

ACCÉS AL CENTRE EDUCATIU

A la secció segona “Normes d’organització i funcionament”, l’[Art 72 del 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](#)

- “1. Les condicions d’accés als centres s’inclouran en les seues normes d’organització i funcionament.*
- 2. Amb caràcter general i a fi d’evitar l’absentisme escolar i de preservar la defensa de l’interés superior dels menors, els centres hauran de permetre l’accés de l’alumnat al centre durant tota la jornada escolar.*
- 3. Serà el centre, segons la seua autonomia, qui establisca el protocol d’accés a l’aula.”*

A més, a les Instruccions d’inici de curs [RESOLUCIÓ de 17 de juliol de 2020, 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 cycle i Educació Primària durant el curs 2020 - 2021.](#) En la secció 3 NORMES D’ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT, concretament al punt 3.2.2 “Accés als centres” també es fa menció a la necessitat d’establir aquest protocol.

Per això, cal establir i aprovar el protocol d’accés a l’aula per part de l’alumnat.

L’ALUMNAT

- **L’alumnat accedirà generalment a les 9:00 per la porta d’accés principal del carrer José Espronceda, segons l’etapa educativa, i fins les 9:10.**
- **L’alumnat que accedisca al centre després de les 9:10 ho farà per la porta del Carrer Gabriela Mistral 4. La família informarà en secretaria del motiu del retard. A l’hora d’accedir a l’aula:**

○ **Alumnat d'Educació Infantil i primer cycle d'Educació Primària** serà acompanyat per algun membre de la Comunitat Educativa des de l'accés fins el seu grup de referència preferentment en el canvi de sessió per no entorpir el correcte desenvolupament de les activitats lectives.

○ **Alumnat d'Educació Primària del segon i tercer cycle** anirà al seu grup de referència en el canvi de sessió per no entorpir el correcte desenvolupament de les activitats lectives.

La persona que exercisca la tutoria de l'alumnat que accedisca a l'aula o a la sessió amb retard sol·licitarà justificació al respecte i **inclourà**, si procedeix, **l'absència i/o retard de l'alumnat (justificat o no justificat) a la plataforma** de gestió de l'aula de la Conselleria d'Educació (Itaca-Mòdul Docent)

COMUNITAT EDUCATIVA

- **La resta de membres de la Comunitat Educativa** accediran i deixaran el centre per la porta del Carrer Gabriela Mistral 4 segons l'horari d'atenció o l'horari laboral del personal docent i no docent del centre, PAS o treballadors aliens al centre que tinguen que realitzar tasques a les instal·lacions (reparacions, tècnics esportius, monitors menjador, etc.)

ASSIGNACIÓ DE COORDINACIONS DELS EQUIPS DE CICLE

A la secció segona “Normes d’organització i funcionament”, l’[Art 37.5 del 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](#) i desenvolupat per la [Resolució de 17 de juliol de 2020, del secretari autonòmic d’Educació i Formació Professional, per la qual s’aproven les instruccions per a l’organització i funcionament dels centres que impartixen Educació Infantil de segon cicle i Educació Primària per al curs 2020-21](#) al punt 5 “ORGANS DE COORDINACIÓ DOCENT”, concretament al punt 5.2.5 diu

“Cada equip docent o de 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”

La mateixa normativa estableix la duració així com la possibilitat de renúncia justificada.

“Les persones coordinadores exerciran les seues funcions durant un curs acadèmic i se’ls podrà prorrogar aquesta coordinació anualment, sempre que continuen formant part de l’equip.

“Les persones que exercisquen la coordinació dels equips podran renunciar per una causa justificada, la qual haurà de ser acceptada per la direcció del centre. Així mateix, podran ser destituïdes per la direcció del centre a proposta raonada de la majoria dels components de l’equip i amb la prèvia audiència a la persona interessada.”

PROJECTES
EUROPEUS

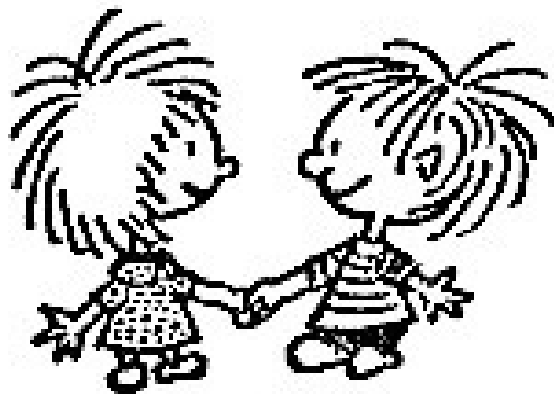
50
ANIVERSARI

LECTURA I
REVISTA
ESCOLAR

COMISSIONS
MIXTES
CLAUSTRE
2021-25

CELEBRACIONS,
PATI ESPAIS
COMUNS

TIC



**CEIP VIRGEN DEL ROSARIO
TORRENT (VALENCIA)**

CRITERIS PEDAGÒGICS PER A L'ASSIGNACIÓ DE TUTORIES

A la secció segona “*Normes d'organització i funcionament*”, l'[Art 68 del 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](#) i desenvolupat per la [Resolució de 17 de juliol de 2020, del secretari autonòmic d'Educació i Formació Professional, per la qual s'aproven les instruccions per a l'organització i funcionament dels centres que impartixen Educació Infantil de segon cicle i Educació Primària per al curs 2020-21](#) al punt 5 “*Òrgans de coordinació docent*” a l'article 5.3.2 “*Tutories*” s'estableix:

Per l'assignació de tutories s'entendran als aspectes següents:

- El tutor o tutora ha de ser **designat pel director** o directora del centre, a proposta de la direcció d'estudis, **d'acord amb els criteris pedagògics establits amb caràcter previ pel claustre i per tal de donar la millor resposta educativa a l'alumnat del centre**, no obstant això, correspon a tot el professorat la cura, suport i seguiment individual i col·lectiu de tot l'alumnat.
- **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.
- Els centres docents hauran d'evitar en l'assignació de les tutories o matèries, que les i els docents que són representants legals de l'alumnat en el mateix centre, exercisquen com a professorat i/o tutors/ores d'aquests.

