

CEIP ROSA SERRANO

C/ Pare Jordi Maria, 12, 46200 Paiporta (València)

Codi 46030001 ☎961 205830 📠961 2058 31

Correu electrònic : 46030001@edu.gva.es

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT

1. Normes generals de funcionament.
 - 1.1. Adscripció de l'alumnat al centre
 - 1.2. Horaris d'entrada i eixida.
 - 1.3. Horaris de visita.
 - 1.4. Absència i substitució del professorat.
 - 1.5. Absència i eixida de l'alumnat.
 - 1.6. Administració de medicaments.
 - 1.7. Material específic per determinades activitats o àrees.
 - 1.8. Classe de religió o Atenció Educativa.
 - 1.9. Menjador escolar.
 - 1.10. Ús de les instal·lacions del Centre.
 - 1.11. Seguretat i vigilància del Centre.
 - 1.12. Consergeria.
 - 1.13. Protocol en cas d'accident.
 - 1.14. Normativa referent a altres àmbits.
 - 1.15. Normativa referent a les activitats complementàries i extraescolars.
 - 1.16. Normativa referent als espais comuns.
 - 1.17. Normativa referent a la classe.
 - 1.18. Normativa referent als patis.

1.19. Normativa referent a l'ús de mitjans informàtics.

1.20. Reunions de tutoria.

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT

L'organització dels centres educatius constitueix una eina bàsica en la consecució de les finalitats a les quals s'orienta el sistema educatiu de la Comunitat Valenciana.

Una planificació i intervenció conjunta i coordinada de tots els òrgans de govern, col·legiats i unipersonals, i de coordinació docent dels centres, resulta imprescindible per a afavorir el creixement personal i social de l'alumnat, reforçar el principi de no discriminació i d'inclusió educativa, millorar la convivència i afavorir models de relació positiva, fomentar la participació i subministrar el desenvolupament i la consecució de les competències bàsiques, entre altres aspectes.

L'organització i el funcionament del centre ha de facilitar l'adquisició de les competències clau per part de l'alumnat. També ha d'afavorir la implantació i el desenvolupament de tots aquells plans, programes i projectes acordats i aprovats que contribuïsqen a l'èxit educatiu, entès com el desenvolupament integral de cada alumne i de cada alumna, tenint en compte el seu punt de partida i les seues capacitats.

El fet de pertànyer a la Comunitat Educativa d'aquest Centre com a mestre/a,

pare/mare/tutor/a legal, alumne/a, personal no docent, etc. suposa l'acceptació del Projecte Educatiu de Centre i de tots els documents que el componen, podent participar en les seues modificacions en els termes legalment establits.

Tots els membres de la comunitat educativa tenen el deure de complir les normes d'organització del centre, i estarà sempre a la disposició de qui ho desitge en la Direcció del Centre. El seu desconeixement no serà considerat com a eximent ni atenuant.

El present document ha de ser l'instrument que facilite la consecució del clima

organitzatiu i funcional precís per a aconseguir el desenvolupament del Projecte Educatiu de Centre amb els documents que l'inclouen: les Finalitats Educatives generals i el desenvolupament i aplicació del Projecte Curricular del Centre.

1. Normes generals de funcionament.

1.1. Adscripció de l'alumnat al centre.

Segons, el Decret 40/2016, de 15 d'abril, que regula l'admissió en els centres docents públics i privats concertats que imparteixen ensenyaments d'Educació Infantil, Educació Primària, Educació Secundària Obligatòria i Batxillerat, ha sigut modificat recentment pel Decret 21/2022, de 4 de març, del Consell, i l'Orde 7/2016, de 19 d'abril, de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, per la que es regula el procediment d'amissió de l'alumnat en centres docents sostinguts amb fons públics de la Comunitat Valenciana que imparteixen ensenyaments d'Educació infantil, Educació primària, Educació secundària Obligatòria i batxillerat, s'estableix que:

Els alumnes que ja han sigut matriculats al centre en anys anteriors i estiguen cursant l'escolaritat al centre, accediran automàticament al curs següent sense necessitat de tramitar una nova matrícula. En cas que una família desitge canviar el seu fill/filla de centre, haurà de sol·licitar la baixa de l'alumne/a, per tal d'atorgar la seua plaça a un altre xiquet/a amb la màxima rapidesa possible.

