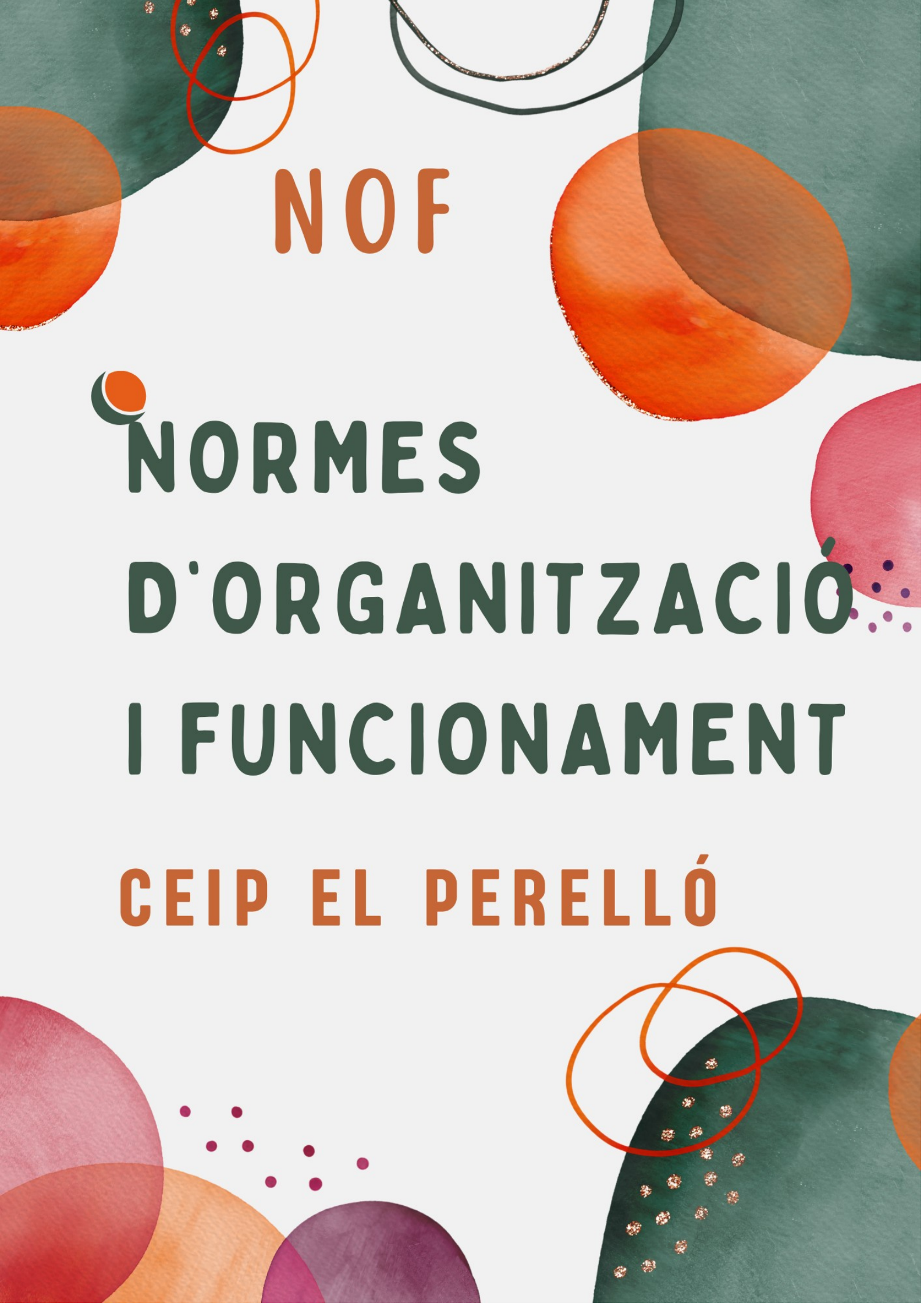




NOF

 **NORMES
D'ORGANITZACIÓ
I FUNCIONAMENT**

CEIP EL PERELLÓ



NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT

ÍNDEX

1. GENERALITATS

- 1.1. INTRODUCCIÓ
- 1.2. MARC NORMATIU GENERAL
- 1.3. NATURALESA DEL CENTRE
- 1.4. OBJECTIUS

2. ESTRUCTURA EDUCATIVA

- 2.1. ÒRGANS UNIPERSONALS DE GOVERN
- 2.2. ÒRGANS COL·LEGIATS DE GOVERN
- 2.3. ÒRGANS DE COORDINACIÓ DOCENT
- 2.4. ALTRES FIGURES DE COORDINACIÓ.

3. CONCRECIÓ DELS DRETS I ELS DEURES DE LA COMUNITAT EDUCATIVA

- 3.1. DRETS I DEURES DE L'ALUMNAT
- 3.2. DRETS I DEURES DELS/LES PROFESSORS/ES
- 3.3. DRETS I DEURES DELS PARES I MARES I LES ASSOCIACIONS DE PARES I MARES D'ALUMNES
- 3.4. DRETS I DEURES DEL PERSONAL NO DOCENT

4. HORARI GENERAL DEL CENTRE

- 4.1. HORARI DEL CENTRE
- 4.2. CALENDARI ESCOLAR
- 4.3. CRITERIS PEDAGÒGICS PER A L'ELABORACIÓ DELS HORARIS
- 4.4. ATENCIÓ A LES FAMÍLIES

5. NORMES DEL CENTRE

- 5.1. NORMES GENERALS DEL CENTRE
- 5.2. CRITERIS D'ADSCRIPCIÓ A LES TUTORIES
- 5.3. CRITERIS PER AL DESDOBLAMENT D'UNA AULA.
- 5.4. CRITERIS D'ADSCRIPCIÓ DE L'ALUMNAT DE NOVA MATRÍCULA EN LES AULES DESDOBLADES.
- 5.5. JUSTIFICACIÓ DE FALTES DELS MESTRES.



5.6. AVALUACIÓ I PROMOCIÓ DE L'ALUMNAT

5.7. ATENCIÓ A L'ALUMNAT EN ABSÈNCIA DEL PROFESSORAT

5.8. ORGANITZACIÓ DELS ESPAIS DEL CENTRE

5.8.1. ESPAIS PROPIS

5.8.2. ESPAIS COMPARTITS

5.9. ACCÉS AL CENTRE.

5.10. NORMES DE LA XARXA DE LLIBRES

5.11. ÚS SOCIAL DEL CENTRE

5.12. NORMES DE CONVIVÈNCIA.

6. ACTIVITATS EXTRAESCOLARS I COMPLEMENTÀRIES.

6.1. ACTIVITATS EXTRAESCOLARS ORGANITZADES PEL CENTRE.

6.2. ACTIVITATS EXTRAESCOLARS ORGANITZADES PER ALTRES
INSTITUCIONS.

6.3. NORMATIVA

7. MENJADOR ESCOLAR

7.1. ORGANITZACIÓ

7.2. EQUIP PEDAGÒGIC

7.3. NORMES DE FUNCIONAMENT

7.4. NORMES DE L'EQUIP PEDAGÒGIC

7.5. CRITERIS DE SELECCIÓ DE L'EMPRESA DE MENJADOR

8. GESTIÓ ECONÒMICA

9. MITJANS DE DIFUSIÓ

10. PROTECCIÓ DE DADES DE CARÀCTER PERSONAL

11. SALUT I SEGURETAT

12. MESURES D'EMERGÈNCIA I PLA D'AUTOPROTECCIÓ

13. ASSISTÈNCIA SANITÀRIA A L'ALUMNAT

14. PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS

15. PLA DE CONTINGÈNCIA

16. DISPOSICIONS FINALS

16.1. APROVACIÓ I AVALUACIÓ DEL NOF

16.2. DIFUSIÓ ENTRE LA COMUNITAT EDUCATIVA

16.3. ANNEXES



1. GENERALITATS

1.1. INTRODUCCIÓ

Les Normes d'Organització i Funcionament tindran vigència en les instal·lacions del centre i en els llocs que es visiten amb motiu de viatges i eixides extraescolars que s'organitzen. Serà de compliment obligatori per a tots els membres de la comunitat educativa: mestres, alumnat, pares/mares, familiars i personal no docent.

Les normes estaran sempre en funció de les necessitats del centre i podrà ser modificat en el moment que es considere oportú, dins del marc de la legislació vigent.

1.2. MARC NORMATIU GENERAL REVISAT

- Ley Orgánica 3/2020, de 29 de diciembre, por la que se modifica la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de Riscos Laborals.
- Llei 39/2015, d'1 d'octubre del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.
- Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.
- **Correcció d'errades del Decret 106/2022, de 5 d'agost, del Consell**, d'ordenació i currículum de l'etapa d'Educació Primària.
- **Decret 106/2022, de 5 d'agost, del Consell**, d'ordenació i currículum de l'etapa d'Educació Primària.
- **Reial decret 157/2022, d'1 de març**, pel qual s'estableixen l'ordenació i els ensenyaments mínims de l'Educació Primària.
- Llei 26/2018, de 21 de desembre, de la Generalitat, de drets i garanties de la infància i adolescència.
- **Decret 195/2022, de 11 de novembre, del Consell**, d'igualtat i convivència en el sistema educatiu valencià.



- **Correcció d'errades del Reial Decret 1594/2011**, de 4 de novembre, pel que s'establixen les especialitats docents del Cos de Mestres que exercisquen les seues funcions en les etapes d'Educació Infantil i d'Educació Primària regulades en la Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació (BOE 14.01.2012)
- **Reial Decret 1594/2011 de 4 de novembre**, pel que s'establixen les especialitats docents del Cos de Mestres que exercisquen les seues funcions en les etapes d'Educació Infantil i d'Educació Primària regulades en la Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació. (BOE 09/11/2011)
- ELI - Generalitat Valenciana (gva.es) LLEI 4/2018, de 21 de febrer, de la Generalitat, per la qual es regula i promou el plurilingüisme en el sistema educatiu valencià.
- **Ordre 3/2020, de 6 de febrer, de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport**, per la qual es determina la competència lingüística necessària per a l'accés i l'exercici de la funció docent en el sistema educatiu valencià.
- **Correcció d'errades de l'Ordre 3/2020, de 6 de febrer, de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport**, per la qual es determina la competència lingüística necessària per a l'accés a la funció docent i l'exercici d'aquesta, en el sistema educatiu valencià.
- **Resolució de 27 de juny de 2023, del secretari autonòmic d'Educació i Formació Professional**, per la qual s'aproven les instruccions per a l'organització i el funcionament dels centres que imparteixen Educació Infantil de segon cicle i Educació Primària durant el curs 2023- 2024.
- **Protocol sobre assejament laboral** als centres docents.
- **Ordre 20/2019, de 30 d'abril, de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport**, per la qual es regula l'organització de la resposta educativa per a la inclusió de l'alumnat en els centres docents sostinguts amb fons públics del sistema educatiu valencià.
- Ficha disposicion (gva.es) DECRET 253/2019, de 29 de novembre, del Consell, de regulació de l'organització i el funcionament dels centres públics que imparteixen ensenyaments d'Educació Infantil o d'Educació Primària.



- **Ordre 10/2023, de 22 de maig, de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport**, per la qual es regulen i concreten determinats aspectes de l'organització i el funcionament de l'orientació educativa i professional en el sistema educatiu valencià.
- **RESOLUCIÓ** de 10 de desembre de 2020, de la directora general d'Inclusió Educativa, per la qual s'aproven les instruccions per a la participació del personal extern i dels agents comunitaris en els centres docents de titularitat de la Generalitat Valenciana.
https://dogv.gva.es/datos/2020/12/15/pdf/2020_10743.pdf
- **INSTRUCCIÓ** de 20 de març de 2024, de la directora general d'Innovació i Inclusió Educativa, per la qual s'establixen documents per a la participació de qualsevol agent extern en els centres docents de titularitat de la Generalitat.
https://ceice.gva.es/documents/169149987/169900447/Instuccio_20_marc_agent_extern_centre_educatiu.pdf

1.3. NATURALESA DEL CENTRE

Ubicació i entorn:

El C.E.I.P El Perelló és l'únic centre educatiu del poble, es troba ubicat en la zona marítima del municipi de Sueca (Roger de Llúria nº 15), en la Ribera Baixa (a partir de l'1 de gener de 2002 passa a ser entitat local menor, assumint així algunes competències, entre elles, algunes en matèria educativa). Té una població al voltant de 2200 habitants. Cal mencionar que hi ha un nombre considerable d'habitants immigrants, que varia en quantitat al llarg del curs. L'agricultura és la base de la seua economia. Cal destacar que degut que El Perelló és una zona turística, a l'estiu augmenta la població de manera considerable, de la mateixa forma es produeix un increment del treball en el sector dels serveis.

Aquest centre està enclavat en la comarca de la Ribera Baixa, dins la franja costanera del municipi de Sueca, zona valenciano-parlant, el centre imparteix el Programa d'educació plurilingüe i intercultural (PEPLI), en vigor fins a final del curs 24/25.



És una escola democràtica, la qual cosa implica una participació real i efectiva de tots els estaments humans que intervenen en la seua tasca educativa.

El centre s'identifica amb els valors de la coeducació, la inclusió educativa, no discriminant a ningú per raó de sexe, raça, religió, idioma, origen nacional, posició econòmica i opinió de qualsevol índole.

Aquest centre és aconfessional, on es respecta la llibertat de consciència i les conviccions religioses, ètiques, morals i ideològiques dels alumnes i demés persones que participen en la seua tasca educativa.

Organització del centre:

En el curs 2000-01, el centre tenia una matrícula de 54 alumnes i començà a funcionar el servei de menjador escolar, atenent la demanda social generada per la situació laboral de les famílies. A partir d'aquest moment, la matrícula no ha parat d'augmentar. Al mes de juliol del 2016 ens vam traslladar a l'edifici nou de dues plantes, després d'estar molts anys en aules prefabricades. A la planta baixa hi ha tres tutories d'infantil amb bany inclòs, 1 aula d'usos múltiples, dos magatzems xicotets, menjador i cuina, consergeria, dos banys adaptats, ascensor, aula d'usos múltiples (utilitzada com a menjador), despatx de Direcció, de Cap d'Estudis i Secretaria, despatx de l'orientadora, aula del/la mestre/a especialista d'Audició i Llenguatge, sala de mestres, despatx per a l'AMPA, biblioteca, 1 bany per als mestres i magatzem. A la planta de dalt el centre disposa de 6 aules per a les tutories de primària, 1 aula de música, 1 aula d'informàtica, 1 aula de Pedagogia Terapèutica, un despatx, dos banys pels alumnes de Primària i 1 bany per als/les mestres. Els alumnes d'infantil tenen accés des de les aules al seu pati. En la part exterior està el pati de primària, el gimnàs i els WC del gimnàs.

El centre imparteix els següents nivells educatius:

Segon cicle d'Educació Infantil (3-5 anys).

Educació Primària (6-12 anys).

El nombre d'unitats és el següent:

Educació Infantil: 4 unitats.



Educació Primària: 6 unitats.

La plantilla que integra el centre és:

4 tutors d'Educació Infantil.

1 mestra de suport d'Educació Infantil.

5 tutors d'Educació Primària, una de les quals és secretària del centre

2 especialistes de Llengua Estrangera (Anglès).

1 especialista d'Educació Física i tutor de sisè.

1 especialista d'Educació Musical.

1 mestra de religió a temps parcial.

2 especialistes d'Educació Especial: Pedagogia Terapèutica

1 especialista d'Audició i Llenguatge.

La Directora.

1 orientador/a.

1 educadora d'Educació Especial

En el centre es duen a terme una sèrie d'activitats complementàries:

Activitats extraescolars organitzades per l'AMPA.

Escola matinerà.

1.4. OBJECTIUS

1. El desenvolupament de l'educació i la convivència dins un marc de tolerància i respecte a la llibertat de l'individu, a la seva personalitat i conviccions, que no podran ser pertorbades per cap tipus de coacció ni obligació d'assumpció d'ideologies o creences determinades.

2. El dret de tots els membres de la comunitat escolar a intervenir en les decisions que els afecten mitjançant els seus representants als òrgans col·legiats de control de gestió.

3. L'orientació dels alumnes perquè puguin assumir progressivament la responsabilitat de la seva pròpia educació i de les activitats complementàries de tipus cultural i associatiu, recreatiu o similar que aporten un enriquiment a la seva educació i formació



4. El dret de tots a expressar el seu pensament, idees i opinions, amb respecte a les llibertats acadèmiques que corresponen als mestres, sense utilitzar mai el saber com a mitjà de dominació o manipulació dels alumnes.
5. Assegurar l'ordre intern que permeti assolir amb major plenitud els objectius educatius del centre escolar.
6. Assegurar el correcte compliment de les normes vigents que permetin el respecte dels drets dels individus components de la comunitat escolar.
7. Vigilar el compliment dels deures i obligacions inherents als drets de cadascun dels individus components de la comunitat escolar.
8. Vigilar, avaluar i sancionar les normes inherents a les presents Normes d'Organització i Funcionament, sempre amb un esperit de comprensió i de recerca de solucions per damunt de la repressió i el càstig.
9. Fer comprendre als membres de la comunitat escolar que l'ordre i la disciplina, tant com les pròpies accions sancionadores per al seu manteniment, són una necessitat imprescindible per a la marxa i desenvolupament de la tasca educativa en l'àmbit de l'escola.
10. Autoavaluació i proposició d'esmenes o variacions a les presents Normes d'Organització i Funcionament, segons s'evolucione i s'adapte a la realitat escolar, cercant sempre el millor ús diari i la millor operativitat en la consecució dels objectius educatius, i sempre a proposta i amb l'elaboració i aprovació dels òrgans establers, tan col·legiats com unipersonals.
11. Coordinar l'exercici de les llibertats acadèmiques dins el marc dels òrgans col·legiats de gestió, unipersonals de gestió i dels equips educatius.