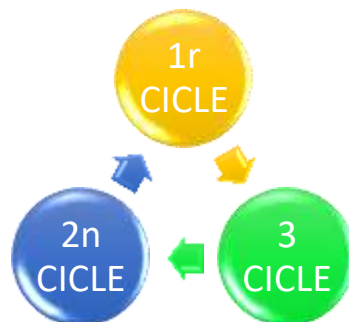
Per això, de cara a l'aprovació de les nostres **Normes d'organització i funcionament (NOF)** per al proper curs, cal establir i donar el vist i plau per part del Consell Escolar i el Claustre i vers la necessitat d'establir i implementar uns criteris pedagògics clars, proposem els següents criteris:

CONTINUÏTAT:

- a) La tutoria es mantindrà al llarg de tot el cicle a les Etapes d'Educació Infantil i Primària.
- b) En cas d'agafar la tutoria al segon nivell del cicle es podrà allargar a la duració completa del següent cicle.

ESTABILITAT I ROTACIÓ:

- c) Al primer cicle d'Educació Primària, les persones que exercisquen la tutoria seran, sempre que siga possible, mestres amb destinació definitiva al centre.
- d) Mantindre personal definitiu (al menys 1 per nivell), sempre que siga possible, per donar estabilitat a la línia pedagògica del centre.
- e) El període de permanència en un mateix cicle serà de 4 anys (2 cicles complets), intentant no ancorar-se a un cicle per tal de facilitar la rotació. Una volta finalitzat aquest temps la rotació serà la següent:



- f) A l'Etapa d'Educació Infantil, la rotació de les tutories serà la següent:



L'assignació de l'aula de 2 anys serà per acord de l'equip docent de 5 anys (de curs anterior) de manera alterna. La mestra que no agafa aquest nivell serà de suport al cicle fins que torne a donar-se aquesta situació on serà a la inversa l'assignació del suport i l'aula de 2 anys.

PROJECTES I COORDINACIONS:

- g) Valorar la continuïtat o l'inici d'un projecte que té un grup d'edat molt determinat, a l'hora d'assignar tutories.
- h) Valorar la posada en marxa de metodologies actives o innovadores que s'adeqüen al projecte educatiu del centre i al nostre alumnat.

EXCEPCIONS JUSTIFICADES:

- i) En casos concrets, per adaptació del lloc de treball amb informe de l'Invassat, denúncies interposades, assetjament a docent o qualsevol cas greu. En aquesta situació s'estudiarà la millor opció per l'atenció de l'alumnat del centre i la convivència amb la Comunitat Educativa.

CRITERIS ELABORACIÓ GRUPS D'ALUMNAT

Dins les nostres normes d'organització i funcionament, cal establir un tema important per al funcionament com són els criteris per a realitzar els grups així com els moments on es realitzaran les barreges d'alumnat.

Per això, i aprofitant els criteris que s'empraren per elaborar els grups amb motiu de la pandèmia de la COVID-19, proposem com a:

CRITERIS A NIVELL GENERAL

- a. Paritat entre xiquets i xiquetes.**
- b. Repartiment d'alumnat repetidor.**
- c. Afinitat entre l'alumnat.**
- d. Alumnat amb Pla d'Atenció Personalitzat (Nivell de resposta IV)**
- e. Alumnat amb nivell de resposta III.**
- f. Nivell competencial de l'alumnat.**

CRITERIS ESPECÍFICS PER AL PAS DE 2 A 3 ANYS

S'inclourà a més dels anteriors:

- g. Nivell maduratiu de l'alumnat.**
- h. Dependència de la figura materna o paterna.**

Per últim, els moments per realitzar aquestes barreges serien:

- Canvi de l'Etapa d'Infantil a l'Etapa d'Educació Primària.**
- Pas de 1r a 2n cicle d'Educació Primària.**
- Pas de 2n a 3r cicle d'Educació Primària.**

En tot cas, si per necessitats organitzatives, cal fer algun reajustament d'algun alumne puntual, els criteris seran els mateixos (dins les circumstàncies). En últim cas, decidirà la direcció del centre, escoltada la direcció d'estudis (prèvia consulta a l'Equip Docent del nivell afectat), dins el marc de les seues competències i funcions establides al ROF [Art. 18 del 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.](#)



CRITERIS PEDAGÒGICS PER L'ELABORACIÓ DELS HORARIS DEL PROFESSORAT I DEL PERSONAL

NO DOCENT ESPECIALITZAT DE SUPORT A LA INCLUSIÓ CURS 2022-23

1. HORARI D'EDUCACIÓ INFANTIL I PRIMÀRIA ATENENT A LES INSTRUCCIONS DE PRINCIPI DE CURS I AL NOU ROF. (Decret 253/2019 ROF)
2. DECRET 8872017 DE 7 DE JULIOL QUE REGULA EL CURRÍCULO I L'ORDENACIÓ GENERAL DE L'EDUCACIÓ PRIMÀRIA.
3. ORGANITZACIÓ DE L'HORARI DE SUPORT DEL PROFESSORAT PER A DONAR RESPOSTA EDUCATIVA EN ELS NIVELLS 2 I 3 DEL DECRET D'INCLUSIÓ. (Decret 104/2018)
4. ORGANITZACIÓ HORÀRIA PER A DESENVOLUPAR LES ACTUACIONS PAM.
5. DISTRIBUCIÓ HORÀRIA DEL PROFESSORAT PER A LA SEUA FORMACIÓ EN CENTRE.
6. DISTRIBUCIÓ HORÀRIA PER A LA COORDINACIÓ PEDAGÒGICA DE L'EQUIP DIRECTIU I LES COORDINACIONS DOCENTS DELS DIFERENTS CICLES I ALTRES FIGURES DE COORDINACIÓ) (Decret 253/2019 ROF Títol 3, Cap.5 Ar. 42)
7. DISTRIBUCIÓ HORÀRIA PER AL DESENROTLLAMENT DEL PEPLI EN EDUCACIÓ INFANTIL I PRIMÀRIA.
8. ORGANITZACIÓ HORÀRIA DE L'EQUIP PEDAGÒGIC DEL MENJADOR ESCOLAR.
9. ORGANITZACIÓ HORÀRIA DEL RECOLZAMENT EN EDUCACIÓ INFANTIL I PRIMÀRIA.
10. ORGANITZACIÓ HORÀRIA PER AL RECOLZAMENT A L'ÀREA D'ANGLÉS.
11. ORGANITZACIÓ DE L'HORARI DEL CENTRE BAIX LA NORMATIVA QUE REGULA LA JORNADA CONTINUA. (Ordre 25/2016)
12. DISTRIBUCIÓ HORÀRIA DEL PROGRAMA D'ORIENTACIÓ I RECOLZAMENT PER A L'ALUMNAT DINS DEL PROGRAMA FSE I PROA+.
13. DISTRIBUCIÓ HORÀRIA DE L'EQUIP DIRECTIU. (Decret 253/2019 ROF: Títol 2, Cap 1. Art. 15)
14. ADEQUACIÓ DELS HORARIS A LA NORMATIVA VINCULADA A LA NOVA LLEI EDUCATIVA LOMLOE (*PENDET DECRET AUTONÒMIC)

