

NORMES D' ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT-CURS 2025-2026

1-Normes generals relatives a l'organització i funcionament del centre.

1.1-Organització dels espais

1.2-Accés al centre.

1.3-Criteris per a la confecció de grups de l'alumnat.

1.4-Atenció a l'alumnat en cas d'absència del professorat.

1.5-Criteris per a l'adjudicació de tutories.

1.6-Participació de les famílies, voluntariat i personal extern al centre.

1.7-Mitjans de difusió

1.8-Ús social del centre.

1.9-Salut i seguretat al centre

1.10-Assistència sanitària a l' alumnat.

1.11-Mesures d'emergència.

1.12-Banc de llibres.

1.12-Altres normes:

2-Normes d'igualtat i convivència.

3-Aprovació, difusió, seguiment i avaluació.

1-NORMES GENERALS RELATIVES A L'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE

1.1-Organització dels espais.

El centre compta amb quatre edificis:

-Edifici Principal: alberga els nivells d'educació infantil, 5 anys, primer cicle de primària i tercer de primària. A més a més, en aquest edifici es troben la sala de mestres, la secretaria, l'aula de música, l' aula d' informàtica, l'aula de religió, un magatzem, la biblioteca del centre, un aula d' anglès, el despatx de l' orientadora i tres aules per a pedagogia terapèutica i una per audició i llenguatge. També alberga la sala de reprografia, l' aula de l' AMPA i l'habitable per al personal de neteja del centre.

-Edifici d'educació infantil: alberga les aules de 3 i 4 anys, l'aula multisensorial i l'aula d'educació física del centre.

-Edifici annexe: alberga les aules de 4^t, 5^e i 6^e i l'aula d'anglès. També es troba el menjador escolar. **-Edifici esportiu:** Alberga dos vestidors i un magatzem per a educació física, un habitacle per les monitores de menjador i dos banys que donen al pati principal.

També comptem amb dues pistes esportives d'handbol i una mini pista adaptada per a bàsquet.

En educació infantil comptem amb un pati d'esplai amb diferents jocs.

Per últim, destacar l'existència d'un hort escolar.

1.2-Accés al centre.

- **Entrades:** Les portes del centre s'obriran a les 8,50 hores i es tancaran a les 9,10 hores.

L' alumnat accedix al centre i forma la filera en el lloc determinat a l'espera de l'arribada del mestre/a.

Els dies de pluja l' alumnat dels cursos que ocupen l' edifici principal entrarà directament a les aules, sense formar cap fila. L' alumnat que ocupa l'edifici annexe entrarà directament a aquest edifici i pujarà a l'exterior de l'aula a l'espera que arribi el professorat.

Els dies de pluja es permetrà que l'alumnat d'educació infantil 5 anys formi la filera en la zona coberta d'accés al centre pel carrer Assud.

Els dies de pluja l'alumnat d' infantil de 3 i 4 anys esperarà el professorat al porxe, espai cobert del centre.

- Quan un alumne/a arribi tard a classe podrà entrar al recinte escolar en qualsevol moment de la jornada però la família haurà de dur-lo a secretaria des d'on serà portat a l'aula pel conserge o per algun membre de l'equip directiu, és a dir, que les famílies no poden accedir al recinte escolar i seguidament acompanyar el seu fill/a a l'aula directament. D'igual manera s'ha de procedir quan una família vol retirar el seu fill/a del centre abans de la finalització de les classes. Les famílies no hauran d'anar directament a l'aula sinó que hauran de sol·licitar en secretaria la seua intenció de retirar l'alumne/a i o bé el conserge o bé algun membre de l'equip directiu anirà a arregar l'alumne/a i l'entregarà a la família. Hi haurà un registre que servirà per a controlar estes situacions en la taula del conserge.

- **Eixides:** Les portes s'obriran a les 13,55 i es tancaran a les 14,10 hores, en el període d' octubre-maig, avançant-se una hora en els mesos de setembre i juny. Amb la finalitat d' evitar aglomeracions, l'alumnat d' infantil i primer cicle eixirà per portes diferenciades (infantil per la porta d'eixida d'aquesta etapa educativa i primer cicle per l'altra porta diferent del mateix carrer Assud). Tot l' alumnat de segon i tercer cicles eixirà per la porta del carrer Felipe Bellver, sent l'alumnat de 6é qui eixirà del centre per la porta xicoteta que dona a eixe carrer.