La matriculació de l'alumnat de nova incorporació es farà en el període i segons els procediments establerts a la normativa vigent, tenint en compte

les places vacants de què disposa el centre per a l'alumnat i les decisions preses a la Comissió d'Escolarització, o bé, per la Inspecció Educativa.

En cas de que hi hagen dues o més classes d'un mateix nivell, s'incorporaran els nous a la classe on hi hagen més vacants, tenint sempre en compte la casuística de cada grup-classe.

L'adscripció d'alumnat a un grup o un altre dependrà, en tot cas, de les característiques de cada grup, intentant sempre que els grups siguin el més equilibrats possibles.

En cas de tindre més d'un grup per nivell, l'equip docent podrà decidir en finalitzar el cicle, si és convenient reagrupar l'alumnat de les dues aules, sempre atenent a raons pedagògiques que justifiquen el nou reagrupament (necessitats de socialització, nombre de repetidors, vacants creades, nombre d'alumnes d'atenció de pedagogia terapèutica, d'audició i llenguatge, incompatibilitats, problemes de comportament, etc.).

1.2. Horaris d'entrada i eixida.

L'horari escolar és de dilluns a divendres de 9.00 a 14.00, ja que el centre disposa de jornada continuada. L'alumnat que es queda al menjador romandrà al centre fins les 15.30. Tanmateix, l'escola també ofereix activitats extraescolars gratuïtes per a tot l'alumnat de 15.30 a 17.00.

S'allargarà l'obertura de les portes fins deu minuts després de l'hora d'entrada.

D'altra banda, es recomana, dintre de les possibilitats i per a una major continuïtat de les sessions, que l'alumnat entre i isca en els canvis de classe.

A més, els alumnes amb Necessitats Específiques de Suport Educatiu (NESE) podran eixir i entrar al centre en el moment que siga necessari si han d'assistir a alguna altra institució educativa, centre mèdic especialitzat, associació específica, etc. per a rebre sessions formatives, complementàries a l'assistència ordinària al centre i que són recomanables per al seu desenvolupament òptim.

D'altra banda, pel que fa a les entrades i eixides, l'alumnat de 5 anys fins a sisé de primària entraran pel pati de primària, mentre que l'alumnat de dos, tres i quatre anys ho faran per l'entrada d'infantil. A l'etapa de primària, els familiars entregaran l'alumnat fora del recinte escolar.

Si en el moment de l'eixida, algun familiar vol comentar qualsevol cosa de manera puntual sobre el seu fill/filla/..., haurà d'esperar a que es repartisquen tots els alumnes, respectant així aquest moment. Malgrat això, per poder garantir una bona atenció, es demanarà una tutoria o es farà ús de l'agenda escolar/web família.

La recollida de l'alumnat serà en funció de les persones registrades en el full d'autoritzacions. A més, cap menor d'edat podrà recollir cap alumne/a encara que presente una autorització.

A partir de les 14.00 i de les 15.30h de la vesprada ni els /les alumnes ni les famílies deuen romandre al centre, a no ser que estiguen realitzant alguna activitat.

En els casos dels i les alumnes que no són arreplegats puntualment, es cridarà a la família i es signarà, a la seua arreplegada, un document amb la identificació de la persona que l'arreplega, la persona que l'ha acompanyat, l'hora d'arreplegada i s'adjuntarà al seu expedient. Això ens determinarà si es considera necessari comunicar-lo als Serveis Socials de l'Ajuntament. Aquest document ha sigut elaborat en coordinació amb els altres centres de Paiporta.