2. ESTRUCTURA EDUCATIVA

2.1. ÒRGANS UNIPERSONALS DE GOVERN

Els òrgans unipersonals de govern són la direcció, la direcció d'estudis i la secretaria i formen l'equip directiu del centre i les seues competències estan reflectits al decret 253/2019 Títol II capítol I i II Director/a, Direcció d'estudis i Secretari/a.

L'equip directiu treballarà de manera coordinada en l'acompliment de les seues funcions.

DIRECCIÓ

Les funcions de la direcció del centre són les següents:

- a) Representar el centre, representar-hi l'Administració educativa, i fer arribar a aquesta les propostes i necessitats de la comunitat educativa.
- b) Dirigir i coordinar totes les activitats del centre cap a la consecució del projecte educatiu.
- c) Exercir la direcció de gestió i la direcció pedagògica, garantir la inclusió de tot l'alumnat, promoure la investigació i la innovació educativa, i impulsar plans per a la consecució dels objectius del projecte educatiu de centre.
- d) Exercir la direcció de tot el personal adscrit al centre i, en els casos en què no es complisquen les funcions legalment establides, emetre informes dirigits a la inspecció d'educació.
- e) Proposar la definició dels llocs de treball requerits per al desenvolupament de projectes, activitats o mesures no regulades per la conselleria competent en matèria d'educació .
- f) Organitzar l'horari i el sistema de treball diari i ordinari del personal funcionari no docent i del personal laboral destinat al centre.
- g) Dirigir l'activitat administrativa del centre.
- h) Vetlar pel manteniment de les instal·lacions, el mobiliari i l'equipament.
- i) Afavorir la convivència al centre, garantir la prevenció i la mediació en la resolució dels conflictes i imposar, si escau, les mesures disciplinàries.
- j) Impulsar la col·laboració amb les famílies establint compromisos educatius pedagògics i de convivència, així com amb institucions i amb organismes.



- k) Impulsar els processos d'avaluació interna del centre, i col·laborar en les avaluacions externes i en l'avaluació del professorat.
- l) Supervisar la implantació, el compliment i la consolidació del projecte lingüístic de centre i del programa d'educació plurilingüe i intercultural, així com de l'aplicació de polítiques educatives destinades a la promoció de l'ús institucional, social i acadèmic del valencià.
- m) Autoritzar les mesures de resposta educativa per a la inclusió que siguen del seu àmbit competencial i tramitar la sol·licitud d'aquelles que comporten autorització de l'Administració.
- n) Garantir que l'alumnat de nova incorporació al sistema educatiu valencià i els seus progenitors o representants legals reben informació de la naturalesa plurilingüe del sistema educatiu de la Comunitat Valenciana i sobre les mesures previstes pel centre per a atendre l'alumnat que té baixa competència en alguna de les llengües oficials.
- o) Fomentar l'obertura del centre al seu entorn, participant en accions d'àmbit comunitari i aprofitant els recursos disponibles per al desenvolupament dels seus projectes educatius, amb la finalitat de contribuir al desenvolupament comunitari i a la creació de xarxes de solidaritat i voluntariat.
- p) Convocar i presidir els actes acadèmics i les sessions del consell escolar i del claustre de professorat del centre, i executar els acords adoptats en l'àmbit de les seues funcions.
- q) Garantir i facilitar el dret de reunió del professorat, alumnat, pares i mares d'alumnes i personal d'administració i serveis, d'acord amb la legislació vigent.
- r) Proposar al director o directora territorial de la província el nomenament i cessament dels membres de l'equip directiu, amb la prèvia comunicació al claustre de professorat i al consell escolar del centre.
- s) Col·laborar amb els diferents òrgans de la conselleria competent en matèria d'educació en tot allò que es relacione amb l'assoliment dels objectius educatius i en activitats diverses de caràcter centralitzat que necessiten la participació del personal adscrit al centre, així com formar part dels òrgans consultius que s'establisquen a aquest efecte, i proporcionar la informació i documentació que li siga requerida per la conselleria competent en matèria d'educació.
- t) Fixar les directrius per a la col·laboració, amb finalitats educatives i culturals, i promoure acords i convenis de col·laboració amb altres institucions, organismes o centres de treball,



d'acord amb el procediment que establisca la conselleria competent en matèria d'educació.

u) Proposar a la corporació local en què estiga situat el centre l'ús de les instal·lacions i de les dependències del centre docent fora de la jornada escolar per entitats o persones alienes a la comunitat educativa, amb el previ informe del consell escolar.

v) Realitzar contractes menors concernents a l'adquisició de béns i a la contractació de serveis i subministraments.

w) Aprovar els projectes i les normes del centre (projecte educatiu, projecte de gestió, normes d'organització i funcionament, programació general anual, i tots aquells plans i programes que determine l'Administració educativa).

x) Intervindre en el procés d'admissió de l'alumnat del centre, d'acord amb el que s'estableix en la normativa estatal i autonòmica vigent.

y) Aprovar l'obtenció de recursos complementaris d'acord amb el que s'estableix en la normativa estatal i autonòmica vigent.

z) Vetlar al centre pel compliment de la normativa sobre prevenció de riscos laborals per a garantir la seguretat i salut de tots els treballadors i treballadores, i exercir la direcció dels equips d'emergència propis del seu centre, amb la participació de l'equip directiu i, si existeix, de la coordinadora o coordinador de prevenció de riscos laborals.

DIRECCIÓ D'ESTUDIS

Les funcions de la direcció d'estudis són les següents:

a) Participar coordinadament amb la resta de l'equip directiu en el desenvolupament de les funcions assenyalades en aquest decret.

b) Coordinar els diferents plans i projectes desenvolupats pel centre, les activitats de caràcter acadèmic, d'orientació i tutoria, les programacions didàctiques i el pla d'actuació per a la millora, així com les activitats extraescolars i complementàries en relació amb el projecte educatiu de centre, i vetlar per la seua execució.

c) Coordinar les actuacions dels òrgans de coordinació docent que s'establisquen.

d) Elaborar i proposar el calendari general d'activitats docents i no docents, tot incloent les activitats complementàries i extraescolars.



- e) Elaborar un pla d'acollida destinat al professorat que s'incorpore per primera vegada al centre.
- f) Organitzar els suports personals per a la inclusió de l'alumnat, d'acord amb les directrius de la comissió de coordinació pedagògica.
- g) Establir el procediment d'avaluació de les faltes d'assistència de l'alumnat coordinant les actuacions per a la prevenció i correcció de l'absentisme escolar dins del centre i amb altres organismes externs a aquest.
- h) Coordinar l'acció tutorial i presidir les reunions periòdiques que, a aquest efecte, es determinen.
- i) Organitzar els suports personals per a la inclusió de l'alumnat, d'acord amb les directrius de la comissió de coordinació pedagògica.
- j) Vetlar per la coherència i l'adequació, si escau, dels materials curriculars i recursos didàctics que s'utilitzen al centre; així com per l'acompliment de la normativa vigent en matèria de drets d'autor i propietat intel·lectual, i fomentar l'ús de recursos educatius oberts.
- k) Proposar els agrupaments de l'alumnat i la distribució de les aules i d'altres espais destinats a la docència atenent criteris d'inclusió i convivència.
- l) Coordinar una adequada transició de l'alumnat entre els diferents cicles i etapes.
- m) Organitzar l'atenció i cura de l'alumnat en els períodes d'esbarjo i en altres activitats no lectives.
- n) Exercir, de conformitat amb les instruccions de la direcció del centre, la direcció del personal docent en tot el que pertoca al règim acadèmic.
- o) Elaborar, en col·laboració amb la resta de membres de l'equip directiu, els horaris acadèmics de l'alumnat i del professorat, tenint en compte un repartiment equitatiu de grups i nivells, d'acord amb els criteris pedagògics i organitzatius inclosos en la programació general anual i d'acord amb la normativa que regule l'organització i el funcionament dels centres, així com vetlar pel seu compliment.
- p) Controlar el compliment de la jornada de treball del professorat i gestionar les justificacions de baixes, absències, permisos i llicències.
- q) Organitzar els actes acadèmics i substituir, en cas d'absència justificada, el director o directora com a president o presidenta del consell escolar i en altres supòsits previstos.



- r) Vetlar perquè l'avaluació dels processos d'aprenentatge s'ajuste als criteris d'avaluació establits en la proposta pedagògica d'Educació Infantil i en la concreció curricular d'Educació Primària.
- s) Organitzar el procés d'anàlisi de les dificultats vinculades a l'avaluació de processos d'aprenentatge i proposar solucions amb la col·laboració dels equips docents i de cicle, de les famílies i de l'alumnat.
- t) Planificar, juntament amb el coordinador o coordinadora de formació, la programació d'activitats per a la formació contínua del professorat, acordada en el projecte formatiu de centre, i col·laborar-hi, així com coordinar aquelles activitats de formació que es realitzen al centre.
- u) Qualsevol altra funció que li puga ser encomanada per la persona titular de la direcció del centre o per la conselleria competent en matèria d'educació.

SECRETARIA

Les funcions de la secretaria són les següents:

- a) Participar coordinadament amb la resta de l'equip directiu en el desenvolupament de les funcions assenyalades en aquest decret.
- b) Ordenar el règim econòmic del centre, de conformitat amb les directrius de la direcció del centre, segons el pressupost aprovat pel consell escolar, elaborar l'avantprojecte de pressupost del centre, realitzar la comptabilitat i rendir comptes davant del consell escolar i les autoritats corresponents.
- c) Exercir la supervisió i el control del personal d'administració i serveis adscrit al centre i vetlar pel compliment de la seua jornada i de les tasques establides.
- d) Actuar com a secretària dels òrgans col·legiats de govern, estendre acta de les sessions i donar fe dels acords adoptats amb el vistiplau de la persona titular de la direcció del centre.
- e) Custodiar les actes, els llibres, els arxius del centre docent i els documents oficials d'avaluació, així com expedir, amb el vistiplau de la persona titular de la direcció del centre, les certificacions que sol·liciten les autoritats i les persones interessades. Així mateix, acarar i compulsar documents administratius i fer les diligències que corresponguen.



- f) Accedir al sistema informàtic de gestió acadèmica i administrativa dels centres educatius, en el qual resideixen els expedients acadèmics de l'alumnat, i custodiar, conservar i actualitzar els expedients en suport documental o electrònic.
- g) Vetlar pel compliment de la gestió administrativa tant en el procés d'admissió de l'alumnat al centre, com en altres convocatòries que així ho requerisquen.
- h) Donar a conèixer i difondre a tota la comunitat educativa tota la informació sobre normativa, disposicions legals o assumptes d'interés general o professional.
- i) Coordinar la utilització d'espais, mitjans i materials didàctics d'ús comú per al desenvolupament de les activitats de caràcter acadèmic, d'acord amb el que s'estableix en el projecte educatiu, en el projecte de gestió, en les normes d'organització i funcionament i en la programació general anual.
- j) Vetlar pel bon ús i la conservació de les instal·lacions i l'equipament escolar, així com gestionar les demandes o accions de manteniment i les peticions o compres per a la seua reposició.
- k) Vetlar pel correcte ús dels mitjans informàtics i dels sistemes de comunicació que es posen a disposició del centre educatiu, del professorat i de l'alumnat.
- l) Realitzar l'inventari general del centre docent, proposar els materials de substitució necessaris per trencament o obsolescència, i mantindre'l actualitzat.
- m) Custodiar i disposar la utilització del material didàctic amb la col·laboració del professorat responsable d'aquest.
- n) Supervisar la correcta actualització de l'inventari TIC del centre.
- o) Supervisar el correcte funcionament dels serveis complementaris.
- p) Garantir l'ús adequat i l'accessibilitat del web i dels taulers d'anuncis del centre.
- q) Supervisar i gestionar la informació publicada al web del centre.



2.2. ÒRGANS COL·LEGIATS DE GOVERN

Els òrgans col·legiats de govern són: el consell escolar i el claustre.

CONSELL ESCOLAR

El consell escolar dels centres públics estarà integrat per:

- a) La directora del centre, que en serà la presidenta.
- b) La cap d'estudis del centre.
- c) La secretària, que actuarà com a secretària del consell escolar, amb veu però sense vot.
- d) Una regidora o representant de l'ajuntament en el terme municipal.
- e) Set representants dels mestres triats pel claustre.
- f) Nou representants de les mares, pares o representants legals de l'alumnat, dels quals un serà designat per l'associació de mares i pares de l'alumnat.
- g) Un representant del personal d'administració i serveis, si n'hi haguera.
- h) Dos alumnes de tercer cicle que actuaran amb veu però sense vot.

El consell escolar del centre, tindrà les competències següents:

[art.27.DECRET 253/2019, de 29 de novembre, del Consell, de regulació de l'organització i el funcionament dels centres públics que imparteixen ensenyaments d'Educació Infantil o Educació Primària. \[2019/11482\]](#)

Comissions del Consell Escolar.

El Consell Escolar constituirà les següents comissions:

- La comissió de gestió econòmica.
- La comissió d'inclusió, igualtat i convivència.
- La comissió pedagògica, d'activitats extraescolars i complementàries i de serveis complementaris de menjador.



CLAUSTRE

El Claustre de mestres tindrà les següents competències:

[art.32.DECRET 253/2019, de 29 de novembre, del Consell, de regulació de l'organització i el funcionament dels centres públics que imparteixen ensenyaments d'Educació Infantil o Educació Primària. \[2019/11482\]](#)

1. El claustre es reunirà, com a mínim, una vegada al trimestre i sempre que el convoque la direcció del centre, per pròpia iniciativa o a sol·licitud de, com a mínim, un terç dels seus components. En tot cas, serà preceptiva, a més, una reunió a principi de curs i una altra al final de curs.
2. L'anunci de la convocatòria es notificarà a tots els membres del claustre per qualsevol mitjà que assegure la recepció de l'anunci.
3. Per a les reunions ordinàries, la direcció del centre convocarà els membres del claustre de professorat amb una antelació mínima de quaranta-huit hores. Així mateix, posarà a la disposició dels membres, la documentació que serà objecte de debat i, si escau, aprovació.
4. No podrà ser objecte de deliberació o acord cap assumpte que no figure en l'ordre del dia, llevat que estiguen presents tots els membres del claustre i siga declarada la urgència de l'assumpte pel vot favorable de la majoria dels membres presents.
5. Es podran realitzar convocatòries extraordinàries, amb una antelació mínima de vint-i-quatre hores, quan la naturalesa dels assumptes que hagen de tractar-se així ho aconselle.
6. L'assistència a les sessions del claustre és obligatòria per a tots els seus membres.
7. El professorat que es trobe gaudint de permisos o llicències reglamentaris, o en situació d'incapacitat temporal, té dret a participar en el claustre i, per tant, té dret a ser convocat a les reunions que corresponguen, encara que la seua absència estiga justificada. Quan, per permís, llicència o incapacitat temporal, algun membre no puga assistir-hi, no podrà delegar el seu vot.
8. El règim jurídic del claustre s'ajustarà al que s'estableix en la normativa bàsica reguladora dels òrgans col·legiats de les distintes administracions públiques.



9. Per a la vàlida constitució del claustre, a l'efecte de la celebració de sessions, deliberacions i presa d'acords, es requerirà la presència de la persona titular de la direcció del centre i, si escau, de la secretaria, o de les persones que les substituïsquen, i la meitat més un dels seus membres amb dret a vot.
10. Els acords seran aprovats per majoria dels membres presents, que podran formular el seu vot particular expressat verbalment durant la sessió de claustre i recollit formalment per la secretària en l'acta de la sessió corresponent amb el sentit del vot i els motius que el justifiquen.
11. El professorat que forme part de l'equip directiu del centre no podrà abstindre's en les votacions corresponents a aquest òrgan col·legiat, excepte quan li siga aplicable qualsevol dels motius d'abstenció regulats en la Llei 40/2015.
12. De cada sessió que realitze el claustre, la secretària n'estendrà acta, la qual especificarà necessàriament els assistents, l'ordre del dia de la reunió, les circumstàncies de lloc i temps en què s'ha realitzat, els punts principals de les deliberacions així com el contingut dels acords adoptats.
13. Les actes es transcriuran en el llibre d'actes, on s'anotaran totes aquestes per ordre de dates i de manera successiva, sense deixar espais en blanc.
14. En l'acta figurarà, a sol·licitud de les persones membres del claustre, el vot contrari a l'acord adoptat, el sentit del seu vot favorable o la seua abstenció. Així mateix, qualsevol membre té dret a sol·licitar la transcripció íntegra de la seua intervenció o proposta, sempre que es referisca a algun dels punts de l'ordre del dia i aporte, en l'acte, o en el termini de quaranta-huit hores, el text que es corresponga fidelment amb la seua intervenció, que es farà així constar en l'acta, o s'unirà en còpia a aquesta.
15. Abans de l'aprovació de l'acta, aquesta es posarà en coneixement dels membres del claustre per qualsevol mitjà que determine la direcció del centre.
16. L'acta de cada sessió podrà aprovar-se en la mateixa reunió o en la immediata següent, i serà signada per la secretària, amb el vistiplau de la directora, per mitjans físics o electrònics. En el cas de ser electrònics, i en la mesura en què les eines informàtiques proporcionades per la Generalitat no permeten la doble signatura, serà suficient amb la signatura digital de la persona titular de la secretaria. La secretària o secretari podrà emetre una certificació sobre els acords específics que s'hi hagen adoptat, sense perjudici



de la posterior aprovació de l'acta. En les certificacions d'acords adoptats emeses amb anterioritat a l'aprovació de l'acta, es farà constar expressament aquesta circumstància. La certificació sol·licitada per un membre del claustre serà expedida per la persona titular de la secretaria en el termini que establisca la direcció del centre. En l'emissió d'aquesta certificació, la secretària o secretari vetlarà per garantir la protecció de les dades personals, les llibertats públiques i els drets fonamentals de les persones físiques, especialment del seu honor i intimitat personal i familiar.