Com a norma general, l'alumnat no podrà eixir sol del col·legi. Per a l'alumnat de quart, cinquè i sisè es permetrà que abandonen a soles el recinte escolar sempre que existisca autorització signada dels progenitors o representants legals. Els progenitors podran delegar en altra persona per a que arrecplegue l'alumne/a però haurà de ser comunicat prèviament a la tutora, al tutor o a la monitora del menjador. En casos excepcionals en els que les famílies desitgen que el germà major que és alumne/a de l'escola arrecplegue a un germà menor i la família desitge que se'n vagin a soles es tractarà el tema amb l'equip directiu i serà la família la que, si procedix, haurà de lliurar en secretaria un consentiment informat.

- Es permetrà l'accés al centre durant tota la jornada escolar. Quan l'alumne/a arribe al centre fora de l'horari general d'entrada (9,00 h) serà acompanyat pel conserge per a incorporar-se a la seua aula.
- No es permetrà l'entrada de les famílies al centre a l'hora de les entrades i les eixides, a excepció dels dies de pluja. Amb pluja es permetrà que les famílies accedisquen al recinte escolar per a arrecplegar l'alumnat.

1.3-Criteris per a la confecció de grups de l'alumnat.

- L' alumnat de 3 anys d' educació infantil serà adscrit a un grup segons l'elecció de les famílies respecte de la llengua base (castellà o valencià). Com que el centre és de triple línia (encara que la baixa natalitat provoca supressions que, en un curt període de temps, deixarà el centre en dues línies educatives podent arribar, fins i tot, a una única línia) si les línies foren de la mateixa llengua base, els criteris que se seguiran per a incloure'ls en un grup o en un altre seran els de distribució equitativa de sexes i mes de naixement, evitant que es concentren les persones d'un mateix sexe en un grup o els dels primers mesos de l'any en un altre grup.

- En el cas que hi haja alumnes bessons el centre aplicarà la normativa vigent al respecte, sent les famílies les que decidixen si aniran junts a la mateixa classe o no (Ordre 20/2019), sempre i quan la llengua base del curs ho permetisca.
- En el cas de l'alumnat que es matricula al centre una vegada començat el curs, es tindrà en compte el nombre de vacants de les aules, l'elecció de la llengua base de la família i, si cal, serà l'equip directiu qui valorarà la idoneïtat de l'adscripció a un determinat curs, prèvia consulta a les tutores o als tutors.
- **Mescla de grups: els grups es mesclaran (segons acord de Claustre) en acabar l' etapa d'educació infantil (5 anys) o en acabar el primer i segon cicles d'educació primària (segon i quart de primària) sempre que siga possible ja que la nova llei de llibertat educativa pot provocar que en un mateix nivell n'hi haja una unitat en valencià i altra en castellà, la qual cosa impediria la mescla de grups.** A l'hora de crear els nous grups es tindran en compte els següents criteris
 - Distribució equitativa de l'alumnat per sexe.
 - Valoracions del professorat sobre l'alumnat tenint en compte les relacions socials i l'alumnat amb trastorn d'aprenentatge o conducta. L'alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu i necessitats de compensació de desigualtats es distribuirà de manera equilibrada.
 - Grups homogenis en quant al nombre.
 - L'alumnat que romanga un any més en un curs serà distribuït de manera equilibrada.
 - Serà obligatori realitzar un sociograma a l'alumnat i extraure les conclusions adients que es tindran en compte per a la confecció dels grups.
- En qualsevol cas, es realitzaran grups heterogenis i s'evitarà que l'alumnat amb trastorn d'aprenentatge o conducta es concentre en una única classe i també s'evitarà la separació de l'alumnat per sexe o altre criteri discriminatori, sempre que les classes a distribuir siguen de la mateixa llengua base.
- Respecte de la ratio de les aules s'atendrà la normativa vigent pel que fa al nombre màxim d'alumnat per unitat en els col·legis públics, atenent a les possibles reduccions de ratio.

1.4-Atenció a l'alumnat en cas d'absència del professorat.

L'atenció a l'alumnat en cas d'absència del professorat serà organitzada per la cap d'estudis seguint els següents criteris:

-Alumnat d' educació infantil: la substitució serà realitzada per les mestres de reforç adscrites a aquesta etapa educativa . Si hi haguera més absències que mestres de suport la prioritat serà la del professorat que atén aquest cicle com mestres d'anglès, pedagogia terapèutica o audició i llenguatge. En últim cas, serà el professorat de primària qui se'n farà càrrec (començant pel professorat habilitat per aquesta etapa educativa).

-Alumnat d' educació primària: els criteris per ordre de prioritat són els següents:

1-Tutors, tutores i mestres especialistes del nivell.

2-Tutors, tutores i especialistes de cicle.

