats en l'àmbit de la seua competència.
9. Coordinar la participació del diversos sectors de la comunitat escolar i procurar els mitjans necessaris per a una execució més eficaç de les seues atribucions respectives.
10. Coordinar l'elaboració del projecte educatiu i de la programació general anual del
11. Centre, d'acord amb les directrius i els criteris establerts per l'administració educativa i el Consell Escolar i amb les propostes realitzades pel claustre de Professors, i responsabilitzar-se, junt amb l'equip directiu, de la redacció.
12. Promoure l'ús vehicular i social del valencià en les activitats del Centre, d'acord amb la Llei d'Ús del Valencià i la normativa de desenvolupament.
13. Fomentar i promoure les relacions del centre amb les institucions de l'entorn.
14. Presentar la memòria anual sobre les activitats i la situació general del Centre al Director Territorial d'Educació.
15. Facilitar l'adequada coordinació amb altres serveis educatius de la demarcació.
16. Subministrar la informació que li requerisquen les autoritats educatives competents.

17. Garantir la informació sobre la vida del centre als diversos sectors de la comunitat Escolar i les seues organitzacions respectives.
18. Garantir el dret de reunió del professorat, alumnat, pares i mares d'alumnes i personal d'administració i serveis, d'acord amb el que disposa la Llei vigent.
19. Ordenar el règim administratiu del centre.
20. Gestionar els mitjans humans i materials del centre.
21. Actuar com a secretària dels òrgans col·legiats de govern del centre, estendre les actes de sessions i deixar consignats els acords amb el vist-i-plau de la directora.
22. Custodiar els llibres i arxius del centre.
23. Expedir les certificacions que sol·liciten les autoritats i els interessats o els seus representants en la llengua oficial en què ho demanen.
24. Realitzar l'inventari del centre i mantenir-lo actualitzat.
25. Custodiar i organitzar la utilització del material didàctic.
26. Elaborar el projecte de pressupost del centre
27. Ordenar el règim econòmic del centre, d'acord amb les directrius del director/a.
28. Treure la comptabilitat i retre compte davant de les autoritats corresponents.
29. Vetllar pel manteniment material del centre en tots els aspectes.
30. Vetllar pel compliment de les especificacions del pla de normalització lingüística pel que fa a l'ús administratiu del Valencià.
31. Coordinar i vetllar per l'execució de les activitats de caràcter acadèmic, d'orientació i complementàries del professorat i alumnat, en relació amb el PEC, els projectes curriculars, la PGA i els Programes Curriculars d'Etapa.
32. Coordinar els horaris de l'equip interdisciplinari
33. Coordinar l'acció de l'equip d'aula, de conformitat amb el Pla d'Acció Tutorial inclòs al PEC.
34. Organitzar els actes acadèmics.
35. Buscar l'aprofitament òptim de tots els recursos didàctics i dels espais existents al centre.
36. Qualsevol altra funció que puga ser encomanada per necessitat del centre.
- 37.

En cas d'absència o malaltia d'algué membre de l'equip directiu, es farà càrrec de les seues funcions els dues altres companys de l'equip.

2.2.- ÒRGANS DE COORDINACIÓ DOCENT.

El nostre centre està format per 4 cicles els quals es formen per 2-3 aules de les diferents etapes educatives. Tanmateix formem 2 etapes referides a etapa 1 els cicles 1 i 2, i etapa 2 els cicles 3 i 4. Al centre hi haurà els següents òrgans de coordinació docent:

- 2.1.3.1.- Coordinador/a de cicle: Cicle 1, cicle 2, cicle 3 i cicle 4
- 2.1.3.2.- Comissió de Coordinació Pedagògica: format per tot l'equip interdisciplinari
- 2.1.3.3.- Equips d'Etapa
 - Etapa 1.- Educació Infantil i primària. Aules 1-2-3-4-5
 - Etapa 2.- Educació secundària. Aules 6-7-8
 - Etapa 3.- Transició a la vida adulta. Aules 9-10-11
 - Etapa 4.- PFQB Auxiliar almacen. Aula 12
- 2.1.3.4. Associació de Mares, Pares i Tutors legals (AMPA)
- 2.1.3.5.- Altres Coordinacions

2.1.3.1.- Coordinador/a de cicle

Des de fa anys estem treballant per establir la màxima heterogeneïtat a les nostres aules, i per tant poder enriquir-se tots i totes a la mateixa vegada i anar complementant-se uns dels altres. De tal forma contem amb 12 aules, de les quals de la 1 a la 5 son referents a primària-secundària, de la 6 a la 8 a l'etapa de secundària, de la 9 a la 11 son transició a la vida adulta. L'aula 12 es la referida al PFQB.

Totes les aules es anomenen com a AULES, donant d'aquesta manera unitat a tot el col·lectiu de persones que compartim la vida a les nostres aules i al nostre centre. El **personal interdisciplinari** que treballa al cicle es sempre estable i ha d'estar al mateix cicle cada dia, de tal manera assegurem major estabilitat sanitària i fomentem el treball col·laboratiu amb tot l'equip, junt a una especialització centrada en cada cicle que facilita l'atenció individual i participació en tots els projectes que desenvolupen al llarg del curs.

El coordinador de cicle es designat voluntàriament al començament de curs i és el que convoca i coordina les reunions de cicle que es desenvolupen de setmanalment per a tractar qüestions referides a programacions, activitats referides a la PGA.

2.1.3.2.- Comissió de Coordinació Pedagògica:

Format per tot l'equip interdisciplinari i es reuneix una vegada a la setmana i quan siga necessari prèvia convocatòria.

Presidida per la direcció del centre, la direcció d'estudis, coordinacions d'etapa, orientació educativa i coordinació del personal educador d'educació especial. La funció de la secretaria recaurà en la persona de menor edat de la comissió, que es compondrà en la primera sessió ordinària que se celebra a l'inici de curs, i serà l'encarregada de registrar en actes els temes tractats i els acords.

Un dilluns al mes tenim COCOPE de 8:30 a 9:30 hores, i la resta de la setmana hi han reunions d'EQUIP INTERDISCIPLINARI a cada aula, sent dues dies per setmana per a cada etapa amb una programació establerta amb temps i on es avaluen i programen les activitats a desenvolupar en equip.

Cadascú dels quatre cicles té un coordinador que transmet a l'Assemblea de professionals les decisions preses a aquestes reunions al claustre i a la comissió de coordinació pedagògica.

Funcions principals: Elaborar propostes d'organització i orientació educativa; assegurar la coherència entre el PAC i la PGA; vetlar pel compliment i avaluació dels projectes curriculars en la pràctica docent i coordinar les activitats d'orientació i absentisme; certificar la fi dels estudis de TVA; fer propostes a l'Equip directiu de l'alumnat candidat a realitzar el PFQB; fer propostes a l'Equip directiu de l'alumnat de TVA que no ha de cursar l'àmbit laboral; recollir i vetlar perquè es desenvolupi de manera adequada les propostes de les diferents comissions de treball del centre.

Convocatòries ordinàries: la primera setmana de cada mes i serà convocada per la direcció d'estudis

2.1.1.3.- Equips d'Etapa

Està composta per els diferents Equips d'Aula dels diferents cicles que tenen relació directa amb l'alumnat de cada etapa i més càrrega lectiva directa.

Les seves Funcions principals son: Formular propostes a l'equip directiu i multidisciplinari relatives a l'elaboració del PEC i las PROPOSTES PEDAGÒGICES D'ETAPA; organitzar i desenvolupar els ensenyaments propis de l'etapa; proposar, organitzar i realitzar activitats

complementàries i extraescolars; mantindre actualitzada la metodologia didàctica; formular propostes a la COCOPE relatives a l'elaboració dels projectes curriculars de l'etapa; fer propostes, millorar i avaluar els diferents documents del PEC; vetlar per la coherència i la continuïtat de les accions educatives al llarg de les etapes de secundària, TVA i PFQB i entre aquestes; programar i dur a terme activitats relacionades amb la transició al món laboral; assumir com a pròpies les activitats proposades per les diferents comissions de treball del centre.

Serà convocada per la direcció d'estudis qui haurà d'establir a l'inici del curs el calendari de reunions en la PGA.

Al centre hi haurà una comissió de Coordinació Pedagògica que estarà integrada per tots els membres que conformen l'equip interdisciplinari del centre. Assolirà la funció de secretari la persona de **menor edat**.

2.3.- ÒRGANS DE PARTICIPACIÓ DE LA COMUNITAT EDUCATIVA.

2.3.1.- Associació de Mares, Pares i Tutors legals (AMPA)

L'AMPA del CPEE SANCHIS BANÚS, es constitueix mitjançant Resolució del 19/07/2017, i es registra com a tal a l'octubre de 2017 i es forma amb l'objectiu d'assumir les finalitats pròpies en l'àmbit dels centres docents no universitaris de la Comunitat Valenciana.

La seva composició es compon per l'Assemblea General de Famílies, sent l'òrgan més important i on participen tots els socis que estiguen al corrent de les quotes en les seues convocatòries. La junta directiva està formada per la presidència, vicepresidència, tresoreria, secretaria i tres vocals, encara que tradicionalment i fins a l'actualitat, és qüestió del Director del centre dinamitzar i gestionar els assumptes referents a aquesta Assemblea.

Les funcions principals en relació a les NOF:

1. Col·laborar amb l'equip directiu per a aconseguir un bon funcionament del centre;
2. Presentar al consell escolar propostes per a facilitar i fomentar la participació coordinada en tota l'activitat educativa i en la vida del centre;
3. Proposar a la comunitat escolar actuacions que afavorisquen les relacions entre els diferents col·lectius i millorar la convivència;
4. Elaborar propostes per al PEC, la PGA i la memòria de fi de curs;
5. Informar les famílies de l'alumnat de les activitats que s'estan duent a terme;
6. Elaborar propostes de modificació de les NOF;
7. Fomentar la col·laboració entre les famílies, l'alumnat, el personal del centre i els agents externs per al bon funcionament del col·legi;
8. Participar en els procediments d'avaluació de les diferents activitats i projectes del centre i col·laborar en les avaluacions externes del seu funcionament;
9. Vetlar pel bon ús de les instal·lacions;
10. Formular i dur a terme propostes per a la realització de les activitats complementàries que s'hauran de reflectir en la PGA.

Els socis paguen una quota anual acordada per l'assemblea i tindran les seves convocatòries ordinàries al principi de cada trimestre del curs

2.3.2.- ASOCIACIÓ D'ALUMNES.

Al nostre centre no tenim definida aquesta associació com a tal, ja que la seva participació es ve més es veu reflectida en les assemblees i sessions de tertúlies i debats que es treballen

en cada etapa. Seria un aspecte a millorar en el pròxim curs, ja que és fonamental que coneguen les normes de funcionament, puguin aportar idees i millorar amb això l'organització general de centre. Com a aspectes a tractar en el centre que els alumnes aporten tindríem que:

- 1.- Aporten idees i regles sobre desplaçaments pel centre, ús d'instal·lacions i material.
- 2.- Aporten al costat de les seues famílies les prioritats per a les excursions trimestrals i viatge surf de vela ràpid de curs.
- 3.- A nivell d'aula, l'equip de docents són la seua connexió amb el consell escolar on transmeten necessitats referides a horari lectiu i matèries, servici de menjador i transport, activitats extraescolars, formació en sexualitat, xarxes socials i altres activitats esportives i culturals que es realitzen en el centre educatiu.
- 4.- A l'hi tenim representació del nostre alumnat en el CONSELL MUNICIPAL DE LA INFÀNCIA I L'ADOLESCÈNCIA, també anomenat CLIA. On a nivell municipal es reuneixen una representació dels centres educatius d'hi una vegada al mes per a posar en comú necessitats o inquietuds de la joventut en el municipi partint dels centres educatius i aules.
- 5.- Activitats complementàries que es fan al pati del centre fora de l'horari lectiu sempre i quan siga aprovat pel consell escolar com: assaig de cornetes i tambors, escola d'estiu, sopars de l'Ampa,....

2.4.- ALTRES COORDINACIONS.

2.4.1.- Comissió de convivència i igualtat

Realitza un seguiment de la convivència del centre, consensua mesures d'actuació i organitza activitats i iniciatives de prevenció.

Les seves funcions son entre altres efectuar el seguiment del pla de convivència del centre i totes aquelles accions encaminades a la promoció de la convivència i la prevenció de la violència, així com el seguiment de les actuacions dels equips de mediació; informar trimestralment la COCOPE i al Consell Escolar sobre les incidències produïdes, les actuacions dutes a terme, els resultats aconseguits i les propostes de millora que es consideren pertinents, així com l'estat de la convivència; canalitzar les iniciatives de tots els sectors de la comunitat educativa representats en el Consell Escolar per a millorar la convivència; realitzar les accions que li siguin atribuïdes al Consell Escolar en l'àmbit de les seues competències, relatives a la promoció de la convivència i la prevenció de la violència, especialment el foment d'actituds per a garantir la igualtat entre homes i dones; establir i promoure l'ús de mesures de caràcter pedagògic i no disciplinàries, que ajuden a resoldre els possibles conflictes del centre.

La persona que assumisca la coordinació de la comissió d'igualtat i convivència, sempre que siga possible, serà definitiva en el centre i haurà de complir els requisits, les funcions i la formació establida per la normativa vigent. A proposta de la direcció d'estudis i escoltat l'equip multidisciplinari, la direcció del centre s'encarregarà de denominar a la per-sona adequada per a aquest càrrec. Es convocarà una vegada cada mes.

2.4.2.- Coordinació de formació

De manera voluntària i en el seu defecte, serà la direcció del centre designarà una persona responsable de la coordinació de formació permanent del professorat, preferentment entre el personal definitiu i que complisca els requisits, les funcions i la formació establida per la normativa vigent.

Les seves Principals funcions seran:

1. Detectar les necessitats de formació de l'equip multidisciplinari, tant a nivell de PEC com de necessitats individuals dels treballadors del centre i de la pròpia comunitat educativa;
2. Coordinar la formació dins del Pla de formació del professorat PAF;
3. Redactar la proposta del PAF seguint les indicacions de l'equip directiu sobre la base de les necessitats detectades, a les recomanacions de les persones coordinadores d'equips docents, a les línies estratègiques generals del PAF i a l'avaluació del disseny i execució del PAF de cursos anteriors; coordinació amb el CEFIRE de referència; col·laborar amb l'equip directiu en l'avaluació de la realització del PAF proposat pel centre, tant en la seua execució com en la millora dels resultats de l'alumnat.

2.4.3.- Coordinació de les tecnologies de l'aprenentatge i el coneixement (TIC)

De manera voluntària i en el seu defecte, la direcció del centre designarà una persona responsable de la coordinació TIC, preferentment entre el personal definitiu i que els requisits, les funcions i la formació establida per la normativa vigent.

Les seves principals funcions son:

1. Coordinar i optimitzar l'ocupació de les TIC en el centre, dinamitzant la seua integració curricular; actuar com a interlocutor amb el SAI;
2. Confeccionar l'inventari de màquines juntament amb la secretària del centre, aplicacions amb llicència privativa, material informàtic i responsabilitzar-se que estiga disponible i en òptimes condicions d'utilització.

2.4.4.- Coordinació del programa de reutilització de llibres i material curriculars

De manera voluntària i en el seu defecte, la direcció del centre designarà una persona responsable de la coordinació del banc de llibres, preferentment entre el personal definitiu i que complisca els requisits, les funcions i la formació establida per la normativa vigent.

Les seves Principals funcions son:

1. Vetlar al costat de l'equip directiu pel bon funcionament del programa de banc de llibres i materials curriculars.
2. Supervisar el seu desenvolupament.
3. Coordinar les actuacions per a la creació del banc de materials curriculars i fomentar el interès i la cooperació de tota la comunitat educativa;
4. Liderar pedagògicament el programa de reutilització de materials curriculars per a passar a ser un projecte educatiu reeixit per tot el centre;
5. Facilitar a la resta de la comunitat educativa les informacions referides al funcionament del programa.

2.4.5.- Coordinació de transició

L'orientació educativa junt a director del centre seran els encarregats de coordinar i dur a terme les condicions establides en el PEC.

Calendari de reunions de transició entre etapes del centre i altres institucions. Es reunirà amb els diferents membres de l'equip interdisciplinari, famílies i alumnat amb la finalitat de dotar de coherència a totes les actuacions que es realitzen i garantir així el compliment dels objectius proposats en el Pla, les activitats realitzades i l'avaluació d'aquestes.

Serà la persona encarregada, al costat de l'equip directiu, d'establir les comunicacions

amb altres centres i organismes per a facilitar la transició de l'alumnat i per a donar a conèixer el nostre centre, les seues finalitats i la manera de treballar amb el nostre alumnat.

2.4.6.- Coordinació d'acolliment

Forma part de la comissió de convivència i igualtat i es forma per un membre de l'equip directiu, un representant de cada cicle i el/la orientador/a. Serà el director de centre qui coordine cada actuació d'acolliment.

Les seves Funcions principals son:

1. Establir les persones responsables de cadascuna de les actuacions a realitzar per a cada curs concret; establir la figura del professional-guia;
2. Fer complir els objectius i les activitats del pla d'acolliment per tot l'equip multidisciplinari;
3. Avaluar les activitats realitzades i plantejar les propostes de millora per a fer-les constar en la memòria anual.
4. Transmetre i explicar el PEC, NOIF, sistema de comunicació TEAMS, calendaris i altres qüestions TIC, funcionament del centre i coordinació entre professionals i famílies.

2.4.7.- Coordinació del voluntariat

Principalment forma part de la comissió d'activitats complementàries i assumeix la seua coordinació el director del centre.

Les seves Funcions principals seran:

1. Captació del voluntariat;
2. Coordinació de la formació;
3. Organització de la base de dades del voluntariat;
4. Propostes de voluntaris per a les activitats;
5. Custòdia i organització dels compromisos del voluntariat;
6. Qualsevol altra que sorgisca de l'organització del centre i de la necessitat de participació d'aquest col·lectiu.

Es considera el voluntariat una peça clau i imprescindible en el PEC com a Comunitat d'Aprenentatge. Podrà ser voluntari o voluntària qualsevol persona, que, adquirint un cert compromís amb el nostre centre per a establir una relació de confiança mútua, vulga participar en les diferents actuacions educatives d'èxit i activitats que s'organitzen des de les diferents comissions del centre i de l'AMPA.