En el centre hi ha creades les següents comissions de treball: Comissió d'igualtat i convivència, comissió de biblioteca i llengües, comissió de les tecnologies de la informació i comunicació, comissió de l'hort escolar i comissió d'innovació educativa.

2.3. ÒRGANS DE COORDINACIÓ DOCENT

Al centre es constitueixen els següents òrgans de coordinació docent:

- Comissió de coordinació pedagògica.
- Equips de cicle.
- Tutoria.

COMISSIÓ DE COORDINACIÓ PEDAGÒGICA

La comissió de coordinació pedagògica és l'òrgan responsable de coordinar, de manera habitual i permanent, els assumptes relacionats amb les actuacions pedagògiques, el desenvolupament dels programes educatius i la seua avaluació.

Les funcions de la COCOPE són:

[art.36.DECRET 253/2019, de 29 de novembre, del Consell, de regulació de l'organització i el funcionament dels centres públics que imparteixen ensenyaments d'Educació Infantil o Educació Primària. \[2019/11482\]](#)

EQUIPS DE CICLE

En el segon cicle d'Educació Infantil, hi haurà un equip de cicle d'Educació Infantil, que actuarà com a òrgan de coordinació docent. Aquest equip agruparà tot el professorat que



impartisca docència en el segon cicle d'Educació Infantil. L'equip de cicle estarà dirigit per una coordinadora o coordinador, que serà el/la docent de suport d'Infantil.

En l'Educació Primària, actuaran com a òrgan de coordinació docent els equips docents. Aquesta etapa existeixen 3 equips docents, agrupats de la següent forma:

1r Cicle: 1r i 2n d'Educació Primària.

2n Cicle: 3r i 4t d'Educació Primària.

3r Cicle: 5é i 6é d'Educació Primària.

Equip d'orientació educativa.

Cada cicle serà coordinat per un membre de l'equip, designat per la direcció del centre, oït l'equip, entre el personal que en forme part, i preferentment amb destinació definitiva al centre.

Les funcions dels equips de cicle són:

[art.38.DECRET 253/2019, de 29 de novembre, del Consell, de regulació de l'organització i el funcionament dels centres públics que imparteixen ensenyaments d'Educació Infantil o Educació Primària. \[2019/11482\]](#)

TUTORIA

La finalitat de l'acció tutorial és contribuir, juntament amb les famílies, al desenvolupament personal i social de l'alumnat, tant en l'àmbit acadèmic com en el personal i social, i realitzar el seguiment individual i col·lectiu de l'alumnat per part de tot el professorat.

La tutoria i l'orientació de l'alumnat formarà part de la funció docent. Cada grup d'alumnat tindrà una tutora o un tutor. Podrà ser tutora o tutor qui impartisca diverses àrees del currículum en el mateix grup.

La tutora o el tutor serà designat per la direcció del centre, a proposta de la direcció d'estudis, d'acord amb els criteris pedagògics establits amb caràcter previ pel claustre. En tot cas, la direcció del centre decidirà, amb criteris pedagògics, l'assignació de les tutories per tal de donar la millor resposta educativa a l'alumnat del centre.

En primer d'Educació Primària, les persones que exercisquen la tutoria seran, sempre que siga possible, mestres amb destinació definitiva al centre. Excepcionalment, la direcció del



centre podrà designar mestres sense destinació definitiva al centre i ho comunicarà, mitjançant una proposta raonada, a la inspecció d'educació.

La direcció d'estudis coordinarà l'acció tutorial. En aquest sentit, la direcció d'estudis convocarà les reunions periòdiques que siguen necessàries durant el curs, així com les requerides per al desenvolupament adequat d'aquesta funció.

Les funcions del tutor/a:

[art.41.DECRET 253/2019, de 29 de novembre, del Consell, de regulació de l'organització i el funcionament dels centres públics que imparteixen ensenyaments d'Educació Infantil o Educació Primària. \[2019/11482\]](#)

2.4. ALTRES FIGURES DE COORDINACIÓ

Al centre existeixen les següents figures de coordinació:

a) Coordinadora o coordinador TIC.

Les seues funcions són:

[art.43.DECRET 253/2019, de 29 de novembre, del Consell, de regulació de l'organització i el funcionament dels centres públics que imparteixen ensenyaments d'Educació Infantil o Educació Primària. \[2019/11482\]](#)

b) Coordinadora o coordinador de formació.

Les seues funcions són:

[art.44.DECRET 253/2019, de 29 de novembre, del Consell, de regulació de l'organització i el funcionament dels centres públics que imparteixen ensenyaments d'Educació Infantil o Educació Primària. \[2019/11482\]](#)

c) Coordinadora o coordinador d'igualtat i convivència.

Les seues funcions són:

[art.45.DECRET 253/2019, de 29 de novembre, del Consell, de regulació de l'organització i el funcionament dels centres públics que imparteixen ensenyaments d'Educació Infantil o Educació Primària. \[2019/11482\]](#)

d) Coordinadora o coordinador del programa de reutilització de llibres i materials curriculars.



Les seues funcions són:

[art.46.DECRET 253/2019, de 29 de novembre, del Consell, de regulació de l'organització i el funcionament dels centres públics que imparteixen ensenyaments d'Educació Infantil o Educació Primària. \[2019/11482\]](#)

e) Coordinadora o coordinador RETO.

f) Coordinadora o coordinador del PIIE.

3. CONCRECIÓ DELS DRETS I DEURES DE LA COMUNITAT EDUCATIVA

3.1. DRETS I DEURES DE L'ALUMNAT

Els drets i deures dels alumnes contemplats en aquest Reglament, tenen com a marc referencial tots aquells que queden reflectits al Decret 39/2008 , de 4 d'abril, del Consell, sobre la convivència en els 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 servicis

3.1.1. DRETS

Dret a una formació integral

1. Tots els alumnes tenen dret a rebre una formació integral que contribuïsca al ple desenvolupament de la seua personalitat.

2. Per a fer efectiu aquest dret, l'educació dels alumnes inclourà:

- La formació en els valors i principis arreplegats en la normativa internacional, Constitució Espanyola i en l'Estatut d'Autonomia de la Comunitat Valenciana.
- La consecució d'hàbits intel·lectuals i socials, estratègies de treball, així com dels necessaris coneixements científics, tècnics, humanístics, històrics i d'ús de les tecnologies de la informació i de la comunicació.



- La formació integral de la persona i el coneixement del seu entorn social i cultural immediat i, en especial, de la llengua, història, geografia, cultura i realitat de la societat actual.
- La formació en la igualtat entre homes i dones.
- La formació en el respecte de la pluralitat lingüística i cultural de la societat actual.
- La formació ètica o moral que estiga d'acord amb les seues pròpies creences i conviccions, i, en el cas d'alumnat menor d'edat, amb la dels seus pares, mares, tutors o tutores; en qualsevol cas de conformitat amb la Constitució.
- L'orientació educativa i professional.
- La capacitat per a l'exercici d'activitats professionals i intel·lectuals.
- La formació per a la pau, la cooperació i la solidaritat entre els pobles.
- L'educació emocional que els permeta afrontar adequadament les relacions interpersonals.
- L'educació que assegure la protecció de la salut i el desenvolupament de les capacitats físiques i psíquiques.
- L'adequada organització del treball dins de la jornada escolar ajustada a l'edat de l'alumnat, a fi de permetre el ple desenvolupament de la seua personalitat i de les seues capacitats intel·lectuals.
- La formació en l'esforç i el mèrit.
- La formació de l'oci i temps lliure.
- La formació en els bons hàbits del consum.
- Qualsevol altres qüestions que els reconega la legislació vigent.

3. Els alumnes tenen dret a què els seus pares, mares, tutors o tutores vetlen per la seua formació integral, col·laborant per a això amb la comunitat educativa, especialment en el compliment de les normes de convivència i de les mesures establides en els centres docents per a afavorir l'esforç i l'estudi.

Dret a l'objectivitat en l'avaluació

- Els alumnes tenen dret a què la seua dedicació, esforç i rendiment escolar siguen valorats i reconeguts amb objectivitat.



- Així mateix, tindran dret a ser informats, a l'inici de cada curs, dels criteris d'avaluació, de qualificació i de les proves a les que seran sotmesos, d'acord amb els objectius i continguts de l'ensenyança en cada curs o període d'avaluació.
- Els alumnes podran sol·licitar revisions respecte a les qualificacions d'activitats acadèmiques o d'avaluació tant parcials com finals de cada curs.
- Els alumnes podran reclamar contra les qualificacions obtingudes i les decisions de promoció o obtenció del títol acadèmic que corresponga. A este efecte, la conselleria amb competències en matèria d'educació establirà el procediment per a fer efectiu este dret.
- Estos drets podran ser exercits, en el cas d'alumnat menor d'edat, pels seus pares, mares, tutors o tutores.

Dret al respecte de les pròpies conviccions

El respecte a les pròpies conviccions de l'alumnat comprèn els següents drets:

- a)** Que es respecte la seua llibertat de consciència i les seues conviccions religioses, ètiques, morals i ideològiques, d'acord amb la Constitució.
- b)** A rebre informació sobre el projecte educatiu del centre, així com sobre el caràcter propi d'aquest. En el cas d'alumnes i alumnes menors d'edat, este dret també correspondrà als seus pares, mares, tutors o tutores.
- c)** Qualsevol altres reconeguts per la legislació vigent.

Dret a la integritat i la dignitat personal

El dret a la integritat i la dignitat personal de l'alumnat implica:

- a)** El respecte a la seua identitat, intimitat i dignitat personals.
- b)** El respecte a la seua integritat física, psicològica i moral.
- c)** La protecció contra tota agressió física, sexual, psicològica, emocional o moral, no podent ser objecte en cap cas de tractes vexatoris o degradants.
- d)** El desenvolupament de la seua activitat educativa en adequades condicions de seguretat i higiene.



e) La disposició en el centre educatiu d'un ambient que fomenti el respecte, l'estudi, la convivència, la solidaritat i la camaraderia entre els alumnes i les alumnes.

f) La confidencialitat de les seues dades personals i familiars, de conformitat amb la normativa vigent.

Dret de participació

Els alumnes tenen dret a participar en el funcionament i en la vida del centre, de conformitat amb el que disposen les normes vigents.

Dret d'associació i de reunió

El dret d'associació i de reunió comprèn els següents drets:

- A associar-se, amb la possibilitat de creació d'associacions, federacions i confederacions d'alumnes i alumnes.
- A associar-se una vegada acabada la seua relació amb el centre o al terme de la seua escolarització, en entitats que reunisquen els antics alumnes i alumnes i col·laborar a través d'elles en el desenvolupament de les activitats del centre.
- A reunir-se en el centre educatiu. L'exercici d'aquest dret es desenvoluparà d'acord amb la legislació vigent i respectant el normal desenvolupament de les activitats docents.
- Les associacions d'alumnes podran utilitzar els locals dels centres docents per a la realització de les activitats que els són pròpies, a l'efecte dels quals, els directors i les directores dels centres docents facilitaran la integració de les dites activitats en la vida escolar, tenint en compte el normal desenvolupament de la mateixa.

Dret d'informació

1. Els alumnes tenen dret a ser informats pels seus representants en els òrgans de participació en què estiguen representats i per part de les associacions d'alumnes i alumnes, tant sobre les qüestions pròpies del centre com sobre aquelles que afecten altres centres docents i al sistema educatiu en general.

2. Els alumnes, o els seus pares, mares, tutors o tutores, quan els alumnes o alumnes siguen menors d'edat, tenen dret a ser informats, abans de l'arreglada de



les seues dades, del destí dels dades personals que se'ls sol·liciten en el centre, de la finalitat amb la qual seran tractats, del seu dret d'oposició, accés, rectificació o cancel·lació i de la ubicació en la qual podran exercitar-ho, en els termes indicats en la normativa sobre protecció de dades de caràcter personal.

Dret a la llibertat d'expressió

Els alumnes tenen dret a manifestar lliurement les seues opinions, de manera individual i col·lectiva, sense perjuí del respecte dels drets dels membres de la comunitat educativa i d'acord amb els principis i drets constitucionals i dins dels límits establits per la legislació vigent.

Dret d'ajudes i suports

El dret d'ajudes i suports comprèn els següents drets:

- a)** A rebre les ajudes i suports precisos per a compensar les carències i desavantatges de tipus personal, familiar, econòmic, social i cultural, especialment en el cas de presentar necessitats educatives especials.
- b)** A l'establiment d'una política de beques i servicis de suport adequats a les necessitats dels alumnes i les alumnes.
- c)** A la protecció social, en l'àmbit educatiu en el cas d'infortuni familiar o accident, segons la legislació vigent.
- d)** A qualssevol altres que s'establisquen en la legislació vigent.

3.1.2. DEURES

Deure d'estudi i d'assistència a classe

- 1.** L'estudi és un deure bàsic dels alumnes i les alumnes, que comporta el desenvolupament i aprofitament de les seues aptituds personals i dels coneixements que s'impartisquen.
- 2.** La finalitat del deure a l'estudi és que, per mitjà de l'aprenentatge efectiu de les distintes matèries que componen els currículums, els alumnes i les alumnes adquirisquen una formació integral que els permeta aconseguir el màxim rendiment acadèmic, el ple desenvolupament de la seua personalitat, l'adquisició



d'hàbits intel·lectuals i tècniques de treball, la preparació per a participar en la vida social i cultural, i la capacitació per a l'exercici d'activitats professionals.

3. Este deure bàsic, que requerix de l'esforç, de la disciplina i de la responsabilitat per part dels alumnes i les alumnes, es concreta en les obligacions següents:

- Tindre una actitud activa, participativa i atenta en classe sense interrompre ni alterar el funcionament normal de les classes.
- Participar en les activitats formatives orientades al desenvolupament del currículum.
- Assistir al centre educatiu amb el material i equipament necessaris per a poder participar activament en el desenvolupament de les classes.
- Realitzar les tasques encomanades pel professorat en l'exercici de les seues funcions.
- Realitzar l'esforç necessari en funció de la seua capacitat, per a comprendre i assimilar els continguts de les distintes àrees, assignatures i mòduls.
- Respectar l'exercici del dret i el deure a l'estudi dels altres alumnes i alumnes.
- Respectar l'exercici del dret i el deure a la participació en les activitats formatives dels altres alumnes i alumnes.
- Romandre en el recinte escolar durant la jornada lectiva.
- Atendre a les explicacions, manifestar esforç personal i de superació per a traure el màxim rendiment.
- Qualsevol altres establides per la normativa vigent.

4. Els alumnes tenen així mateix deure assistir a classe amb puntualitat.

Deure de respecte als altres

Els alumnes tenen el deure de respectar l'exercici dels drets i les llibertats de tots els membres de la comunitat educativa. Aquest deure es concreta en les obligacions següents:

- 1.** Respectar la llibertat de consciència, i les conviccions religioses, morals i ideològiques dels membres de la comunitat educativa.
- 2.** Respectar la identitat, la integritat, la dignitat i la intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.



3. Col·laborar amb el professorat en la seua responsabilitat de transmissió de coneixements i valors.
4. Complir les normes i seguir les pautes establides pel professorat.
5. No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe, llengua o per qualsevol altra circumstància personal o social.

Deure respectar les normes de convivència

Els alumnes tenen el deure de respectar les normes d'organització, convivència i disciplina del centre educatiu. Aquest deure es concreta en les obligacions següents:

1. Participar i col·laborar en la promoció d'un adequat ambient de convivència escolar, així com conèixer el pla de convivència del centre.
2. Respectar el dret de la resta dels alumnes i alumnes a què no siga pertorbada l'activitat educativa.
3. Justificar de forma adequada i documentalment davant del tutor o tutora, les faltes d'assistència i de puntualitat, en el cas que siga menor d'edat es justificarà per part dels pares, mares, tutors o tutores de l'alumne i alumna.
4. Utilitzar adequadament les instal·lacions, materials i recursos educatius utilitzats en el centre.
5. Respectar els béns i pertinences dels membres de la comunitat educativa.
6. Complir el reglament de règim interior del centre.
7. Respectar i complir les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats del centre, sense perjuí de fer valdre els seus drets quan considere que alguna de les decisions vulnere algun d'ells, d'acord amb el procediment que establisca el reglament de règim interior del centre i la legislació vigent.
8. Complir les normes de seguretat, salut i higiene en els centres docents, considerant expressament la prohibició de fumar, portar i consumir begudes alcohòliques, estupefaents i psicòtops.
9. Respectar el projecte educatiu, o el caràcter propi del centre, d'acord amb la legislació vigent.
10. Responsabilitzar-se de les comunicacions que s'establisquen entre la família i el centre educatiu i viceversa.