3-Tutors, tutores i especialistes d'etapa-

4-Professorat de pedagogia terapèutica i audició i llenguatge.

5-Director.

6-Recursos.

Si l'absència del professorat s'allarga més de 2 setmanes, les substitucions es regiran pels criteris anteriors, però fent una roda per a evitar que sempre hagen de substituir els mateixos docents.

En tots els casos s'evitarà , sempre que siga possible, la distribució de l'alumnat , el mestre o mestra del qual està absent.

En el cas d'absència no prevista, el mestre o mestra substituït/a continuarà amb la dinàmica de la classe en coordinar-se amb la mestra o mestre paral·lel del mateix nivell de la classe del mestre/a absent i establir conjuntament les activitats a realitzar.

En el cas d' absència prevista el professorat afectat haurà de facilitar el material o les orientacions específiques per al desenvolupament de les sessions.

1.5-Criteris per a l'adjudicació de tutories.

Per a l'adjudicació de les tutories establim els següents criteris:

-Educació Infantil: La mestra tutora que comença l'etapa serà la que finalitzi l'etapa, sempre que siga possible.

El professorat que finalitza cicle en esta etapa educativa:

- A nivell general, durà el reforç educatiu durant el següent curs escolar.

-Tindrà opció a sol·licitar una tutoria en el cas que n'hi hagen vacants.

-Educació Primària: El mestre tutor o la mestra tutora romandrà amb el seu grup durant un cicle educatiu d'aquesta etapa educativa, sempre que siga possible.

El professorat que inicia el primer cicle haurà de ser professorat amb destí definitiu al centre, sempre que siga possible,

Una vegada el tutor o la tutora finalitza el cicle, establim el següent sistema de rotació:

- El professorat que finalitza el primer cicle començarà el següent curs en el tercer cicle.
- El professorat que finalitza el segon cicle començarà el següent curs en el primer cicle.
- El professorat que finalitza el tercer cicle començarà el següent curs en el segon cicle.

En el cas d'existir vacants en algun curs escolar el professorat del centre podrà optar a la vacant, tenint en compte el principi d'antiguitat.

En tot cas, serà la direcció del centre qui podrà alterar este sistema general atenent a criteris pedagògics.

1.6- Participació de les famílies, voluntariat i altre personal extern.

El centre està obert a la participació de les famílies ja que pretenem que col·laboren amb el centre per a millorar el benestar emocional dels seus fills i filles i per a millorar el concepte de comunitat d'aprenentatge.

Per a la col·laboració de les famílies solament serà necessari comptar amb el vist-i-plau del mestre/a que organitza l'activitat i la seua comunicació a l'equip directiu. La realització de tallers amb famílies es realitza, sovint, a la nostra escola. Els tallers hauran de constar a la Programació General Anual del centre.

Pel que fa al voluntariat o a personal extern, caldrà aportar el certificat de no constar en la base de dades del registre general de delinqüents sexuals i comunicar-ho a l'equip directiu qui valorarà la idoneïtat del recurs. En cap cas, aquests recursos es podran fer càrrec d'un

aula i les seues activitats hauran d'estar sempre supervisades pel professorat del centre qui romandrà a l'aula quan el voluntari o el personal extern estiga realitzant l'activitat.

La participació dels agents externs buscarà l'obertura i l'enriquiment de les actuacions planificades en aquells aspectes que faciliten la inclusió educativa i social de l'alumnat.

La direcció del centre informarà el Consell Escolar de la participació i de les activitats realitzades per part de voluntaris o agents externs en el marc de la Programació General Anual.

1.7-Mitjans de difusió:

- Pàgina web del centre: administrada per la Direcció.

- Pàgina de facebook i instagram, amb molta cura d'assegurar la privacitat de les persones i la protecció de les seues dades personals.

- Un tauler d'anuncis general on es recolliran els actes, cartells i comunicacions de l'Administració de la Generalitat i allò que l'equip directiu considere d'interès. Serà supervisat per l'equip directiu.

- Un tauler d'anuncis a la sala de mestres amb informació exclusiva per al professorat del centre, supervisat per l'equip directiu.

- Un tauler amb informació sindical a la sala de mestres, supervisat per l'equip directiu.

- Un tauler de l'Ampa junt a la sala de l'AMPA, supervisat per l'Ampa i l'equip directiu.

- Taulers per a l'alumnat en diferents parets del centre, separats per cicles.

1.8-Ús social del centre

Correspon a l'ajuntament resoldre sobre l'ús social, fora de l'horari escolar, del centre escolar, una vegada establides les necessitats del centre per part del Consell Escolar i de l'AMPA.