El /la alumne _____

Nivell _____

ha sigut arreplegat del col·legi, a les _____ hores, per :

Pare/Mare- Tutor/a legal

Altre: (Indicar la relació amb alumne)

Nom: _____

DNI: _____

Pel Centre

Per la família

Signat:

Signat:

Paiporta, a _____ de _____ de _____

1.3 Horaris de visita

Horari:

Setembre i juny:

- De dilluns a divendres de 9.00 a 13.00h.

Octubre a Maig:

- De dilluns a divendres de 9.00 a 14.00h.

Horari de direcció: Es publicarà cada curs escolar en el tauler d'anuncis del centre.

Horari d'atenció de menjador: Es publicarà cada curs escolar en el tauler d'anuncis del centre.

Horari d'atenció a famílies: Dimecres de 14.00 a 15.00 h en les corresponents aules assignades a aquest fi durant els mesos d'octubre a maig. En els mesos de setembre i Juny seran dimecres de 13.00 a 14.00h. S'ha de concertar la reunió amb anterioritat.

Horari de l'orientadora: Es publicarà cada curs escolar en el tauler d'anuncis del centre.

1.4. Absència i substitució del professorat.

El professorat del centre tindrà dret a sol·licitar tots els permisos determinats per la Conselleria d'Educació, realitzant els tràmits corresponents a aquest fi.

En tot cas, davant l'absència d'un mestre/a del centre, aquest haurà d'emplenar un full de justificació d'absències i aportar, si és el cas, el justificant mèdic. Aquest full s'entregarà el més prompte possible a la cap d'estudis.

Si l'absència es preveu amb anterioritat, igualment el mestre haurà d'emplenar l'esmentada justificació i deixar la tasca organitzada.

D'altra banda, respecte als criteris de substitució del claustre, aquests seran els següents:

Els cicles intentaran cobrir les absències en primer lloc dins de la seua etapa i, en cas de necessitat, es recorrerà a l'altra etapa.

En cas de llarga absència d'un tutor/a s'intentarà garantir una continuïtat a la tutoria.

EDUCACIÓ PRIMÀRIA:

- En primer lloc substituiran aquells que tinguen hora de recursos o coordinació.
- En segon lloc es perdran les hores de recolzament/desdoblament.
- En tercer lloc, la mestra de Pedagogia Terapèutica i Audició i Llenguatge.

- Seguidament direcció o secretaria.

EDUCACIÓ INFANTIL:

- El mestre de recolzament cobrirà l'absència, perdent així les HLLD i el recolzament.
- En cas de baixa perllongada d'una tutoria i la corresponent substitució, el mestre de recolzament assessorarà i/o acompanyarà el temps necessari o podrà assumir la tutoria segons la situació a decisió del cicle i de la Cap d'Estudis.
- En cas de necessitat de personal, es reclamarà personal de primària (1r les hores de HLLD i 2n les de recolzament).
- En cas de descompensació del recolzament per l'absència d'algun mestre, es reequilibrarà al cicle atenent a les circumstàncies.

1.5. Absència i eixida de l'alumnat.

El conserge intentarà evitar que les famílies entren al recinte escolar a les entrades i eixides, sempre que no corresponga per l'edat de l'alumnat.

L'alumnat, en entrar al centre, es dirigiran a les seues fileres, on els esperarà el tutor/a o mestre corresponent i 10 minuts després de l'hora fixada per a l'entrada, es tancaran les portes d'accés al centre.

Els mestres acompanyaran els alumnes a les entrades i eixides, evitant les aglomeracions, espentes, carreres, etc.

El mestre-tutor portarà un registre mensual de les faltes d'assistència i/o retards que entregaran al cap d'estudis en finalitzar cada mes. Es prendrà nota de les absències, siguin o no justificades.

En cas de reiterades e injustificades faltes d'assistència, es seguiran els passos establerts segons el Pla d'Absentisme Escolar Municipal.