2.4.8.- Coordinació alumnat en pràctiques..

El director de centre, prèvia consulta a l'Assemblea de Professionals, coordina les pràctiques a realitzar en el centre durant tot el curs escolar. Sent que:

- 1.- Tindrem un màxim de 5 alumnes en pràctiques alhora en el centre per a un millor funcionament de centre.
- 2.- Depén l'especialitat s'assignen 2 a etapa 1, 1 a etapa 2, 1 a etapa 3 i 1 a etapa 4. 1 a *EF, o qualsevol especialitat més, però a les aules no haurà més d'un pràctic per etapa.
- 3.- Es coordina tot amb els tutors dels IES i centres de referència, sent el DIRECTOR DEL

CENTRE l'instructor.

4.- En cas d'urgència per no tindre recurs un alumne, podríem fer una excepció i acceptar un altre alumne extra perquè realitzi la seua formació amb nosaltres.

5.- Els alumnes es comprometen a complir horari, vestimenta i participació en totes les activitats, així com el tracte correcte i responsable amb els alumnes i docents del centre

6.- Les reunions i coordinacions per a avaluar al alumnat es farà per email, videocridada o reunió presencial al centre segons les necessitats de cada alumnat.

2.4.9.- Coordinació d'emergències

La direcció del centre serà la persona responsable de dur a terme les actuacions establides dins del pla d'emergència del centre i d'establir les funcions de cadascuna de les persones responsables com a marca la normativa vigent.

En les primeres reunions de l'equip interdisciplinari del curs s'adoptaran les mesures necessàries per al coneixement del pla d'emergències per part de tot el personal. Es durà a terme almenys un simulacre d'emergència en el primer trimestre del curs.

2.4.10.- Calendari de reunions a la APP CALENDAR- TEAMS

Cada curs coordinat pel cap d'estudis i la direcció del centre, s'aprovarà en la PGA el calendari anual de reunions ordinàries de tots els òrgans de coordinació referits en aquest punt del NOF i conforme ha quedat establert.

Les reunions extraordinàries es realitzaran sempre que es considere oportú per part de la coordinació o l'equip directiu, o a demanda d'un terç dels components de l'òrgan o la comissió.

3. PLA D'IGUALTAT I CONVIVÈNCIA.

3.1.- .INTRODUCCIÓ

Al moment actual es presenta un nou escenari dels conflictes de convivència en la societat i als centres educatius. L'Administració Educativa preveu la realització i desenvolupament de programes o plans que contemplen mesures que afavoreixen la convivència dins de les institucions escolars i que desenvolupin valors que promouen una educació per a la pau i la convivència.

D'altra banda, ens trobem amb una societat plural i diversa on es produeix cada dia amb major força l'enllaç entre diferents persones, comunitats o cultures. En aquest sentit es fa necessari aprofundir en una educació que promogui actituds de respecte i de tolerància cap a la diferència i la diversitat, la formació en el respecte dels drets i llibertats fonamentals dins dels principis democràtics de la convivència. I més tenint en compte el nostre alumnat amb discapacitat psíquica, motora i/o sensorial.

Als centres d'Educació Especial, per les característiques de la seva població, la creació d'aquest clima de convivència presenta una sèrie de singularitats. D'una banda, les pròpies característiques dels alumnes i la tipologia de dificultats de convivència que poden sorgir, requereixen de protocols d'actuació i habilitats específiques dels professionals. D'altra banda, l'alt nivell de coordinació i sistematització de la resposta entre els diferents implicats, pot fer aparèixer disfuncions que impliquen al nivell de convivència al centre.

El Pla de Convivència és un document fonamental per a l'escola, dins del nostre Pla Educatiu prioritzem les premisses **saber ser, saber fer i saber estar**. Considerem la base de tot creixement personal, tant educatiu com emocional el **saber ser**, identificant-nos com a individus. Parteix d'un col·lectiu variat i divers, on el respecte és un eix vertebrador de la conducta. **Saber fer**, desenvolupant capacitats, plantejant-nos altes expectatives cap a les possibilitats del nostre alumnat i dirigit sempre a la consecució de la plena inclusió tant social com emocional i laboral, i finalment, **saber estar**, relacionant-se amb l'entorn de forma dialògica, establint interaccions enriquidores en experiències i opinions variades, transformant-se en ciutadans partint d'una comunitat inclusiva real.

En aquest Pla de convivència detallarem els objectius que pretenem amb el seu desenvolupament al llarg de l'escolaritat, les accions que durem a terme per aconseguir aquests objectius, els diversos plans i protocols establerts per a garantir el benestar de l'alumnat i les normes bàsiques de convivència que regeixen el nostre dia a dia (NOF)

3.2.- MARC LEGAL

És aquest marc legal i social, i les nostres particularitats, la qual cosa ens porta a plantejar-nos la realització d'aquest **Pla de Convivència e Igualtat** amb el qual pretenem asseure les bases que ens permeten millorar les nostres relacions.

El marc legal està conformat per la següent normativa d'aplicació directa:

1. Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació.
2. Decret del Govern Valencià pel qual s'aprova el Reglament orgànic i funcional de les escoles d'Educació Infantil i dels col·legis d'Educació Primària (233/1997, de 2 de setembre)(DOGV de 08-09-1997)
3. Decret del Govern Valencià pel qual es crea l'Observatori per la Convivència escolar (PREVI)(233/2004,de 22 de desembre)
4. Llei Orgànica de Prevenció Integral de Violència de Gènere (1/2004, de 28 de desembre)
5. PREVI: Pla de Prevenció de la Violència i Promoció de la Convivència (del 30 de setembre de 2005)
6. Ordre de 23 de novembre de 2005 de la Conselleria de Cultura, Educació i Esport, per la qual es regula la notificació de les incidències que alteren la convivència escolar, emmarcat dins del PREVI (DOGV de 09-12-2005)
7. Ordre de 31 de març de 2006 de la Conselleria de Cultura, Educació i Esport per la qual es regula el Pla de Convivència dels Centres docents (DOGV N° 5.255 de 10-05-2006)
8. Decret 39/2008 de 4 d'abril del Consell, sobre la convivència als centres docents no universitaris sostinguts amb fons públics i sobre els drets i deures de l'alumnat, pares, mares o tutors, professorat i personal d'administració i serveis(DOGV nº 5.738 de 09-04-2008)
9. Llei Orgànica 8/2021, de 4 de juny, de protecció integral a la infància i la adolescència davant la violència.
10. Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals.

11. Llei Orgànica 8/2015, de 22 de juliol, de modificació del sistema de protecció a la infància i a l'adolescència.
12. Llei Orgànica 1/2015, de 30 de març, per la que se modifica la Llei Orgànica 10/1995, de 23 de novembre, del Codi Penal.
13. LLEI ORGÀNICA 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i homes. («BOE» 71, de 23-3-2007.)
14. Llei Orgànica 1/2004, de 28 de desembre, de Mesures de Protecció Integral contra la Violència de Gènere.
15. Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación

De tota aquesta legislació en l'Ordre de 31 de març de 2006, es destaquen els següents aspectes:

Els **drets i deures bàsics de l'alumnat**, el dret al fet que es respectin la integritat i dignitat personal, protecció contra l'agressió física o moral, igualtat entre homes i dones, tolerància i llibertat dins dels principis democràtics de convivència, prevenció de conflictes i resolució pacífica dels mateixos, i com a dret el respectar les normes de convivència del Centre Educatiu.

Així mateix, atribueix entre les **competències dels/as directors/ras l'afavorir la convivència** al centre, resoldre els conflictes i imposar totes les mesures conciliadores que es desprenguin de les Administracions educatives i del Reglament de Règim Interior del Centre.

Les **atribucions del Consell Escolar del Centre** de proposar mesures i iniciatives que afavoreixen la convivència al Centre i la Comissió de Convivència dins del Consell Escolar integrada pel director/a, dos mestres i dos pares membres del Consell Escolar. Impulsar mesures de caràcter preventiu en el PREVI que estableix i facilita els protocols d'actuació amb la finalitat d'ajudar als centres a prevenir i gestionar situacions de conflicte. Regular l'elaboració i engegada de plans de convivència per part dels Centres Educatius.

3.3.. CARACTERÍSTIQUES DEL CENTRE I EL SEU ENTORN

A) L'entorn del centre.

El CPEE Sanchis Banús és un centre de titularitat pública i està situat en l'extrem nord de la localitat d'Ibi. Té caràcter comarcal i l'alumnat procedeix de les següents poblacions: Xixona, Tibi, Castalla, Banyeres de Mariola, la Canyada, Biar, Onil, Camp de Mirra, Ibi, Alcoi, Muro i Cocentaina. Abasta una àmplia zona geogràfica, sent zones de forta tradició industrial i agrícola, encara que fonamentalment la dedicació és en el primer sector esmentat.

El centre està situat en una zona residencial d'Ibi, totalment consolidada i disposa de tots els serveis municipals necessaris per al desenvolupament de la seua activitat, embolicat per un entorn natural amb el límit del Parc de la Font Roja. Està ben comunicat per l'Autovia del Mediterrani per l'interior, i es troba el suficientment prop del casc del poble la qual cosa ens permet realitzar nombroses activitats i ens facilita la mobilitat per l'entorn social més proper.

B) Les famílies

En la seva majoria són de procedència treballadora amb un nivell en la seva majoria mitjà de vida i en menor percentatge baix o alt. Totes elles tenen fills amb discapacitat de diferents edats i diagnòstics i amb trajectòries escolars diverses. L'edat, situació familiar i les circumstàncies personals dels seus fills, es reflecteixen en diferents formes d'enfocar la seva educació i de viure aquest fet en el si de les seves famílies.

Els pares i mares de tot l'alumnat componen una única AMPA, caracteritzada pel suport als professionals i alumnes tant a nivell econòmic (activitats complementàries: excursions) com en activitats tradicionals al centre (Nadal, carnestoltes, fi de curs...) i en la sol·licitud d'ajudes a entitats públiques i privades.

C) . El centre: alumnat i recursos personals.

ALUMNAT

El nostre centre té un total de 79 alumnes al 2025. Són procedents de les poblacions ressenyades anteriorment, però una part d'ells ve de poblacions que no pertanyen a la nostra ruta de transport i l'assistència al nostre centre es deu a una elecció personal de les famílies.

Els que pertanyen a la nostra ruta de transport disposen d'aquest servei i el de menjador de forma gratuïta, al igual que els que venen d'altres poblacions que estan fora de la ruta escolar, tenen ajudes individuals de transport i menjador des de fa dos anys.

Tot l'alumnat té necessitats educatives greus i permanents tant psíquiques com a físiques, sensorials i de conducta associades. Accedeixen al centre mitjançant dictamen d'escolaritat i en coordinació amb l'SPE09 i inspecció educativa.

L'edat cronològica dels alumnes matriculats és des dels 3 anys fins als 21. Alguns d'ells inicien la seva escolaritat al nostre centre a edats primerenques i uns altres provenen de centre ordinaris on han estat integrats en altres centres. Les raons per escolaritzar-se de forma total són:

- Finalitzar l'etapa d'escolarització en l'etapa de primària
- Mostrar conductes desadaptadas i disruptivas
- No mostrar evolució dins de les seves adaptacions curriculars.

Una altra part de l'alumnat roman en escolarització combinada amb centres ordinaris de les seves localitats d'origen, rebent de tots dos centres la part educativa que cadascun d'ells més els pot aportar segons els recursos existents.

RECURSOS PERSONALS

En l'actualitat el nostre equip professional està format per:

- 12 Equips d'aula (12 PT + 12 EEE)
- 4 Mestres de Pedagogia terapèutica de reforç
- 3 Fisioterapeutes
- 6 Mestres audició i llenguatge
- 1 Mestra d'educació física
- 1 Mestra de música
- 1 Professor de taller fp
- 1 Orientador/a
- 1 Treballador/a social
- 1 Infermera escolar
- 1 Tècnic FP PFQB Auxiliar Magatzem

D) . Infraestructures del centre

L'edifici actual compta amb dues plantes, les quals s'han anat ocupant gradualment al llarg d'aquests 35 anys de vida escolar.

Després de la remodelació i ampliació realitzada en 2018, en la primera planta es troba la porta mecanitzada d'accés principal a l'edifici, on aparquen els 3 autobusos de ruta escolar. Una vegada s'accedeix dins l'ampli hall d'entrada, on l'alumnat i les seues famílies són rebuts.

Descripció del centre o establiment, dependències i instal·lacions.

Es tracta d'un edifici aïllat format per planta semisoterrani amb una superfície útil de 578,05 m², planta baixa amb una superfície útil de 1.970,73 m² i planta primera amb una superfície útil de 411,31 m², amb forma de L, i situat en un solar amb una superfície aproximada de 7.775 m², que dona en la seua façana principal a l'Av. Joaquín Vilanova, en la seua façana dreta bufona amb l'Av. Costanera Samper i en la seua part esquerra bufona amb l'ermita de Santa Llucia, i posterior amb grup de xalets sent accessibles les façanes que donen a Av. Joaquín Vilanova i la que dona a l'ermita de Santa *Llucia per vial paral·lel a Av. Joaquín Vilanova.

3.4. CONVIVÈNCIA AL CENTRE

3.4.1 SITUACIÓ ACTUAL DE LA CONVIVÈNCIA

En la nostra situació actual, els trets que caracteritzen la nostra convivència són:

- **Relacions estables i escassament conflictives amb les famílies:** Actitud dialogant per part dels sectors implicats en el procés educatiu, i una acció tutorial intensa com a eix vertebrador d'una bona convivència i fonamental mesura preventiva com assenyalarem posteriorment. Fruit també d'una professionalitat basada en la comprensió de la situació familiar, que genera el fet d'educar i viure amb una persona depenent, i la consciència de les repercussions que pot tenir a l'hora d'atenció amb els seus fills i reflex de la seva problemàtica al centre.
- **Coordinació entre els professionals:** Basada en reunions periòdiques i la participació de tots ells cada vegada més interdisciplinàriament, amb la qual cosa és un aspecte que en l'actualitat no genera conflictes a nivell de convivència. De tots els professionals, assenyalarem que tenim el 87% de les places definitives, les dues de fisioteràpia són definitives, 5 d'Audició i Llenguatge, de les 11 d'Educadors cap és provisional. Són provisionals les de Professor tècnic. D'això es desprèn una estabilitat general en la plantilla. L'equip directiu actual porta més de 20 anys i van renovant el seu càrrec consensuat per la resta de la Comunitat Educativa.

Aquests aspectes són importants doncs donen continuïtat al Projecte Educatiu i afavoreixen la convivència.

Quant a l'alumnat, manifesten necessitats educatives com a conseqüència de discapacitats específiques en els àmbits cognitiu, motor, sensorial, conductual... La discapacitat intel·lectual, d'una banda, redueix el nivell de comprensió de les situacions socials i produeix dèficit en les resolucions de problemes, en la dificultat del control i l'aparició de conductes inadaptades/disruptives.

Alguns d'aquests comportaments són peculiars dels alumnes amb diversitat funcional, no obstant això, uns altres són idèntics als quals es poden presentar en altres modalitats d'escolarització.

Podem concloure que en l'estat de convivència actual, els conflictes existents es deriven la majoria d'ells de les peculiaritats del nostre alumnat, amb el que la seva prevenció i tractament requeriran de metodologies específiques i adaptades a les seves discapacitats.

3.4.2.- . ACCIONS PER A LA PROMOCIÓ DE LA CONVIVÈNCIA

- **PATIS INTERACTIUS**

La comissió de convivència va aprovar l'oferta d'activitats variades en el temps del pati. Consisteix a oferir activitats i JOCS com són: salt a la corda, tennis de taula, basket, voley ball, bàdminton, jocs de cartes i jocs de taula. Cada any segons els espais i les agrupacions es poden proposar diferents activitats fent una valoració de les necessitats dels diferents grups. Aquestes activitats s'ofereixen durant tot l'any i poden ser modificades en funció de la seu valoració periòdica.

- **TERTÚLIES**

Com a centre que pretén la seua transformació en comunitat d'aprenentatge estem realitzant actuacions educatives d'èxit en tots els grups del centre. La tertúlia dialògica afavoreix les interaccions entre tots els membres de la comunitat educativa, tant l'alumnat com l'equip multidisciplinari.

- **PROJECTES I SITUACIONS D'APRENTATGE.**

La participació de cada alumne i alumna en els projectes del centre fa que tot siga més fàcil, es senten inclosos i molt més membres de la nostra comunitat educativa.

- **BIBLIOTECA I ANIMACIÓ LECTORA.**

Dotació a la biblioteca de centre de bibliografia necessària per a treballar temes concrets com la diversitat sexual, les dones en la història i educació

- **PAUTES CONDUCTUALS**

Cada equip d'aula, juntament amb les persones que atenen a casos concrets que poden generar conflictes o conductes perjudicials per a la convivència, redactarà les pautes a tenir en compte en cas de produir-se aquestes conductes. D'aquesta forma s'unifica l'atenció directa a cada cas. A realitzar en el primer trimestre.

- **FORMACIÓ CONJUNTA en el PLAN ANUAL DE FORMACIÓ**

Es valoraran els interessos i necessitats de la comunitat educativa i es realitzarà una coordinació efectiva amb la responsable de formació del centre, assegurant així que l'equip multidisciplinari, al costat de les famílies, millora en la seua preparació per a l'atenció a la diversitat. A realitzar durant tot l'any, prioritzant en els dos primers trimestres de l'any.

- **PREPARACIÓ I CELEBRACIÓ DE DATES RELACIONADES AMB LA CONVIVÈNCIA I IGUALTAT.**

Es prepararan activitats relacionades amb la Diversitat Funcional i la celebració d'aquest dia l'última setmana de novembre i la primera de desembre per part d'una comissió mixta formada per familiars, voluntariat i membres de l'equip multidisciplinari.

- **PLANS D'EMERGÈNCIA D'AULA**

Cada aula, en funció de les dificultats en la convivència que presente establirà un pla d'emergència per a la prevenció i actuació en cas necessari. L'alumnat de l'aula estarà entrenat per a executar aquest pla i l'equip multidisciplinari estarà informat per a engegar-ho si fora necessari.