Per això, tota persona o entitat qui desitge fer un ús del centre escolar, fora de l'horari escolar, haurà de fer la sol·licitud corresponent a l'ajuntament. Serà l'ajuntament qui tindrà la potestat de concedir autorització de l'ús del centre, amb el vist-i-plau de la Direcció del col·legi.

L'ús dels espais del centre per l'AMPA serà prioritari sobre el que en puga fer qualsevol altra associació externa.

Les associacions que facen ús del centre hauran de tindre cura de les instal·lacions i es faran càrrec dels desperfectes que pogueren sorgir com a conseqüència de l'ús del centre.

1.9-Salut i seguretat al centre.

Queden prohibides les activitats que perjudiquen la salut pública i, en especial, l'expedició i el consum de tabac i begudes alcohòliques.

Els espais, serveis, processos, materials i productes han de ser usats amb seguretat per tot l'alumnat. El centre garantirà la protecció integral de la salut del nostre alumnat.

Un dels eixos del centre és la pràctica física i l'alimentació saludable.

La Direcció del centre serà l'encarregada de tenir cura que totes les instal·lacions siguin segures per als diferents membres de la comunitat educativa i haurà de prendre les mesures oportunes quan alguna instal·lació es deteriore i no complisca amb els principis de seguretat desitjats. El manteniment del centre es competència de l'Ajuntament de Mislata, per la qual cosa les reparacions diàries són ateses per les brigades municipals corresponents.

1.10-Assistència sanitària a l'alumnat:

En l'assistència sanitària del nostre alumnat cal fer les següents consideracions:

-Accidents lleus: El centre administrarà les cures necessàries i si ho estima convenient telefonarà la família. Generalment, el conserge, l'equip directiu o qualsevol mestre/ a atindrà l'accident.

-Accidents greus: El centre valorarà la situació i decidirà si dur l'alumne/a al centre de Salut de Mislata. En aquests casos caldrà telefonar sempre a la família i, si cal, un membre de l'equip directiu acompanyarà l'alumne/a en tot moment fins que siga atès per la família.

En els casos on les lesions detectades per l'accident recomanen la immobilització de l'alumne/a, el centre telefonarà al 112 i atindrà l'alumne/a fins l'arribada al centre dels tècnics sanitaris que atenen l'emergència sanitària.

Malalties cròniques: El centre farà complir els protocols de la Llei 10/2014, modificada per la Llei 8/2018, de 20 d'abril. Quan la família presente al centre l'informe mèdic i el consentiment informat, la tutora o el tutor serà qui haurà d'administrar la medicació indicada. Cal recordar també la Llei 7/2021 que actualitza alguns aspectes de la Llei 10/2014.

Els progenitors hauran d'informar el col·legi en el cas que l' alumne/a puga requerir una intervenció urgent en l' horari escolar, presente malalties que comporten modificacions en la dieta escolar o problemes de salut crònics. En este sentit, caldrà coordinar-se amb el centre de salut de Mislata per a realitzar l'atenció sanitària més adequada i eficaç.

-Administració de medicines: Com a norma general el professorat del centre no administrarà cap medicina al centre escolar, llevat el cas indicat anteriorment.

L'alumnat d'educació primària que es trobe hospitalitzat o convalescent al seu domicili haurà de continuar, sempre que la seua malaltia ho permeta, el seu procés d'aprenentatge escolar mitjançant la coordinació entre el tutor o la tutora i la família.

En el cas d' alumnat hospitalitzat de llarga duració s'activarà el protocol existent perquè l'alumne/a siga atès pel professorat d'unitats hospitalàries, qui, en coordinació amb el mestre tutor/a, realitzarà l'atenció educativa sempre que la malaltia ho permeta.

1.11-Mesures d'emergència.

El centre realitza una vegada cada curs escolar un simulacre d'evacuació seguint les mesures d'emergència establertes.

Generalment s'avisa al 112 de la realització del simulacre i després es comuniquen els resultats del mateix mitjançant l' aplicació informàtica de la Conselleria.

Tampoc no solem utilitzar agents externs (bombers, protecció civil, policia local, etc...) en els simulacres.