Els alumnes del tercer cicle podran anar-se'n a soles a casa, sempre que estiga signada pels pares/mares o tutors legals, l'autorització d'eixida pertinent.

1.6. Administració de medicaments.

En un principi no s'administren medicaments al centre.

En els casos de tractaments durant la jornada escolar, els familiars de l'alumnat podran vindre a administrar el medicament previ avís.

En el cas que els alumnes tinguen calentura, vòmits, pols o qualsevol altra malaltia contagiosa, es recomana que els alumnes es queden en casa fins que deixen d'estar indispostos.

El els casos d'enfermetats cròniques s'avisarà al tutor/a del procediment a seguir amb la seua autorització corresponent.

PROTOCOL SANITARI

- Disposar d'un registre d'alumnes amb malalties cròniques o altres problemes de salut, amb fitxes individualitzades per cada alumne, en les quals consten: dades d'afiliació de l'alumne i dels pares, mares o tutors/tutores legals, telèfon de contacte de la família i informe mèdic.
- Coordinar-se amb la persona coordinadora del centre de salut de referència i col·laborar en l'organització de l'atenció sanitària a alumnat amb problemes crònics.
- Disposar del Protocol per a la prestació de l'atenció sanitària específica del centre.
- Aplicar les indicacions proposades en cas d'urgència previsible i no previsible.
- Organitzar l'administració de medicaments, la seua custòdia i accés amb la col·laboració de tots els professionals del centre.
- Davant una urgència, la persona del centre educatiu que estiga present en eixe moment, haurà de fer-se càrrec de la primera actuació i seguir el procediment establert.
- Telefonar al 112/ Ambulatori i avisar a la família.

1.7. Material específic per determinades activitats o àrees.

El centre disposa de diferents materials específics que estan inventariats al centre:

- Materials de música.

- Materials de diversitat.
- Materials per al pati.
- Materials informàtics.
- Materials de consulta.
- Material audiovisual.

1. 8. Classe de religió o Valors Socials i cívics.

El centre haurà d'ofertar de manera obligada les dues opcions i els pares podran triar lliurement. A la matriculació demanen per escrit la modalitat que volen. Aquesta elecció no es pot canviar una vegada començat el curs escolar, sinó que ho hauran de demanar per escrit a la Direcció del centre al finalitzar el curs o abans de començar l'altre.

Com alternativa a la religió, al centre es desenvoluparan activitats relacionades amb els temes transversals com poden ser:

- **Coeducació:** treballant l'eliminació de les discriminacions contra la dona i superant mites i diferenciacions entre home i dona.
- Educació **moral:** procurarem el desenvolupament de les competències tendents a la participació democràtica i a l'assimilació dels valors establerts en la Declaració dels Drets Humans, treballant així valors com la solidaritat, el respecte, l'ajuda, la no discriminació...
- Educació per a la **salut:** treballarem la creació d'hàbits d'higiene i benestar físic i mental, així com d'alimentació. Aquests hàbits seran fonamentals per a permetre una evolució sana i equilibrada.

- Educació del **consumidor**: encara que els xiquets/es d'aquesta edat no tenen autonomia com a consumidors, sí que podem ajudar-los que progressivament tinguen una formació com a persones amb actituds crítiques i hàbits de responsabilitat davant del consum.
- Educació **vial**.
- Educació **ambiental**.
- Educació per a la **pau**.
- I d'altres **hàbits de treball**.

1. 9. Menjador escolar.

- Al servei de menjador es presta especial atenció a la formació de bons hàbits alimentaris de l'alumnat, havent d'establir-se una planificació de menús variada i equilibrada marcada per Conselleria.
- La planificació i l'elaboració dels menús es regeix per les normes dietètiques contingudes en la "**Guia dels Menús en els Menjadors Escolars**", elaborada conjuntament per la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport i la Conselleria de Sanitat Universal i Salut Pública.
- Tots els centres han de complir amb el que s'estableix la Conselleria de foment d'una alimentació saludable i sostenible en centres de la Generalitat.
- El menjador funcionarà durant els mesos de setembre a juny, sempre que hi haja demanda, siga viable i aprovat per Conselleria.
- El menjador estarà gestionat per l'encarregada de menjador i director, a més de l'empresa de menjador.
- La secretària del centre serà qui porte tota la part econòmica d'aquest.
- L'escola coordina, en general, totes les activitats relacionades amb el menjador escolar.