- **REGISTRES CONDUCTUALS i PREVIS ITACA 3-INSPECCIÓ**

Durant tot el curs quedarà registrat a cada aula aquelles conductes que han distorsionat la convivència de la mateixa. Les conductes més greus, es registraran a l'agenda de convivència que té la cap d'estudis.

3.5.- . OBJECTIUS I ÀMBIT D'APLICACIÓ

Abans d'anomenar el llistat d'objectius que el nostre Pla de Convivència proposa, es creu convenient reflectir els Estatuts Europeus per als Centres Democràtics sense violència que diuen el següent:

1. Tots els membres de la comunitat educativa tenen dret a un centre segur i sense conflictes. Cada individu té la responsabilitat de contribuir a la creació d'un ambient positiu que afavoreix l'aprenentatge i el desenvolupament personal.
2. Tots tenen dret a ser tractats i respectats per igual amb independència de les seves característiques personals (sexe, raça, religió...). Tots gaudeixen de llibertat d'expressió sense risc de discriminació o repressió.
3. La comunitat educativa garanteix que tots els seus membres coneguin els seus drets i responsabilitats.
4. Cada centre educatiu democràtic posseeix un òrgan de presa de decisions triat democràticament i compost per representants triats, segons com pertocarà, amb dret a vot.
5. En un centre educatiu democràtic, els conflictes són resolts en estreta col·laboració amb tots els membres de la comunitat educativa, d'una manera constructiva i sense violència. Tot centre educatiu té personal i alumnes preparats per prevenir i resoldre els conflictes a través d'actuacions de mediació i consens.
6. Tot cas de violència és investigat i tractat amb la major promptitud possible, i és examinat en profunditat ja siguin alumnes o qualsevol un altre membre de la comunitat educativa els implicats.
7. El centre educatiu forma part de la comunitat local. La cooperació i l'intercanvi d'informació amb altres entitats locals són essencials per a la prevenció i resolució dels problemes.

Els objectius que es pretenen aconseguir amb aquest Pla són:

1. Desenvolupar una **cultura democràtica** basada en el respecte i la justícia dins de l'àmbit escolar com un espai d'adquisició d'aprenentatges i de socialització.
2. Aconseguir la creació d'un bon **enteniment** al centre que afavoreix una convivència respectuosa i sensible en tots els sectors de la comunitat educativa.
3. Impulsar l'adquisició d'una adequada **competència cívica i social** que permet entendre el conflicte com un fet consubstancial a la interacció personal i del grup, necessari tant per al desenvolupament personal com a social.
4. Millorar els **estils educatius** que contempen les relacions entre alumnat/professorat.
5. Reforçar la **implicació** de la família en la vida escolar.
6. Possibilitar **vies** de participació i intervenció en l'àmbit sociocomunitari en el desenvolupament de l'activitat escolar que promouen una convivència en positiu.

3.6.- . MESURES PREVENTIVES I ESTRATÈGIES PER MILLORAR LA PARTICIPACIÓ CONVIVÈNCIA (ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT)

Les estratègies que s'estableixen per a la millora de la convivència han de desenvolupar-se en un marc protector ampli que recull mesures de caràcter educatiu i organitzatiu que incideixen en aquesta convivència.

Considerem que les mesures que es detallen a continuació recullen els aspectes bàsics i essencials necessaris per realitzar un bon plantejament de la convivència al nostre centre escolar:

3.6.1 PROJECTE EDUCATIU I REGLAMENT RÈGIM INTERN

És necessari vehicular aquestes normes a través de les estructures de les quals disposa la institució educativa per organitzar la participació dels diferents sectors de la comunitat escolar.

Les normes de convivència del centre parteixen dels valors que la comunitat educativa, en el marc de la legalitat vigent, considera fonamentals per a l'educació i per a la convivència en el PLA ACCIÓ TUTORIAL.

Aquestes normes bàsiques de convivència, recollides en les Normes d'Organització i Funcionament (NOiF) es converteixen, d'aquesta manera, en un instrument per a la consecució dels principis educatius del centre, ja que:

1. Permeten crear oportunitats per respectar la diversitat i les diferències.
2. Contribueixen a desenvolupar la participació democràtica i l'educació ciutadana.
3. Constitueixen el marc de participació en la vida del Centre.

3.6.2.- PLA ACCIÓ TUTORIAL I GESTIÓ DE L'AULA

Considerem que l'acció tutorial constitueix el marc indispensable i necessari per establir unes bases per a la convivència en grup i per extensió a la vida del col·lectiu total de l'alumnat.

La capacitat de **l'equip d'aula** per canalitzar i resoldre els problemes relacionals, així com per crear un clima afectiu i integrador a l'aula en el qual tinguin cabuda tots i cadascun dels alumnes del grup, representa el factor més influent en la configuració de les relacions personals i és l'element clau sobre el qual pivota la resta d'actuacions amb altres sectors de la comunitat escolar.

La seva organització d'aula, la seva coordinació amb l'equip interdisciplinari són els elements d'un fenomen interactiu que va a determinar substancialment el procés de la convivència al centre.

Mesures metodològiques que fomenten la bona convivència :

1. Fomentar la cooperació.
2. Repart equilibrat de responsabilitats i tasques entre l'alumnat.
3. Afavorir l'autoestima.
4. Crear un clima de confiança.
5. Fomentar la participació de l'alumnat en tasques i responsabilitats del Centre (treball per entorns)
6. Heterogeneïtat per a enriquir amb les diferències de cadascú

3.6.3.- LA LABOR INTERDISCIPLINÀRIA

S'estableix com a prioritària la coordinació estreta de tots els professionals que atenen a l'alumnat del Centre. D'aquesta forma es duen a terme coordinacions per aules i per cicles (TVA, infantil, primària i secundària) de tot l'equip interdisciplinari que treballen amb l'alumnat. Tenim 4 cicles amb 12 aules.

3.6.4- ENTRADES AL CENTRE, EL PATI I TEMPS D'OCI AL CENTRE.

Les entrades i eixides del centre, el pati i el temps d'oci (després del menjar) són els moments on se solen produir incidències o conflictes, però resulten també un espai educatiu profitós on s'estableixen unes normes de funcionament clares i precises que tot l'equip interdisciplinari ha d'aplicar de forma generalitzada i coordinada. Per a això deu haver-hi una organització definida d'aquests temps:

- **Entrada al col·legi:**
 - A les 8:00 hores obri les portes el conserge del ajuntament. De la mateixa manera obri les portes, patis i altres espais.
 - A les 8:30 arribem el personal docent per la entrada principal o el pàrquing i començem les coordinacions i reunions programades en Assemblea de Professionals.
 - A les 9:30 sona la música que indica el començament de la jornada lectiva, s'obrin les portes i cada referent d'aula ix a la porta principal on paren el autobussos de línia o al parquing on venen alumnes en cotxe privat o compartit.
 - Cada alumne té la seva aula de referència on deixa les seves pertinenècies i es desplaça a la sala.
 - Per la seva disponibilitat del nostre Centre, La Sala d'usos múltiples es converteix a l'espai on cada alumne/a es reuneix amb el seu equip d'aula. En tots els casos és el millor moment del dia on es comparteix amb pares conversa, en el cas dels alumnes que no utilitzen l'autobús escolar, o també amb els educadors del transport escolar que comenten amb l'equip d'aula les incidències o encàrrecs que els pares els han fet. És un moment cordial, de benvinguda, de trobada que es realitza conjuntament. De 9:30 a 10:00 fem assemblea d'inici del matí a la sala d'usos múltiples. Cada dues setmanes un professional s'encarrega de dinamitzar aquesta activitat de començament lectiu.
 - El centre educatiu i el pàrquing es troba tancat de 9:45 a 14:15 i de 14:45 a 15:50 aproximadament, per a poder coordinar les entrades i eixides de famílies, alumnes i docents tota la jornada.
- **El pati:** De 11:30 a 12 h s'organitza les 4 etapes del centre per a poder compartir el temps d'oci tots junts, cadascú a la seva zona per cicles, supervisats per els equips d'aula i el recolzament dels especialistes i pràctics. Tots eixim al pati per la porta dreta del costat del menjador, tenint la resta de portes tancades per seguretat dels docents. Igualment de 11 a 11:30 es fan els hàbits d'alimentació a les aules.
- **Els temps d'oci i de menjador:** de 14:30 a 16:00 s'organitza el temps de menjador amb els monitors i personal del centre junt a l'equip directiu. Tenim ordenades les normes de menjador al seu apartat. Contem amb 24 monitors, un cuiner i un auxiliar de cuina.
- **Les sortides** del Centre es realitzen de manera organitzada per aules, una vegada que tot l'alumnat s'ha reunit en els seus punts de trobada en el centre, es procedeix al seu trasllat als autobusos. A les 15:50 sona la megafonia per a indicar que han arribat els

autobusos i poden eixir acompanyats per els monitors de menjador, les 2 o 3 persones de suport, la infermera escolar i el membre de l'equip directiu que eixa setmana estiga de guàrdia al temps de menjador. A les 16:00 tots el buses, cotxes privats i col·lectius han eixit del centre quedant-se tancat per el personal de neteja del centre.

- Els docents i famílies conéixen els horaris i normes per a entrar i sortir de l'edifici, estant comsemsuat al claustre i consell escolar, i per tant tots i totes es comprometen a complir les normes establertes.
- En tot moment es farà complir les relacions cordials i amables, s'haurà de acompanyar pel conserge als agents externs al centre i famílies i vetllarem per no interrompre l'activitat quotidiana del centre educatiu i les activitats que es desenvolupen.

3.6.5.- PARTICIPACIÓ DE LES FAMÍLIES

Com sabem, tot procés formatiu es sustenta en una estreta col·laboració entre escola/família sense la qual resulta difícil i en ocasions inútil l'esforç educatiu.

Considerem que les següents són propostes necessàries de cooperació a tenir en compte per les famílies:

1. Evitar la sobreprotecció dels seus fills.
2. Mantenir una actitud oberta, de confiança i de respecte amb l'equip interdisciplinari.
3. Mantindre activa l'escola de pares i mares. Formació.
4. Fer créixer les diferents vies de comunicació i relació
5. Programació d'activitats trimestrals "LA CASTANYERA, FESTIVAL NADAL, FESTA DE L'ESPUMA..."

3.6.6.- COORDINACIÓ AMB ELS SERVEIS SOCIALS I CENTRE DE SALUT

El Centre estableix la coordinació amb els serveis socials locals en tots aquells casos que es requereix. La informació que s'intercanvia està relacionada amb:

- Situació soci-familiar
- Determinació d'ajudes socials que els corresponen
- Com enfocar el futur de l'alumnat quan finalitzen l'escolarització obligatòria.

La col·laboració que s'estableix amb el Centre de Salut és a través de la comunicació directa amb tots els professionals mèdics que porten tractaments amb els nostres alumnes/as (pediatres, neuròlegs, traumatòlegs, oftalmòlegs...).

Cal dir que des-de fa anys contem al centre con la figura de la infermera escolar definitiva, qui fa una labor fonamental amb tota la comunitat educativa, tant com a sanitari com a equip interdisciplinari.

3.6.7.- COORDINACIÓ AMB L'AGRUPACIÓ D'ORIENTACIÓ DE ZONA.

Aquesta coordinació determina tant l'acció educativa com l'assessorament familiar, sent que tenim al centre la figura de l'orientadora tota la setmana pel tant és molt beneficiós tindre la mateixa persona i que ja coneguem aquests últims anys.

El treball amb l'equip d'orientació del centre es sempre molt coordinat i productiu, sent que hi ha una labor d'informació, previsió i assessorament tant a les famílies com al professorat ajudant d'aquesta manera a la millora de la qualitat de la nostra resposta e

3.6.8.- ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES I EXTRAESCOLARS

Seràn activitats extraescolars aquelles que tenen com a funció principal aconseguir i/o consolidar objectius a través de situacions d'aprenentatge en contextos reals, que es realitza a l'aula i després es fa la transferència al medi adequat i en el context real. Generalment es realitza fora de l'horari escolar, podent o no coincidir en l'horari quedant reflectit en la PGA i aprovat pel Consell Escolar.

- 1) Seràn activitats complementàries aquelles activitats culturals i escolars que s'organitzen com a complement de classe, en horari lectiu, i poden ser desenvolupades tant dins com fora del recinte escolar.
- 2) Estes activitats complementàries hauran d'estar arreplegades en la Programació General Anual i al Projecte Educatiu de Centre.
- 3) Els dies que es realitzen activitats complementàries que afecten de forma global a tot el centre, els horaris i serveis de l'equip interdisciplinari que compona l'escola podran sofrir variacions o canvis per donar recolzament adequat a l'activitat.
- 4) L'equip directiu organitzarà el personal docent en funció de les necessitats del alumnes, tenint en compte la utilització de medis de suport como a sistemes alternatius o material no modular per a dura-la a terme.

Les activitats extraescolars (o complementàries que es realitzen fora del centre) es programaran segons les següents normes:

- a) En el cas de que algún alumne no participe, es parlarà amb les famílies per tal de que es queden en casa quan tots els professionals estiguen fora del centre. Cal tindre en conter la asistencia o no de la nostra infermera escolar a la activitat.
- b) Per a la realització de les extraescolars/complementàries, se sol·licita per escrit l'autorització del pare/mare o tutor de l'alumne/a mitjançant el model aprovat al Pla d'acció tutorial.
- c) Es faran activitats variades y motivants per a tots els alumnes, sent culturals, esportives i d'oci.
- d) En les eixides extraordinàries, l'equip d'aula comunicarà l'eixida que vaja a realitzar. Així com també deurà comunicar l'eixida als serveis afectats.
- e) Durant l'activitat cada professional es farà càrrec del seu alumnat o grup d'alumnat, inclosa l'hora de menjar i l'autobús formant d'aquesta manera un grup que pot estar format per diverses aules i tindre diferent alumnat al seu càrrec cada membre de l'equip interdisciplinari.
- f) En les eixides que no afecten a tot l'alumnat, l'Equip Directiu prendrà mesures per a organitzar el centre amb l'alumnat i professionals que es queden, redistribuint-se les responsabilitats entre aquests últims.
- g) El preu de l'activitat podrà ser finançat per l'escola en cas de necessitat per part de la família. La decisió la prendrà la treballadora social després del necessari procés d'informació per part del tutor i el consentiment de la família.

Pel que fa referència a activitats de més d'un dia de duració com potser el viatge de fi de curs, es poden dur a terme gràcies a la col·laboració voluntària de l'equip interdisciplinari i col·laboradors del centre que ens ajuden des-de fa anys i alguns són membres de l'equip de menjador.

En aquests casos els alumnes amb necessitats sanitàries o de alimentació molt greus s'esgotaran totes les opcions possibles com ara: contractar infermer/a per part de la família, assistència de la creu roja, UHD, assistent sociosanitari, torns, etc... i com a mida extraordinària a valorar per l'equip d'aula y l'equip directiu sempre que afavorisca la dinàmica del projecte i objectius del viatge, poden ser acompanyats per un familiar quan siga necessitat sanitària. En casos que per raons econòmiques no poden vindre, es donaran facilitats per que puguin pagar-ho amb assessorament amb serveis socials, ajuntaments, etc....

Totes les activitats complementàries estaran dissenyades perquè puga assistir totes les alumnes i alumnes del centre educatiu, per la qual cosa tots aniran a esta activitat quedant el centre educatiu sense cap professional, ni infermera escolar, ni alumne. En casos degudament justificats, un alumne pot no vindre al centre, i actuarem de la manera següent:

- 1.- ALUMN@ que no ve per malaltia o posterior repòs. Es quedarà a casa fins a curar-se per complet segons les indicacions establides.
- 2.- ALUMN@ que la família no autoritza per a l'excursió per motius no degudament justificats ni coordinats amb l'equip d'aula i equip directiu. Es quedarà a casa ja que el centre educatiu no podrà comptar amb cap professional ni infermera escolar que ho atenga.
- 3.- ALUMN@ amb activació de PREVI per conducta que requerix de PROTOCOL DE CONDUCTA i que dintre aquest protocol estiga contemplada la no asistencia a les activitats fora del aula/ del centre o trimestrals , coordinat amb la inspecció educativa. ES QUEDARÀ EN EL CENTRE EDUCATIU JUNTAMENT AMB UN MEMBRE DE L'EQUIP DIRECTIU i un referent de l'equip d'aula-intervenció.
- 4.- ALUMN@ amb problemes de SALUT que li impedisquen vindre al centre per no estar la infermera escolar. DEMANAREM coordinar-nos amb la família i que col·laboren amb el centre educatiu, ja que si s'ha de quedar en el centre l'alumne ha d'estar acompanyat per la infermera escolar, deixant d'esta manera a la resta d'alumnes que estan en l'excursió sense poder anar per quedar-se sense el recurs d'infermera escolar.
- 5.- En tots els casos treballarem perquè TOTS ELS ALUMNES venguen a l'activitat, facilitant la conciliació família-col·legi perquè aprofite estes oportunitats de vida que oferim des del centre educatiu flexibilitzant qüestions econòmiques, horàries o d'altra índole no contemplades en aquest document.

3.7.- . PROCEDIMENT A SEGUIR AMB DIFERENTS SITUACIONS QUE ALTEREN LA CONVIVÈNCIA.

3.7.1. CONDUCTES DISRUPTIVES.

Habitualment, quan s'analitza un problema de comportament, són múltiples les variables que van provocar o estan mantenint aquesta conducta que altera la convivència. Per tant **l'anàlisi funcional** per a la resolució del problema requereix d'instruments i informació de diferents fonts, incloent la família i l'equip interdisciplinari que actuen de forma directa en el procés educatiu de l'alumne, com aquells que ho fan amb major periodicitat (neuròlegs, psiquiatres...).

En el cas de l'alumnat amb NEE greus i permanents, com ja hem comentat, els comportaments inadaptats tenen una causa múltiple i es sol fer més complexa amb el pas del temps. En el nostre alumnat existeixen alteracions orgàniques i sensorials, com la hipersensibilitat a determinats estímuls, dificultats perceptives, alteració del dolor i fins i tot atacs conductuals d'origen epilèptic o neurològic divers. Uns altres mostren conductes inadequades com a conseqüència d'excés (ansietat, ambients "caòtics") o per defecte d'activació (dificultats en la motivació, falta de consciència de les finalitats d'algunes activitats...). La major part dels problemes apareixen com una forma d'adaptar-se a l'ambient canviant i davant el qual es manca en moltes ocasions de les habilitats adaptatives socialment acceptables, sobretot en l'alumnat amb discapacitats en la comunicació, autonomia i autocontrol.