11. Utilitzar l'equipament informàtic, programari i comunicacions del centre, inclòs Internet, per a fins estrictament educatius.
12. Respectar el que estableix el reglament de règim interior del centre respecte als usos i prohibicions en la utilització de les noves tecnologies (telèfons mòbils, aparells reproductors, videojocs etc.), tant en l'activitat acadèmica com quan no servisquen als fins educatius establits en el projecte educatiu del centre.

3.2. DRETS I DEURES DE DELS/LES PROFESSORS/ES

3.2.1. DRETS

1. Als professors i professores, dins de l'àmbit de la convivència escolar, se'ls reconeixen els següents drets:
2. A ser respectats, rebre un tracte adequat i ser valorats per la comunitat educativa, i per la societat en general, en l'exercici de les seues funcions.
3. A rebre la col·laboració necessària per part dels pares i mares (en la realització de les tasques escolars a casa, control d'assistència a classe, assistència a tutories, informació necessària per a l'adequada atenció de l'alumne o alumna) per a poder proporcionar un adequat clima de convivència escolar i facilitar una educació integral per als seus fills i filles.
4. A desenvolupar la seua funció docent en un ambient educatiu adequat, on siguen respectats els seus drets, especialment el seu dret a la integritat física i moral.
5. A exercir les competències que en l'àmbit de la convivència escolar els siguen atribuïdes per part d'aquest decret i la resta de la normativa vigent.
6. A tindre autonomia per a prendre les decisions necessàries per a mantindre un adequat clima de convivència durant les classes assegurant el desenvolupament de la funció docent i discent, així com durant les activitats complementàries i extraescolars, segons el procediment que s'establisca en el reglament de règim interior del centre.
7. A rebre l'ajuda i col·laboració de la comunitat educativa per a millorar la convivència en el centre.



8. A participar en l'elaboració de les normes de convivència del centre, directament o a través dels seus representants en els òrgans col·legiats del centre.
9. A expressar la seua opinió sobre el clima de convivència en el centre, així com a realitzar propostes per a millorar-ho.
10. A rebre, per part de l'administració, els plans de formació previstos en l'article 14.2 del present decret, així com, la formació permanent en els termes establits en l'article 102 de la Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació.
11. A tindre la consideració d'autoritat pública, en l'exercici de la funció docent, a l'efecte del que disposa el present decret,
12. A la defensa jurídica i protecció de l'Administració pública en els procediments que se seguisquen davant de qualsevol orde jurisdiccional, com a conseqüència de l'exercici legítim de les seues funcions o càrrecs públics.
13. Conèixer el projecte educatiu del centre, així com el seu caràcter propi.

3.2.2. DEURES

1. Els professors i professores, dins de l'àmbit de la convivència escolar, tenen les responsabilitats següents:
2. Respectar i fer respectar el projecte educatiu del centre, així com el seu caràcter propi.
3. Complir amb les obligacions establides per la normativa sobre la convivència escolar i les derivades de l'atenció a la diversitat dels seus alumnes i alumnes.
4. Exercir, de forma diligent, les competències que en l'àmbit de la convivència escolar els atribuisquen este decret i la resta de la normativa vigent.
5. Respectar i donar un tracte adequat als membres de la comunitat educativa.
6. Imposar les mesures correctores que els corresponga en virtut del present decret.
7. Inculcar als alumnes i a les alumnes el respecte per tots els membres de la comunitat educativa.
8. Fomentar un clima de convivència en l'aula i durant les activitats complementàries i extraescolars, que permeten el bon desenvolupament del procés d'ensenyança-aprenentatge.



9. Informar els pares, mares, tutors o tutores dels alumnes i alumnes de les normes de convivència establides en el centre, dels incompliments d'estes per part dels seus fills i filles, així com de les mesures educatives correctores imposades.
10. Informar els alumnes i a les alumnes de les normes de convivència establides en el centre, fomentant el seu coneixement i compliment.
11. Establir en la programació de la seua docència, i especialment en la programació de la tutoria, aspectes relacionats amb la convivència escolar i amb la resolució pacífica de conflictes.
12. Controlar les faltes d'assistència, així com els retards dels alumnes i les alumnes i informar d'això els pares, mares, tutors o tutores , segons el procediment que s'establisca en el reglament de règim interior del centre.
13. Actuar amb diligència i rapidesa davant de qualsevol incidència rellevant en l'àmbit de la convivència escolar i comunicar-ho al professor- tutor o la professora-tutora de manera que s'informe convenientment els pares, mares, tutors o tutores i es puguem prendre les mesures oportunes.
14. Informar els pares, mares, tutors o tutores de les accions dels alumnes i alumnes que siguen greument perjudicials per a la convivència en el centre.
15. Formar-se en la millora de la convivència en els centres docents i en la solució pacífica de conflictes.
16. Guardar reserva i sigil professional sobre tota aquella informació de què es dispose sobre les circumstàncies personals i familiars dels alumnes i les alumnes, sense perjuí de l'obligació de comunicar a l'autoritat competent les circumstàncies que puguem implicar l'incompliment dels deures i responsabilitats establits per la normativa de protecció de menors.
17. Informar la Conselleria competent en matèria d'educació de les alteracions de la convivència en els termes que preveu l'Orde de 12 de setembre del 2007, de la Conselleria d'Educació.
18. Informar els responsables del centre de les situacions familiars que pogueren afectar l'alumne o a l'alumna.



19. Guardar reserva i sigil professional sobre els continguts de les proves parcials o finals, ordinàries i extraordinàries programades pels centres docents i de les planificades per l'administració educativa.
20. Fomentar la utilització de les tecnologies de la informació i la comunicació en el procés d'ensenyança-aprenentatge.
21. Utilitzar les tecnologies de la informació i la comunicació per a fins estrictament educatius.
22. Vetlar pel bon ús de les tecnologies de la informació i la comunicació, i en particular complir i fer complir el que preveu la Llei de Protecció de Dades de Caràcter Personal i en la Llei de Propietat Intel·lectual.
23. Atendre pares, mares, tutors, tutores, alumnes i alumnes i, si és el cas, l'exercici de la tutoria.

3.3. DRETS I DEURES DE DELS PARES I MARES I LES ASSOCIACIONS DE PARES I MARES D'ALUMNES

3.3.1. DRETS

1. A ser respectats, rebre un tracte adequat i ser valorats per la comunitat educativa, i per la societat en general, en l'exercici de les seues funcions.
2. A que els seus fills i filles reben una educació amb la màxima garantia de qualitat, conforme amb els fins i drets establits en la Constitució, en l'Estatut d'Autonomia de la Comunitat Valenciana i en les lleis educatives.
3. A participar en el procés d'ensenyança i aprenentatge dels seus fills i filles sense detriment de les competències i responsabilitats que corresponen a altres membres de la comunitat educativa.
4. A conèixer els procediments establits pel centre educatiu per a una adequada col·laboració amb aquest.
5. A estar informats sobre el progrés de l'aprenentatge i integració socioeducativa dels seus fills i filles.
6. A rebre informació sobre les normes que regulen la convivència en el centre.



7. A participar en l'organització, funcionament, govern i avaluació del centre educatiu, en els termes establits en les lleis.
8. A ser informats sobre el procediment per a presentar queixes, reclamacions i suggeriments.
9. A ser oïdes en aquelles decisions que afecten l'orientació acadèmica i professional dels seus fills i filles.
10. A que els siguen notificades les faltes d'assistència i retards.
11. A que els siguen notificades les mesures educatives correctores i disciplinàries en les que puguen veure's sotmesos els seus fills i filles.
12. A ser informats del projecte educatiu del centre, i del caràcter propi del centre.
13. A presentar per escrit les queixes, reclamacions i suggeriments que consideren oportunes, relatives tant al funcionament del centre educatiu com de les decisions o mesures adoptades amb els seus fills i filles.

Dret d'associació dels pares, mares, tutors o tutores dels alumnes i alumnes

1. Els pares, mares, tutors o tutores dels alumnes i alumnes tenen garantida la llibertat d'associació en l'àmbit educatiu.
2. Les associacions de pares, mares, tutors o tutores d'alumnes i alumnes assumiran, entre altres, les finalitats següents:
 - a) Assistir als pares, mares, tutors o tutores en tot allò que concernix a l'educació dels seus fills i filles o pupils i pupil·les.
 - b) Col·laborar en les activitats educatives dels centres docents.
 - c) Promoure la participació dels pares, mares, tutors o tutores dels alumnes i alumnes en la gestió del centre.
3. En cada centre docent podran existir associacions de pares i mares d'alumnes integrades pels pares, mares, tutors o tutores d'aquests.
4. Les associacions de pares i mares d'alumnes i alumnes podran utilitzar els locals dels centres docents per a la realització de les activitats que els són pròpies, a l'efecte dels quals, els o les titulars dels centres privats concertats o els directors o directores dels centres docents públics facilitaran la integració de les dites activitats en la vida escolar, sempre que no alteren el normal desenvolupament d'aquesta.



5. Les administracions educatives afavoriran l'exercici del dret d'associació dels pares i mares, així com la formació de federacions i confederacions.
6. Reglamentàriament s'establiran, d'acord amb la Llei, les característiques específiques de les associacions de pares i mares d'alumnes i alumnes.

3.3.2. DEURES

Als pares, mares, tutors o tutores dels alumnes i alumnes els correspon assumir els deures següents:

1. Inculcar el valor de l'educació en els seus fills i filles i el de l'esforç i estudi per a l'obtenció dels millors rendiments acadèmics en el procés d'aprenentatge i la responsabilitat que comporta.
2. Assumir la responsabilitat que tenen de complir amb l'escolarització dels seus fills i filles i atendre correctament les necessitats educatives que sorgeixen de l'escolarització.
3. Col·laborar amb el centre educatiu. Quan els pares, mares, tutors o tutores, per acció o omissió, no col·laboren amb el centre educatiu dels seus fills i filles, es procedirà d'acord amb els disposat en l'article 41.2 del present decret.
4. Escolaritzar els seus fills o filles. Els pares, mares, tutors o tutores dels alumnes i alumnes que, per acció o omissió, no complisquen responsablement amb els deures que els corresponen respecte a l'escolarització dels seus fills o filles, és a dir, que permeten l'absentisme, l'administració educativa, amb un informe previ de la inspecció educativa, informará de les institucions públiques competents els fets, a fi que adopten les mesures oportunes per a garantir els drets de l'alumne i alumna continguts en el capítol I del títol II d'aquest decret.
5. Estar involucrats en l'educació dels seus fills i filles, al llarg de tot el procés educatiu.
6. Fomentar el respecte dels seus fills i filles cap a les normes de convivència del centre.
7. Fomentar el respecte per tots els components de la comunitat educativa.



- 8.** Ensenyar als seus fills i filles a cuidar dels materials i instal·lacions del centre i respondre dels desperfectes causats en aquests, en els termes de l'article 31.1 del present decret.
- 9.** Vetlar per l'assistència i puntualitat dels seus fills i filles en el centre escolar.
- 10.** Proporcionar al centre la informació que per la seua naturalesa siga necessària conèixer per part del professorat.
- 11.** Comunicar-se amb l'equip educatiu sobre el procés d'ensenyança i aprenentatge dels seus fills i filles i el seu desenvolupament personal, socioeducatiu i emocional, així com cooperar en la resolució de conflictes.
- 12.** Proporcionar, en la mesura de les seues disponibilitats, els recursos i les condicions necessàries per al progrés escolar.
- 13.** Adoptar les mesures necessàries, o sol·licitar l'ajuda corresponent en cas de dificultat, perquè els seus fills i filles o pupils i pupil·les cursen les ensenyances obligatòries i assistisquen regularment a classe.
- 14.** Estimular-los perquè duguen a terme les activitats d'estudi que li'ls encomanen.
- 15.** Participar de manera activa en les activitats que s'establisquen en virtut dels compromisos educatius que els centres docents establisquen amb les famílies, per a millorar el rendiment dels seus fills i filles.
- 16.** Conèixer, participar i recolzar l'evolució del seu procés educatiu, en col·laboració amb els professors, professores i el centre docent.
- 17.** Respectar i fer respectar les normes establides pel centre, l'autoritat i les indicacions o orientacions educatives del professorat.
- 18.** Ensenyar als seus fills i filles a desenvolupar una actitud responsable en l'ús de les tecnologies de la informació i comunicació, vigilar el tipus d'informació a què els seus fills i filles accedixen a través de les noves tecnologies i mitjans de comunicació.
- 19.** Respectar el projecte educatiu del centre, així com el caràcter propi del centre.
- 20.** En el cas que el reglament de règim interior del centre preveja l'ús de l'uniforme per als alumnes i les alumnes, els pares, mares, tutors o tutores tindran l'obligació de complir la mencionada mesura. La decisió de l'uniforme en els centres privats concertats correspondrà al o a la titular del centre.



3.4. DRETS I DEURES DE DEL PERSONAL NO DOCENT

3.4.1. DRETS

El personal d'administració i servicis, com a membres de la comunitat educativa, i en l'exercici de les seues funcions legalment establides, tindran els següents drets:

1. A ser respectats, rebre un tracte adequat i ser valorats per la comunitat educativa, i per la societat en general, en l'exercici de les seues funcions.
2. A col·laborar amb el centre per a establir un bon clima de convivència en este.
3. A rebre defensa jurídica i protecció de l'Administració pública en els procediments que se seguisquen davant de qualsevol orde jurisdiccional com a conseqüència de l'exercici legítim de les seues funcions o càrrecs públics.

3.4.2. DEURES

El personal d'administració i servicis tindrà els deures següents:

1. Col·laborar amb el centre per a establir un bon clima de convivència en este.
2. Utilitzar les tecnologies de la informació i la comunicació per a fins estrictament administratius o relacionats amb el seu lloc de treball.
3. Vetlar pel bon ús de les tecnologies de la informació i la comunicació.
4. Complir i fer complir el que preveu la Llei de Protecció de Dades de Caràcter Personal i en la Llei de Propietat Intel·lectual.
5. Custodiar la documentació administrativa, així com a guardar reserva i sigil respecte a l'activitat quotidiana del centre escolar.
6. Comunicar a la direcció del centre totes les incidències suposen violència que exercida sobre persones i béns, i que, per la seua intensitat, conseqüències o reiteració, perjudiquen la convivència en els centres docents.



4 . HORARI GENERAL DEL CENTRE

4.1. HORARI DEL CENTRE

Es seguiran, en termes generals, les normes que la Conselleria d'Educació dóna al principi de cada curs. El període lectiu actualment es divideix en dues sessions de 9 a 12:30 hores i de 15:00 a 16:30 hores, amb sis sessions de 45 minuts cadascuna. Aquest horari especial està aprovat per Conselleria.

L'esplai en educació primària serà de 10:30 a 11:00 hores pel matí mentre que en Educació Infantil serà de 11 a 11:45 hores pel matí.

Horari d'atenció a les famílies, de forma general és els dimarts de 12:30 a 13:30h d'octubre a maig i de 13 a 14:30h en els mesos de setembre i juny.

Horari de menjador és de 12:30 a 15h d'octubre a maig i de 13 a 15h en els mesos de setembre i juny.

Horari de l'escola matinera és de 7:45 a 9h

Horari d'activitats extraescolars és de 16:30 a 18h.

4.2. CALENDARI ESCOLAR

El calendari escolar, està comprés de setembre a juny i les dates d'inici i de finalització seran les que determine anualment la Conselleria d'Educació

4.3. CRITERIS PEDAGÒGICS PER A L'ELABORACIÓ DELS HORARIS

Criteris pedagògics per a l'elaboració del horari de l'alumnat.

- Per a l'elaboració de l'horari de l'alumnat es tindrà en compte la distribució de temps i ritmes d'activitat escolar que permeten respectar ritmes d'aprenentatge, joc i descans.



- L'horari lectiu setmanal per a cada un dels cursos està organitzat en sessions de 45 minuts, amb una sessió d'esplai de matí.
- Es disposa d'un període de descans entre la jornada de matí i la de vesprada de 2 hores i mitja.
- La distribució de l'horari lectiu està adequat al que s'estableix per als diferents cicles i per a les diferents àrees de l'Educació Primària en l'article 16 i a l'annex IV del Decret 106/2022, de 5 d'agost, del Consell, d'ordenació del currículum de l'etapa d'Educació Primària.
- En l'elaboració de l'horari es tindrà en compte el següent:
 - Procurar que l'horari de les matèries instrumentals coincidisca en les hores de més rendiment, en la mesura del possible.
 - Procurar que l'alumnat amb suport educatiu no el tinguen sempre en la mateixa matèria.
 - L'horari d'Educació Física no coincidirà amb la primera sessió de la vesprada.
 - Procurar que les sessions de projectes siguen consecutives, per tal d'afavorir agrupacions flexibles en el cicle

Criteris pedagògics per a l'elaboració de l'horari del personal docent i no docent.

Els criteris bàsics es concreten en:

- * Coordinar els horaris amb els centres en els que compartim itinerants.
- * Els horaris hauran de permetre l'intercanvi de mestres sense que es queden mai sols els alumnes.
- * Establir en els horaris el temps necessari de coordinació formal de les mesures de resposta educativa planificades.
- * Establir l'horari la coordinació en l'equip d'orientació educativa.
- * Organitzar sessions de codocència.
- * Organitzar els horaris del personal docent especialitzat de suport i del personal no docent d'atenció educativa amb l'assessorament de l'orientació educativa.
- * Organitzar suports per a totes les classes, tant per al grup-classe, com per a l'alumnat amb dificultats d'aprenentatge.