MITJANS DE DIFUSIÓ DEL CENTRE

A la secció segona “Normes d’organització i funcionament”, l’[Art 73 del 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](#)

“1. En tots els centres docents hi haurà, com a mitjà de difusió de la informació, una pàgina web de centre allotjada en els espais proporcionats per l’administració competent i un o diversos taulers d’anuncis i cartells oficials. En aquests es recolliran els cartells, actes i comunicacions de l’Administració de la Generalitat, especialment de la conselleria competent en matèria d’educació, així com d’altres organismes oficials i dels òrgans de govern del centre, que, per la seua transcendència o per requisits legals, es considere necessari col·locar en aquests.

2. Als centres docents, amb la finalitat de facilitar els drets a la participació, informació, llibertat d’expressió i altres drets previstos en la normativa vigent, s’habilitaran, als diferents mitjans de difusió, espais a disposició de les associacions de mares i pares de l’alumnat. La gestió d’aquests correspondrà a les associacions esmentades, que seran responsables d’ordenar-los i organitzar-los.

3. La direcció dels centres no permetrà l’exposició d’aquells cartells, notes i comunicats que, en els seus textos o imatges, atempten contra els drets fonamentals i les llibertats reconegudes per la Constitució, l’Estatut d’Autonomia de la Comunitat Valenciana i la resta de l’ordenament jurídic o normatiu, o que els vulneren, o que promoguen conductes discriminatòries per raó de naixement, raça, sexe, gènere, cultura, llengua, capacitat econòmica, nivell social, conviccions polítiques, morals o religioses, per discapacitats físiques, sensorials o psíquiques, o qualsevol altra condició o circumstància personal o social, o que de qualsevol manera fomenten la violència, amb especial atenció a aquells que atempten contra els drets dels diferents membres de la comunitat educativa.

4. A la sala de professorat s’habilitarà 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.”

Per tant, sense perjudici del que regula aquesta normativa i seguint amb els mitjans de difusió que el centre té aprovat al Pla de Contingència i Continuitat els mitjans de difusió del centre seran:

TIPUS	MEMBRES DE LA COMUNITAT EDUCATIVA IMPLICATS	EINA O PLATAFORMA
COMUNICACIONS OFICIALS	CENTRE – FAMÍLIA FAMÍLIA – CENTRE	Web-família Web oficial del centre Canal de difusió de Telegram
COMUNICACIONS DEL PERSONAL DOCENT I NO DOCENT	EQUIPS DOCENTS O CICLE PERSONAL NO DOCENT ADSCRIT	Correu corporatiu
PROCÉS D'ENSENYAMENT- APRENTATGE	EQUIPS DOCENTS O CICLE ALUMNAT	Blogs del docent @Mestreacasa
TAULERS D'ANUNCIS OFICIALS	AMPA SINDICATS COMITÉ DE SALUT ALTRES ÒRGANS	TAULER FÍSIC

- Web oficial del centre:
<https://mestreacasa.gva.es/web/4600869800#> fins la migració que serà:
<https://portal.edu.gva.es/46008698/>
- Canal de Telegram: <https://t.me/joinchat/AAAAAEVDIKXASQhzTt1Uzw>











PROTECCIÓ DE DADES DE CARÀCTER PERSONAL















A la secció segona “Normes d’organització i funcionament”, l’[Art 75 del 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](#)

“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.”

Per això, en compliment del que preveu el RGPD (Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d’abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d’aquestes dades), i la LOPDiGDD (Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals), els tractaments de dades personals que es duen a terme en aquest centre, es recullen en els següents registres d’activitat de tractament (RAT).

Podran exercir els vostres drets respecte a les activitats del centre següents a l’enllaç: <http://ceice.gva.es/va/web/educacion/proteccion-de-dades-en-centres-educatius-publics-gva> o de forma al següents documents de l’Administració:

1.  [Activitats i Jornades](#)
2.  [Alumnat](#)
3.  [Alumni \(antics alumnes\)](#)
4.  [Arxiu fotogràfic i audiovisual](#)
5.  [Autoritzacions](#)
6.  [Comunicació institucional i Promoció del centre](#)
7.  [Escrits de sol·licitud, esmena i al·legacions, i Declaracions responsables](#)
8.  [Expedients disciplinaris](#)

9.  [Gestió de bretxes de seguretat](#)
10.  [Gestió de cita prèvia](#)
11.  [Gestió de drets de protecció de dades](#)
12.  [Gestió econòmica i pressupostària y Pagaments a tercers](#)
13.  [Intervenció en gestió d'ajudes, beques i subvencions](#)
14.  [Pràctiques formatives d'alumnat d'FP](#)
15.  [Pràctiques formatives universitàries](#)
16.  [Prevenció de la violència i millora de la convivència](#)
17.  [Professorat](#)
18.  [Protocol Covid-19 per als Centres Educatius Públics GVA i Gestió de la vacunació del personal dels centres](#)
19.  [Proves i acreditacions](#)
20.  [Queixes, suggeriments i agraïments](#)
21.  [Reclamacions](#)
22.  [Traslats d'expedients](#)
23.  [Videovigilància](#)



CEIP VIRGEN DEL ROSARIO

PROTOCOL D'EIXIDES DE L'ALUMNAT

Quan l'alumnat accedix al centre per a desenvolupar la seua jornada escolar, tant la part lectiva com no lectiva, la guàrdia i custòdia del menor d'edat passa a la persona que exercix la tutoria i, per responsabilitat final, a la direcció del centre.