Assenyalar també que, amb independència de l'origen de les dificultats, el comportament desadaptat ha adquirit una funcionalitat per a l'alumne a través del temps, per exemple, aconseguir un reforç (un objecte, l'atenció de l'adult...) o evitar una situació que li desagrada (una determinada activitat, manteniment de temps realitzant una tasca...). Per això els procediments a seguir sempre posaran l'accent tant en els orígens dels comportaments, així com en les conseqüències "gratificants" que han generat amb el pas del temps per als alumnes.

3.7.2.- Tipus de comportaments que es poden generar en el nostre centre.

Farem una breu ressenya dels més usuals amb diferents graus de gravetat per la seva incidència en la pròpia persona i la limitació que provoquen en activitats socials.

- **Les estereotípies** són moviments, postures o veus repetitives o ritualitzades sense una fi determinada. Les estereotípies poden ser moviments simples com el balanceig del cos, o complexos com les autocarícies, el croat i descreuament de les cames o la marxa en el lloc. Deurem dur a terme la negociació i coordinació de tot l'equip interdisciplinari per a intentar donar-li solució o alternatives a la seva expressió estereotipada a factors ambientals, personals o circumstancials.
- Un dels comportaments més greus per les seves implicacions físiques i psicològiques són les **agressions i autolesions**. En ocasions es manifesta com a forma de reduir l'ansietat, però també com a forma comunicativa de frustració, cridada d'atenció o rebuig. Les agressions, disruptcions i conductes violentes, produeixen dany, lesió o malestar a uns altres i interfereixen afectant al ritme de l'aula i al clima de treball educatiu. En ocasions es deuen a factors ambientals. En altres casos particulars es deuen a predisposicions biològiques de l'organisme (normalment solen estar tractades amb medicació i en aquests casos els programes educatius tenen menys percentatge d'èxit), també mancament habilitats comunicatives i socials.
- **El retraïment social** és la no iniciació, evitació o fugida d'activitats que comporten actes socials. En aquests casos l'alumne sol romandre callat, tímid; això condiciona enormement el desenvolupament de la persona i la dinàmica de treball. Les causes van des d'absència o alteració de repertoris bàsics d'interacció, com ocorre en les

persones amb autisme, fins a una veritable fòbia social davant determinades situacions.

- **La desobediència, l'evitació i la fuga** apareixen amb relativa freqüència en alumnes de qualsevol modalitat educativa. Amb això ens referim als comportaments negativistas-desafiadors. Però en Educació Especial té connotacions diferents. En molts casos no existeix una "intencionalitat" conscient com a forma d'enfrontar-se a l'autoritat, sinó d'evitar una situació desagradable, o d'obtenir un benefici secundari, per exemple cridar l'atenció o comunicar rebuig o disgust.
- **Els hàbits interpersonals inadequats**, quan la seva freqüència, intensitat o inadequació es consideren disruptius. Alguns exemples podrien ser: la pica (menjar cosses inadequades), actes sexuals en llocs i moments inadequats...

✓ Intervenció i procediments d'actuació

L'abordatge dels comportaments inadaptats es pot fer des de diversos enfocaments. Les formes d'actuar que a continuació detallarem anirien de les menys condicionants per a l'alumnat a les quals suposen major intrusió. Tot això dependrà del tipus de conducta, les conseqüències que té per a la convivència, de la intensitat i freqüència i del nivell intel·lectual i capacitat de raonament i comunicació de l'alumnat.

- Anàlisi de la conducta que resulta inadequada, des dels seus possibles factors físics i ambientals, així com la història de les mesures que s'han utilitzat fins al moment si no és un comportament nou, per tenir una actitud crítica amb els resultats d'aquestes. En tot això impliquem a les persones que es relacionen amb l'alumne en diferents contextos. Tot això es realitzarà mitjançant: fulles de registre anecdotaris on figura principalment el context, la intensitat, el tipus de conducta que es dona i les conseqüències que previsiblement té per a l'alumne, tant la conducta com les reaccions dels professionals i companys. En moltes ocasions això resulta difícil doncs en molts alumnes, hem d'inferir possibles causes, aspecte que es complica quan en l'origen existeix una causa biològica, neurològica...més que conductual o externa.
- Coordinació estreta interdisciplinària, al nostre centre és canalitzada pel corresponent equip d'aula, per valorar la situació i fixar un pla d'actuació (modificació de conducta...) segons els casos i amb la implicació de l'orientador. Informar d'aquest al màxim nombre de professionals del centre per saber com actuar si un dels directament implicats no està present al moment en què succeeixen els comportaments i evitar les possibles contradiccions.
- El següent pas seria modificar els aspectes ambientals (disposició físic-arquitectònica, resposta educativa, materials...) abans de passar a tècniques específiques més intrusives. En aquest aspecte el nostre centre posseeix una metodologia comuna basada en estructuració i senyalització d'espais, i ús d'horaris per estructurar les activitats.
- Ús de reforzadores positius fonamentalment quan es dona una conducta contrària a la disruptiva o quan l'alumne es va acostant gradualment a l'adequada. En aquells casos en què la comprensió ho permet, el model d'actuació a seguir es farà mitjançant explicacions raonades, exemples, observació de com actuen altres persones de l'entorn...Quan això augmente en dificultat, depenent de les característiques i discapacitat dels alumnes es durà a terme de manera més conductista.
- Retirada dels reforços que s'obtenen amb les conductes, ja que com hem descrit moltes d'elles es converteixen en funcionals pels beneficis que per a l'alumne arriben a suposar (cridades d'atenció, interrompre una activitat no desitjada...).

- Ús de mesures correctives, normalment solen acompanyar a les anteriors. En aquest apartat incloem: reposar el material quan es deteriora per una conducta “agressiva”, no assistir o participar de certes activitats que poden resultar motivadores com el pati, activitats més lúdiques, excursions...(En aquest últim cas i sempre que implique no assistir al centre en jornada lectiva es pactarà i es duran a terme amb total consentiment de les famílies) ús del temps fora...etc. Les mesures variaran en funció dels interessos de cada alumne i sempre s'utilitzaran amb les actuacions positives ja esmentades.
- Intervenció/contenció física només s'utilitzarà quan la pròpia persona estiga en risc (autolesions) o les persones de la seva al voltant (“agressió” encara que no siga amb intenció de danyar, sinó com a fruit d'un estat personal i puntual de l'alumne). També es considera intervenció física restrictiva, no només la contenció puntual per part dels adults sinó l'ús de materials o equipament que restringeixen moviment (manoplas, guants, espais físics petits delimitats, fèrules,...), sobretot en aquells casos en què aquest siga perjudicial i fins i tot perillós per a l'alumne i l'ús d'aquests li beneficiï a nivell personal, sense perjudici de la seva dignitat. Aquest tipus d'intervencions les consensuem amb l'equip interdisciplinari i les coordinem i pactem primerament amb les famílies i sempre han d'anar acompanyades d'altres metodologies de millora conductual.
- Es duran a terme registres d'avaluació del pla dissenyat amb la freqüència necessària i la intervenció de tots els agents educatius, per valorar els resultats d'aquest. Assenyalar que als centre d'Educació Especial, com qualsevol actuació educativa, la modificació de conductes que afecten a la convivència sol ser a llarg termini i en casos puntuals, és necessari complementar-ho amb intervenció de fàrmacs prescrits pels facultatius. Si aquest fora és el cas, es realitzen en nostre centre registres i una observació molt sistemàtica per valorar fins a quin punt suposa una millora en els alumnes. Igualment tindre al centre la infermera escolar ens dona molt de suport per a les decisions que prenem y les conductes que necessitem treballar en equip. La nostra infermera es el nexa amb neuròlegs, UEO i mèdics i famílies qui ha de ser autoritzada per a una millor resposta educativa.
- Quan cap de les mesures resulta efectiva es crida a la família per a que vinga al centre a portar-se el seu fill o filla, i cridem al 112 quan valorem que la integritat física està en perill. Tots això el tenim desenvolupat al punt d'emergències sanitàries.

3.7.2. RESOLUCIÓ DE CONFLICTES

En aquest apartat incloem el **procediment a seguir quan existeix un conflicte** entre dos o més alumnes derivat de la convivència diària i considerat com alguna cosa què forma part d'ella, més que com un problema específic dins dels ja descrits en el punt anterior. Aquest tipus de situacions són molt similars a les quals podem trobar en altres modalitats d'escolarització. Normalment se solen donar entre l'alumnat amb més altes capacitats cognitives, així com habilitats socials i comunicatives més desenvolupades encara que no siguen sempre les correctes. En ocasions és difícil separar-les de les anteriors perquè solen donar-se de forma solapada. Algunes de les mesures a adoptar són:

- Intentar mitjançant el **diàleg** raonar sobre l'ocorregut i donar-li fi. Resoldre-ho, quan existeixen habilitats per a això, mitjançant el reconeixement i verbalitzacions per part dels alumnes. Si no es disposa de l'habilitat suficient per fer-ho de forma autònoma, l'adult donarà el model a seguir de les actituds i verbalitzacions correctes entre les parts, perquè es vaja interioritzant i aplicant en posteriors ocasions.
- Si és necessari, **fem temps fora** i separarem a les persones implicades, amb la finalitat de donar temps per **relaxar-se** i dur a terme un temps en què suavitzen les actituds. Fins i tot raonar per separat amb els alumnes, abans d'actuar com en el punt anterior.

- Els professionals que estan presents les situacions conflictives, han de ser atents a analitzar qui o els qui han estat els **causants del conflicte**, així com valorar el grau de tolerància que existeix de vegades per afrontar certes situacions de convivència en alguns alumnes. Amb tot això serà més fàcil definir les responsabilitats de forma correcta.
- S'informarà a les **famílies** de l'ocorregut, si es considera necessari per part de l'equip d'aula, perquè no es preste a equívocs quan els alumnes transmetin l'ocorregut a casa.
- Si aquestes situacions són molt **reincidents**, augmenten o mantenen una determinada intensitat i són protagonitzades per certs alumnes de forma sistemàtica, actuarem com a l'apartat de conductes disruptives, perquè probablement serà necessària una intervenció més específica.
- Cal dir que les actuacions que es duen a terme són molt poques i amb molt poc d'importància i es solen resoldre en un període curt de temps.
- Formació en centre per a docents, famílies i alumnat en aquells aspectes que es decideix per consens.

3.7.3. ABSENTISME ESCOLAR

Assenyalar que al nostre centre no hi ha absentisme escolar. L'assistència o no al centre no és un fet "controlat" pels alumnes, encara que fiquem falta al sistema informàtic a expenses de que per les seves característiques depenen de les seves famílies totalment per a això. No obstant això el procediment a seguir al nostre centre és el següent:

- Quan la falta de l'alumne es deu a visites mèdiques, cosa que ocorre amb molta freqüència al nostre centre, els pares solen avisar-ho amb antelació mitjançant l'agenda, contacte telefònic, educadors d'autobús...etc. De no ser així informen a posteriori d'això.
- Si hi ha un període de dos/tres dies en els quals l'alumne no va al centre sense cap avís, són els propis tutors els que criden a les famílies per interessar-se per l'ocorregut que, en la totalitat dels casos es deu a malalties transitòries.
- Quan mitjançant el registre de faltes de l'alumnat s'observe que en algun d'ells són nombroses i no s'han justificat per part de les famílies, primer se citarà a aquestes per a mitjançant el diàleg esbrinar què factors estan portant al fet que l'alumne no puga assistir a classe.
- Si fos persistent l'absència de l'alumne i es dedueix de l'acció tutorial i/o psicopedagògica que la família es troba en una situació de risc, susceptible de ser intervinguda pels Serveis Socials, s'informarà al Treballador Social del centre perquè duga a terme les accions que li corresponen.
- Cada vegada que una alumne falta a classe es fa un justificant signat per la mare/pare/tutor i que ha de dur a l'equip d'aula per a justificar la seva falta, podent-se iniciar el protocol d'absentisme si es considera oportú a la comissió d'orientació i direcció.
- En el nostre centre portem un seguiment diari de les faltes d'assistència tant de l'alumnat com del professional treballador de l'assemblea de professionals.
- En el cas de **l'alumnat**, és el tutor PT de l'aula qui registra en un document compartit en CANAL TEAMS les faltes de cada mes, per a d'esta manera portar el compte dels dies que ha faltat justificats o no justificats per la família. Cada falta d'assistència es justifica amb un escrit per part de la família o metge en funció de la duració de l'absència a les classes.
- Quan es considera que hi ha un excés de faltes justificades o no, o quan no es

justifiquen 3 faltes en el mateix mes s'activa el PROTOCOL D'ABSENTISME posant en coneixement de les faltes a l'equip directiu i d'orientació, els qui valoren la possibilitat de reunir-se amb la família per a reconduir l'assistència a les classes.

- En casos més greus es treballa al costat de la inspecció educativa i la unitat especialitzada d'orientació, els qui assessoren en les mesures a prendre podent ser una fulla de protecció del menor, anomenada a servicis socials del municipi, coordinació amb pediatria o personal extern del centre.
- En el cas del PFQB el Tècnic de FP omplirà les faltes en MODUL DOCENT d'Itaca.
- En el cas de l'assistència dels **treballadors** al lloc de treball, partim d'una estructura flexible i conciliadora tant amb el centre educatiu com amb les famílies dels nostres docents. Per part de la direcció d'estudis es revisarà cada matí l'EXCEL associat al *FORMS de Microsoft en el qual cada docent afig la seua falta d'assistència o retard. D'esta manera s'apliquen els ajustos de reforç i substitució en cada aula o *SSAA i cada professional pot saber en quin moment seguir la seua programació o recolzar en un altre espai. En cas de falta no justificada, notificada a l'equip directiu i que s'entenga que no aplica la flexibilitat del centre, serà anotat en ITACA3 dins del seu horari per a notificar a inspecció educativa de la situació.

3.7.4. ASSETJAMENT ESCOLAR

Al nostre no es dona aquest problema de convivència com a tal. No obstant això a causa de les diverses capacitats cognitives i habilitats socials, així com diferències de l'edat (alumnat entre 3 i 21 anys, i 25 al PFQB) si que es pot donar el cas de “abús” amb forma d'autoritarisme o manipulació d'uns alumnes cap a uns altres.

La forma d'actuar en aquests casos és raonar amb els alumnes que tinguen aquestes actituds i establir els límits per mantenir una actitud de companyerisme deixant les actuacions “correctives” o “d'autoritat” a les persones que els correspon aquest paper, els professionals del centre.

És fonamental per a això mantenir la heterogeneïtat a les aules, ja que genera una diversitat que permet als professionals educar als alumnes que disposen de capacitats més desenvolupades en els valors de col·laboració i protecció cap als companys que més ho necessiten per mobilitat reduïda, problemes sensorials o limitacions cognitives...sempre des d'una actitud de “igualtat” i comprensió. Aconseguir aquest clima no només facilita la convivència als nostres centres sinó que l'enriqueix enormement i es el millor sistema de prevenció per a que no sorgeixen alteracions en la convivència de la nostra escola.

3.7.5. IGUALTAT DE GÈNERE

La COMISSIÓ DE CONVIVÈNCIA, IGUALTAT I GÈNERE s'utilitza més bé per a proposar i coordinar activitats relacionades amb aquests valors igualitaris, que per a resoldre conflictes. Prevenció i coordinació com ferramenta.

La forma i actuacions concretes per evitar que sorgeixin problemes en aquest és la següent:

- Mantenint una actitud per part dels adults exempt de desigualtats en aquest aspecte, la qual cosa genera un clima favorable que actue de model per als alumnes.
- No exercir diferències de tracte entre tots dos sexes.

- Incloure els mateixos objectius curriculars per a alumnes que realitzen tasques, per exemple, en el taller de llar o qualsevol altre context susceptible d'incórrer en aquest tipus d'actituds.
- Incloure objectius d'aquest àmbit en els tallers en els quals es treballen aspectes personals i socials, com per exemple el taller d'autoestima.
- Assenyalar que no és un aspecte en absolut conflictiu entre el nostre alumnat, tampoc entre els professionals que interactuem amb ells. No obstant això l'utilitzar les mesures assenyalades, contribueix a millorar en la nostra convivència un dret tan fonamental com és el de la igualtat de gènere i evitar situacions que es deriven de no respectar-ho.

3.7.6. RECOLLIDA EXCEPCIONAL Alumnat en menjador escolar.

Quan un alumne DE MANERA EXCEPCIONAL siga arreplegat el centre escolar en temps de MENJADOR ESCOLAR ha de ser informat l'equip d'aula amb la pauta del que tenim coordinat amb les monitores de MENJADOR.

El pare o mare informará que durant la jornada lectiva (9.30 a 14.30) o de menjador escolar sent l'HORA LÍMIT PER A ANOTAR-HO LES 14.30:

- 1.- L'equip d'aula anotarà en la fulla que hem deixat en CONSERGERIA la SITUACIÓ EXCEPCIONAL.
- 2.- L'equip directiu/mestres de guàrdia tindran en compte l'anotació d'eixida EXCEPCIONAL a les 16.00
- 3.- No s'anirà d'una altra forma a l'habitual si no està reflectit en la FULLA DE CONSERGERIA.
- 4.- TINDREM UN LLISTAT EN CONSERGERIA PERQUÈ FERMA la persona QUE S'EMPORTA A L'ALUMNE DE MANERA EXCEPCIONAL eixe dia prèviament autoritzada.

3.7.7.- MOBILITAT I DESPLAÇAMENTS DEL ALUMNES, ELS DOCENTS, LES FAMÍLIES I AGENTS EXTERN

Es coordinarà un Horari marcat per a AMPA i pares perquè s'accedisca al centre, evitant en la mesura del possible la jornada lectiva, excepte en l us casos que estiga pedagògicament justificat i s'haja coordinat amb anterioritat amb l'equip d'aula.