* L'ordre de substitucions en cas de que algun/a mestre/a falte serà el següent:*

1. El professorat que tinga recursos.
2. El professorat que tinga comissió.
3. El professorat que tinga coordinació.
4. El professorat que tinga suport.
5. Equip directiu.

Criteris pedagògics per a l'elaboració de l'horari de l'Equip Directiu.

L'equip directiu dedica un nombre d'hores lectives setmanals per a desenvolupar les seues funcions i es realitzarà una vegada estiguen cobertes les necessitats de docència de totes les àrees i nivells del centre.

Criteris pedagògics per a l'elaboració de l'horari dels coordinadors/es de cicle i altres coordinacions.

L'assignació de les hores setmanals lectives per al desenvolupament de les coordinacions es realitzarà una vegada estiguen cobertes les necessitats de docència de totes les àrees i nivells del centre.

4.4. ATENCIÓ A LES FAMÍLIES

L'horari d'atenció a les famílies per part dels mestres serà, amb cita prèvia, els dimarts de 12:30 a 13:30 d'octubre a maig, i els mesos de setembre i juny de 13h a 14:30h. Aquest horari es flexibilitzarà quan siga necessari.

L'horari d'atenció a les famílies per part de l'Equip Directiu es sol·licitarà per cita prèvia dins de la seua disponibilitat horària, al igual que l'atenció de l'orientadora del centre.

Si alguna família necessita comunicar alguna cosa a les 9h o a les 15h (a les entrades de l'alumnat), ha de dir-ho al mestre/mestra que estiga en portes o al conserge.

Es prioritzarà la comunicació amb les famílies mitjançant Web família, agenda, telèfon, correu electrònic i es facilitaran les gestions telemàtiques.



Butlletí informatiu

En la reunió l'inici de curs es repartix un butlletí informatiu, tant al claustre de mestres com a les famílies, amb la finalitat de que tota la comunitat educativa siga coneixedora de l'organització, de les normes bàsiques del centres i de les diferents activitats que es realitzaran al llarg del curs. Aquest butlletí informatiu es penjarà a la web del centre.

5. NORMES DEL CENTRE

5.1. NORMES GENERALS DEL CENTRE

S'informarà a les famílies de les normes del centre en les reunions d'inici de curs.

1. L'horari lectiu del centre és de 9 a 12:30 hores i de 15:00 a 16:30 hores. És obligatori per a tot l'alumnat que està matriculat en educació infantil i en primària.
2. L'entrada al centre serà a les 9:00 i a les 15:00 hores. Les portes es tancaran 5 minuts després d'obrir-se.
Recordeu puntualitat pel millor funcionament del centre. Per tal de dur en davant un seguiment adequat de totes les entrades/eixides en el centre, cal signar en el llibre de registre sempre que l'alumnat entre o isca fora de l'horari habitual.
3. Els dies d'atenció a pares i mares, per part dels/les mestres tutors/es, serà els dimarts de 12:30 a 13:30 hores. Les entrevistes dels pares/mares amb la resta de mestres seran prèvia concertació del dia i la hora. En cas de necessitar ampliar aquest horari de tutoria, contactar amb el mestre/a responsable per a acordar una reunió en altre horari.
4. Les faltes d'assistència dels alumnes seran justificades per escrit a través de l'agenda o web família. Informem que la no assistència a classe sols serà justificada per motius mèdics. Quan un/a alumne/a falta reiteradament , el cas



s'estudiarà i es decidiran les actuacions a seguir, tenint en compte la llei de desprotecció del menor.

5. Els pares/mares comunicaran al/a tutor/a qualsevol malaltia que patisca el seu/a fill/a, pel bé del propi xiquet/a i dels seus companys/es. Sols s'administraran medicaments a l'alumnat en el centre escolar, seguint la normativa vigent.
6. Des del centre apostem per una alimentació saludable, així que l'alumnat caldrà que porte per a esmorzar entrepà o fruita.
7. Els familiars hauran de prestar especial atenció a la higiene personal diària dels alumnes, de forma que assistisquen a classe degudament endreçats. En el full informatiu de principi de curs es reflexa l'horari d'Educació Física per a què els alumnes duguen l'equipament corresponent, a saber: pantaló de xandall, samarreta i calçat esportiu. A més a més, de la corresponent bossa de neteja personal, que contindrà: una tovallola, sabó, desodorant (no d'esprai) i perfum (no de cristall), una pinta, gomes per replegar els cabells i una samarreta de recanvi.
8. Els familiars han de procurar que la roba dels seus fills/es siga la que cada situació requereix
9. Els comensals eventuais de menjador s'apuntaran abans de les 9:15 hores.
10. Quan un alumne de menjador no vaja a vindre a l'escola o no es quede a dinar avisarà abans de les 9:15 hores.
11. És obligatori per a tot l'alumnat portar tot el material que s'ha demanat des de principi de curs i el material necessari per a portar a terme les tasques del període lectiu. Així aportar tota la documentació que des del centre es sol·licite.
12. Respectar el termini d'entrega de les autoritzacions per a les eixides extraescolars.
13. L'alumnat no pot dur mòbil al centre, al igual que en les excursions ni en els viatges de fi de curs de 2n, 4t i 6é.



14. És necessari que totes les famílies utilitzen l'aplicació de WEB FAMÍLIA, per a tindre una millor i efectiva comunicació.

15. Contactar al centre a través de:

- Web família
- correu electrònic: 46008081@edu.gva.es
- telèfon: 961719025

Les normes específiques de l'Etapa d'Educació Infantil són les següents:

- L'alumnat de 3 anys que entren per primera vegada al centre, seria convenient que tingueren els esfínters (pipi i caca) controlats.
- Han de portar el carnet per arreplegar als alumnes o cridar per telèfon a l'escola, en el cas que vinga una persona no habitual.
- No han de portar joguets, ni diners ni altres objectes (polseres, pins, gomes,...).
- Han de portar un saquet de tela o motxilla menuda per a l'esmorzar i la botella d'aigua amb el nom. L'esmorzar ha de ser entrepà o fruita. Els dimarts és el dia de fruita.
- Han de dur una botella d'acer inoxidable amb el seu nom posat.
- El babi i les jaquetes han de portar una cinta (d'uns 30 cm) per a penjar-ho i amb el nom. A més a més, tota la roba ha de portar el nom. En cas que es perda alguna peça de roba que no tinga nom, no ens responsabilitzarem.
- La roba ha de ser còmoda (no posar-los corretges, botons, tirants...) i les sabates i esportives amb velcro.
- Les famílies ens facilitaran almenys dos números de telèfon per a poder localitzar-los en un moment donat, ja siga per malaltia del seu fill o filla, per canviar-los la roba en cas de que se banyen o se facen pipi.

En Educació Infantil de 3 anys, com que es troben al període d'adaptació, l'entrada a principi del curs es realitzarà de forma escalonada, és a dir, s'incorporaran abans els alumnes nous que tinguen germans al centre, després entraran la resta per ordre



alfabètic i per últim els alumnes matriculats fóra de termini, tot açò atenent a la ràtio i a les necessitats educatives del moment.

Al llarg de la primera setmana d'escola les pares i les mares poden acompanyar a la classe als seus fills o filles durant la primera sessió.

En el mes de juliol es farà una reunió informativa a les famílies de l'alumnat de 3 anys.

Les entrevistes del mestre amb els pares dels alumnes de 3 anys, es farà de 13 a 14 hores en qualsevol dia de setembre.

5.2. CRITERIS D'ADSCRIPCIÓ A LES TUTORIES

Les tutories es determinaran abans de què comence el període lectiu, amb alumnes, del curs escolar. En Educació Infantil i en Primària la tutoria recaurà en el mestre adscrit al grup d'alumnes en el que done més hores. En cas d'absència d'aquest, en el mestre que el substituïska. Els plans d'acció tutorial es fixaran, previ consens entre tots els/les mestres.

Els/les mestres quedaran adscrits al seu grup d'alumnes basant-se:

- S'atendrà en primer lloc les necessitats del centre.
- Continuïtat amb l'alumnat fins la finalització del cicle.
- Major antiguitat en el centre independentment del nivell educatiu al que estiga adscrit.

Quan les necessitats del centre ho demanen tots els/les mestres, qualificats en una determinada àrea, que facen falta, estaran obligats a impartir-la en altres grups d'alumnes fora del seu grup d'adscripció.

En primer d'Educació Primària les persones tutores seran, sempre que siga possible, mestres amb destinació definitiva al centre.

Cal senyalar que en Educació Infantil l'adscripció de les tutories es realitzarà en primer lloc segons les necessitats del centre i a continuació, en el cas de que tots els/les mestres siguen definitives en el centre, es farà un sistema de rotació en el moment de l'adscripció a les tutories, és a dir, tres de les quatre mestres d'El seran



les tutores de cada un dels nivells i el/la mestre/a que queda serà el/la mestra de suport i la coordinadora del cicle. Així que a aquesta última al curs següent li correspondrà una tutoria.

5.3. CRITERIS PER AL DESDOBLAMENT D'UNA AULA .

Els criteris per al desdoblament d'una aula són els següents:

1. Nombre d'alumnat NESE.
2. Repartiment de segons el sexe de forma equitativa.

5.4. CRITERIS D'ADSCRIPCIÓ DE L'ALUMNAT DE NOVA MATRÍCULA EN LES AULES DESDOBLADES.

Els criteris d'adscripció de l'alumnat de l'alumnat de nova matrícula en les aules desdobrades són els següents:

1. Nombre d'alumnat NESE.
2. Nombre equitatiu de xiquets i xiquetes.

5.5. JUSTIFICACIÓ DE FALTES DELS MESTRES.

El control d'assistència els mestres correspon a la cap d'estudis.

Les faltes dels i les mestres seran introduïdes mensualment al sistema ITACA (justificades i injustificades).

Una còpia del comunicat de faltes tramés a ITACA es farà públic, en un lloc visible, a la sala de mestres.

Si al cap de cinc dies lectius d'haver-se produït la falta no s'ha presentat a la cap d'estudis cap justificació (ANNEX I), o no queda prou justificada amb la documentació aportada, la direcció del centre comunicarà per escrit a la persona interessada la consideració de falta injustificada en el termini màxim de deu dies a partir de la data de la falta.



La direcció del centre trametrà dins de la primera quinzena de cada mes, al director territorial corresponent, la relació referent al mes immediatament anterior, de mestres amb faltes, absències o retards no justificats, i una còpia de les comunicacions cursades als interessats per a la corresponent deducció proporcional d'havers.

En tot cas, el procediment que s'ha de seguir per a la imposició de la sanció garantirà el dret del personal a presentar les al·legacions que considere oportunes en el preceptiu tràmit d'audiència a la persona interessada i a recórrer davant de l'òrgan competent la sanció que, si és el cas, poguera ser-li imposada.

Baixes mèdiques: Per part dels mestres, en cas de faltar, informar al centre en antelació i deixar una programació. En cas de demanar baixa, enviar-la al correu electrònic del centre escanejada (foto no) i, a més, de manera puntual.

Les faltes d'assistència previstes s'hauran d'informar el més aviat possible, per tal de poder organitzar les sessions i les substitucions.

5.6. AVALUACIÓ I PROMOCIÓ DE L'ALUMNAT

L'avaluació de l'alumnat ha de ser contínua, global i formativa, i ha de tindre en compte el progrés en el conjunt dels processos d'aprenentatge. Com a component essencial de l'aprenentatge de l'alumnat, forma part de la programació d'aula.

L'avaluació és una part essencial de l'educació inclusiva i té els següents objectius: obtindre informació sobre com aprén l'alumna o l'alumne, identificar les seues necessitats, eliminar les barreres que dificulten l'aprenentatge, valorar els seus progressos, organitzar la resposta educativa, així com promoure l'interés per millorar el seu procés d'aprenentatge.

En el primer cicle d'Educació Primària, per avaluar el procés, i no només el resultat, cal prioritzar l'ús d'eines com l'observació de l'alumnat en els seus processos d'aprenentatge, graelles de registre de l'evolució dels aprenentatges, entrevistes orals, rúbriques i documentacions pedagògiques.

Només es contempla l'ús dels exàmens escrits com a proves d'adquisició de les competències específiques en el segon i tercer cicle. En cap cas, serà l'únic instrument d'avaluació i es recomana que es realitzen de forma puntual.



Per a l'avaluació del grau d'adquisició de les competències específiques, s'han de prioritzar tècniques com l'observació diària, l'avaluació dels productes finals, la resolució de problemes de situacions quotidianes i totes aquelles tècniques que suposen la posada en marxa de les habilitats i competències adquirides dins de l'aula i en el mateix procés formatiu.

Amb el fi d'afavorir un procés de reflexió pedagògica en el desenvolupament de l'avaluació, els tutors i tutores han d'elaborar tres informes d'avaluació qualitatius amb una periodicitat trimestral, i un informe quantitatiu al final del curs escolar.

Quan el progrés d'un alumne o alumna no siga l'adequat, s'establiran mesures de reforç educatiu. Aquestes mesures han d'adoptar-se tan prompte com es detecten les dificultats, amb seguiment de la situació de l'alumnat amb necessitats educatives especials, i han d'estar dirigides a garantir l'adquisició dels aprenentatges imprescindibles per a continuar el procés educatiu, amb els suports que cadascun necessite.

El professorat ha d'avaluar tant els aprenentatges de l'alumnat com els processos d'ensenyament i la mateixa pràctica docent.

Amb independència del seguiment realitzat al llarg del curs, l'equip docent, coordinat pel tutor o la tutora del grup, ha de valorar, de manera col·legiada, el progrés de l'alumnat en una única sessió d'avaluació que tindrà lloc en finalitzar el curs escolar, així com la revisió de les mesures i suports d'atenció educativa, si és el cas, del seguiment del procés d'aprenentatge.

L'alumnat, així com les seues famílies, han de conèixer els objectius d'aprenentatge i els criteris i procediments amb els quals se'ls avaluarà.

L'alumnat que requereisca mesures personalitzades haurà de tindre un seguiment continu i periòdic amb un contacte específic i directe amb les famílies o representants legals.

El procés d'avaluació s'ha d'entendre també com una eina d'estudi per a la revisió i la millora contínua de la pràctica docent.

Informe d'avaluació



Per a l'avaluació del grau d'acompliment de les competències, s'ha d'elaborar de forma trimestral un informe d'avaluació.

Per a la concreció curricular, els equips de cicle han d'elaborar un model propi d'informe d'avaluació de naturalesa qualitativa amb els apartats que ha de contindre, per a cada nivell educatiu.

Cada tutor o tutora, amb ajuda del personal que intervinga en el procés d'ensenyament i aprenentatge, de l'alumnat, és el responsable d'elaborar l'informe d'avaluació personalitzat i únic per a cada alumne o alumna amb un enfocament competencial. En aquest informe s'han de reflectir els resultats obtinguts en el procés d'aprenentatge de l'alumne o l'alumna, els aspectes personals i evolutius que es consideren oportuns, esmentar les mesures i suports d'atenció educativa que s'hagen adoptat o previst, i la conveniència de la seua continuïtat.

Aquest informe s'ha de redactar destacant els seus progressos, esforços, dificultats superades i talents, així com explicitant els aspectes que caldria continuar treballant.

Les informacions que s'oferisquen han d'estar sempre sustentades en els registres i les observacions prèviament obtingudes i sobre les quals s'ha reflexionat de manera individual i col·lectiva en les sessions d'equip.

Els informes d'avaluació s'han d'incloure en l'expedient de l'alumnat.

Per a la redacció dels informes d'avaluació s'utilitzarà un llenguatge inclusiu, respectuós i lliure d'estereotips de gènere.

A més de l'avaluació trimestral de l'informe d'avaluació, una vegada finalitzat el curs escolar, l'equip docent coordinat pel tutor o tutora, ha de valorar, de forma col·legiada, el progrés de l'alumne o alumna en una sessió d'avaluació.

En aquesta avaluació, s'ha d'incloure l'avaluació per àrea expressada per mitjà dels termes següents: insuficient (IN), suficient (SU), bé (BÉ), notable (NT) o excel·lent (EX).

Sessions d'avaluació

La sessió d'avaluació és la reunió de l'equip docent, coordinada pel tutor o la tutora, per a compartir informació i prendre decisions de forma col·legiada sobre el procés d'aprenentatge de l'alumnat.



En les sessions d'avaluació de tercer cicle d'Educació Primària, s'haurà d'escoltar l'alumnat mitjançant un representat de l'alumnat per cada grup, que prèviament haurà reflexionat sobre els seus processos i resultats d'aprenentatge en les diferents àrees o àmbits en el temps dedicat a la tutoria.

En el context d'un model educatiu competencial, i perquè l'equip docent puga valorar els aprenentatges de cada alumne o alumna, així com el desenvolupament del procés d'ensenyament i aprenentatge en el grup classe, cal realitzar cada trimestre, com a mínim, una sessió d'avaluació que donarà informació per a omplir l'informe d'avaluació. En la sessió d'avaluació del tercer trimestre a través de l'informe d'avaluació, també s'ha de realitzar la qualificació dels aprenentatges a final de curs.