- El pagament de la mensualitat es farà per domiciliació bancària. La modalitat de dia solt o setmanal es pagarà per banca electrònica, tant per transferència com pel caixer.
- L'alumnat ha d'estar al corrent dels pagaments per poder fer ús del menjador. En cas de deures dues mensualitats, no podran fer ús d'aquest fins pagar la totalitat dels rebuts tornats.
- Els/les alumnes que es queden un dia solt, han de comunicar-ho eixe mateix matí amb una nota al tutor/a i/o email al centre.
- En el cas d'una falta d'assistència degudament justificada mèdicament (informe mèdic, justificant del metge, full de la cita mèdica, recepta mèdica on conste el dia,...) NO es cobrarà cap quantitat en concepte de monitors o despeses indirectes. Cal enviar justificació al email del centre.
- Els / les alumnes que presenten alguna intolerància alimentària hauran de portar el **certificat mèdic** corresponent, segons la normativa de conselleria. De la mateixa manera un alumne que necessite "dieta blanda" també haurà d'avisar amb anterioritat.
- Aquell que no assistisca a classe en tot el matí, no podrà fer ús aquest dia del menjador escolar. Es farà excepció si algun xiquet ha d'assistir al metge i avisa abans de les 9.30h.
- A final de cada dia els monitors i monitores de menjador passaran un informe mitjançant l'aplicació Colechef a portada per l'empresa adjudicatària. Ací informaran del seu comportament al menjador i l'evolució dels seus hàbits d'ordre, neteja i alimentació.
- Els alumnes d'Infantil hauran de portar pitet, que s'enviarà a casa si algun dia s'embruta considerablement.

- Respecte a l'administració de medicaments es procedirà seguint les normes generals del centre.
- Els alumnes de primària que ja tinguen prou autonomia podran col·laborar, si cal, en l'arreglada de la seua taula.

1.10. Ús de les instal·lacions del centre.

Durant l'horari lectiu, només podran fer ús de les instal·lacions els membres de la Comunitat educativa per a us curricular.

1.11. Seguretat i vigilància del centre.

El centre compta amb un mur que envolta tot l'edifici amb tres portes d'accés. El conserge s'encarregarà de la custòdia d'aquestes, controlant l'entrada i eixida de tot el personal.

De la mateixa manera, realitzarà una revisió diària, a primera hora del matí, per tal de comprovar el correcte estat de les instal·lacions.

1.12. Consergeria.

El conserge del col·legi, com a funcionari municipal, gaudeix dels drets i es troba sotmés a les obligacions regulades en les disposicions legals vigents relatives als funcionaris de l'Administració Local; A més a més, li seran d'aplicació els drets i obligacions aprovats per la Corporació per als seus funcionaris.

El conserge del col·legi es troba adscrit al Servei d'Educació de l'Ajuntament. Amb caràcter previ a la seua realització, el conserge del col·legi i l'Ajuntament haurà de posar en coneixement del Director del Centre les absències que, per motius justificats, es veu obligat a realitzar durant la jornada laboral.