Per això, i respectant la normativa vigent cal establir un protocol per a garantir l'accés i l'entrega del menor (guàrdia i custòdia) garantint que siga d'acord amb el que marca la normativa la respecte.

Com a novetat, les instruccions [d'inici RESOLUCIÓ de 5 de juliol de 2022, 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 2022-2023](#), parlen de que la regulació de l'eixida de l'alumnat al finalitzar la jornada escolar s'ajustarà als criteris establits en aquestes normes. Aquests criteris hauran de ser progressius i proporcionals amb l'edat dels menors i el context on s'ubica el centre. En tot cas, **s'haurà d'assegurar l'entrega de l'alumnat d'Educació Infantil i primer cicle d'Educació Primària a les persones progenitores o a les persones en les quals hi deleguen.**

Segons el Codi Civil, l'entrega d'un o una menor d'edat s'ha de realitzar sempre als progenitors d'aquest i/o a un major d'edat autoritzat a tal efecte.

Vista aquesta normativa i per tal d'organitzar les eixides del centre, des del Claustre Docent es proposa que **l'alumnat escolaritzat fins a 4t de primària serà sempre entregat als progenitors o persona major d'edat autoritzada.** Per a realitzar les autoritzacions els progenitors emplenaran el document d'autorització de recollida del menor on indicarà el nom, cognoms, NIF/NI i telèfon de contacte.

Pel que respecta a **l'alumnat de 5é i 6é de Primària, vista la cultura del centre i de la localitat respecte a les eixides de l'alumnat i sempre amb el full d'autorització expressa dels progenitors, podrà eixir del centre sol.** En cas de no comptar amb aquesta autorització la documentació serà la mateixa que la de la resta d'alumnat del centre.

L'alumnat que no està autoritzat per a abandonar el centre al finalitzar el seu temps lectiu, de menjador o d'activitats extraescolars de la vesprada (fins les 17:00) i no siga recollit per part dels progenitors o qualsevol persona autoritzada, romandrà amb personal del centre (docent o no docent) fins que siga recollit.



CEIP VIRGEN DEL ROSARIO

En cas de incompareixença per part dels progenitors o major d'edat autoritzat/a una vegada tancades les portes del centre caldrà localitzar a aquests majors d'edat per tal d'entregar la guàrdia i custòdia de l'alumne/a.

Si no podem localitzar els progenitors o qualsevol persona autoritzada, dins un temps prudencial i, en cas excepcional, des del centre s'informarà a la Policia Local de la situació.

Mai es deixarà l'alumnat no autoritzat deixar sol el centre o amb un menor d'edat.

ALUMNAT D'EDUCACIÓ INFANTIL FINS 4t D'EDUCACIÓ PRIMÀRIA	ALUMNAT DE 5é I 6é D'EDUCACIÓ PRIMÀRIA
Mai podrà eixir sol del centre	Podrà eixir sol amb l'autorització expressa dels progenitors.
S'entregarà als progenitors i/o persona major d'edat autoritzada	L'alumnat no autoritzat s'entregarà als progenitors i/o persona major d'edat autoritzada
<p>a) En cas de no recollida per part dels progenitors o persona autoritzada finalitzades les activitats en temps escolar (9:00 fins les 17:00)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cal acompanyar l'alumne/a fins l'entrada de secretaria. 2. S'ha d'intentar localitzar la família o persones autoritzades. 3. S'ha de romandre acompanyant el menor fins la seua entrega als progenitors o persona autoritzada. 	
<p>b) En cas de no poder localitzar progenitors o persona autoritzada</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cal informar de la situació a la direcció del centre. 2. Cal seguir intentant localitzar progenitors o persona autoritzada. 3. Passats 30 minuts cal telefonar la Policia Local 4. S'ha de fer entrega del/ de la menor als/les agents de Policia. 5. Si la situació és reiterativa caldrà iniciar el full de notificació des de l'àmbit educatiu per a l'atenció socioeducativa i la protecció de l'alumnat menor d'edat. 	

Totes les situacions o actuacions que se'n puguem esdevindre d'aquest protocol caldrà que siguen informades a les famílies mitjançant una tutoria o reunió per fer constar la situació i que siguen informats prèviament a l'inici de qualsevol altra actuació per part del centre.

PROTOCOL ENTRADES, EIXIDES I CANVIS DE GRUP PER AL PERSONAL DOCENT DEL CENTRE

L'atenció de l'alumnat del nostre centre comença a les 9:00 h. i finalitza 14:00 h. (a les 13:00 h. a l'horari especial de juny i setembre).

Donat això, i amb la incorporació del [Decret 58/2021, de 30 d'abril, del Consell, sobre jornada lectiva del personal docent i nombre màxim d'alumnat per unitat en centres docents no universitaris \(DOGV 9077, 06.05.2021\)](#), **la part lectiva de la jornada setmanal del personal docent** que imparteix els ensenyaments regulats en la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació, en centres públics, **serà de 23 hores en Educació Infantil i Educació Primària.**

Amb aquesta novetat legislativa que modifica l'horari del personal docent del centre es fa necessari establir el següent protocol per a tot el claustre docent en aspecte quotidians com són:

- **Entrades de l'alumnat al centre:** tot el personal docent amb sessió lectiva a les 9:00 h. estarà esperant a la filera al grup d'alumnes que correspon per horari per facilitar la correcta incorporació al centre dels xiquetes i xiquetes.
- **Eixides de l'alumnat al centre:** tot el personal docent amb sessió lectiva amb un grup a l'última sessió de l'horari lectiu baixarà la filera del grup d'alumnes que correspon per horari. **Fins que no tanque la porta, l'alumnat i el professorat romandran al pati esperant que la família replegue l'alumnat.** Una volta tancada la porta, si no s'ha personat la família caldrà telefonar-la. En cas de no poder localitzar la família informar l'equip directiu.
- **Canvis de grup:** als canvis de sessió a l'horari lectiu el personal amb atenció directa **caldrà que siga puntual en l'entrada** amb el grup per tal de facilitar el correcte funcionament de les activitats lectives al centre. **El docent anirà a l'aula per atendre o recollir/tornar a l'alumnat. EL GRUP MAI ES QUEDARÀ SOL SENSE ATENCIÓ D'UN/A DOCENT**, cal esperar que arribe el o la docent per deixar el grup. **Aquest fet és aplicable al pati on el personal docent que tinga sessió lectiva abans del temps de pati. Cal esperar al docent que tinga torn de vigilància del pati.**

EIXIDA ALUMNAT

- Romadrem al pati fins que tanquen la porta amb l'alumne.
(tots els docents amb sessió lectiva amb l'alumne/a)

NO APAREIX LA FAMÍLIA

- Telefonem la família i intentem localitzar-la.

NO LOCALITZEM FAMÍLIA

- Cal verificar els telèfons i registrarà el fet per dur un control.
- Personar-se amb l'alumne/a al despatx de direcció o qualsevol membre de l'Equip directiu.

L'EQUIP DIRECTIU

- El docent que porta l'alumne continuarà intentant localitzar la família i seguirà les indicacions de l'equip directiu.

POLICIA LOCAL

- Si la situació és un fet reiteratiu caldrà fer el full de desprotecció del menor (equip docent + direcció).

PROTOCOL D'AVALUACIÓ DE L'ALUMNAT ABSENTISTA I ALUMNAT NOUINGUT.

Donada la situació actual de pandèmia, així com situacions que estan donant-se al centre al llarg dels últims anys l'Equip directiu vol debatre, consensuar i aprovar un protocol d'avaluació per a 3 situacions.

1. **ALUMNAT MATRICULAT AL CENTRE QUE NO S'HA INCORPORAT.**
2. **ALUMNAT NOUINGUT AL CENTRE (DES DE 2n de PRIMÀRIA) AMB DESCONEIXEMENT DE LES LLENGÜES OFICIALS.**
3. **ALUMNAT ABSENTISTA DEL CENTRE.**

La no avaluació d'un alumne o alumna del centre sempre fa referència a les **avaluacions trimestrals**. La final, com és de caràcter prescriptiu i obligatori, cal que siga avaluada per tal de poder emplenar els documents oficials d'avaluació que estableix l'Ordre 89/2014, de 9 de desembre.¹

Per això, i per facilitar la tasca avaluativa dels diferents equips docents del centre, la COCOPE i el Claustre han d'establir actuacions clares respecte als casos esmentats.

CAS 1: ALUMNAT MATRICULAT AL CENTRE QUE NO S'HA INCORPORAT:

Amb aquest alumnat seguirem el següent protocol:

1. Presentar **PART D'ABSENTISME** al llarg del temps que no s'ha incorporat.
2. **INFORMAR LA DIRECCIÓ D'ESTUDIS** al respecte.
3. **NO AVALUAR CAP ÀREA FINS A LA SEUA INCORPORACIÓ AL CENTRE.**
4. L'AVALUACIÓ FINAL SERÀ LA MÍNIMA LEGAL ESTABLIDA, en aquest cas, 1 (Insuficient).

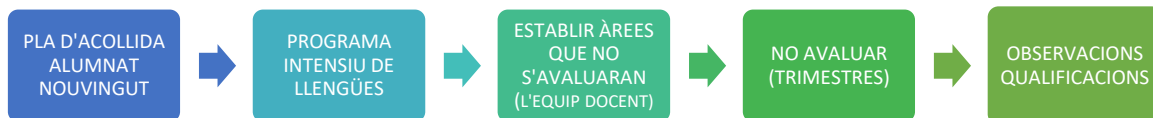


¹ https://www.dogv.gva.es/datos/2014/12/12/pdf/2014_11310.pdf

CAS 2: ALUMNAT NOUINGUT AL CENTRE AMB DESCONEIXEMENT DE LES DUES LLENGÜES OFICIALS (DES DE 2n D'EDUCACIÓ PRIMÀRIA).

Amb aquest alumnat seguirem el protocol, establert en l'article 17 de l'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.²

1. Aplicació del **PLA D'ACOLLIDA DE L'ALUMNAT NOUINGUT**.
2. Assistència al **PROGRAMA INTENSIU DE LLENGÜES**.
3. **NO AVALUAR** durant el trimestre en què es matricula i el trimestre següent a la incorporació d'aquest **LES ÀREES EN EL QUE EL SEU GRAU DE DESCONEIXEMENT DE LES LLENGÜES VEHICULARS AIXÍ HO ACONSELLE**. L'equip docent decidirà quines àrees no es poden avaluar.
4. En aquest supòsit, als butlletins, **S'HA DE FER CONSTAR A LES OBSERVACIONS** aquesta circumstància, així com les **ADAPTACIONS** i les **ACTUACIONS** docents efectuades en aquest sentit (*Adaptacions d'accés al currículum, programa intensiu de llengües, qualsevol altra que l'Equip docent haja realitzat*).
5. L'AVALUACIÓ FINAL SERÀ LA MÍNIMA LEGAL ESTABLIDA, en aquest cas, 1 (Insuficient).



CAS 3: ALUMNAT ABSENTISTA DEL CENTRE:

Amb aquest alumnat seguirem el següent protocol:

1. Presentar **PART D'ABSENTISME**.
2. **NO S'AVALUARAN LES ÀREES ON L'ASSISTÈNCIA SIGA INFERIOR al 50% del trimestre**, o no tenim prou informació per a realitzar l'avaluació de manera objectiva caldrà **INFORMAR LA DIRECCIÓ D'ESTUDIS** al respecte.
3. En aquest supòsit, als butlletins, **S'HA DE FER CONSTAR A LES OBSERVACIONS** aquesta circumstància.
4. L'AVALUACIÓ FINAL SERÀ LA MÍNIMA LEGAL ESTABLIDA, en aquest cas, 1 (Insuficient).