El tutor o tutora ha de coordinar i presidir les sessions d'avaluació del seu grup d'alumnes, alçar acta, fer constar els acords presos i transmetre l'informe d'avaluació de manera individualitzada a les famílies i alumnat. Igualment, la resta de docents de l'equip docent han d'informar els i les alumnes en relació amb les seues àrees, o àmbits.

Decisions de promoció

Al final de cada cicle, l'equip docent ha d'adoptar les decisions relatives a la promoció de l'alumnat de manera col·legiada, prenent especialment en consideració la informació i el criteri del tutor o tutora. En qualsevol cas, les decisions sobre la promoció s'ha d'adoptar a la finalització dels cursos de segon, quart i sisé.

L'alumnat ha de rebre els suports necessaris per a recuperar els aprenentatges que no haguera aconseguit durant el curs anterior.

5.7. ATENCIÓ A L'ALUMNAT EN ABSÈNCIA DEL PROFESSORAT

En el cas d'absència del professorat, la cap d'estudis organitzarà l'atenció de l'alumnat per part del personal docent disponible en cada sessió sense hores de docència directa. S'evitarà, en la mesura que siga possible, la distribució de l'alumnat.

A aquest efecte, correspon als equips de cicle i als equips docents, fent ús de la seua autonomia pedagògica, proposar les activitats que realitzarà l'alumnat en els casos



d'absència de professorat. Donades les etapes educatives a les quals es dirigeix, aquestes activitats hauran d'afavorir l'adquisició de les competències clau.

La programació general anual inclourà els criteris establits per a l'elaboració de les activitats i les tasques que hauran d'estar disponibles en cas d'absència del professorat.

S'haurà de deixar la programació de l'aula en un lloc visible o al menys fer-la arribar. El/la docent que substitueix haurà de seguir la programació marcada.

5.8. ORGANITZACIÓ DELS ESPAIS DEL CENTRE

5.8.1. ESPAIS PROPIS

Partim de la base que qualsevol espai del centre és un espai pedagògic i d'aprenentatge. L'aula és l'espai físic on es realitzen la majoria de les activitats acadèmiques per a les quals disposa d'aquells recursos materials i humans necessaris per al desenvolupament del projecte curricular del centre.

Els criteris generals que registren l'organització de l'espai de l'aula establerts al nostre projecte curricular seran els següents:

- 1.** Caracteritzar l'aula de forma que possibiliti l'encontre i la comunicació diverses entre les persones, idees i objectes, millorant el procés d'ensenyament-aprenentatge i facilitant el desenvolupament d'habilitats socials.
- 2.** Crear contextos d'aprenentatge adequats perquè servisquen de suport.
- 3.** Organitzar l'espai per a que es facilite l'activitat de la classe i responga a les necessitats i interessos dels que conviuen en ell.
- 4.** Proposar en les assemblees de classe l'organització de l'espai en funció de les necessitats i els interessos dels i les alumnes.
- 5.** Transformar l'espai total o parcialment buscant la millor adequació i donant resposta a les necessitats del moment

L'aula disposarà d'un ambient agradable i estarà organitzada molt clarament perquè servisca de referents a l'alumnat en tot moment i ajude al millor desenvolupament del currículum, establint:

- Zones específiques, racons o tallers on es desenvolupa el treball, tant individual, com per parelles, com en equip.



- Zones, racons o tallers on es disposa dels recursos necessaris que sempre es trobaran a l'abast dels/les alumnes.
- Zones específiques per als especialistes que entren a l'aula.
- Els recursos materials de l'aula podran ser individuals, col·lectius i generals del centre procedimentant-se el seu ús de la següent manera:
 - Cadascun dels cicles disposaran d'un material col·lectiu amb caràcter socialitzant i cooperatiu finançat pel propis usuaris, és a dir, pel l'alumnat.
 - Seran respectats per tots aquells o aquelles que l'utilitzen, fent-ne un bon ús.
 - El material trencat per negligència serà reposat automàticament per la persona que l'haja trencat. Cas que no aparega aquesta persona, es pagarà entre tots i totes els de la classe.
 - El material trencat i deteriorat pel seu ús es reposarà de la següent manera:
 - Si és individual pel que l'ha utilitzat.
 - Si és col·lectiu, pel fons comú de l'aula o del cicle.
 - Si és general del centre, per aquest que comptarà en el seu pressupost.
 - Si es intencionadament o per negligència de qualsevol membre de la comunitat educativa, serà reposat pel propi responsable/s de l'acte o en el seu cas pel seu tutor o responsable legal.
- El material de l'aula estarà degudament inventariat i constantment actualitzat.
- Cada aula custodiarà el material corresponent de la Xarxa de Llibres del seu nivell.

L'espai físic de l'aula així com de tots els recursos materials que disposa comptaran amb unes normes d'ús i conservació que seran les següents:

- 1.** Repartiment de responsabilitats per a tothom equitativament.
- 2.** Revisió i seguiment de les normes d'ús i conservació.
- 3.** Mantenir net el mobiliari i qualsevol altre material quan siga necessari.
- 4.** Procurar en tot moment que l'aula estiga neta i ordenada.
- 5.** Deixar l'aula tancada quan finalitze l'activitat en ella.



Quan es decidisca la transformació de l'espai total o parcial de l'aula durant un temps determinat i implique a la resta de persones que intervenen s'indica que:

1. Aquesta transformació estiga recolzada per un programa o finalitat determinada.
2. De la transformació total o parcial de l'espai s'informe a totes aquelles persones que es poden veure implicades i al mateix temps siga respectada.
3. La transformació de l'espai de l'aula correspondrà realitzar-la a aquell/a que la propose demanant la col·laboració de qui ho necessite.
4. Una vegada finalitzada l'activitat que ha comportat una transformació total o parcial de l'espai de l'aula, es redistribuirà segons els criteris generals establerts.

Quan es decidisca que la transformació de l'espai total o parcial siga per a un curt termini, és a dir una sessió de treball, i implique a la resta de persones que intervenen s'indica que:

1. Es dedicarà un temps determinat a l'inici i a l'acabament de la sessió per a realitzar l'anomenada transformació de l'espai.
2. Sempre es deixarà l'espai en les mateixes condicions que s'ha trobat així com també els recursos materials de que disposa l'aula o del centre .

Aquestes normes es donaran a conèixer i s'aplicaran a tots/es aquells/es que utilitzaran l'aula: extraescolars, comissions, menjador...

5.8.2. ESPAIS COMPARTITS

Els corredors són zones de pas per a accedir a qualsevol dels espais i dependències dels centre i per tant utilitzades per tota la Comunitat Educativa.

La utilització dels corredors serà sempre ordenada i tranquil·la i s'adequarà segons les següents normes:

- Els corredors no seran utilitzats com a zona de jocs, ni de reunions, ni de lloc d'espera.
- Els corredors es respectaran i es mantindran nets.
- Els corredors, podran ser utilitzats, puntualment, per a la realització d'activitats escolars, així mateix disposaran de panells per facilitar exposicions i oferir informacions diverses d'interès per a tota la Comunitat Educativa.



- La circulació de les escales sempre serà per la dreta, excepte cas d'emergència que es realitzarà segons les seues normes específiques.

Les entrades i les eixides al centre estaran regulades per aconseguir una eficaç utilització dels accessos de la següent manera:

1. Les entrades i les eixides s'organitzaran de manera que siguen tranquil·les i relaxades evitant corregudes i espentes.
2. Cada tutor i tutora acompanyarà als seus i a les seues alumnes, procurant en tot moment, que entren i isquen el més correctament possible.
3. Els i les mestres sense tutoria col·laboraran amb les entrades i eixides.
4. A les entrades generals, no es permetrà l'entrada als serveis.

El pati és el lloc d'esplai, de pràctica esportiva, d'activitats pedagògiques, d'activitats lúdic-festives, d'activitats extraescolars, utilitzat per la totalitat de la Comunitat Educativa. També és un espai d'observació dels i les alumnes respecte a les relacions, compliment de normes, ...

Les funcions atribuïdes al pati seran des del descans, el joc, l'esmorzar, a la realització d'activitats esportives dintre de l'àrea d'E.F, passant per la realització d'activitats pedagògiques, d'activitats festives globals de tota la Comunitat Educativa així com per a desenvolupar relacions humanes i normes de convivència.

El pati estarà distribuït en diferents zones que estaran sota la supervisió dels i les mestres per tal dinamitzar-lo i de resoldre els possibles conflictes. Per a aquest respecte s'establiran unes normes i criteris de vigilància que apareixeran en la programació general anual de cada curs.

La zona esportiva es distribuirà i s'organitzarà en torns equitatius per nivells, evitant discriminacions de qualsevol tipus.

Així mateix, les papereres estaran distribuïdes per totes les zones del pati, per tal de que es faça un bon ús d'elles.

El pati podrà ser transformat puntualment, per a la realització d'activitats diverses organitzades per la comunitat Educativa.



Organització de l'esplai

L'esplai en educació primària serà de 10:30 a 11:00 hores pel matí mentre que en Educació Infantil serà de 11 a 11:45 hores pel matí.

Tots els membres del Claustre s'encarreguen de la vigilància diària del pati.

Els patis d'Educació Infantil estan organitzats en dues zones, la zona de la tanca i la zona de l'eixida al pati de la classe de 3 anys. Les mestres d'Infantil s'organitzen per a vigilar cadascuna de les zones (ANNEX II).

Els patis d'Educació Primària estan organitzats en 5 zones, la zona d'entrada al pati, la zona de l'hort, zona de pàdel, la zona de la pista i la zona de la tanca que dona al carrer. Els/les mestres de primària s'organitzen en 5 equips i cada equip s'encarregarà de vigilar una zona del pati, sent responsable del material de cada zona i de comunicar incidències a la persona responsable que determine l'equip directiu. Cada setmana canviaran de zona (ANNEX II).

5.9. ACCÉS AL CENTRE

L'entrada al centre serà a les 9:00 i a les 15:00 hores. Les portes es tancaran 5 minuts després d'obrir-se. Si un/a alumne/a arriba tard els pares, mares, tutors legals o persona que duga a l'alumne/a al col·legi haurà de signar en una graella on es quedarà registrat nom i cognom de l'alumne/a, hora d'entrada, motiu, signatura i DNI de l'adult acompanyat (ANEX III Registre d'entrades i eixides). A més, cada tutoria ha de marcar-ho en Ítaca diàriament. En cas de retard reiterat es donarà part al claustre de mestres i a l'equip directiu.

Amb caràcter general i a fi d'evitar l'absentisme escolar i de preservar la defensa de l'interés superior dels menors, es permet l'accés de l'alumnat al centre durant tota la jornada escolar. En el cas de l'alumnat que de forma habitual (tres vegades a la setmana) arribe en retard a l'escola, es considerarà que entre a l'aula a la següent sessió, per tal de no interrompre la classe. Aquest alumnat romandrà amb el mestre que tinga disposició horària.



Les eixides es realitzaran a les 12:30 i a les 16:30h. Aquells/es alumnes que isquen del centre abans de les 12:30 o de les 16:30, hauran de ser arreplegats per el pare, mare o tutor legal i també hauran de emplenar el registre d'entrades i eixides.

Qualsevol variació d'algun d'aquests criteris quedarà supeditada a l'aprovació del Claustre dels mestres i del Consell Escolar.

Les entrades dels alumnes es diferenciarien per etapes, així l'alumnat d'Educació Infantil entrarà al centre per la porta d'Educació Infantil, fent les fileres a l'entrada i l'alumnat d'Educació Primària per la porta principal del centre, des d'on accediran directament al pati i faran les fileres en companyia dels/les tutors/es. Si el tutor/a no estiguera esperaran a entrar amb el mestre/a substitut. Els alumnes de 1r a 4t pujaran per les escales de l'edifici i els alumnes de 5é a 6é per les escales exteriors.

En les dues entrades hi haurà dos mestres vigilant l'entrada dels alumnes, atenent a les famílies que ho necessiten i tancaran les portes a les 9:05 i 15:05

Tant en E.I. com en E.P. és important que els mestres tutors/es no atenguen als pares ja que eixe moment és el d'entrada i han d'estar amb l'alumnat. Si els familiars necessiten comunicar alguna cosa urgentment poden fer ús de l'agenda escolar de l'alumne, de Web Família i/o comunicar-ho a les mestres de portes.

Els pares, mares o tutors són els responsables de dur i replegar els seus fills a l'escola:

- Educació Infantil: En cas de no poder acudir personalment a per l'alumne, disposaran d'un carnet, que els facilitarà el centre, per tal de delegar la custòdia del seu fill en la persona que duga el carnet. (ANNEX IV). En cas que alguna persona acudisca sense carnet es procedirà a la seua identificació i comprovació mitjançant comunicació amb el pare, mare o tutor legal mitjançant cridada telefònica o altres mitjans.
- Educació Primària: El pares dels alumnes d'aquesta etapa que han de fer sols el trajecte de l'escola a casa, han de comunicar-ho per escrit al tutor. El centre facilitarà un model d'autorització (ANNEX V) que serà arxivat en l'historial de l'alumne. Només tindran opció d'anar a soles a casa a partir de 5é de Primària.



- En el supòsit que vinga algú a per l'alumne, tant en Educació Infantil com en Educació Primària, sense carnet o la família no ha informat, el/la tutor/a no podrà entregar a l'alumne fins que la família ho autoritze.
- En el supòsit que no vinga ningú a pel xiquet:
 1. Es donara part a la direcció del centre.
 2. S'avisarà a la família per telèfon.
 3. Es donarà part a l'autoritat legal, que assumirà la custòdia del menor.

5.10. NORMES DE LA XARXA DE LLIBRES

Les normes de la xarxa de llibres són les següents:

1. L'alumnat participant en el banc de llibres està subjecte a l'obligació de fer-ne un ús adequat i acurat i de reintegrar-los en el centre una vegada finalitzat el curs escolar o en el moment que cause baixa en el centre.
2. El deteriorament dels materials per mala utilització o la pèrdua d'aquests suposarà l'obligació, per part dels representants legals de l'alumne o l'alumna, de reposar el material deteriorat o extraviat.
3. En cas que no es reposen els llibres o no els tornen en el termini establert, l'alumne quedarà exclòs de participar a Xarxa Llibres el curs següent.
4. Si hi hagués algun llibre escrit amb bolígraf, retolador, marcador... aquest no es considerarà apte per a formar part de Xarxa Llibres.
5. L'alumnat haurà de revisar els llibres abans de lliurar-los al centre.
6. El centre, tutors o la comissió de la xarxa de llibres avaluarà amb verd, groc i roig l'estat dels llibres.
7. Els llibres tindran una durada de quatre cursos.
8. És obligatori que tots els llibres estiguen folrats o amb cobertes protectores (de manera que la retirada del folre no danye el llibre) el primer dia de classe. El nom haurà d'estar posat sobre el folre amb una etiqueta (no sobre el llibre directament).
9. El professor al inici de curs al alumnat explicarà les normes de conservació exigibles.
10. Cada tutor/a recollirà els llibres dels seus alumnes.



11. A partir de les llistes de l'alumnat, es farà un recompte per veure quant llibres falten i el centre els comprarà.
12. A l'alumnat dels llibres que tinguen color verd entraran en el repartiment aleatori de llibres nous.
13. La resta d'alumnes rebran un lot de llibres, les característiques del qual seran les mateixes o similars, de com l'han entregat.
14. La comissió creada per dur a terme aquesta tasca serà la que entregue els llibres en la data que es decidisca.

5.11. ÚS SOCIAL DEL CENTRE

La conselleria competent en matèria d'educació, els ajuntaments i els centres públics podran promoure l'ús social dels edificis i les instal·lacions dels centres educatius públics, fora de l'horari escolar, per part de persones físiques o jurídiques sense ànim de lucre, per a la realització d'activitats educatives, socioculturals, artístiques, esportives que no suposen obligacions jurídiques contractuals.

L'ús social dels centres no ha d'interferir, dificultar o impedir les activitats ordinàries d'aquests dins de l'horari escolar.

Correspon als ajuntaments resoldre sobre l'ús social, fora de l'horari escolar, una vegada establides les necessitats d'utilització del centre per part del consell escolar i de les associacions de mares i pares del centre.

Les persones físiques o jurídiques autoritzades per a l'ús d'edificis educatius han de contractar en tots els casos una pòlissa d'assegurança que done cobertura sobre la seua responsabilitat civil i la del personal al seu servei derivada de l'ús i de l'activitat, pels danys i els perjudicis que per la seua activitat es puguén ocasionar durant la realització d'aquesta.

L'ús dels espais del centre per part de les associacions de mares i pares de l'alumnat serà prioritari sobre el que en puga fer qualsevol altra associació o organització aliena a la comunitat escolar d'acord amb el que s'estableix en la normativa reguladora d'aquestes associacions.



6.12. NORMES DE CONVIVÈNCIA

La gestió dels conflictes que alteren la convivència s'abordaran segons el Decret 195/2022, de 11 de novembre, del Consell, d'igualtat i convivència del sistema educatiu.

https://dogv.gva.es/datos/2022/11/16/pdf/2022_10681.pdf

Abordatge educatiu de conductes que alteren la convivència (Secció II)

- Conductes que alteren la convivència: articles 14 al 17.
- Conductes greument perjudicials per a la convivència: articles 18 al 31.