Correspon al conserge del col·legi:

- a) La vigilància i cura de l'edifici escolar i de totes aquelles instal·lacions durant la seua jornada laboral. Així, s'encarregarà del servei de portes, havent de procedir a l'obertura del col·legi amb antelació a l'arribada dels xiquets. Per tant, disposarà de les claus de les dependències del Centre.
- b) Comunicar immediatament a la Direcció del Centre els desperfectes que observe així com les deficiències en el servei de neteja.
- c) Reparar xicotetes avaries i realitzar xicotets treballs de manteniment, sempre que aquests no suposen qualificació alguna ni perill per a la seua integritat física.
- d) A primera hora del matí, durant aquells mesos de la tardor, de l'hivern i la primavera en què les condicions climatològiques així ho exigisquen, haurà de posar en funcionament la calefacció del Centre. L'empresa encarregada del seu manteniment haurà d'informar al conserge del funcionament de la calefacció, havent d'observar en tot moment les recomanacions realitzades pel tècnic.
- e) Realitzar els treballs de reprografia relacionats amb els treballs del Centre que li siguen encomanats.

- f) Si observa desordres en passadissos o altres dependències, haurà de posar-lo en coneixement del Professor-Tutor, Cap d'Estudis o Director.
- g) Rebrà les visites que acudisquen al Centre, així com les cridades telefòniques, passant un avís a qui corresponga. Així mateix, haurà d'encarregar-se de la recollida i repartiment de la correspondència.
- h) Qualsevol altra que es determine en el seu àmbit de competències.

1.13. Protocol en cas d'accident.

Situacions lleus:

En cas de **caigudes** ficarem gel i/o netejarem la zona afectada amb aigua i sabó o "sèrum fisiològic", confirmant que no hi ha lesió.

En cas de dubte avisar a les famílies i elles el portaran al metge.

En cas de no trobar a la família, si no és greu s'avisarà a les famílies a l'eixida, però si hi ha qualsevol dubte, s'avisarà al centre de salut.

En cas de **ferides** sense importància es netejarà amb aigua amb aigua i sabó o "sèrum fisiològic".

En cas de **malestar** de l'alumne/a, símptomes febrils o qualsevol malestar es crida a les famílies.

Situacions Greus:

En cas de accident amb **colp o lesió greu**, s'ha d'alertar ràpidament a la mestra de recolzament per a que es faci càrrec de l'aula i seguir els següents passos segons la gravetat:

- Assistir al xiquet/a.
- Avisar a les famílies.

- Cridar a 112/ambulatori sempre acompanyat per la mestra/mestre fins que arriben els pares/mares que asumisquen la responsabilitat.
- En cas que fóra una caiguda amb possible lesió en l'esquena, s'immobilitzarà al xiquet fins que vinguen els metges.
- Si es tracta de una **ferida** amb sang o un **tall** s'intentarà mantenir la calma, tapar el tall per evitar pèrdues de sang i seguir els passos d'emergència cridant a protecció civil.
- Si es tracta d'un **cremat** també s'avisarà ràpidament al personal sanitari, sense tocar la zona afectada ni llevar la roba...

1.14. Normativa referent a altres àmbits.

1. El personal no docent es regirà pels drets senyalats als seus contractes laborals.
2. Les tasques del conserge estaran reflectides al NOF.
3. Al personal de neteja li correspon mantenir el centre en perfectes condicions higièniques. L'empresa encarregada de la neteja del centre serà contractada per l'Ajuntament de la localitat.
4. Les tasques de neteja es realitzaran en l'horari establert amb la direcció, sense interferir en l'activitat docent i respectant el material que hi ha a les classes.
5. El personal encarregat de les activitats extraescolars (monitors i monitores)...té el dret a utilitzar els espais escolars seguint la normativa del propi espai, així com també el material que li estiga permès:
 - Té el deure de respectar tant l'espai com els materials utilitzats.
 - Haurà de supervisar l'assistència a l'activitat dels alumnes corresponents.
 - Arreplegaran els alumnes al pati del centre.

- S'encarregaran de repartir els alumnes d'Infantil i Primària a les seues famílies.

- En cas de que no arriegen l'alumnat, seran ells qui criden a les famílies.

6. El personal encarregat del servei d'escola matinera...té el dret d'usar els espais escolars seguint la normativa del propi espai, així com el material que li estiga permés. També té el deure de lliurar els alumnes a les seues respectives fileres a les 9.00h.