En el començament i fi de la jornada lectiva, els pares no podran passar del recinte de consergeria, igualment esperaran en el pàrquing sota les escales perquè els docents i monitors de menjador acompanyen fins allí a les seues filles i fills. No podran pujar i baixar per l'ascensor sense previ avís a conserge o equip d'aula.

Si està justificada l'entrada a l'edifici i sempre que estiga coordinada amb l'equip d'aula o equip directiu, podran entrar als passadissos del col·legi estant sempre acompanyats per un professional referents de les seues filles i fills o conserge. Evitarem sempre les distraccions dels alumnes en passar pels passadissos i aules.

AMPA i la directiva farà el possible per a reunir-se en el centre educatiu fora de l'horari lectiu, per a d'esta manera alterar el mínim en el dia a dia del col·legi i evitar distraure l'atenció de l'alumnat en general. Per a això tenen la directiva de l'AMPA el despatx a l'entrada de l'edifici i supervisat per consergeria.

Quan algú extern al centre tinga reunió amb LA TREBALLADORA SOCIAL, esta serà qui isca a rebre-la i acompanyar-la fins al seu despatx i igualment l'acomiarà fins a la porta del centre educatiu.

El pàrquing i portes del centre educatiu romandran tancats des de les 9.45 fins a les 14.15 i des de les 15.00 fins a les 15.45, sent les hores d'entrada i eixida. Si es requerix arregar a algú hauran d'entrar tots per la porta principal de consergeria. El Conserge cridarà per megafonia o telèfon a la persona indicada perquè isquen a atendre el personal extern que ve al centre.

Quan siga personal d'ajuntament o empreses externes, sempre serà acompanyat i serà coordinada l'entrada i eixida pel conserge, firmaran la fulla d'entrada i es quedarà registrada en el full de seguiment.

Fora de l'horari lectiu i de menjador, serà l'ajuntament i servei de neteja qui autoritze l'entrada al centre de personal extern o de manteniment, podent ser la direcció del centre quan siguen qestions pedagògiques la seva entrada a l'edifici.

Totes les entrades i eixides seran supervisades pel CONSERJE i signarà a la fulla de registre qualsevol persona o professional extern durant tota la jornada escolar.

3.7.8.- EIXIDA D'ALUMNAT en acabar la JORNADA ESCOLAR.

En els casos que una alumna o alumne vaja a eixir del centre educatiu **SENSE L'ACOMPANYANT AUTORITZAT, PARE, MARE O TUTOR:**

- 1.- Haurà de tindre **firmada l'autorització de la família** en coordinació amb l'equip d'aula.
- 2.- Podrà fer-ho quan la **jornada lectiva o menjador escolar** acabe i així conste en l'autorització. 14.30 o 16.00.
- 3.- Mai podrà fer-ho amb la jornada lectiva començada, i no sent l'hora fixada en este acord.

4.- ORGANITZACIÓ PERQUÉ TOTS EL MEMBRES DE LA COMUNITAT EDUCATIVA PUGUEN PARTICIPAR. (FUNCIONS, DRETS I DEURES)

La participació és un valor bàsic per a la formació d'uns ciutadans i ciutadanes autònoms, lliures, responsables i compromesos. Els pares, mares, tutors o tutores, el professorat i l'alumnat gaudeixen dels drets que els són reconeguts per la legislació vigent en cada cas. Això implica, a més, assumir les responsabilitats i els deures que es deriven de l'exercici d'aquests.

En l'àmbit de la Comunitat Valenciana, en relació als centres educatius es va publicar el DECRET 195/2022, de 11 de novembre, del Consell, d'igualtat i convivència en el sistema educatiu valencià. [2022/10681] en els centres docents no universitaris sostinguts amb fons públics i sobre els drets i deures de l'alumnat, pares, mares, tutores o tutors, professorat i personal d'administració i serveis, document de referència per a adaptar aquesta norma a la realitat del nostre centre

RECURSOS PERSONALS DEL CENTRE

Entenent l'ACCIÓ TUTORIAL com a eix principal del nostre centre, suposa EL COMPROMÍS QUE ADQUIREIX L'EQUIP INTERDISCIPLINARI en el procés educatiu de l'alumnat i en conseqüència amb la seva família, hem de perseguir que la figura de l'equip

d'aula siga la veu d'una decisió consensuada per tots els professionals que intervenen a la seva educació. Així mateix entenem la fusió de l'educador/a i tutor@ com l'EQUIP D'AULA, sent els qui atenen directament cada dia als alumnes a l'aula, i l'equip INTERDISCIPLINARI el format per tots els professionals que de forma coordinada i sistemàtica donen resposta educativa a cada alumne.

Des del nostre centre entenem que el EQUIP EDUCATIU realitzem un procés de formació global en els nostres alumnes/as, com a persones que es troben immerses en uns grups socials determinats, amb característiques personals i diferenciades i heterogènies que és necessari conèixer, valorar i millorar.

Per tant, la funció tutorial ha d'assegurar que els alumnes del nostre centre rebre una atenció integral i personalitzada que dona resposta a les seves barreres, fortaleces i motivacions perseguint la màxima autonomia en cada u dels nostres alumnes. Per això l'equip d'aula deu guiar a tot moment i orientar temes relatius a l'educació, personals i socials, especialment en moments crítics o d'especial dificultat.

Als centres específics, a causa de les característiques dels nostres alumnes, la tasca de l'equip d'aula cobra especial importància per assegurar que aspectes prioritaris en el nostre PEC (projecte educatiu de centre) com: coordinació interdisciplinària, coordinació amb les famílies... es duga a terme de la forma més òptima possible. L'equip d'aula es converteix en un canalitzador de tot allò que incidirà a l'educació i qualitat de vida dels nostres alumnes/as.

És destacable la necessitat de suport i orientació que presenten les famílies amb fills/as amb necessitats educatives especials. Això requereix per part del centre un nivell de comprensió molt alt sobre els diferents processos i etapes que afronten al costat del desenvolupament dels seus fills, un nivell molt alt d'empatia per saber comprendre el perquè de certes actituds que repercuteixen directament en els professionals del centre i sensibilitat suficient per recolzar-los, orientar-los i acompanyar-los a l'educació dels seus fills/as amb diversitat funcional. Tot això dins d'un clima de mutu respecte entre tots dos pilars educatius: família i escola.

El nostre centre valora les característiques personals i familiars perquè els programes educatius s'ajusten tan bé com siga possible a la singularitat familiar. És responsabilitat de l'equip directiu del centre vetllar perquè la família conega el que es pretén treballar amb el seu fill-a, la prioritització dels objectius educatius, els continguts a treballar i la metodologia a utilitzar. I això ho farà orientant a l'equip d'aula sobre la importància d'aquest pla i com s'ha de dur a terme.

Aquestes NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT és l'intent que fem des de l'equip interdisciplinari per abordar la nostra labor com a docents dins del marc legal de la normativa vigent i del nostre PEC i suposa una part més del PCC. Per tant, el seu objectiu primordial serà la consecució dels objectius generals reflectits en el PEC i ha d'estar en coherència i interrelació amb els de el PCC.

DRETS I DEURES DEL PERSONAL DE L'EQUIP INTERDISCIPLINARI

A més dels reflectits a la normativa vigent, en el nostre centre considerem d'obligat coneixement i compliment:

4.1.- L' EQUIP INTERDISCIPLINARI del centre tindrà els següents drets.

1. Impartir la docència amb les normes i els horaris establerts per la normativa vigent, en el marc de la llibertat d'expressió que reconeix l'article 20 de la Constitució.
2. Participar amb veu i vot en les sessions de Claustre i la resta de reunions a què legalment li corresponga assistir.
3. Fer ús del dret d'informació, associació i reunió, sempre que no perturbe el normal desenvolupament de les activitats docents tal com ho disposa la legislació vigent.
4. Participar democràticament en la gestió del Centre. Així com triar i ser triat per al Consell escolar.
5. Utilitzar les instal·lacions, material i serveis del Centre per a la major eficàcia de la seua labor docent, així com disposar dels mitjans i instruments didàctics adequats que garantisquen en la dita eficàcia.
6. Convocar per pròpia iniciativa a pares i/o mares/tutors legals de qualsevol alumne/a o del conjunt del seu grup aula, per a tractar assumptes relacionats amb l'educació i desenvolupament de les activitats escolars.
7. Ser escoltat per la direcció o el Consell Escolar, a sol·licitud pròpia, en relació a algun assumpte que li afecte personalment.
8. Conèixer i complir el present Reglament.
9. Ser respectat dins i fora del centre per la resta de membres de la comunitat escolar.
10. A rebre la col·laboració activa de les famílies, que estes assumisquen les seues responsabilitats en el procés de formació dels seus fills i que recolzen l'autoritat del professorat.
11. A una formació permanent que els possibilita el desenvolupament personal i professional.
12. A emprar els mètodes d'ensenyament i aprenentatge que consideren més adequats al nivell de desenvolupament, aptituds i capacitats dels seus alumnes.
13. Tots els altres drets que reconega la legislació vigent (vaga, associació sindical,...)

El personal DE L'EQUIP INTERDISCIPLINARI del centre tindrà els següents deures.

1. Exercir les seues funcions docents amb rigor conforme a les programacions i normes elaborades pels òrgans de Coordinació i la programació pròpia.
2. Assistir a classe amb puntualitat i justificar degudament les absències i retards.
3. Tractar amb correcció els companys i administrats, i facilitar-los l'exercici dels seus drets i el compliment de les seues obligacions.
4. Estar present i participar en les reunions de Claustre, Avaluacions i la resta de reunions de Coordinació, i en quants actes acadèmics li's convoque reglamentàriament, respectant i complint els acords adoptats en ells.
5. Dur a terme les coordinacions de centre, PAPs, valoracions i programacions individuals dels alumnes, així com les reunions amb famílies i personal de centre.
6. Realitzar una valoració contínua i periòdica de l'aprenentatge dels seus alumnes, complint els moments d'avaluació establerts.
7. Conèixer als alumnes amb què treballa, informant-se través dels distints serveis del centre.
8. Orientar i assessorar els alumnes en col·laboració amb la resta dels serveis del centre.
9. Controlar l'assistència a classe dels seus alumnes. Quan falte més de deu dies al mes, no consecutius i no justificats, el tutor/a es posarà en contacte primer amb la família i després amb el Departament Social, perquè esbrinen el motiu de les dites absències.
10. Informar els pares sobre el procés d'aprenentatge dels seus fills, registrant tots aquells aspectes que puguin ser interessants
11. Realitzar les tasques administratives corresponents a plans, memòries, informes, avaluacions i Plans d'Acció Tutorial.

12. Tenir cura davall la seua personal responsabilitat, de la formació humana dels seus alumnes.
13. Tots els altres deures que li reconega la legislació vigent.
14. Conèixer i complir el present Reglament referit a les NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT.

4.2.- DRETS I DEURES DE L'ALUMNAT

Tots els i les alumnes tenen els mateixos drets i deures, sense més distincions que les derivades de l'edat i del nivell que estiguen cursant.

L'alumnat del centre tindrà els següents drets.

1. A rebre una formació integral que contribuïsca al ple desenvolupament de la seua personalitat.
2. Que es respecten la seua identitat, integritat i dignitat personals.
3. Al respecte a la seua dignitat com a persona sense sancions humiliants que atenten a la seua integritat psíquica o física
4. Que la seua dedicació, esforç i rendiment siguen valorats i reconeguts amb objectivitat.
5. A rebre orientació educativa i professional.
6. Que es respecten la seua llibertat de consciència, les seues conviccions religioses i les seues conviccions morals, d'acord amb la Constitució.
7. A la protecció contra tota agressió física o moral.
8. A la formació per a la pau, la cooperació i la solidaritat.
9. A participar en el funcionament i en la vida del centre, de conformitat amb el que disposen les normes vigents.
10. A desenvolupar la seua activitat acadèmica en les degudes condicions de seguretat i higiene. La utilització d'instal·lacions, mobiliari i material del centre es deuen adaptar a les seues necessitats físiques, psíquiques sensorials.
11. A rebre les ajudes i els suports necessaris per compensar les carències i desavantatges de tipus personal, familiar, econòmic, social i cultural, especialment en el cas de presentar necessitats educatives especials, que impedisquen o dificulten l'accés i la permanència en el sistema educatiu.
12. A la protecció social, en l'àmbit educatiu, en els casos d'infortuni familiar o accident.
13. El centre garantirà la reserva i discreció de tota aquella informació relativa a les circumstàncies personals i familiars dels alumnes. Quan les citades circumstàncies ho requereixen, l'equip Directiu del centre lliuraran la informació als òrgans competents.

L'alumnat del centre tindrà els següents deures.

1. Esforçar-se per aconseguir el màxim desenvolupament segons les seues capacitats.
2. Participar en les activitats formatives i, especialment, en les escolars i complementàries.
3. Seguir les directrius del professorat.
4. Participar i col·laborar en la millora de la convivència escolar i en la consecució d'un adequat clima d'estudi al centre, respectant el dret dels companys a l'educació i l'autoritat i orientacions del professorat.
5. Respectar la llibertat de consciència, les conviccions religioses i morals, i la dignitat, integritat i intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.
6. Respectar les normes d'organització, convivència i disciplina del centre educatiu.
7. Conservar les instal·lacions del centre i els materials didàctics i fer-ne un bon ús.

4.3.- DRETS I DEURES DE PARES I MARES

Els Pares i Mares del centre tindran els següents drets:

1. Que els seus fills reben una educació, amb la màxima garantia de qualitat, d'acord amb els fins que estableixen la Constitució, l'estatut de la Comunitat Valenciana i les lleis educatives.
2. A escollir centre docent
3. A rebre la formació moral i cívica establida pel col·legi
4. A estar informats sobre el progrés de l'aprenentatge i integració social, educativa, emocional i laboral dels fills.
5. A participar en el procés d'ensenyament i aprenentatge dels fills.
6. A participar en l'organització, el funcionament, el govern i l'avaluació del centre educatiu, en els termes establerts a les lleis.
7. A ser escoltats en les decisions que afecten l'orientació acadèmica i professional dels fills.
8. Participar en l'elaboració del PAP de cada fill o filla i confecció dels seus objectius SMART que van a desenvolupar-se de manera interdisciplinari.

Els Pares i Mares del centre tindran els següents deures:

1. Adoptar les mesures necessàries, o sol·licitar l'ajuda corresponent en cas de dificultat, perquè els fills cursen els ensenyaments obligatoris i assisteixen regularment a classe.
2. Proporcionar, en la mesura de les seues disponibilitats, els recursos i les condicions necessaris per al progrés escolar.
3. Estimular-los perquè porten a terme les activitats de coordinació amb el centre.
4. Participar de manera activa en les activitats que s'estableixen en virtut dels compromisos educatius que els centres estableixen amb les famílies, per millorar el rendiment dels fills.
5. Conèixer l'evolució del seu procés educatiu, participar-hi i donar-hi suport, en col·laboració amb els professors i el centre
6. Mantenir i fomentar el respecte i les bones formes per a tots els components de la comunitat educativa.
7. Enviar l'alumnat amb condicions sanitàries i higièniques òptimes per al perfecte desenvolupament de les activitats escolars i proveïts dels útils necessaris tal com s'indica en la circular enviada a principi de curs.
8. Comunicar al professor/a tutor/a la no assistència del xiquet al Col·legi.
9. Respectar i ser respectades tant pels alumnes com docents.

4.4.- CENTRE DE RECURSOS

Sent que estem construint una estructura cada vegada més definida com a Centre de Recursos, el nostre centre s'organitza al voltant de les sol·licituds que ens arriben dels centres d'influència comarcals, de tal manera, els nostres professionals s'encarreguen de:

1. Assessorar el professorat i a altres professionals dels centres ordinaris en la resposta a l'alumnat amb necessitats educatives especials, mitjançant sessions informatives, actuacions formatives i reunions de coordinació. De manera presencial o per videoconferència.
2. Servir de consulta en temes relacionats amb suports materials i equipament didàctic: fons bibliogràfic, documents curriculars, tecnologies de l'informació i les comunicacions per a treballar amb l'alumnat amb necessitats educatives especials.

3. Col·laborar en la valoració i seguiment sobre l'adequació i l'utilització dels productes de suport i sistemes de comunicació en els centres ordinaris i en els centres d'educació especial.
4. Oferir una atenció primerenca prèvia a l'escolarització a aquelles situacions en què l'atenció no pot facilitar-se per les entitats autoritzades per la conselleria competent en aquesta matèria.
5. Col·laborar amb els serveis especialitzats d'orientació en la valoració de l'alumnat amb necessitats educatives especials per al qual s'ha de proposar o revisar la modalitat d'escolarització.
6. Altres tasques que reglamentàriament li siguen assignades.

Per a dur a terme les funcions d'assessorament i foment de la inclusió en els centres ordinaris, han d'actuar de manera coordinada els centres ordinaris implicats, amb els serveis especialitzats d'orientació i amb els centres de formació, innovació i recursos educatius (CEFIRE).

Els professionals adscrits al col·legi d'educació especial Sanchis Banús amb atenció prioritària als alumnes escolaritzats en els centres ordinaris de la seua zona d'influència, podran desenvolupar les tasques d'atenció directa en els centres d'aquests alumnes, sense perjudici de l'atenció a l'alumnat escolaritzat en el centre.

El col·legi d'educació especial Sanchis Banús establirà els mecanismes de coordinació necessaris per al disseny, desenvolupament i evaluació dels plans d'actuació personalitzats per a l'alumnat, que comptaran amb la participació del propi alumnat, sempre que siga possible, de les famílies, del personal del centre, dels serveis especialitzats d'orientació, dels serveis socio-comunitaris i altres agents implicats en la resposta educativa.

Les actuacions dels fisioterapeutes, com la d'altres professionals dels serveis educatius, es troben emmarcats en el context educatiu on es fa l'intervenció i, per tant, és fonamental que els professionals de nostre coneguen els diferents entorns de treball i de relació dels alumnes amb discapacitat motriu, per a poder valorar adequadament la seua funcionalitat i aportar informacions significatives a l'equip educatiu que afavorisquen la reducció de les barreres que l'entorn puga presentar per a l'autonomia dels alumnes amb discapacitat motriu.