² http://www.dogv.gva.es/datos/2019/05/03/pdf/2019_4442.pdf

PROTOCOL ALUMNAT NOUINGUT PER A LA PRIMERA QUINZENA DEL CURS ESCOLAR

Al [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](#) així com a la [Resolució de 20 de juliol de 2021, del secretari autonòmic d'Educació i Formació Professional, per la qual s'aproven les instruccions per a l'organització i funcionament dels centres que impartixen Educació Infantil de segon cicle i Educació Primària per al curs 2021-22](#) no trobem un protocol clar per a l'alumnat de nova matrícula al centre. En aquest aspecte no parlem de l'alumnat nouvingut al sistema educatiu valencià, sinó a tot aquell alumnat que s'incorpora al centre mitjançant el procés d'admissió o abans de l'inici de les activitats lectives.

- **Per això, des de la Comissió de Coordinació Pedagògica i donat que aquest curs acadèmic estem encara en termini i forma per elaborar les nostres normes d'organització i funcionament, pensem que cal realitzar un protocol clar per aquest alumnat.**
- **L'alumnat matriculat al centre educatiu al període d'admissió i/o abans de l'inici de les activitats lectives** s'incorporarà al centre el primer dia lectiu per la porta del carrer Gabriela Mistral número 4. En aquest lloc estarà un membre de l'Equip Directiu per acompanyar a l'alumne/a amb el seu grup de referència.
- Serà funció tutorial, com es desprén de l'article 41 "*Funcions de les persones que exercisquen la tutoria*", el fet de g) *Facilitar la inclusió de l'alumnat i fomentar-hi el desenvolupament d'actituds participatives i positives que consoliden les bones relacions del grup.* Per tal d'assolir aquest funció caldrà consultar la documentació de l'expedient acadèmic que està al despatx de secretaria del centre i, en cas de trobar-se pendent d'arribada, i seguint el article 40.6 del mateix ROF: "L'acció tutorial podrà complementar-se mitjançant la utilització de plataformes electròniques que proporcione la Generalitat o que siguin degudament autoritzades", és a dir, ITACA 3.

- Per últim, **aquest alumnat serà prioritari en la convocatòria de tutories i d'atenció a les famílies** per part de la persona que exercisca la tutoria. Amb això podrem conèixer de primera mà les característiques psicoevolutives, personals i socials de l'alumnat i la seua família.

SECRETARIA DEL CENTRE

- MATRICULACIÓ DE L'ALUMNE/A.
- SOL·LICITUD EXPEDIENT ACADÈMIC CENTRE D'ESCOLARITZACIÓ.



EQUIP DIRECTIU

- ACOLLIDA D'ALUMNAT PRIMER DIA LECTIU.
- ACOMPANYAMENT FINS L'AULA AMB EL GRUP.



TUTOR/A DEL GRUP

- ACOLLIDA I INCLUSIÓ DE L'ALUMNE AMB EL GRUP.
- CONSULTA DE DOCUMENTACIÓ DE L'EXPEDIENT
- CONSULTA D'ITACA 3 DE SITUACIONS PARTICULAR DE L'ALUMNE.

REGISTRE D'ENTRADES, EIXIDES I RETARDS EN LA RECOLLIDA DE L'ALUMNAT DEL CENTRE

A la secció segona “Normes d'organització i funcionament”, l'[Art 72 del 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](#)

- “1. Les condicions d'accés als centres s'inclouran en les seues normes d'organització i funcionament.*
- 2. Amb caràcter general i a fi d'evitar l'absentisme escolar i de preservar la defensa de l'interés superior dels menors, els centres hauran de permetre l'accés de l'alumnat al centre durant tota la jornada escolar.*
- 3. Serà el centre, segons la seua autonomia, qui establisca el protocol d'accés a l'aula.”*

Una volta va ser aprovat el protocol d'entrades i eixides de l'alumnat el curs passat, cal ara establir el registre de les situacions següents

ENTRADES AMB RETARD DE L'ALUMNAT AL CENTRE

La família de l'alumnat que accedisca amb retard al centre (justificat o no) **informarà a l'entrada del retard i es registrarà**, per part de consergeria, administració o equip directiu del centre, **al full registre creat a tal efecte**.
Constarà: Alumne, dia i hora, justificació, pare/mare/acompanyant i signatura d'aquest.

EIXIDES DEL CENTRE ABANS DE FINALITZAR L'HORARI ESCOLAR

La família de l'alumnat que abandone el centre abans de finalitzar l'horari escolar informarà a la persona que exercisca la tutoria (preferentment Web-Família), **i caldrà registrar-ho** per part de consergeria, administració o equip directiu del centre, **al full registre creat a tal efecte**. **Constarà: Alumne, dia i hora, justificació, pare/mare/acompanyant i signatura d'aquest.**

RECOLLIDA DE L'ALUMNE AMB RETARD PER PART DE LA FAMÍLIA

L'alumnat que no siga recollit en el temps establert, una volta finalitzat l'horari lectiu, de menjador o d'activitats extraescolars, **serà acompanyat**, fins la consergeria del centre, per part del personal docent encarregat del grup de l'alumne/a en qüestió. **Una volta allí caldrà telefonar a la família i, quan es persone la mateixa registrar-ho al full establert a tal efecte.** Constarà: Alumne, dia i hora, justificació, pare/mare/acompanyant i signatura d'aquest.

En cas de no poder contactar amb la família es comunicarà a l'equip directiu.