1.15. Normativa referent a les activitats complementàries i extraescolars.

1-Els diversos equips de cycle plantejaran les eixides que consideren oportunes relacionades amb els continguts prevists durant el curs.

2- Els diversos coordinadors de cycle tenen el deure d'assegurar la coordinació i progressió de les diferents eixides.

3- Totes les eixides fora del recinte escolar hauran de ser autoritzades per escrit pels pares/mares o tutors de l'alumnat.

4- La participació en una determinada eixida està supeditada a l'abonament dels corresponents costos econòmics dins la data indicada en la circular informativa, i la corresponent autorització signada pels pares/mares. Si un alumne no respecta la data indicada, podria donar-se el cas de que no hi pogués assistir.

5-El fet d'anar a una eixida és un acte lligat al context curricular, malgrat això, cal entendre que si existeixen causes raonades es pot excloure un xiquet d'una eixida, tant per part dels pares com de l'escola.

6- Les eixides de grup hauran d'anar acompanyades de tants adults com el cicle considere convenient, d'acord amb les característiques de cada grup, el tipus d'activitat i l'edat i nombre d'alumnes que assisteixen.

7- L'alumne per participar en les activitats ha de vindre amb roba i calçat adequat a l'activitat, i no poden portar llepolies, diners, mòbils ni objectes valuosos. En cas de portar-ho serà el tutor/mestre l'encarregat de custodiar-ho i tornar-ho als pares/mares personalment. En cas de pèrdua el centre no es farà responsable.

8- El centre no es farà responsable de la pèrdua o desperfectes d'allò que porten els/les alumnes.

9- No es podrà dur a terme una excursió si no estan apuntats i autoritzats la meitat +1 dels alumnes.

10- Quan un alumne no puga assistir a una activitat extraescolar/complementària, per motius justificats, i haja fet la reserva i per tant l'abonament de l'import corresponent, se li tornaran els diners sempre i quan les empreses encarregades de realitzar l'activitat descompte la part proporcional. Si no és el cas, el centre no pot fer-se càrrec de la devolució dels diners.

1.16. Normativa referent als espais comuns.

En utilitzar els diferents espais d'ús comú del centre:

1- El professorat acompanyarà els seus alumnes fins a les aules i es responsabilitzarà que les sessions es realitzen amb ordre.

2- L'horari d'utilització de les aules serà establert i respectat pel claustre. En cas de canvis, es consultarà la persona implicada.

- 3- Els alumnes no podran romandre sols dintre d'aquests espais i atendran les orientacions dels mestres i respectaran l'ordre.
- 4- La porta de les aules romandrà tancada si no hi ha un tutor dins fent ús de les instal·lacions.
- 5- Aquests espais s'hauran de deixar aptes per a l'ús del proper grup.
- 6- El material que es trobe a les aules haurà de ser respectat i retornat al lloc on s'haja trobat.
- 7- Les cameres digitals i el full de seguiment d'ús, quedaran a disposició de la secretària del centre.
- 8- L'aula d'informàtica i la biblioteca, es regiran per una normativa pròpia.

1.17. Normativa referent a la classe.

1. Es podran crear càrrecs de responsabilitat entre els alumnes que podran ser rotatius i estaran en funció de l'edat i el nivell de capacitat dels xiquets/es.
2. No es permet menjar xiclet ni llepolies.
3. No es podran portar al centre paraigües, llevat dels alumnes del tercer cicle de primària que marxem a soles a casa. Els paraigües hauran de ser plegables.
4. No es podrà eixir de l'aula sense autorització del mestre/a.
5. Els tutors/es de cada classe vetllaran i reglamentaran criteris per l'adequada utilització dels lavabos dins l'horari lectiu.
6. Quant el grup d'alumnes haja d'eixir de classe, ho farà acompanyat i baix la supervisió del mestre/a.
7. En acabar les classes els xiquets/es deixaran tot recollit a fi de facilitar les tasques de neteja.