Des del CPEE SANCHIS BANÚS i per a adaptar-nos a l'actual normativa en educació inclusiva publicada, considerem molt important la necessitat reconvertir el Servei d'Atenció Ambulatoria i/o Prèvia a l'Escolarització (SAAPE) en un vertader centre de recursos per a l'atenció dels alumnes escolaritzats en centres ordinaris de la nostra zona d'influència. En els centres ordinaris impulsarem aquest tipus d'intervencions itinerants en centres ordinaris sempre que es valore com a positiva l'atenció tant en l'alumne com en el context i professorat del centre ordinari, podent rescindir-lo si es considera necessari per circumstàncies que ens facen valorar la no viabilitat del recurs. De la mateixa forma els desplaçaments i dietes mensuals seran abonats des del compte únic del centre que té una partida destinada a dietes i locomoció.

Aquest procés d'atenció en centres ordinaris es mantindrà actiu fins al moment en el qual els fisioterapeutes depenguen de l'estructura i organització del SPE de zona, sent aquest qui dinamitze aquestes actuacions en un futur. Igualment l'atenció prestada pels altres professionals del centre, estaran en actiu fins i tot existint la necessitat d'organització, estructura i funcionament oficial que es reflectisquen en un document oficial o instruccions d'inici de curs.

4.5.- PERSONAL EXTERN DEL CENTRE.

Fent referència a les persones i entitats referides al punt d'aquestes NOF, s'usaran els drets i deures establerts per a l'equip multidisciplinari i a més els reflectits a la normativa vigent i segons el Decret 104/2018, de 27 de juliol.

DRETS

Dret a Ser respectats, rebre un tracte adequat i ser valorats per la comunitat educativa en l'exercici de les seues funcions.

DEURES

1. Conèixer i assumir les normes del centre i d'aquestes NOF. Comunicar a l'equip educatiu i a la direcció del centre les incidències que ocorreguen.
2. Complir els acords de col·laboració i els punts reflectits al compromís del voluntariat.
3. Col·laborar amb el centre per a establir un bon clima de convivència

A) TREBALLADOR SOCIAL.

Depenent del SERVEI D'ORIENTACIÓ EDUCATIVA D'ALCOI, i en constant coordinació amb serveis socials de l'Ajuntament d'Ibi, assessora i ajuda a complimentar totes les prestacions i ajudes socials a les famílies, com per exemple: bolquers gratuïts, prestació farmacèutica, oci familiar, certificats, etc.

Enguany ha canviat el personal i ve al centre dues matins de 9:00 a 12:30 dilluns i dimecres. Te la seva adscripció a la unitat d'Alcoi.

B) CONSERGE

L'atenció del Conserge formarà part de la gestió administrativa i del manteniment i tindrà les següents funcions:

- a) Obrir les portes del centre a les 08'30h i tancar a les 17:00h.
- b) Vigilar que les portes externes del centre estiguen sempre tancades.
- c) Préstec i gestió de totes les claus de tots els espais del centre.
- d) Recepció, control de l'entrada i eixida de totes les persones externes al centre.
- e) Transmetre les convocatòries que li encomane l'equip directiu.
- f) Repartir el correu i les butlletes del menjador.
- g) Fer encàrrecs fora del centre.
- h) Atendre el telèfon.
- i) Atendre les peticions de fotocòpies fetes amb la deguda antelació.
- j) Buscar al personal del centre.
- k) Vetllar pel bon ús i atenció de les instal·lacions i el mobiliari, i comunicar al Secretari/a els desperfectes ocasionats.
- l) Fer xicotetes instal·lacions i/o reparacions de materials i manteniment.
- m) Controlar la necessitat de reposició del material del centre.
- n) Col·laborar en la gestió del protocol d'emergència.

Cap assenyalar que al CPEE SANCHIS BANÚS i als centres educatius d'Ibi en general, necessitem un **sistema de substitució efectiu per a les situacions** en que els nostres conserges es troben malalts o de baixa per qualsevol motiu, ja que són personal indispensable per al correcte funcionament del nostre centre, de la nostra atenció educativa y del nostre projecte educatiu de centre.

C) EQUIP DE NETEJA

És competència de l'Ajuntament la contractació del equip de neteja del centre. Les seves funcions seran les de li determinen la seua empresa, se'ns ha sumat una altra companya per a fer suport pels matins mentres que hi ha alumnat al centre. Estan al centre de 14:00 a 22:00 hores de dilluns a divendres.

Enguany també hem rebut de la mateixa empresa de neteja una brigada de neteja de finestres que de manera rotativa ve al nostre edifici.

D) VOLUNTARIAT

En el nostre centre tenim estreta vinculació amb les associacions i col·lectius del municipi, i per això són contínues les interaccions que mantenim amb empreses, instituts, centres educatius, laboratoris, associacions i altres agents que fan del nostre col·legi una entitat més oberta, flexible i normalitzadora.

Tot el voluntariat es coordina a través de l'equip directiu del centre, qui consesua les dates, activitats, jornades i alumant/professorat que participa, fomentant la participació i aprenentatge funcional dels nostres alumnes en cada situació d'aprenentatge.

4.6.- .- SERVEIS COMPLEMENTARIS

4.6.1.- .- SERVEI DE MENJADOR

El menjador escolar és un temps educatiu on s'han de tenir en compte tots els continguts que s'estan treballant en les altres àrees i aplicar-los durant aquest temps.

Te l'horari de 14:30 a 16:00 de octubre a maig, i de 13:30 a 15:00 a setembre i juny, amb la circumstància de que els monitors venen 15 minuts avants i després de l'hora de començament per a fer la transferència de l'aula al menjador i del menjador a l'autobús.

A) NORMATIVA

- ORDRE 52/2012, de 8 d'agost, de la Conselleria d'Educació, Formació i Ocupació, per la qual es regula el servei de menjador escolar en el centres no universitaris de titularitat de la Generalitat dependents de la Conselleria amb competència en matèria d'educació.
- ORDRE 43/2016, de 3 d'agost, de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, per la qual es modifica l'Ordre 53/2012, de 8 d'agost, de la Conselleria d'Educació, Formació i Ocupació, per la qual es regula el servei de menjador escolar en els centres no universitaris de titularitat de la Generalitat dependents de la Conselleria amb competència en matèria d'educació.

B) USUARIS:

El servei de menjador pot ser utilitzat per:

- Tot l'alumnat del centre, ja que són beneficiaris directes de les ajudes individuals o col·lectives de transport escolar segons la normativa vigent.
- El personal del centre, mitjançant el pagament del preu del menú acordat en el Consell Escolar del Centre.

C) NORMES D'ÚS DEL MENJADOR ESCOLAR:

1. La preparació del servei de menjador (estovalles, coberts, vaixel·la.), es farà per la persona contractada per l'empresa de menjador.

2. No es permetrà l'entrada ni eixida de menjar o beguda externa a l'empresa de menjador.
3. No es podrà utilitzar parament del menjador fora del mateix en cap concepte.
4. L'accés a la zona de cuina i magatzem queda restringit al personal autoritzat.
5. Es podrà sol·licitar un menú especial per raons culturals i conviccions familiars a l'inici de curs i no es podrà modificar el mateix fins al següent trimestre.
6. Per a sol·licitar una dieta especial per raons mèdiques serà necessari el informe del metge corresponent.
7. En cas de necessitar puntualment una dieta blana s'haurà de sol·licitar a primera hora del matí i abans de sol·licitar el servei a l'empresa. Aquesta situació l'haurà de conèixer l'equip d'aula de referència de l'alumnat, que es responsabilitzarà de transmetre aquesta necessitat a l'encarregada del menjador i d'acompanyar a l'alumnat al servei per a la seua identificació.
8. Per a fer ús del servei de menjador, tant l'alumnat com el personal del centre, mantindran les mesures necessàries d'higiene.
9. El menjador escolar té com a objectius generals i bàsics dels a dalt esmentats, però, s'amplien amb tots els objectius de totes les altres àrees de treball (Autonomia personal- Comunicació- Autonomia social-Autonomia motora etc ...)
10. Es respectaran les mesures de reciclatge estimades pel centre i en coordinació amb l'Ajuntament d'Ibí i el servei de recollida dels contenidors.
11. L'alumnat ha de romandre a l'aula fins a l'arribada de les monitores de menjador i en tot moment estarà acompanyat per aquestes, respectant les normes i les zones assignades per a la realització de jocs, tallers i activitats.
12. Durant l'horari de menjador no es permetrà l'eixida del centre de cap alumne, excepte a petició de la família, amb el coneixement dels monitors i acompanyats d'algun adult que ferm el registre d'entrades i eixides de l'alumnat del centre.
13. Durant el menjar s'utilitzarà un to de veu suau i no s'alçaran dels seus llocs sense permís de les monitores.
14. Les educadores del centre, en coordinació amb la responsable de les monitores, establiran a l'inici del curs els llocs a ocupar durant el temps de menjar, realitzant grups d'alumnes i alumnes en funció de les seues necessitats per a prestar el suport necessari per part de les monitores. Aquesta distribució podrà ser modificada cada vegada que siga necessària.
15. El menjador s'entén com un espai educatiu on s'han d'aprendre hàbits relacionats amb la salut, les habilitats socials i el medi ambient. Es procurarà no malgastar menjar, fer un ús correcte dels coberts i respectar a la resta d'usuaris del servei.

D) NORMES DE CONVIVÈNCIA EN EL SERVEI DE MENJADOR.

Les normes que regeixen el servei de menjador es basen en el següents drets i deures dels usuaris:

a) Drets:

1. Rebre una dieta equilibrada i saludable.
2. Rebre orientacions en matèria d'educació per a la higiene i la salut d'adquisició d'hàbits alimentaris i socials.
4. Participar en les activitats educatives programades.
5. Rebre les ajudes assistencials si és procedent.

b) Deures:

1. Acceptar i respectar el projecte educatiu del menjador.
2. Mantindre un comportament adequat segons les normes de convivència.
3. Respectar el personal que presta el servei i complir les seues orientacions.
4. Mostrar respecte i consideració cap a la resta dels usuaris del servei.
5. Respectar les instal·lacions i utilitzar adequadament el mobiliari i el parament.

Les famílies tenen dret a ser informades periòdicament de la programació de menús del servei i estan obligats a respectar aquest NOF i el projecte educatiu de menjador.

La tipificació i les mesures educatives correctores en relació amb el servei de menjador del centre queden descrites del present reglament.

4.6.2.- SERVEI DE TRANSPORT

El Servei de Transport, contractat directament per l'Administració Educativa sense intervenció del Centre, el porten a terme empreses privades, així com la contractació dels curadors/ores que viatgen amb els alumnes. Per ser un servei que es dona fora del centre i en horari que ultrapassa l'escolar, la responsabilitat del funcionament és prioritàriament de l'empresa, però repercuteix en el centre instant buscar la millor solució en cas de problemes de conducta en l'autobús problemes.

Els usuaris del transport seran únicament els alumnes del Centre, tots els nostres alumnes gaudiran d'una beca de transport col·lectiu, contant inclòs amb els alumnes que poden tindre beca individual de transport que ells mateixos sol·liciten si volen vindre amb una empresa privada o amb el seu propi vehicle.

L'equip directiu és el màxim responsable del Servei de transport en els següents aspectes:

1. Ser l'interlocutor davant famílies, empresa, curadors de l'autobús i alumnes transportats.
2. Tramitar al Negociat de Serveis Complementaris els comunicats mensuals del servei, indicant les incidències i si s'escau demanant que s'estenen les deficiències observades.
3. Donar curs a les sol·licituds de l'alumnat de Transport individual i col·lectiu.
4. Presentar al Consell Escolar les modificacions del present Reglament, així com la planificació anual del Servei.
5. Confeccionar llistats d'alumnes, amb adreça i número de telèfon per facilitar-los a l'empresa.

A) NORMATIVA.

- ORDRE 37/2016, de 25 de juliol, de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, per la qual es modifica l'Ordre 65/2015, de 18 de juny, de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, per la qual s'aproven les bases reguladores per a la convocatòria d'ajudes individuals per al servei de transport escolar i s'aprova la convocatòria corresponent al curs 2015-16.

B) USUARIS:

Únicament podran fer ús del servei els i les alumnes autoritzades al transport col·lectiu per part de la Direcció Territorial i en cap cas i per cap motiu es transporten persones diferents a les autoritzades.

L'assignació de rutes s'organitzarà procurant els majors nivells de comoditat i seguretat per als usuaris, així com un òptim servei.

En el cas que les persones beneficiàries o autoritzades del transport col·lectiu no facen ús habitual d'aquest sense causa justificada, perdran aquesta condició segons siguin 3 o 5 dies

consecutius al mes, pel qual es farà notificació a la família, entrevista amb la família i inspecció, i causarà baixa si és necessari del servei per la direcció Territorial.

C) NORMES D'ÚS DEL TRANSPORT ESCOLAR:

És indispensable l'estricta **compliment dels horaris** per part dels usuaris.

1.- En cap cas l'autobús es modificarà sense informar a direcció de centre, a inspecció educativa i serveis complementaris GVA

2.- El centre podrà sol·licitar un monitor extra que permetra la seguretat per conducta al bus.

3.- La família serà puntual i **sempre estarà localitzada al seu telèfon** per els monitors de bus. Qui no estiga a l'hora establida (coordinada per monitors i famílies) en la seua parada serà informat i anirà a recollir al seu fill o filla a la següent parada o municipi, evitant així problemes en el servei de bus com possibles crisi de conducta importants en l'alumnat amb estructures mentals fixes i posar en risc la integritat de la resta de persones usuàries del servei.

L'AUTOBÚS MAI ESPERARÀ A NINGÚ A LA PARADA MÉS DEL TEMPS NECESSARI PER A PUJAR O BAIXAR ELS/LES ALUMNES.

En cas de **no ser present** sense causa justificada i coordinada amb els monitors del bus, serà l'auxiliar de transport i no la família i qui comuniqui en quina següent parada oficial de la ruta es recollirà a l'alumnat seguint els següents criteris:

1. Mai es podrà modificar la ruta establida per aquesta situació.
2. En l'anada al centre educatiu, serà la família qui haja de portar a l'alumnat al centre educatiu o següent parada autoritzada.
3. En la volta als domicilis, si l'alumnat no ha sigut recollit en **l'última parada de la ruta**, serà traslladat a les **cotxeres** de l'empresa d'autobús mentre es **notifica la situació a la policia local de la localitat de l'alumne** i es coordina amb l'**equip directiu**.
4. Aquestes situacions es consideren una falta en l'ús del servei i es comunicarà a la direcció del centre perquè iniciï la sanció corresponent segons els criteris establits en la falta d'ús habitual del servei.
5. No es permet la recollida d'escolars per persones no autoritzades, i si es dona el cas la família de l'alumne haurà de **justificar per escrit** (nota d'àudio, whatsapp, email, escrit a mà) al monitor del bus el dia de abans o podent ser al mateix moment si es necessari per urgència.
6. No es deixarà a la parada a cap escolar només fins que l'haja recollit la persona autoritzada.
7. Perquè l'alumnat pugui fer ús autònom del servei sense que l'haja d'acompanyar i recollir cap adult, les famílies els comunicaran per **escrit tant a les auxiliars de transport**, que guardaran aquesta autorització durant tot el curs, com al centre. Aquesta autorització s'haurà de fer anualment a l'inici del curs o quan es cregui necessària aquesta possibilitat d'ús autònom del servei.
8. Els usuaris que necessiten utilitzar una parada o ruta diferent a l'assignada, hauran de sol·licitar-ho a l'adreça del centre per escrit, que remetrà la mateixa a la Direcció Territorial per a la seua aprovació.
9. Qualsevol canvi que afecte la ruta o els horaris serà informat al centre amb antelació.
10. L'alumnat atindrà sempre les normes de seguretat que figuren en els autobusos, així com a les indicacions marcades pel xofer i les auxiliars de transport.
11. L'alumnat no podrà menjar ni beure durant el recorregut. Així mateix, hauran de cuidar de les seues pertinences.
12. L'alumnat podrà fer ús responsable d'aparells electrònics de la seua propietat solament amb auriculars i en cap cas el centre es responsabilitzarà de la pèrdua, avaria o mal ús d'aquests. Sempre i quan estiga coordinat i aprovat amb els monitors.

13. L'alumnat pujarà i baixarà del vehicle de manera ordenada i no baixarà d'aquest fins que estiga completament parat.
14. L'alumnat ha de romandre assegut en el seient assignat durant el recorregut i utilitzar el cinturó de seguretat.
15. Cap alumne podrà fer ús del servei en situació de crisi nerviosa o conductual, i serà l'equip d'aula l'encarregada d'avisar a les famílies amb la suficient antelació perquè siga recollit en el centre. L'equip d'aula de referència de l'alumne i un membre de l'equip directiu romandran en el centre amb l'alumne fins que el reculla la família, sent aquesta situació comptabilitzada per a l'ús incorrecte del servei d'autobús
16. Les famílies d'aquells alumnes que causen danys materials als vehicles assumiran les despeses de la seua reparació i col·laboraran amb el centre recordant als seus fills o filles les normes a complir en la ruta.
17. Les famílies podran manifestar les seues queixes respecte al funcionament del servei per escrit a l'adreça del centre que elevarà informe als organismes competents i a la mateixa empresa del servei.
18. El tracte entre famílies, alumnat, auxiliars de transport i xofer ha de ser sempre amable i respectuós.
19. Les famílies han d'avisar als auxiliars de transport en el cas de no fer ús del servei amb la suficient antelació per a la reorganització d'aquest
20. Mai es podrà realitzar el servei sense la presència dels 2 auxiliars de transport.
21. En cas d'urgència mèdica o crisi d'emergència, el xofer detindrà l'autobús i les auxiliars de transport posaran en marxa l'alerta escolar avisant al 112 i posteriorment a les famílies. En el cas d'haver de baixar a l'alumnat del vehicle, els hauran de reunir en un lloc segur i a una distància prudencial.
22. En cas d'avaría de l'autocar, l'empresa propietària del mateix haurà de substituir-lo immediatament per a finalitzar el servei. Els monitors informaran a les famílies i al centre del retard i la situació.
23. El xofer ha de conèixer amb detall la ruta que li haja sigut assignada, complir amb els horaris de les rutes i comunicar al centre i a l'empresa qualsevol retard de més de 10 minuts.
24. Davant situacions d'incompliments de les normes del servei de transport, els usuaris i treballadors hauran d'informar per escrit a l'adreça del centre per a prendre les actuacions corresponents establides en aquest NOF. .