6. ACTIVITATS EXTRAESCOLARS

6.1. ACTIVITATS EXTRAESCOLARS ORGANITZADES PEL CENTRE

Cada Cicle proposarà, d'acord amb la seua programació, les activitats extraescolars a començament de curs. La programació de les activitats extraescolars, com a part de la PGA, haurà de ser aprovada pel Consell Escolar a proposta del Claustre.

Quan per qualsevol raó es plantege la realització d'una activitat no aprovada prèviament en la PGA, es comunicarà als membres de la comissió pedagògica del Consell Escolar per a la seua aprovació i s'informarà a la Inspecció Educativa.

En la programació de les eixides haurà de conèixer-se prèviament el professorat que va a acompanyar l'alumnat. Es tindrà especialment en compte l'atenció a l'alumnat que presenta necessitats educatives especials, a fi d'establir les mesures d'adaptació pertinents.



Es determinaran, conjuntament els membres de direcció, les mesures per a l'atenció pedagògica i ubicació de l'alumnat que no vaja a les eixides. El Centre, de forma excepcional, podrà excloure de la participació a les eixides extraescolars a aquells alumnes que, pel seu comportament i d'acord amb les característiques de l'activitat, puguen presentar riscos per a la seua seguretat o la dels seus companys.

Quan una activitat es realitze en horari lectiu i supose eixir del recinte escolar, els alumnes aniran sempre acompanyats per professorat del Centre, preferentment pels tutors o tutores, el professorat del mateix cicle o especialistes que incidisquen en el mateix.

El cost de les activitats correrà a càrrec de les famílies dels alumnes. En el cas que algun alumne que ja tinga l'excursió pagada, no puga assistir a l'eixida per causa justificada se podrà tornar l'import de l'activitat.

Per a totes les eixides serà requisit indispensable l'autorització dels pares o tutors de l'alumne, sense la qual no podran eixir del centre en cap concepte. El col·legi distribuirà entre els alumnes participants amb antelació suficient la informació bàsica sobre l'eixida extraescolar i l'imprès d'autorització. En aquestes autoritzacions constarà la data d'entrega al tutor. Després d'aquesta data no s'admetrà cap autorització. Les autoritzacions s'entregaran sempre junt als diners de l'activitat.

Les autoritzacions que signa la família de l'alumne són simplement un document on la família dóna permís al/la mestre/a a que realitze amb l'alumne les activitats extraescolars programades. En cas de que l'alumne es trobe malament o en cas d'accident és el/la mestre/a el qui decideix portar-lo al centre de salut més pròxim i informar al centre i a la família, qui haurà d'acudir al centre mèdic a la major brevetat possible.



6.2. ACTIVITATS EXTRAESCOLARS ORGANITZADES PER ALTRES INSTITUCIONS

Les activitats extraescolars organitzades per l'AMPA o altres organismes, no han de ser confoses amb les activitats complementàries del procés educatiu diari (laboratori, noves tecnologies, biblioteca, eixides.) Segons la normativa legal vigent han de reunir les següents característiques:

- Tindran un caràcter educatiu i formatiu.
- Seran voluntàries.
- No podran ser discriminatòries.
- No tindran caràcter lucratiu.
- Es desenvoluparan fora de l'horari lectiu.
- No podran constituir element d'avaluació acadèmica per als alumnes.
- Estaran subjectes al que disposa el NOF del Centre.
- S'ajustaran a les directrius i criteris elaborats prèviament pel Consell Escolar del Centre.
- No podran tenir caràcter curricular.

En tots els casos, haurà de quedar garantida la seguretat, vigilància i custòdia del Centre, així com la seua posterior neteja i reparació d'eventuals desperfectes, quan siga necessari.

7. MENJADOR ESCOLAR

7.1. ORGANITZACIÓ

El Menjador Escolar és un servei complementari d'ajuda a l'escolarització i educació alimentària. Compta amb instal·lacions i mitjans adients per al seu funcionament baix la responsabilitat del Consell Escolar, que adoptarà les mesures que estime oportunes, segons la normativa vigent.



En la manera d'articular l'organització i funcionament del Menjador millorarà el servei que el centre presta a tots els membres de la Comunitat Educativa Escolar. Davant la necessitat que suposa l'obertura i desenvolupament del servei, per les condicions socials i econòmiques dels pares/mares de la societat d'avui, o senzillament pel principi fonamental de socialització del xiquet/a, és base important per reglamentar i concretar el Pla Anual del Menjador, el bon funcionament i, en les seues línies bàsiques, les Normes d'organització i Funcionament del Menjador.

7.2. EQUIP PEDAGÒGICS

Les funcions de l'equip pedagògic del menjador estan replegades en el capítol II de l'Orde 53/2012 de la Conselleria d'Educació, Formació i Ocupació per la qual es regula el servei de menjador escolar en els centres docents

- El director/a del Centre, màxim responsable i encarregat de la coordinació de l'equip de gestió. Les seues funcions son:
 - Sol·licitar l'autorització del servei de menjador escolar
 - Elaborar junt a l'equip directiu, el projecte educatiu del centre i el programa anual de menjador que formaran part de la PGA
 - Proposar a l'encarregada de menjador
 - Exercir les funcions inherents a la direcció del servei de menjador
 - Supervisar les condicions d'execució del contracte amb les empreses adjudicatàries
 - Assegurar la presència d'un membre de l'equip directiu i del responsable de menjador durant el temps de duració del servei
 - Vetllar per la qualitat de l'atenció educativa de l'alumnat i pel compliment de la normativa vigent.
- La responsable de Menjador, que tindrà que estar sempre present durant la prestació del servei de menjador. Les seues competències són:
 - Exercir les funcions d'interlocutora amb els usuaris del servei, les empreses i el personal d'aquest.



- Elaborar el llistat de comensals i controlar l'assistència dels mateixos
- Supervisar les minuts, que es facilitaran a través de la web.
- Elaborar i actualitzar periòdicament l'inventari del menjador
- Realitzar la gestió econòmica del servei de menjador,
- Efectuar els cobraments i pagaments autoritzats per la direcció del centre.
- Encarregar-se de la reposició dels estris i parament necessari, prèvia autorització de la direcció
- Educadors/es. La responsabilitat de la seua contractació correspondrà a l'empresa adjudicatària. Les seues funcions són:
 - Atendre i custodiar a l'alumnat durant la totalitat del temps de menjador.
 - Mantindre l'orde i resoldre les incidències que es presenten, actuant seguint les normes establides en el projecte educatiu del menjador.
 - Prestar atenció a la funció educativa del menjador, principalment a l'adquisició d'hàbits alimentaris i sanitaris (supervisar el llavat de mans i raspallat de dents, maneig dels coberts..)
 - Prestar atenció a l'exercici d'activitats educatives previstes en el programa anual de menjador.

El nombre d'educadors/es es determinarà a començament de cada curs, segons les necessitats de funcionament, i tenint present el nombre d'alumnes d'Educació Infantil, Primària i alumnat amb Necessitats de suport educatiu, segons la ràtio que estipule Conselleria o en el seu defecte per necessitats del centre.

7.3. NORMES DE FUNCIONAMENT

El servei de Menjador es regirà per les següents normes:

1. Tot l'alumnat matriculat en el centre podrà beneficiar-se del servei de menjador.
2. Els alumnes que facen ús del servei de menjador, deuran tindre una bona conducta i aprofitar el temps de treball personal.



3. Sols la directora i l'encarregada podran autoritzar per causa justificada, amb nota presentada i signada pels pares, l'eixida en aquest temps acompanyats per la família.
4. Els alumnes compliran les indicacions dels educadors i participaran en totes les activitats programades que s'organitzen.
5. Els alumnes respectaran els seus companys i també els útils i mobiliari del menjador.
6. El pagament dels rebuts es farà mensualment per domiciliació bancària, cobrant-se els rebuts el dia 10 de cada mes. Si així no ho feren deuran passar per secretaria i indicar-hi els motius.
El cobrament del servei de menjador es realitzarà posteriorment a la prestació del servei per a poder descomptar l'import corresponent a les faltes d'assistència de l'alumnat.
Es perdrà el dret a l'assistència al menjador amb tres rebuts tornats. Es tindran en compte les circumstàncies personals i la intenció de pagament.
7. Les absències i retards es comunicaran al centre abans de les 9'15 hores pel bon funcionament del menjador
8. Els alumnes que no complisquen les normes d'aquest reglament o realitzen alguna falta greu segons el Decret de Drets i deures dels Alumnes, seran sancionats si s'escau per l'Equip Directiu amb les mesures pertinents o amb l'expulsió temporal o definitiva segons la gravetat o la reincidència.
9. Els educadors estaran vigilant i organitzant les activitats abans i després de dinar. Durant el temps de dinar vigilaran que es complisquen els objectius marcats.
10. Els alumnes del menjador disposaran d'un pícnic els dies d'eixida extraescolar.
11. El servei de menjador podrà ser utilitzat pels mestres.

7.4. NORMES DE L'EQUIP PEDAGÒGIC

1. Cal insistir en el fet que els alumnes han d'acabar-se tot el dinar, (excepte en ocasions extraordinàries i a criteri de l'encarregada de menjador).
2. Han de tastar i menjar-se tot tipus d'aliments (excepte al·lèrgies i prescripcions mèdiques, que prèviament han sigut entregades a l'encarregada de menjador). S'ha d'aportar informe mèdic i emplenar el full d'al·lèrgies per a l'empresa SERUNION.



3. Els medicaments seran administrats per la directora del centre. Aquests seran entregats a les 9 h. del matí a la directora després d'entregar el corresponent annex signat pel pediatra, seguint la normativa vigent, inclosa en el nostre RRI.
4. Puntualitat.
5. Qualsevol incidència produïda al centre en horari de menjador, serà comunicada a l'encarregada del menjador, i aquesta serà la que decidirà el que s'ha de fer, ja siga la realització d'una cura a un alumne, telefonar als pares quan un alumne es trobe malament, i junt les monitores aplicaran les sancions corresponents segons el pla de convivència del centre.
6. No avisar a les tutores ja que com s'ha produït l'incident en el menjador es solucionarà en el menjador. Si l'encarregada creu convenient informar a la tutora serà ella la que ho farà.
7. L'empresa de menjador proporciona al centre un pla anual d'activitats. Les monitores són formades per l'empresa per a poder portar a cap correctament aquestes activitats. El material necessari per a realitzar les activitats serà proporcionat per l'empresa de menjador.
8. Els alumnes han d'estar vigilats en tot moment.
9. S'habilitarà una zona en l'espai exterior del centre per a que els alumnes de cinquè i sisè d'EP primària puguin fer tasques pedagògiques. Si algun alumne no fa un ús correcte d'aquesta aula, immediatament se li llevarà el dret a utilitzar-la.
10. En el cas que condicions meteorològiques impedisquen realitzar les activitats en el pati, l'alumnat d'El i el de 1r a 4t de primària romandrà a les aules i els alumnes de 5é i 6é podran utilitzar la zona del porxe o les aules.

7.5.CRITERIS DE SELECCIÓ DE L'EMPRESA DE MENJADOR

- Criteri de continuïtat:

Des del centre es considera prioritari aquest criteri donat que tant l'equip docent com les famílies coneguem a l'empresa i aquesta ha ficat en funcionament el menjador escolar i s'ha encarregat de la seua continuïtat durant molts anys.



- Criteri econòmic:

Contrastar sempre els preus de les diferents empreses a fi de poder disposar al centre de la millor relació qualitat- preu.

- Criteri pedagògic:

Estudiar les diferents propostes educatives anuals ja que per al centre és molt important que el temps de menjador tinga aprofitament pedagògic. Serà necessari que la proposta educativa contemple els següents aspectes.

- activitats esportives i a l'aire lliure
- educació emocional i valors
- activitats artístiques i manipulatives
- activitats de foment de la lectura
- hàbits d'alimentació saludable

- Criteri d'alimentació:

S'estudien els diferents menús procurant que:

- Els menús tinguen acceptació entre l'alumnat al mateix temps que s'adapten als requeriments nutricionals.
- Els productes siguen de primera qualitat
- És complisquen els requeriments de sanitat.

8. GESTIÓ ECONÒMICA

El centre compta amb un Projecte de Gestió Econòmica.

VEURE DOCUMENT

9. MITJANS DE DIFUSIÓ

El centre disposa una pàgina web de Portal Edu, un tauler d'anuncis compartit amb l'AMPA del centre en la porta d'Educació Infantil i un altre en la porta principal de l'escola.



Des de la direcció del centre no es permetrà l'exposició d'informació que atempte contra els drets fonamentals o que promoguen conductes discriminatòries.

La sala de mestres disposa d'un tauler d'anuncis per a la informació de tipus sindical procedent de la junta de personal docent, del comitè de salut i d'altres òrgans de representació del professorat.

10. PROTECCIÓ DE DADES DE CARÀCTER PERSONAL

La direcció del centre vetlarà pel compliment de la normativa vigent en matèria de protecció de dades tant europea, estatal i autonòmica elaborada amb caràcter general, com l'específica realitzada per l'Administració educativa.

En el cas de realitzar activitats en el centre on entren les famílies, com en els festivals, de forma visible es col·locaran cartells on s'indique que l'ús que fan els familiars de les fotografies que realitzen, no es responsabilitat del centre.

Les famílies hauran de signar la corresponent autorització de drets de so i imatge (ANNEX VI)

11. SALUT I SEGURETAT

Queden prohibides totes aquelles activitats que perjudiquen la salut pública i, en particular, la publicitat, l'expedició i el consum de tabac i begudes alcohòliques, així com la col·locació de màquines expenedores d'aliments que no oferisquen productes saludables. Així mateix, la pràctica d'activitats físicoesportives als centres educatius es realitzarà d'acord amb les condicions de seguretat establides en la normativa vigent.



A més, pel que fa al foment d'una alimentació saludable i sostenible en el centre, s'estarà al que dispose la normativa desplegada per les conselleries competents en matèria d'educació i en matèria de sanitat.

El centre complirà la normativa d'aplicació en matèria de seguretat i salut per a tots els empleats públics, docents i no docents, adscrits al centre.

12. MESURES D'EMERGÈNCIA I PLA D'AUTOPROTECCIÓ

El centre disposa d'un pla de mesures d'emergència, la implantació del qual és responsabilitat de l'equip directiu. En aquest es detallaran els mecanismes i els mitjans disponibles per a fer front a qualsevol incidència que afecte la seguretat de les instal·lacions del recinte escolar o de les persones que l'utilitzen.

Per a la seua possible divulgació entre les forces i els cossos de protecció civil, així com per al seu registre i control administratiu, les mesures d'emergència i, si escau, el pla d'autoprotecció del centre s'haurà d'allotjar en l'aplicació informàtica que es determine.

Quan les autoritats competents en matèria de seguretat i emergències decreten la suspensió de les activitats escolars, complementàries i extraescolars per declaració d'emergència per fenomen meteorològic advers o per qualsevol altra incidència ocorreguda en l'exterior al centre educatiu, s'hauran d'aplicar els procediments d'actuació i l'organització de l'activitat escolar establits davant de riscos d'aquesta naturalesa referits en el pla d'emergència, de manera que es permeta la salvaguarda de les persones i els béns, ateses les condicions concretes de persones, lloc i temps, i tenint en compte les instruccions que es dicten a aquest efecte.



En el cas que la incidència que dona origen a una situació d'emergència no puga ser controlada pels mitjans propis, es procedirà a avisar immediatament al Centre Coordinador de Seguretat i Emergències (112) i es posarà en marxa la situació preventiva -evacuació o confinament– que corresponga. De manera immediata, es comunicarà també dita incidència a la Direcció Territorial d'Educació corresponent.

En cas de robatoris, furtos o destrosses a l'interior del recinte escolar, es posarà la corresponent denúncia i, si és el cas, es donarà part a l'entitat asseguradora i s'enviaran còpies d'ambdues a la Direcció Territorial d'Educació corresponent i a la direcció general competent en matèria de centres docents.

En finalitzar la jornada escolar, el centre adoptarà les mesures que estime necessàries per a evitar possibles pèrdues o consums innecessaris de diferents subministraments, com aigua, electricitat o gas.

Les mesures d'emergència i, si escau, el pla d'autoprotecció, hauran de preveure els procediments d'actuació necessaris per a l'alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu i, especialment, per a l'alumnat amb discapacitat o trastorns generalitzats del desenvolupament.

En el cas d'anul·lar les classes per circumstàncies meteorològiques, seguirem els protocols establerts per l'Ajuntament de Sueca, que anirà donant instruccions.

13. ASSISTÈNCIA SANITÀRIA A L'ALUMNAT

El centre, en totes les qüestions relacionades amb l'atenció sanitària a l'alumnat, atendrà allò que estableix la normativa general sobre protecció integral de la infància i sobre salut escolar desplegada per les conselleries competents en aquestes matèries i en les instruccions i orientacions d'atenció sanitària específica en centres educatius desplegades conjuntament per les conselleries competents en educació i sanitat.



En relació amb el procediment per a facilitar l'atenció sanitària de l'alumnat en situacions d'urgència previsible i no previsible i l'administració de medicaments al centre escolar, s'actuarà amb la deguda diligència i s'estarà al que es disposa en els protocols d'actuació corresponents que elaboren conjuntament les conselleries competents en educació i sanitat.

Amb caràcter general, en el moment de formalitzar la matrícula al centre, se sol·licitarà una fotocòpia de la cartilla de la Seguretat Social o de l'entitat asseguradora, pública o privada, que cobrisca l'atenció mèdica i hospitalària de l'alumnat, així com els informes mèdics necessaris, especialment si la persona que es matricula pateix una malaltia o condició que puga provocar, durant el temps de permanència al centre, l'aparició d'episodis o crisis davant dels quals és imprescindible i vital l'administració d'algun medicament, a més de la resta de la documentació prevista en la normativa d'admissió.