NOTIFICACIÓ DE SITUACIONS REITERADES

Quan els fets siguen de manera injustificada i reiterativa, la persona que exercisca la tutoria de l'alumne o alumna, informará la direcció d'estudis. Aquesta, si cal, convocará una reunió amb l'equip docent per tractar la possibilitat d'iniciar el protocol de [NOTIFICACIÓ DES DE L'ÀMBIT EDUCATIU PER A L'ATENCIÓ SOCIOEDUCATIVA I LA PROTECCIÓ DE L'ALUMNAT MENOR D'EDAT.](#)

PROTOCOL REFERENT AL REGISTRE D'ENTREVISTES, OBSERVACIONS I ACORDS AMB LES FAMÍLIES I L'ALUMNAT DEL CENTRE

[Al Decret 253/2019 de 29 de novembre](#), que estableix el ROF per als centres d'educació infantil i primària, a l'article 41 s'estableixen les funcions que les persones que exercisquen a la tutoria tenen l'obligació de acomplir:

- a) Participar en el **desenvolupament de l'acció tutorial** sota la coordinació de la direcció d'estudis.
- c) **Vetlar pels processos educatius de l'alumnat** i promoure la implicació en el seu procés educatiu.
- k) **Informar les mares, pares o representants legals**, el professorat i l'alumnat del grup, **pels mitjans, preferentment telemàtics**, que l'Administració pose al seu abast, **de tot allò que els concernisca en relació amb les activitats docents i amb el procés educatiu** del seu alumnat.
- m) **Facilitar a les mares, pares o representants legals l'exercici del dret i del deure de participar i implicar-se en el procés educatiu** dels fills i filles.

[A més al DECRET 39/2008, de 4 d'abril, del Consell, sobre la convivència en els centres docents](#) que estableix, entre d'altres coses, els drets i deures de tots els membres del a Comunitat Educativa parla sempre de **“la necessària implicació de tots els agents en estar involucrats al llarg de tot el procés educatiu”**.

Per tant, donades les característiques de la nostra Comunitat educativa i per enregistrar correctament les comunicacions, acords i observacions prèvies, des de la Comissió de Coordinació Pedagògica del centre s'aproven els documents:

- a. **Registre observació a l'aula**
- b. **Registre d'entrevista amb la família**
- c. **Registre d'entrevista amb l'alumnat**
- d. **Contracte família-tutor-alumnat**

DOCUMENT	QUAN?	QUI?	CÒPIA PER ALS SECTORS IMPLICATS?	EXPEDIENT ACADÈMIC?
REGISTRE OBSERVACIÓ A L'AULA	Alumnat amb conductes disruptives o, segons acords de l'equip docent o l'equip d'inclusió que requereixen de valoració per part de la Orientador/a (Psicòloga) A proposta de l'Equip d'Inclusió/docent.	Personal docent i no docent amb atenció directa a l'alumnat.	NO	NO Cal facilitar els registres a la direcció del centre.
REGISTRE D'ENTREVISTA AMB LA FAMÍLIA	En les tutories o reunions amb les famílies referents al procés educatiu de l'alumne/a.	Tutor/a Especialistes	SÍ Es facilitarà el més prompte que siga possible a les famílies.	SÍ Cal facilitar els registres a la Direcció d'Estudis trimestralment.
REGISTRE D'ENTREVISTA AMB L'ALUMNAT	Només en situacions de possible assetjament escolar o expediente disciplinari. A proposta de la Direcció d'Estudis.	Tutor/a o Direcció d'estudis o Entrevistador/a	NO	SÍ Cal facilitar els registres a la Direcció d'Estudis el més prompte possible.
CONTRACTE FAMÍLIA-TUTOR-ALUMNAT	Amb alumnat que requereix d'una modificació conductual o millorar aspectes que afecten a la seua inclusió i procés educatiu. Revisions trimestrals amb les parts implicades. A proposta de la Direcció d'Estudis.	Tutor/a Equip Docent	SÍ Tant del contracte inicial com del seguiment trimestral.	SÍ Tant del contracte inicial com del seguiment trimestral.



CEIP VIRGEN DEL ROSARIO

VOLUNTARIAT AL CENTRE

Al Capítol II “*Altres col·laboracions*”, [l'Art 52 del 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](#) es regula la participació de voluntariat als centres educatius.

Segons aquesta normativa s'entén per persona voluntària tota persona física que, per lliure determinació, sense rebre contraprestació ni intervindre-hi cap obligació personal o deure jurídic, realitze les activitats que determinen el consell escolar i estiguen recollides en la programació general anual de centre.

Per això, i per facilitar la participació d'aquest personal al centre caldrà incloure aquesta activitat a les nostres Normes d'Organització i Funcionament del centre.