D) NORMES DE CONVIVÈNCIA DEL TRANSPORT ESCOLAR:

El transport escolar és un servei complementari i per tant una continuació de l'activitat docent del centre. Per aquesta raó, l'alumnat usuari del transport escolar haurà de respectar les normes de convivència com si es tractarà del mateix centre.

Qualsevol conducta contrària a la convivència o falta de respecte a l'alumnat, a les auxiliars de transport o al xofer, requerirà l'aplicació de les NOF i de la normativa sobre convivència i, en el seu cas la sanció corresponent.

S'atendrà en tot moment l'aspecte educatiu i cívic de l'ús del transport com a servei públic. Per a millorar la convivència és fonamental potenciar el diàleg auxiliar de transport-alumnat en el cas que es produísca un incompliment de les normes. De la mateixa forma, ha de potenciar-se l'entrevista dels auxiliars de transport amb l'equip pedagògic del centre per a aconseguir una unitat d'acció i de criteri.

E) NORMES DE CENTRE AMB EL TRANSPORT ESCOLAR:

1. L'equip interdisciplinari s'organitzarà per grups per a atendre les entrades i eixides de l'alumnat al centre, estant assignats els diversos autobusos i assegurant-se que tot l'alumnat puja a l'autobús de la línia corresponent.
2. Les persones encarregades hauran d'anotar en un registre diari la incidències en l'autobús, així com les faltes. A més, hauran de romandre fins que els autobusos es vagen del centre.
3. Les auxiliars de transport han de mantindre llistes actualitzades de noms, adreces, telèfons de l'alumnat, persones autoritzades i autoritzacions de desplaçaments autònoms.
4. Les auxiliars de transport han d'informar les persones responsables de l'arribada de l'autobús o bé a la tutora de les possibles incidències que ocorreguen en aquest, així com de l'estat conductual i emocional de l'alumnat. Aquesta mateixa informació es donarà a les famílies.
5. Les tutores han d'informar les auxiliars de transport dels possibles estats emocionals, de salut o de conducta per a facilitar l'atenció durant el servei.
6. El centre podrà establir la figura de l'alumne ajudant, que complirà les següents funcions de manera rotatòria: comunicar al xofer qualsevol tipus d'incidència (alumnat sancionat, absències, possibles avaries o desperfectes,) i comunicar al conserge i a les tutores les possibles incidències ocorregudes durant el viatge.

5.- PLANS I PROTOCOLS

Dins d'aquest NOiF es contemplen altres plans que milloren la convivència i aplica la normativa actual:

5.1 PROTOCOLS D'ASSETJAMENT I D'IDENTITAT DE GÈNERE.

Seguint amb la normativa vigent, tant en casos de detecció de situacions d'assetjament escolar com en aquelles situacions detectades sobre la identitat de gènere s'aplicaran els protocols establerts per la Conselleria.

5.2 PROTOCOL D'ACTUACIÓ FRONT A INDICIS D'ABÚS I MALTRACTAMENT.

El personal docent, davant qualsevol sospita d'abús o maltractament, te la potestat de telefonar a la policia per informar de la situació donada. La comunicació d'incidències dels centres educatius i els seus entorns es comunicaran al Registre PREVI a través d'ITACA, segons consta a l'Ordre de 12 de setembre de 2007 i l'ordre 62/2014 , de 28 de juliol.

5.3 PLA D'ACOLLIMENT

Elaborat per tot l'equip interdisciplinari per a regular la integració al centre de qualsevol nou membre de la comunitat educativa.

5.4 PLA DE TRANSICIÓ (en elaboració)

Estratègies i actuacions per a afavorir la transició entre les etapes i el món laboral.

5.5 PLA D'ACTUACIÓ DAVANT UNA EMERGÈNCIA SANITÀRIA

Desenvolupament de les instruccions i orientacions d'atenció sanitària específica en centres educatius per a regular l'atenció sanitària a l'alumnat amb problemes de salut crònica en

horari escolar, l'atenció d'urgència i l'administració de medicaments i farmacioles escolars, mitjançant la figura de l'infermer escolar.

Tot el personal del centre i la resta de la comunitat educativa ha de tindre coneixement dels diferents protocols i actuar de manera adequada en relació amb l'atenció sanitària i les possibles emergències que es produïsquen en el centre.

Atés que el nostre centre compta amb la figura de la infermera escolar a temps total, les funcions de coordinació entre el centre educatiu i el centre de salut de referència recauran sobre aquesta amb el suport de la direcció del centre.

5.5.1.- NORMATIVA

- RESOLUCIÓ de 13 de juny de 2018, de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport i de la Conselleria de Sanitat Universal i Salut Pública, per la qual es dicten instruccions i orientacions d'atenció sanitària específica en centres educatius per a regular l'atenció sanitària a l'alumnat amb problemes de salut crònica en horari escolar, l'atenció a la urgència, així com l'administració de medicaments i l'existència de farmacioles en els centres escolars.
- Codi Penal: articles 195, 196 i 412. o Articles 195 i 196 (relatius a l'omissió del deure de socors). o Article 412 (relatiu a la desobediència i denegació d'auxili).
- Codi Civil: articles 1104, 1902 i 1903. o Article 1104 (relatiu a la naturalesa i efecte de les obligacions). o Articles 1902 i 1903 (relatius a les obligacions que naixen de culpa o negligència).
- Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic: capítol IV «De la responsabilitat patrimonial de les administracions públiques», articles 32 a 37.
- Llei 10/2014, de 29 de desembre, de la Generalitat, de Salut de la Comunitat Valenciana
- Llei 8/2018, de 20 d'abril, de la Generalitat, de modificació de la Llei 10/2014, de 29 de desembre, de la Generalitat, de Salut de la Comunitat Valenciana
- Llei orgànica 1/1996, de 15 de gener, de protecció jurídica del menor, de modificació parcial del Codi Civil i de la Llei d'enjudiciament civil: articles 12 i següents.
- Ordre de 29 de juliol de 2009, de la Conselleria de Sanitat, que desplega els drets de salut de xiquets i adolescents en el mitjà escolar.
- Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques quant al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades i pel qual es deroga la Directiva 95/46/CE

5.5.2.- PROCEDIMENT D'ACTUACIÓ DAVANT UNA SITUACIÓ D'URGÈNCIA SANITÀRIA.

1. TELEFONAR Al 112 (persona del centre educatiu que presencia la situació).
2. Indicar que es tracta d'una "ALERTA ESCOLAR", quan s'unisca urgència per malaltia crònica (asma, diabetis, epilèpsia o al·lèrgia), o quan es tracta d'una situació de crisi conductual greu, o en un altre cas el motiu de la crida.
3. Identificar-se.
4. Localitzar la urgència.
5. Donar el telèfon de contacte
6. Donar dades de l'alumnat i símptomes (conscient, inconscient, dificultat respiratòria, ferides, etc.)
7. Seguir indicacions mèdiques del Centre d'Informació i Coordinació d'Urgències CICU, en el cas "ALERTA ESCOLAR"
8. EL 112 organitza l'actuació davant la urgència.
9. Avisar a les famílies.
10. La infermera escolar complementarà l'ANNEX de la família.

5.5.3.- PROCEDIMENT PER A L'ADMINISTRACIÓ DE MEDICAMENTS

1. Demanar informe de salut i prescripció mèdica ANNEX de la família
2. Presentar consentiment i sol·licitud; informe de salut i prescripció mèdica al centre ANNEX IV i ANNEX V (família). Segona setmana de setembre.
3. Organitzar custòdia, accés i administració de medicaments (infermera escolar i responsable de la direcció del centre)
4. Dubtes en l'administració del medicament; dirigir-se a la família, centre de salut de referència o 112 (infermera escolar, personal del centre educatiu)
5. Administrar medicament ANNEX VI (infermera escolar, director del centre, personal del centre educatiu)

5.5.4.- FUNCIONS DEL PERSONAL DEL CENTRE EDUCATIU:

a.- INFERMERIA ESCOLAR

1. Comunicar-se amb la persona coordinadora del centre de salut de referència i col·laborar en l'organització de l'atenció sanitària a l'alumnat per a establir el protocol per a la prestació de l'atenció sanitària específica del centre educatiu en continua comunicació amb la direcció del centre.
2. Sol·licitar, rebre, arxivar i custodiar la documentació presentada per les famílies o tutors legals (ANNEX IV i V)
3. Disposar i actualitzar el registre de l'alumnat amb malalties cròniques o altres problemes de salut (ANNEX III. Registre d'alerta escolar)
4. Administrar els medicaments, la seua custòdia i l'accés als mateixos i respectar les indicacions de l'annex IV.
5. En cas d'absència de la infermera, la direcció del centre realitzarà l'administració dels medicaments.
6. Custodiar els registres i documents en relació amb el protocol de l'atenció sanitària al centre educatiu.
7. Coordinar-se amb el centre de salut de referència.
8. Implementar les accions formatives, de sensibilització i organitzatives que s'hagen determinat en la programació general anual, en les diferents etapes del centre i en les propostes que puguin anar sorgint.
9. Facilitar formació sanitària específica als professionals del centre d'acord amb les necessitats detectades.
10. Atendre la urgència sanitària quan es requerisca.
11. Revisar i reposar la farmaciola després del seu ús; evitar l'acumulació de productes innecessaris o en mal estat, caducats, etc, i comprovar que tot el material està ordenat i té una correcta marcatge
12. Cuidar la conservació i custòdia dels medicaments ajustada a les indicacions establides en la prescripció mèdica.

b.- DIRECCIÓ DEL CENTRE

1. Organitzar l'aplicació del document d'atenció sanitària específica en centres educatius i incorporar-lo en el Reglament de règim interior.
2. Comunicar-se amb la persona coordinadora del centre de salut de referència i col·laborar en l'organització de l'atenció sanitària a l'alumnat amb problemes de salut crònica, per a establir el protocol per a la prestació de l'atenció sanitària específica del centre educatiu juntament amb la infermera.
3. Durant el curs escolar, comunicar a la persona coordinadora mèdica del centre sanitari de referència qualsevol canvi en la situació de l'alumnat del centre que implique la necessitat de modificar el protocol per a la prestació sanitària específica, per a adaptar-lo

a les necessitats reals del centre.

4. Assumir les funcions de la infermera en cas d'absència d'aquesta i delegar aquestes funcions en altres persones del centre educatiu de manera jeràrquica.

c.- PERSONAL DEL CENTRE EDUCATIU

1. Tindre coneixement i accés al lloc on es troba la farmaciola i el procediment per a l'administració de medicaments en el centre escolar.
2. Conèixer les actuacions davant una situació d'urgència sanitària i, especialment, el nombre d'emergències 112 i les dades del centre i els de l'alumnat a proporcionar en cas d'urgència sanitària.
3. Col·laborar amb la infermera escolar i la direcció del centre en la custòdia, l'accés i l'administració de medicaments.

d.- FAMÍLIES

1. Aportar al centre:
 - a. L'informe de salut i prescripció mèdica per a l'administració de medicaments en horari escolar (annex IV).
 - b. Consentiment informat del pare, mare o tutor/a legal i sol·licitud a la persona responsable de la direcció del centre per a subministrar medicació o una altra atenció sanitària en horari escolar (annex V)
2. Aportar la medicació prescrita pel metge o la metgessa, retolada amb el nom complet de l'alumne/a i la posologia i freqüència.
3. Responsabilitzar-se tant de la seua renovació com del control de la seua caducitat.

e.- BOTIQUÍN ESCOLAR

Tot el personal del centre educatiu ha de conèixer la localització exacta de la farmaciola i el material que inclou els medicaments necessaris per a la seva aula/alumnat/grup

- Serà visible un cartell amb:
- Número de telèfon d'emergència 112
- Número de centre de salut de referència i del *CICU
- Adreça i telèfon del centre educatiu

f.- DEFINICIONS

- **MALALTIA CRÒNICA**
Trastorns orgànics i funcionals que obliguen a una modificació de la manera de viure de l'individu, i que han persistit i és probable que persisteixquen durant molt de temps.
- **PROTOCOL PER A la PRESTACIÓ D'ASSISTÈNCIA SANITÀRIA ESPECÍFICA EN CENTRES EDUCATIUS**
Procediment dissenyat per a la prestació de l'atenció sanitària específica a l'alumnat que la necessite en cada centre educatiu, elaborat en col·laboració pel centre de salut De referència i la direcció del centre educatiu, adscrit al seu àmbit.
- **URGÈNCIA SANITÀRIA**
Una urgència sanitària és una situació de salut que es presenta sobtadament, requereix atenció o tractament immediat i porta implícita una alta probabilitat de risc per a la vida, si no és atesa.
- **ALERTA ESCOLAR**

S'entén per alerta escolar aquella urgència sanitària produïda per una complicació d'alguna de les malalties cròniques (asma, diabetis, epilèpsia o al·lèrgia

CRITERIS DE NO ASSISTÈNCIA AL COL·LEGI A CAUSA DE MALALTIES TRANSMISSIBLES

Les malalties infeccioses transmissibles de persona a persona, són freqüents entre l'alumnat en tots els centres educatius. En general, no cal excloure a cap alumne/a que patisca alguna malaltia infecciosa, però, considerant el nivell de transmissió que tenen aquestes malalties, es recomana la no assistència a les aules durant un període de temps pautat, acorde als símptomes que presente l'alumne/a. Aquest període de **no assistència** té com a objectiu **disminuir el risc de contagi entre la resta de companys de la mateixa classe i evitar la propagació amb la resta del centre educatiu.**

Cap alumne/a serà exclòs del centre a no ser que es donen alguns dels següents motius:

- La malaltia no permetix que l'alumne/a duga a terme les activitats escolars.
- L'alumne presenta:
 - Febra (38°C) o Febrícula (37.5°C)
 - Letargia
 - Irritabilitat
 - Plor constant
 - Dificultat respiratòria, saturació baixa o altres signes d'empiorament del seu estat general.

a. Malalties de Declaració Obligatòria (amb les sigles en castellà EDO)

Són aquelles malalties que, per les seues característiques, s'han de declarar a l'Agència de Salut Pública en la major brevetat possible, i malgrat que només es done un cas, s'ha de comunicar (Per a més informació al respecte consultar Ordre SSI/445/2015, de 9 de març, per la qual es modifiquen els annexos I, II i III del Reial decret 2210/1995, de 28 de desembre, pel qual es crea la Xarxa Nacional de Vigilància Epidemiològica, relatius a la llista de malalties de declaració obligatòria, modalitats de declaració i malalties endèmiques d'àmbit regional.)

b. Malalties infeccioses més freqüents.

Norma General: En totes les malalties que cursen amb febra, independentment de les recomanacions específiques per a cada una d'elles, és necessari que el/la xiquet/a estigui 24 hores sense febra encoberta (és a dir, sense prendre antiepirètic o antiinflamatori) abans de tornar a escola. **De mateixa manera actuarem quan un alumne vinga al centre en un estat alterat de conducta, excitació o agitació la qual impedisca la seva entrada al centre i haurà de mantindre la companyament d'un familiar o tutor fin que es calme.**

- Malalties respiratòries:

Malaltia	Síntomes de NO Assistència	Altres mesures
Grip	Febra, malestar general o dificultat	Xiquets amb patologia crònica es

	respiratòria.	recomana la vacunació
Refredat	Febra, malestar general i/o dificultat respiratòria	No es pot acodir al centre amb febra, mal d'oïda, dificultat respiratòria o malestar general, són indicatiu de complicació o gravetat.
Infecció respiratòria aguda de vies altes	Febra, intolerància a l'activitat.	Tornarà l'escola passades 24H sense febra i si tolera l'activitat.
Faringitis estreptocòcica	Febra	Tornarà a l'escola 24 h després d'iniciar el tractament i si no té febra.
Amigdalitis vírica	No es necessari exclure de l'escola si no té febra	No precisa antibiòtic
Amigdalitis estreptocòcica	No acudirà a l'escola fins passades 24 h d'inici de tractament antibiòtic sempre que no tinga febra	
Tosferina	Acudirà a l'escola transcorrids 5 dies d'inici del tractament	Malatia prevenible amb vacunació. Profilaxis post-exposició està indicada a tots els contactes íntims i domiciliaries. Depenen d'indicacions de Salut Pública els Companys també poden iniciar profilaxis.
Tuberculosis	No acudirà fins que el metge no determine que no és infecciós. (mínim 2-3 setmanes després d'iniciar tractament)	No és una infecció habitual. Cal estudiar els casos i contactes individualment.
COVID	Les indicacions poden canviar cada campanya. En la darrera campanya es va estipular que l'alumnat no podia acodir al centre en cas de: Febra, malestar general o dificultat respiratòria.	En alumnes considerats de risc es recomana la vacunació.

En tota malatia respiratòria **ES RECOMANA** que front a símptomes tals com: mucositat, tos o estornuts, els alumnes i/o personal docent i no docent, porten **mascareta en l'aula**, sempre que siga possible. Per descomptat, es torna a remarcar l'importància de realitzar una correcta higiene de mans i ventilació.

- Malaties Gastrointestinals

Malatia	Síntomes de NO Assistència	Altres mesures
---------	----------------------------	----------------

Diarrea per Salmonella	L'alumne podrà vindre pasades 48 hores després que les deposicions siguin normals	Important reforçar la higiene de mans
Diarrea por E. Coli	L'alumne podrà vindre pasades 48 hores després que les deposicions siguin normals	Important reforçar la higiene de mans
Diarreas per qualsevol altre microorganisme	L'alumne podrà vindre pasades 48 hores després que les deposicions siguin normals	Important reforçar la higiene de mans
Cucs	No requereix aïllament	Insistir en les practiques d'higiene personal i el llavat de mans.