A més del que es preveu anteriorment, seran aplicables les orientacions i les pautes fixades en els protocols que, amb assessorament especialitzat previ, establisca l'òrgan superior que corresponga de la conselleria competent en matèria d'educació.

El centre compta amb un aparell desfibril·lador (el manteniment del qual el fa l'ajuntament) i amb un aparell antiantragament en el menjador escolar.

Alumnat amb problemes de salut crònica en horari escolar.

El calendari establert per a portar a terme aquest punt és el següent:

-Durant la segona setmana de setembre la persona responsable de la direcció del centre educatiu:

*Sol·licitarà a totes les famílies el document on s'indique si l'alumnat compta o no amb qualsevol problema de salut crònica i informe mèdic del facultatiu. Les dades a aportar per les famílies per a la prestació sanitària es facilitaran a través d'un imprès que facilitarà el centre a les famílies i que l'adjunta a l'ANNEX VII.



*S'elaborarà un llistat d'alumnes amb malalties cròniques per part del coordinador del centre educatiu que serà, posteriorment lliurat al centre de Salut i, a la vegada, es crearà un registre d'alerta escolar per al centre escolar.

-Durant la tercera setmana de setembre es realitzaran les valoracions pertinents per les persones sanitàries encarregades.

*La persona coordinadora del Centre de Salut es posarà en contacte amb el Centre Educatiu per a facilitar-li el protocol.

*El centre Educatiu enviarà còpia de les dades aportades per l'alumnat amb Problemes de Salut Crònica a la persona responsable del Centre de Salut, qui serà l'encarregat de comunicar-ho a la Direcció General d'Assistència Sanitària.

-Última setmana del mes de setembre els responsables del Centre de Salut i del Centre Educatiu revisaran i posaran en funcionament el protocol anteriorment assignat.

*En el cas de que algun alumne amb problemes de salut crònica vinga nou al centre escolar al llarg del curs s'ha de comunicar a la direcció del centre, per tal de comunicar-ho a la persona corresponent al Centre de Salut.

Administració de medicaments

Si un alumne/a necessita prendre algun tipus de medicació en horari lectiu, haurà de portar el consentiment informat del pare, mare o tutor/a legal i informe de salut i preinscripció mèdica (ANNEX XVII I XVIII).

La medicació serà custodiada per la direcció del centre i en cap cas la podrà tindre l'alumnat, sent les famílies les que han de vetllar per reposar els medicaments i controlar la caducitat.

Farmaciola escolar



La persona Coordinadora del Centre Educatiu serà l'encarregada de revisar i reposar els medicaments disposats en la farmaciola escolar. També haurà de controlar que tot el material estiga etiquetat i ordenat adequadament.

El centre escolar compta amb dues farmacioles fixes: una està ubicada a la sala de mestres i l'altra està ubicada a l'aula de suport d'infantil; també es compta d'una tercera farmaciola que està ubicada en el despatx del gimnàs. Les tres farmacioles estan ubicades en un lloc visible, sense pany i fora de l'abast de l'alumnat. També tenen a la part exterior, una adhesiu amb les següents dades:

- Número de telèfon del 112 de serveis d'urgències.
- Número del Centre de Salut de Referència.
- Adreça i telèfon del Centre Educatiu.

14. PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS

Per a col·laborar en l'acompliment de les funcions de l'activitat preventiva de nivell bàsic previstes en la normativa vigent, la direcció del centre podrà nomenar una persona coordinadora de prevenció de riscos laborals entre el personal docent triat pel claustre, preferentment amb destinació definitiva.

15. PLA DE CONTINGÈNCIA

VEURE DOCUMENT

16. DISPOSICIONS FINALS

16.1. APROVACIÓ I AVALUACIÓ DEL NOF



Les normes d'organització i funcionament seran aprovades segons el que estableix la normativa vigent, la qual cosa suposa, que des de l'entrada en vigor de la Llei orgànica 3/2020, de 29 de desembre, aquesta aprovació correspon al consell escolar del centre.

Cada curs escolar es valorarà en document en la Memòria de fi de curs.

16.2. DIFUSIÓ ENTRE LA COMUNITAT EDUCATIVA

Es garantirà l'accés al document a tots els membres de la comunitat educativa perquè en prenguen coneixement, preferentment per mitjans electrònics. Correu electrònic per als membres del Claustre i el Consell Escolar i pàgina web del centre per a la resta de la comunitat educativa.



16.3. ANNEXES

ANNEX I

JUSTIFICANT DE FALTA D'HORARI LECTIU I COMPLEMENTARI

Nom i cognoms:		Absència	Retard
JORNADES COMPLETES			
Una jornada	data: __ / __ / 20__		
Diferents jornades	data: de __ / __ / 20__ a __ / __ / 20__		
JORNADES INCOMPLETES			
De __ - __h	de __ / __ / 20__	a __ - __h	de __ / __ / 20__

MOTIU DE L'ABSÈNCIA O RETARD:

Adopció internacional.	Llicència per assistència a conferències, seminaris, congressos i jornades (retribuïdes).	
Adopció o acolliment a menors.	Llicència per beques d'estudi o investigació (no retribuïdes).	
Assistència mèdic, educatiu o assistencial.	Llicència per estudis.	
Assistència a proves selectives i exàmens	Llicència per interès particular (no retribuïdes).	
Celebració de matrimoni o unió de fet.	Llicència per malaltia de familiars (no retribuïdes).	
Contracte de relleu. Rellevista.	Llicència per risc a l'embaràs.	
Deure inexcusable.	Malaltia comuna (sense baixa mèdica).	
Funcions representatives o de formació.	Malaltia greu o defunció del cònjuge o parella de fet o familiar de primer o segon grau.	
Incapacitat laboral transitòria (baixa mèdica).	Maternitat biològica.	
Interrupció de l'embaràs.	Matrimoni de fet.	
Jubilació parcial.	Paternitat.	
Lactància.	Tècniques prenatales.	
Llicències per assistència a cursos de perfeccionament professional (no retribuïdes).	Trasllat de domicili habitual.	

Vist i plau:
Director/a del centre

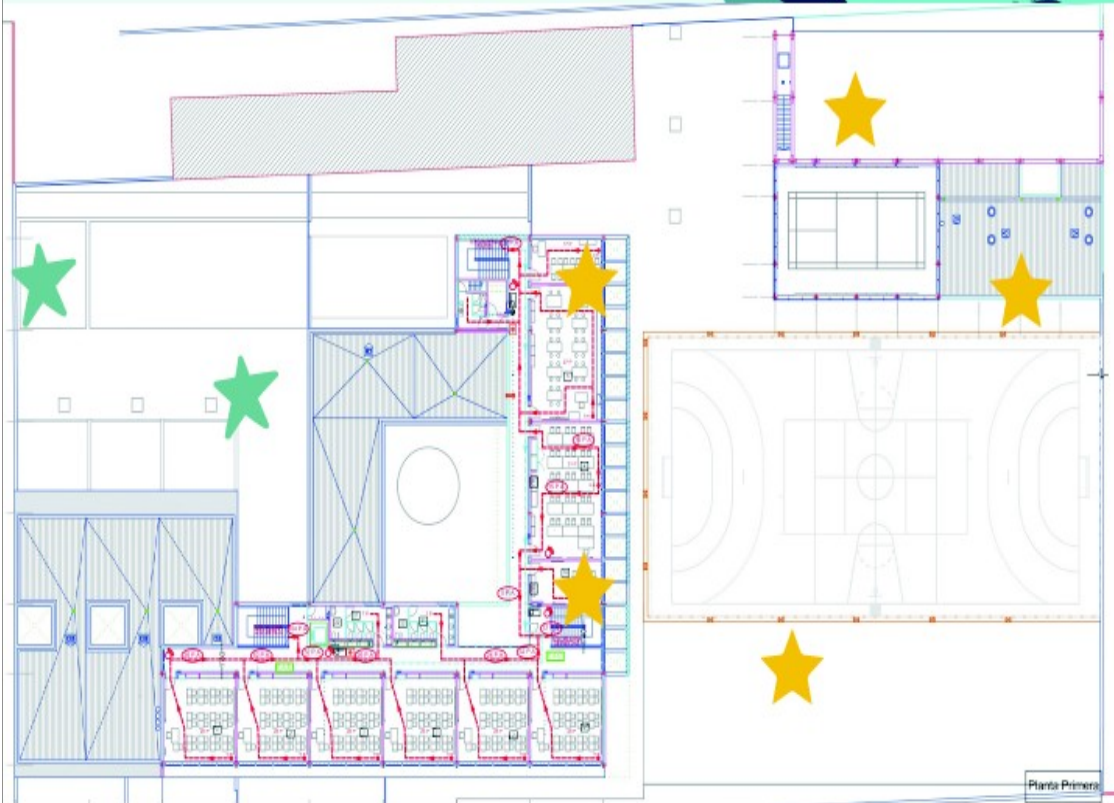
Nom i Signatura:
(Lloc i data:)

Signat: _____



ANNEX II

**Zones de pati
Infantil**



**Zones de pati
Primària**





ANNEX III

REGISTRE ENTRADES I EIXIDES CURS

NOM ALUMNE	DIA	HORA ENTRADA	HORA EIXIDA	MOTIU	SIGNATURA DNI



ANNEX IV



C.E.I.P EL PERELLÓ

TEL: 96 171 90 25

NOM: _____

COGNOM: _____



ANNEX V

AUTORITZACIÓ PER ANAR A SOLES A CASA

Sr/a..... amb DNI..... pare,
mare, tutor/a de l'alumne/a
que actualment està matriculat en el nivell.....

Comunica a la direcció del centre:

SI ☐

Raons per les quals no poden arregar al/la menor:

NO ☐

Autoritza a que l'alumne vaja a soles a casa.

El Perelló, adede 20.....

Signatura, mare, pare, tutor/a



ANNEX VI

AUTORITZACIÓ CESSIÓ DE DRETS D'IMATGE I SO

Atés que el dret a la pròpia imatge es reconegut en l'article 18.1 de la Constitució Espanyola i està regulat per la Llei Orgànica 15/1999, del 13 de desembre i el Reglament (UE) 2016/679, del Parlament Europeu i del Consell, del 27 d'abril del 2016, així com seguint les instruccions marcades per la Resolució del 28 de juny de 2018, de la Sotssecretaria de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, per la qual es dicten instruccions per al compliment de la normativa de protecció de dades en els centres educatius públics de titularitat de la Generalitat.

La direcció d'aquest centre demana el consentiment als pares, mares o tutors/es legals per a poder fer i custodiar fotografies, vídeos i so on apareguen els seus fills i filles i hi siguen clarament identificables, de les activitats:

Eixides extraescolars
Activitats del centre (festival de Nadal, caterinetes, falles, carnestoltes, dia de la Pau, festival de fi de curs, PIIE, RETO...)
Activitats que es duen a terme dins de l'aula

L'alumnat ha d'entregar aquesta autorització signada a la tutora.

AUTORITZACIÓ

Jo..... amb D.N.I.
pare/mare/tutor i màxim responsable de l'alumne de la
classe

AUTORITZE que la imatge/veu del meu fill/a pugui eixir en fotografies i /o vídeos corresponents a activitats escolars lectives, complementàries i extraescolars organitzades pel centre i altres entitats públiques i privades com mitjans de comunicacions, webs del centre, revistes o publicacions editades pel centre amb finalitat educativa i per a l'elaboració de bancs d'imatge de centre i creació de CD, o qualsevol altre dispositiu d'emmagatzemament d'informació per que les famílies tinguen una recopilació d'imatges/vídeo i so.

- ☐ Si autoritze
☐ No autoritze

El Perelló, de de 20....

Signatura pare / mare / tutor/a legal de l'alumne/a:



ANNEX VII

Investigació, Cultura i Esport i de la Conselleria de Sanitat Universal i Salut Pública que es regeixen per la Llei 10/2014 del 29 de desembre de la Generalitat de la Salut de la Comunitat Valenciana i Ordre de 29 de juliol de 2009 de la Conselleria de Sanitat, necessitem que ens facilite la següent informació:

CURS ESCOLAR 20__ - 20__

-CENTRE SANITARI:

Nom: _____

Adreça: _____

Localitat: _____

Telèfon: _____

DADES ALUMNES AMB ALGUNA MALALTIA CRÒNICA:

-Nom i cognoms de l'alumne: _____

-Curs: _____ -Nº Sip: _____

-Té alguna malaltia crònica? (Sí/No) _____

-Quina? _____

-Pren medicació per malaltia crònica amb preinscripció mèdica? (Sí/No) _____

-Quina? _____

-Pateix alguna al·lèrgia? (Sí/No) _____

-Quina? _____

Jo, _____ pare/mare o tutor legal certifique que aquesta informació que indique més amunt és verídica i se li garanteix que serà tractada amb absoluta confidencialitat per part del CEIP «El Perelló» com del Centre de Salut corresponent. No obstant, s'haurà incloure l'informe mèdic sobre les condicions d'atenció sanitària durant la seua estada en el centre docent. Queda pendent d'altra d'informació que se li puga demanar.

El Perelló, a _____, de/d' _____ de 20__

Signatura _____ DNI _____



ANNEX VIII

Consentiment informat del pare, mare o tutor/a legal i sol·licitud a la persona responsables de la direcció del centre per a **subministrar medicació** o una altra atenció sanitària en horari escolar.

Sr./Sra. _____

amb NIF: _____, amb domicili als efectes de notificació a

_____ localitat _____

CP _____ província _____ telèfons _____ /

_____ / _____ correu electrònic _____

pare, mare, tutor/a legal de l'alumne/a _____

del curs _____ del centre educatiu _____ de la localitat _____

Indica que ha sigut informat/da pel metge/metgessa, Sr./Sra. _____

col·legiat/da núm. _____ de tots els aspectes relatius a l'administració de la medicació prescrita a l'alumne/a en horari escolar i dóna el seu consentiment per a la seua administració en el centre educatiu pel personal no sanitari i

SOL·LICITA

A la persona responsable de la direcció del centre educatiu que arbitre els mitjans necessaris per administrar la medicació/l'atenció específica, segons la prescripció i indicacions mèdiques que s'adjunten.

Aquesta autorització podrà ser revocada prèvia comunicació escrita a la persona responsable de la direcció del centre docent.

Documentació que s'aporta (OBLIGATORI): informe de salut i prescripció mèdica per a l'administració de medicaments en horari escolar (annex XII).

El Perelló, a _____, de/d' _____ de 20____

Signat: _____

NIF: _____



ANNEX XII

Informe de salut i prescripció mèdica per a l'administració de medicaments en horari escolar.

DADES DE L'ALUMNE/A: _____

DIAGNÒSTIC: _____

TRACTAMENT: _____

L'alumne ha de rebre en horari escolar la medicació següent:

Medicació (nom comercial del producte)	Dosi	Hora d'administració	Procediment/via per a la seua administració	Duració del tractament	Indicacions específiques sobre conservació, custòdia i administració

Recomanacions d'actuació i altres observacions: _____

Facultatiu/a que prescriu el tractament: _____

Data: _____



ANNEX IX

ENSENYANÇA DE RELIGIÓ

Sr/a..... amb DNI.....

pare, mare, tutor/a de l'alumne/a

que actualment està matriculat en el nivell.....

DESITGE:

1.- Que el meu/a fill/a, reba ensenyança de Religió..... ☐

1.- Que el meu/a fill/a, NO reba ensenyança de Religió..... ☐

El Perelló, adede 20.....

Signatura, mare, pare, tutor/a

Signat:.....



ANNEX X

ACTUALITZACIÓ DE DADES CURS 20...-20...

➡ TELÈFONS

Preguem a les famílies que sempre que hi haja un canvi en els números de telèfon de contacte ens informen amb la major brevetat possible. També demanem que ens informen de quin és el número al que hem de cridar en primer lloc en cas de necessitat i si és el de la mare, pare, iaio/a, etc.

	Número	Mare/pare/iaia...
Telèfon 1		
Telèfon 2		
Telèfon 3		

➡ ADREÇA

C/ n°: pis:..... pta:.....

Població:..... C.P:

Jo.....

amb D.N.I.pare/mare/tutor i màxim responsable de
l'alumne.....de la classe

.....



ANNEX XI

FULL D'ENTREVISTA

Alumne/a: _____ Nivell: _____

Convocada per: _____

Assistents: _____

Motiu: _____

Aspectes tractats:

Informacions tutor:

Informacions família:

Acords:

Data

Signatura assistents



María Jesús Cortés Vendrell, secretària del CEIP El Perelló de El Perelló

CERTIFICA:

Que el document que regula les Normes d' Organització i Funcionament del centre va ser aprovat pel Claustre de mestres el dia 2 de desembre de 2024 segons consta en l'acta 568 en el seu punt 3.

Que el document que regula les Normes d' Organització i Funcionament del centre va ser aprovat pel Consell Escolar del centre el dia 16 de desembre de 2024 segons consta en l'acta 384 en el seu punt 3.

I, per a que així conste, i als efectes oportuns, expedesc aquest certificat en El Perelló a 15 de gener de 2025.

Vist i Plau
La Directora

Carmen Sánchez Torrent



La Secretària

María Jesús Cortés Vendrell