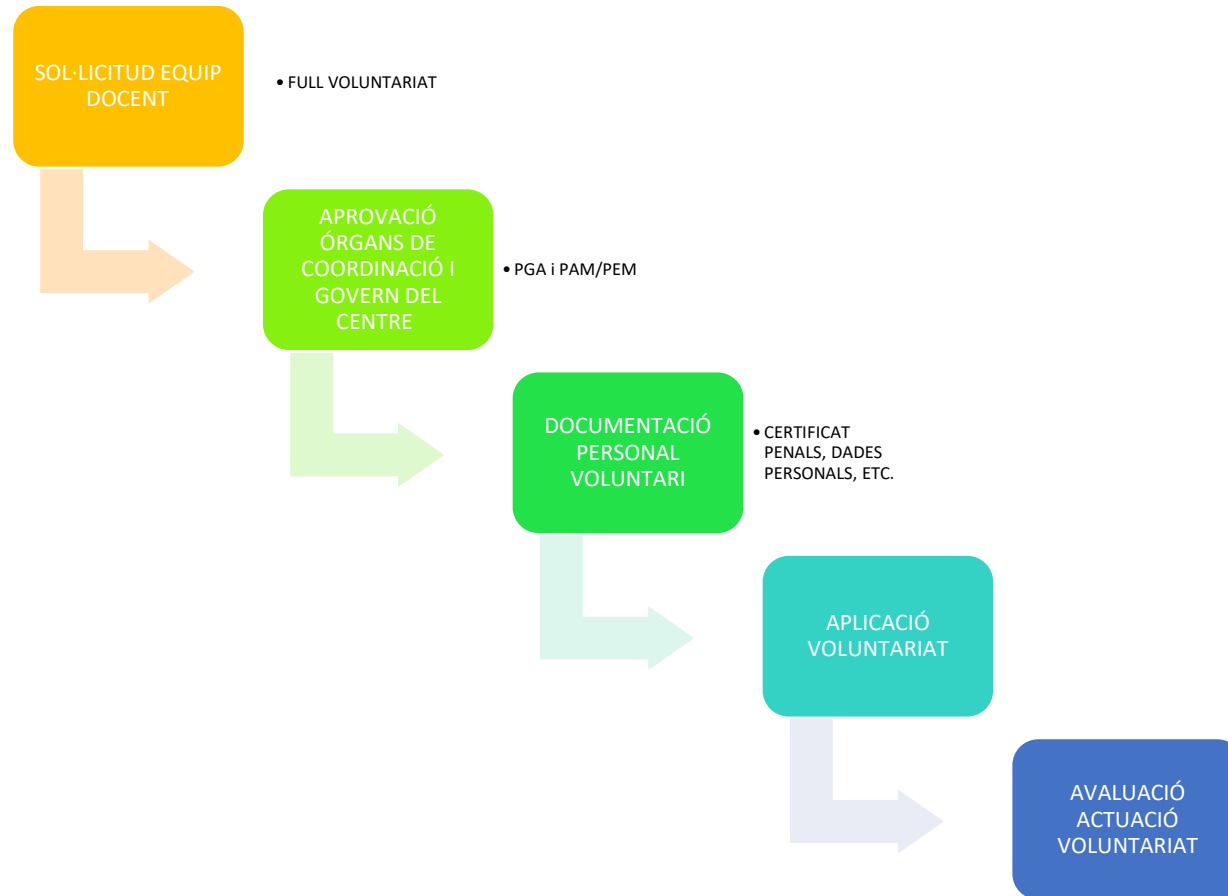
Es pretén millor la qualitat del nostre servei educatiu així com l'obertura del nostre centre a l'entorn (prèvia autorització del Consell Escolar del Centre).

El nostre centre rep diferents actuacions que queden dins d'aquest marc normatiu i que respondrà al següent procediment:

1. PRESENTACIÓ PER PART DE L'EQUIP DOCENT LA SOL·LICITUD A LA DIRECCIÓ DEL CENTRE.
2. INCORPORACIÓ I APROVACIÓ PER PART DE LA COMISSIÓ DE COORDINACIÓ PEDAGÒGICA, CLAUSTRE I CONSELL ESCOLAR DE LES ACTUACIONS VOLUNTARIES AL CENTRE DINS LA PGA.
3. RECOLLIDA DE INFORMACIÓ DE LES PERSONES VOLUNTARIES: DADES PERSONALS, FULL DE DECLARACIÓ EXPRESSA I CERTIFICAT DE PENALS.
4. REALITZACIÓ DE L'ACTUACIÓ PER PART DEL PERSONAL VOLUNTARIA AL CENTRE.
5. AVALUACIÓ DE L'ACTUACIÓ DINS EL PGA/PAM DEL CENTRE.



CEIP VIRGEN DEL ROSARIO





FULL SOL·LICITUD VOLUNTARIAT

L'equip docent del nivell/cicle ____ de l'Etapa d'Educació _____ per la present **sol·licita l'autorització d'accés i aplicació d'actuacions voluntàries** emmarcades dins el Programació General del Centre i baix el marc normatiu respecte al voluntariat¹ i de l'organització i funcionament dels centres educatius públics valencians:²

- **NOM I COGNOMS VOLUNTARI/A:**

- **NIF:**

- **ACTUACIÓ A REALITZAR:**

- **OBJECTIUS DE L'ACTUACIÓ:**

- **DIES D'ACTUACIÓ:**

- **OBSERVACIONS:**

En Torrent a _____ de _____ de 20____

Coordinadora del cicle:

Direcció del centre:

¹ <https://inclusio.gva.es/documents/610754/167664446/LEY+4-2001+VOLUNTARIADO.pdf/ed0923c7-892f-43c8-9f07-a48772bd261f>

² https://dogv.gva.es/datos/2019/12/02/pdf/2019_11482.pdf



CEIP VIRGEN DEL ROSARIO

FULL SOL-LICITUD VOLUNTARIAT

En/Na _____ amb NIF

_____, una volta autoritzada la meua participació en qualitat de voluntari/a per realitzar les actuacions emmarcades dins el Programació General del Centre i baix el marc normatiu respecte al voluntariat³ i de l'organització i funcionament dels centres educatius públics valencians:⁴

Aporte la següent documentació per al seu registre i tractament, baix la llei de protecció de dades vigent, per tal d'acomplir els requeriments legals per poder aplicar el voluntariat acord a llei:

FOTOCOPIA DEL DOCUMENT ACREDITATIU D'IDENTITAT (DNI, PASSAPORT, NIE)

CERTIFICAT NEGATIU QUE ACREDITE LA MANCA DE DE DELICTES SEXUALS.

Amb la signatura del present document acredite que realitzaré les meues actuacions per lliure determinació, sense rebre contraprestació ni intervindre-hi cap obligació personal o deure jurídic, i que realitze les activitats que determinen el consell escolar i estiguen recollides en la programació general anual de centre.

En Torrent a _____ de _____ de 20__

Signatura de la persona interessada/voluntari/a:

³ <https://inclusio.gva.es/documents/610754/167664446/LEY+4-2001+VOLUNTARIADO.pdf/ed0923c7-892f-43c8-9f07-a48772bd261f>

⁴ https://dogv.gva.es/datos/2019/12/02/pdf/2019_11482.pdf

COMUNICACIÓ DE INCIDÈNCIA DE MATENIMENT AL CENTRE

Per agilitzar la comunicació a l'empresa pública concessionària del manteniment "Nous espais" de totes les incidències que van sorgint diàriament al nostre centre caldrà emplenar el present formulari.

<https://forms.gle/QM9jNots6UDs7sUK7>

Una volta s'emplene les dades sol·licitades: personal que detecta la incidència, lloc de la incidència, dia que es detecta la incidència i observacions al respecte; serà responsabilitat de la Direcció del centre la seua tramitació a l'empresa concessionària.