- Malalties que cursen amb erupció cutànea

Malatia	Simptomes de NO Assistència	Altres mesures
Escarlatina	No assistència fins 24h després d'iniciar el tractament antibiòtic	
Eritema infecciós	No és necessària l'exclusió de l'escola, llevat que existisca malestar general	
Rubeola	No acudirà al centre fins que hagen passat 7 dies de l'inici de l'exantema.	És una malaltia de declaració obligatòria, per tant es seguiran indicacions del seu metge i/o Salut Pública.
Sarampió	No acudirà al centre fins que hagen passat 4 dies de l'inici de l'exantema.	És una malaltia de declaració obligatòria, per tant es seguiran indicacions del seu metge i/o Salut Pública.
Herpes simple (labial)	No és necessària l'exclusió. *En cas de que requereisca aïllament, podrà tornar al centre una volta les lesions siguin costra*	Evitar contacte directe amb les lesions. En cas d'alumnat en etapa infantil o problemes de control de mans i salivació valorar aïllament.
Herpes zòster	Excloure només en cas de que les vesícules supuren i no puguin tapar-se.	
Varicela	No tornarà fins que pase un mínim de 6 dies des de l'inici de l'erupció, o fins que totes les lesions siguin costra.	
Impetigo contagios	Tornarà al centre pasades 48 hores d'iniciar el tractament antibiòtic o cura de les lesions exposades	
Boca-mà-peu	No és necessària l'exclusió. No obstant, si	

	l'alumne/a té febra, malestar o llagues que no li permeteixen menjar no acudirà al centre fins a milloria.	
--	--	--

- Malalties de pell i anexes

Malatia	Síntomes de NO Assistència	Altres mesures
Molusco contagioso	No és necessària l'exclusió de l'escola.	Exclusió de practiques deportives de contacte estret, anar amb cura d'autocontagi en zones de proximitat i amb les zones afectades que siguin susceptibles de roce amb altres persones.
Pediculosis (pells)	No pot acudir al centre fins passades 24 hores d'iniciar tractament.	Durant una setmana és important revisar el cap i eliminar qualsevol liendre que pugui quedar, de lo contrari el tractament no serà efectiu.
Verrugues	No és necessari exclusió	Tapar les verruges en cas de que els xiquets no siguin capaços de controlar el que toquen. Abstindre's d'anar a la piscina.
Micosis (tínia)	Exclusió fins que comencé el tractament	No acudirà a piscina fins resolució.
Escabiosis (sarna)	No acudirà fins que finalitzi el primer cicle de tractament (aprox. 1 setmana)	

- Altres malalties o parasitosis

Malatia	Síntomes de NO Assistència	Altres mesures
Conjuntivitis purulenta	Podrà acudir a escola passades 24 hores d'inici de tractament	
Meningitis bacteriana	No acudirà fins que es recupere totalment	Segons el tipus de germen les autoritats sanitàries donaran les mesures oportunes per als contactes.
Mononucleosis infecciosa	Es quedarà en casa fins que tolere activitat general i no tinga febra.	Reforçar mesures higièniques (no beure del mateix got o utilitzar els mateixos cuberts)
Parotiditis	Fins 5 dies després d'iniciar els símptomes	*És una malaltia de declaració obligatòria, per tant les mesures d'actuació estaran subjectes a indicacions de Salut Pública.
Hepatitis A	Fins 7 dies després de l'inici de símptomes	Anar amb cura amb les

	o fins que tolere realitzar activitat general	excrecions
Reaccions ALÈRGIQUE S.	Erupció generalitzada, dificultat respiratòria, vòmit, diarrea,	Si es donara al centre sense informació previa, avaluar a l'alumne i si no té saturació correcta es cridarà al 112.

c.- ESTRATÈGIES d'actuació davant d'enfermetat al centre escolar:

1. En el cas de sospita d'una de les malalties i/o situacions greus de conducta, **la infermera escolar en coordinació al director de centre quidrarà als pares per tal d'arreglar a l'alumne/a i que siga valorat per el seu pediàtra o metge d'atenció primària.**
2. En cas de **confirmar-se** que es tracta d'una malaltia de declaració obligatòria, els pares/tutors ho comunicaran a la **infermera del centre qui es coordinarà amb Salut Pública i la resta de professionals dels centres de salut**, (Varicela, sarampió, hepatitis....)
3. La infermera **coordinació al director de centre** comunicarà a la resta de la comunitat educativa i famílies les mesures que s'han de prendre en cada cas.
4. **En el cas de no poder contactar amb els familiars, sent una emergència es CRIDARÀ AL 112 per a atendre a l'alumnat, podent ser tractat al centre o traslladat a l'Hospital de referència del col.legi:**
 - a. **A l'horari lectiu: serà acompanyat per membre d'equip d'aula. (9:30 a 14:30)**
 - b. **A l'horari de menjador: serà acompanya per membre equip directiu o docent responsable. (14:30 a 16:00)**
 - c. **A l'horari de transport col.lectiu: el monitor de l'autobús coordinarà l'actuació amb la família (16:00 a 17:00)**

Davant una situació mèdica AMB CRISI D'EPILEPSIA:

- 1.- Seguirem el que s'establix en el PAP de cada alumne@ que serà afegit i coordinat per la infermera escolar. Anotarà les indicacions de neuropediatra en apartat OBSERVACIONS, per la qual cosa cada PAP HAURÀ D'ESTAR ACTUALITZAT
- 2.- Alumne@s susceptibles de tindre CRISIS. PDF annex 1.
- 3.- Espais i temps on succeïx: bus, pati, piscina, teatre, excursió, amb-sense referent d'aula. **BUSCAR O CRIDAR A INFERMERA-EQUIP DIRECTIU. HA DE PORTAR SEMPRE LA MEDICACIÓ DE RESCAT.**
- 4.- Habilitarem un document en el panell de cada AULA amb la informació sensible sobre com actuar.
- 5.- Contemplarem la possibilitat d'ENTRADA DEL P.A.T.I. al centre educatiu per qüestions sanitàries.
- 6.- Adaptarem les activitats, projectes i eixides del centre en funció de l'estat de l'alumne i la instrucció del NEURÒLEG.
- 7.- La infermera escolar podrà assistir-li en cas greu, però ha de donar resposta a tot el centre.
- 8.- Contemplar l'atenció domiciliària a casa per un PT.
- 9.- Estudiar casos similars a la comarca/província per a saber com actuar segons NORMATIVA. (USHMIA, SS, etc...)
- 10.- Portar seguiment de cas d'absentisme escolar per crisi o temps de recuperació.

6. MESURES D'EMERGÈNCIA I PLANS D'AUTOPROTECCIÓ.

PLAN EVACUACIÓN DE CENTRO.

6.1.- EQUIPO DE PRIMERA INTERVENCIÓN:

- Deben saber cómo va el extintor, cómo se activa una VIE etc...
- VAN LOS DOS A VER LO QUE HA SUCEDIDO y ver si pueden apagarlo o solucionarlo rápido, si no es así se avisa AL JEFE E EMERGENCIA (Juanmi o Sustituto designado) y es quien decide si evacuación y llamar a 112.
- IRÁ IDENTIFICADO CHALECO AMARILLO Y LETRERO
 - o PERSONA 1 JOSE CONSERJE
 - o PERSONA 2 JOSE EF JEFE DE ESTUDIOS.
 - SUSTITUYO 1: MAESTR@ DE MÚSICA QUE ESTÉ EN CENTRO

6.2.- EQUIPOS DE EVACUACIÓN.

- Supervisan que aulas está evacuadas y precintadas con TARJETA AMARILLA FLUOR en la puerta como señal de AULA VACÍA, REVISADA CON PUERTAS Y VENTANAS CERRADAS. .
- LOS EQUIPOS DE AULA de cada ETAPA deben informar a cada PERSONA REFERENTE que serán el coordinador de cada etapa ETAPAS 1-2-3-4
- Las personas del equipo de EVACUACIÓN deben estar en contacto con COORDINADORES DE ETAPA y CONSERJE, VÍA MÓVIL O MENSAJES teams
 - o PERSONA 1: EDUARD y sustituto ZUMILA
 - o PERSONA 2: ELENA y sustituto CHUS
 - o PERSONA 3: DUNIA y sustituto MAMEN
 - o PERSONA 4: VICENT y sustituto MARÍA

6.3.- EQUIPO DE PRIMEROS AUXILIOS.

- ENFERMERA ESCOLAR. IRENE
- Tener un botiquín preparado para atender
- No moverse de la zona de alerta para posibles intervenciones o acompañar a heridos.

6.4.- JEFE DE EVACUACIÓN.

- JUANMI
- TOMAR LAS DECISIONES DE DECIR POR DONDE VIENE O ENTRA EL CAMIÓN, DONDE SE MUEVE LA GENTE SI VIENE EL CAMION AL PATIO, SI INTERVIENE ENFERMERA O NO.
- IR IDENTIFICADO CON CHALECO NARANJA Y LETRERO

6.5.- EN EL SIMULACRO DEBEMOS:

LLAMAR con el móvil A 112 y decir que es un SIMULACRO

- Decir: TENEMOS UN INCENDIO en aula X planta y el mejor acceso para los bomberos es POR CALLE JOAQUIN VULANOVA 31 SANTA LUCÍA O SIMILAR . Allí le esperará el jefe de emergencia.

6.6.- LISTADO DE PERSONAL EN EL CENTRO

- El CONSERJE y equipo de intervención revisarán la HOJA DE REGISTRO para poder llevar un control DE LAS PERSONAS QUE ESTÁN EN EL CENTRO, quien entra y sale.

6.7.- CARPETA DOCUMENTOS DE EMERGENCIA

- JUNTO AL CHALECO y en esa carpeta tener PLANOS DEL COLE. ESTARÁ EN CONSERJERÍA PRIMER CAJÓN.

6.8.- PLANO Y RESUMEN DEL PLAN DE EMERGENCIA

- Enviado cada renovación a ayuntamiento y GVA y por email a PARQUE BOMBEROS IBI
- Colgado en zonas de acceso y puertas del centro.

6.9.- HAREMOS UNA EVACUACIÓN AL TRIMESTRE para estar entrenados.

AVISAR POR MEGAFONÍA CUANDO LA ALERTA SE TERMINE. CONSERJE
--

7.. MESURES NECESSÀRIES PER A GARANTIR LA CONTINUÏTAT DE LES ACTIVITATS LECTIVES, QUAN SITUACIONS INTERNES O EXTERNES DE CARÀCTER EXTRAORDINARI NO POSSIBILITEN L'ACTIVITAT PRESENCIAL

Tal i com ho tenim desenvolupat al nostre PEC:

Les substitucions estaran previstes i dependran de la duració de la baixa, sent l'ordre de substitucions el següent:

- 1r Membre de l'equip interdisciplinari del aula, i després del cicle, sent fisio, AiL, PT de forç o AiL de reforç.
- 2n Mestre de Suport en l'etapa en cas que hi haja.
- 3r Orientador/a del centre que accepta poder recolçar aquesta actuació de necessitat.
- 4t Especialista educació física, música i taller.
- 5é Equip directiu amb funcions directives.

Per a la correcta atenció de l'alumnat en períodes d'absència del professorat s'aplicarà el PAP (pla d'atenció personalitzada) de cada alumne on estaran reflectides les activitats necessàries i la programació per a l'adquisició de les competències clau, igualment el seu seguiment, coordinacions i programació reflectida amb la seva VALORACIÓ FUNCIONAL.

De la mateixa manera, en temps de MENJADOR ESCOLAR (14:30 a 16:00) sempre hi haurà un membre de l'equip directiu amb 2 o 3 company de la ASSEMBLEA DE PROFESSIONALS els quals tenen els torns de recolçament programats per a tot el curs i s'exposa al tauler d'anuncis del hall del edifici. En el cas que el membre de l'equip directiu no puca estar al centre, seran els 2 professionals membres de l'Assemblea quins assumixen les funcions de directors del centre en temps de menjador i transport col·lectiu.

El temps de treball i permanència al centre de l'alumnat, queda reflectit al PAP de cadascú, definint els temps, matèries, grups, aula, espais i professionals en funció de l'activitat o SITUACIÓ D'APRENENTATGE que estiga programada a la PROPOSTA PEDAGÒGICA D'ETAPA. D'aquesta manera està programat en tot moment amb quin professional està el grup/aula, l'alumne en cas d'atenció individualitzada o la SSAA que es desenvolupa tant dins com fora del centre educatiu. Totes aqueste actuacions estaran al CRONOGRAMA DE LA PPD,

al calendari de centre al TEAMS y aprovat al PEC y PGA anual.

8. Procediments d'actuació del consell escolar i, si escau, de les comissions que es constituïxquen.

9. L'organització dels espais del centre.

10. Condicions d'accés al centre.

11. Protocol d'accés a l'aula.

C.- PROTOCOL D'ACCIDENTS

Article 67

Quan un alumne patisca un accident se seguirà el següent ordre d'actuació segons les indicacions del infermer:

- 1) Valorar la gravetat de la situació.
- 2) Avisar als serveis mèdics si es veu necessari.
- 3) Avisar/informar la família sobre l'incident.
- 4) Acompanyar l'alumne al metge en el cas que no acudisquen i/o no es localitzen els pares o tutors legals. En cas d'extrema gravetats prendran les mesures pertinents com cridar al 112 i intervenció de la nostra infermera.
- 5) Registrar l'accident.

4.7.- ÚS DE L'ESPAI

Article 68

Els espais que disposa el Centre es gestionaran de forma coordinada. És responsabilitat de l'Equip Interdisciplinari la cura, l'ús correcte i funcional dels mateixos, baix un clima mutu de consens buscant solucions alternatives a qualsevol inconvenient que ixca.

S'intentarà respectar els espais assignats per a la realització de matèries d'especialistes com d'educació física i música, tenint en compte les mesures d'higiene i salut amb neteja i desinfecció.

4.8.- RELACIONS AMB ALTRES INSTITUCIONS

Article 69

Considerem que el nostre centre és un servei educatiu immers dins de la societat que ens envolta i no aïllat i sense relacions amb altres institucions. Serà necessari per tant establir relacions fluides amb altres institucions, tant de caràcter públic (administració local, autonòmica, Serveis Socials, gabinets Psicopedagògics, altres col·legis i instituts, ...) com de caràcter privat (ONZE, mitjans de comunicació, grups de mecenatge, empreses, etc.).

Tenim un projecte de millora anual denominat PROJECTE DE SOCIALITZACIÓ on es duen a terme diferents activitats amb diverses institucions públiques i privades.

Article 70

El Centre actuarà com a Centre de Recursos Educatius amb altres col·legis i instituts de l'àrea d'influència, aspecte que enguany s'ha regulat d'una manera més formal i estem tractant de donar el mateix suport que sempre a qui ens demana ajuda, però amb la peculiaritat de les mesures de contingència i utilització de medis com la videoconferència i documents compartits.

Els àmbits d'actuació del Centre de Recursos Educatius seran:

- a) Intervenció directa amb alumnes.
- b) Intervenció directa amb famílies mitjançant l'orientació i assessorament.
- c) Col·laboració amb altres centres d'Educació Infantil, Primària i Secundària.
- d) Confecció i difusió de materials adaptats, didàctics, bibliogràfics, informàtics i curriculars en relació a les necessitats educatives especials.
- e) Potenciació dels principis d'integració i normalització mitjançant experiències d'escolarització combinada i activitats compartides.
- f) Promoció de cursos de formació i perfeccionament del professorat i la resta de personal del centre, en matèria de cadascuna de les matèries referents al nostre equip interdisciplinari.

Article 71

Aquest centre s'acull a la normativa legal vigent en aquests moments que regula la utilització d'espais i instal·lacions del Centre per part d'altres institucions. Aquest Centre es declara obert a col·laborar amb persones i institucions que contribuïsqen a aconseguir els objectius dissenyats per l'equip de professionals en el nostre Projecte Educatiu.

4.9.- RECURSOS MATERIALS

Article 72

A principi de curs es farà un inventari de tot el material que es disposa al centre. Cada membre de l'equip interdisciplinari serà encarregat de supervisar, revisar i fer l'inventari de material del que siga responsable per a la seva activitat, a més l'equip directiu vetllarà per respondre qualsevol mancança que hi haja en base a uns pressupostos econòmics elaborats per a cada curs escolar.

Article 73

Serà condició sine qua non per l'abonament de les factures per part de l'administració del centre la referència en les factures del nom i CIF del centre i nom i CIF del venedor. Igualment es tindran en conter les factures informàtiques i el seu emplenament a Itaca.

4.10.- DOCUMENTS DEL CENTRE

Article 74

L'equip directiu del centre romandrá tots els documents oficials, seran els responsables de la seua custòdia, organització i actualització.

Article 75

Tipus de documents:

a) Administració i gestió:

- Llibres d'actes de Claustre i Consell Escolar
- Programació General Anual
- Memòria
- Documentació Econòmica
- Correspondència amb altres institucions
- Registre de professionals
- Pla d'autoprotecció i evacuació
- ITACA

b) Pedagògica-didàctica

- Projecte Educatiu de Centre (PEC)
- Projecte Curricular de Centre (PCC)
- Reglament de Regim Intern (RRI)
- Pla d'acció Tutorial (PAT)
- Pla de Normalització Lingüística (PNL)
- Pla de Convivència (PC)
- Pla de Menjador (PM)
- Pla Anual de Millora (PAM).

c) Alumnat:

- Historial Personal
- Historial Acadèmic

Article 76

Tota la documentació podrà ser consultada pels professionals del centre i romandrà sempre en el centre, quedant exclosa la seua eixida del mateix. La informació personal recopilada tant de l'alumnat com dels professionals serà d'us exclusiu del centre i estarà sotmesa a les disposicions legals en matèria de drets de confidencialitat de dades personals.

Article 77

Els expedients pedagògics estan guardats als arxius de secretaria destinats a tal efecte, on poden ser consultats per qualsevol membre de l'equip interdisciplinari.

4.11.- REVISIÓ I/O MODIFICACIÓ DEL RRI

Article 78

El present NOF podrà ser modificat:

- a) Quan varíe la legislació que li puga afectar.
- b) Quan ho decidisca el Consell Escolar.
- c) Quan qualsevol variació li puga afectar.
- d) Serà revisat per norma una vegada al any.

Article 79

Aquest reglament es donarà a conèixer a tota persona relacionada amb el CEE SANCHIS BANÚS mitjançant la publicació a tota la Comunitat Escolar i tenint-lo a disposició de qualsevol persona que el sol·licite.

Article 80

Àmbit d'aplicació:

- a) Tots els membres de la Comunitat Educativa.
- b) Tota persona implicada per qualsevol activitat realitzada en el Centre.

El present reglament entra en vigor en ser aprovat pel Consell

Escolar del CEE SANCHIS BANÚS en sessió celebrada en IBI el

Dia 9-12-24.