8. Tot alumne està obligat a fer les activitats de reforç que el professor li encomana, així com a portar els llibres de text i el material necessari per al treball de classe.
9. Les diferents eixides en hores de classe es faran amb el màxim d'ordre possible.
10. Altres normes que el cicle crega oportú establir davant de necessitats detectades.
11. Cada mestre també tindrà el seu pla de funcionament de l'aula sempre seguint les directrius generals que s'acorden.
12. No es permet l'entrada de mòbils, mp3, mp4, ipods, càmeres digitals externes al centre... ni qualsevol altre dispositiu electrònic, el funcionament dels quals, distorsionen l'atenció i el bon funcionament de la classe.
13. No podran portar jocs i joguines. Només es podrà fer, en el cas que la mestra o el mestre ho sol·licite per tal de fer qualsevol activitat dirigida a l'aula.
14. Els alumnes no podran portar ni gorres, ni guants, ni caputxes ficades a l'aula. Hauran de vindre amb roba còmoda i adequada per fomentar la seua pròpia autonomia al centre escolar.

1.18. Normativa referent als patis.

1. Els xiquets/es avisaran de qualsevol incident als mestres.
2. Es farà un ús adequat de les papereres.
3. .
4. Si ocorre qualsevol succés o accident al pati, es seguirà el protocol d'emergències establert al centre escolar.
5. Els alumnes d'educació infantil sempre que siga possible, esmorzaran en les seues aules.

1.19. Normativa referent a l'ús de mitjans informàtics:

AULA D'INFORMÀTICA

Els alumnes utilitzaran els ordinadors de l'aula d'informàtica amb el tutor o els mestres especialistes. Es deurà deixar tots els ordinadors correctament apagats i tot el material replegat al finalitzar les sessions d'informàtica.

SALA DE MESTRES

Aquests ordinadors són d'ús exclusiu per als mestres, no podran ser utilitzats per cap alumne/a i/o família.

SECRETARIA I DIRECCIÓ

Són els ordinadors de gestió i estaran a disposició de l'equip directiu i secretaria, no es podran utilitzar per l'equip docent sense autorització expressa d'algun membre de l'equip directiu, ja que aquests ordinadors contenen material especialment sensible.

SERVIDOR PRINCIPAL

Aquest ordinador no és per a l'ús ordinari. És el que conté totes les dades, per això s'ha de protegir. El coordinador TIC serà l'encarregat de tenir-lo a punt.

Els mestres i els alumnes en cap cas podran modificar la configuració de cap ordinador.

Els mestres podran sol·licitar al coordinador TIC la instal·lació de programes.

1.20. Reunions de tutoria.

És obligació dels tutors informar els pares, mares o tutors legals, professorat i alumnat del grup de tot allò que els concerneix en relació amb

les activitats docents i amb el procés d'ensenyament i aprenentatge dels alumnes.

Per tant, les funcions que han d'exercir els tutors i tutores són les que s'indiquen en l'article 41 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 (DOGV 8689, 02.12.2019)

D'altra banda, cada tutor o tutora es reunirà amb els pares, mares o tutors legals de l'alumnat del seu grup, almenys, una vegada al trimestre per a tractar assumptes d'interès general, a més de la reunió d'inici de curs. S'entrevistarà particularment amb ells per invitació pròpia o quan així li ho sol·liciten per a tractar assumptes que afecten els seus fills i filles".

Aquestes reunions es celebraran en horari no lectiu i preferiblement en l'horari i dia fixat pel centre per a l'atenció a pares/mares. En aquells casos que una mateixa família tinga més d'un fill/a al centre i en diferents classes i/o etapes, els tutors podran organitzar les reunions de tutoria en dies diferents al d'atenció a pares/mares, sempre en horari no lectiu, a fi de garantir la màxima assistència de pares/mares a aquestes reunions.