El model que contempla les mesures d'emergència és el següent:

NORMES A SEGUIR PER A UNA EVACUACIÓ ORDENADA

- Quan sone l'alarma (sirena), desallotjaran els edificis en primer lloc els/les ocupants de les plantes baixes.
- A continuació ho realitzaran els/les de les plantes primeres, començant pels mes pròxims a les escales i finalment l'alumnat de les segones plantes.
 - o Com a excepció a la norma general, en el cas de l'edifici principal del centre, si en el moment de l' evacuació l'alumnat de 2n i 3r de primària està preparat per a baixar i eixir del recinte abans que l' alumnat de 5 anys i primer, podrà procedir a l'evacuació. (Normalment sol ocórrer que l'alumnat de 5 anys i 1r tarda més en iniciar l'evacuació que l' alumnat de 2n i 3r). De totes les maneres el professorat de 2n i 3r haurà de comprovar quan estiga baixant

si l' alumnat de 1r i 5 anys està baixant. En eixe cas, se seguirà la norma general i l'alumnat de 2n i 3r haurà d'esperar.

- o L'alumnat de Música eixirà per la porta d'emergència de la seua aula pel costat dret en direcció a la porta d'eixida d'educació infantil.
 - o L'alumnat de 1r i 5 anys eixirà per la porta lateral del carrer Assud i es concentrarà en els exteriors d'aquesta porta.
 - o La resta d'alumnat de primària (2n, 3r, 4t, 5é i 6é) eixirà per la porta principal que dona al carrer Felipe Bellver i es concentrarà en les voreres d'este carrer sense ocupar la calçada.
 - o L'alumnat de l'edifici d'educació infantil de 3 i 4 anys eixirà per la porta del porxe i es reunirà en l' exterior de l'edifici escolar.
 - o L'alumnat de religió evacuarà per la porta que dona al pati d'educació infantil per a fer l'eixida a la via pública per la porta d'infantil.
 - o L'alumnat d'educació física també evacuarà per la porta principal del carrer Felipe Bellver.
- Que no s'estenga el pànic. S'eixirà ordenadament i sense mesclar-se els grups.
 - Tenint en compte la tendència instintiva de l'alumnat a eixir corrent cap a les eixides i les escales, serà el professor l'encarregat que circulen degudament i d'acord amb les normes per a l'alumnat.
 - Una vegada desallotjats els edificis, l'alumnat es concentrarà en els llocs assignats, fins que es puga tornar al centre escolar, una vegada acabada l'emergència i realitzada la supervisió de l'equip corresponent.
 - Alumnat en crosses: baixa amb la resta dels companys/es ajudat per ells/elles.

CUSTÒDIA DE CLAUS

Porta lateral del carrer Assud: Serà oberta pel primer mestre/a que hi arribe ja que tot el Claustre té clau d'eixa porta.

Porta d' infantil: Serà oberta pel conserge.

Porta d' accés al carrer Felipe Bellver: Serà oberta pel director.

Si el director no estiguera en el centre, obrirà la porta la persona que estiga més pròxima a eixa porta, que serà la de la classe que està en la planta baixa, per tant se necessitarà una clau penjada en eixa classe.

NORMES DE TUTORS I TUTORES

- Indicarà l'alumnat que no es porte objectes personals.
- **S'assegurarà del tancament de les portes de les aules (no cal que siga en clau, simplement en estar tancades serà suficient).**
- Quan haja desallotjat tot l'alumnat, cada professor comprovarà que l'aula i els recintes que té assignats queden buits, comprovant que cap alumne/a queda en altres locals.
- El professorat que ocupa les aules més pròximes als serveis serà l'encarregat de comprovar que els dits serveis queden buits, sense cap alumne/a dins.
- Farà recompte de l'alumnat en el lloc de la concentració.

NORMES PEL SENYOR CONSERGE

- Desconnectar la instal·lació elèctrica.
- Obrir la porta d'infantil.

SIMULACRE D'EVACUACIÓ D'EDIFICIS PER EMERGÈNCIES

- 1.- Cada grup d'alumnes haurà d'actuar sempre d'acord amb les indicacions del seu professor i en cap cas haurà de seguir iniciatives pròpies.
 - 2.- L'alumnat a qui s'haja encomanat, pel seu professor/a, funcions concretes, es responsabilitzaran de complir-les i de col·laborar amb el professor a mantindre l'orde en el grup. Per exemple, ajudar a un company/a amb crosses.
 - 3.- L'alumnat no arrebregarà els seus objectes personals, a fi d'evitar obstacles i demores.
 - 4.- L'alumnat que al sonar el senyal d'alarma es troben en els servicis o en altres locals annexos, en la mateixa planta de la seua aula, hauran d'incorporar-se amb tota rapidesa al seu grup.
- En el cas que es trobe l'alumne/a en planta diferent de la de la seua aula, s'incorporarà al grup més pròxim que es trobe en moviment d'eixida.
- 5.- Tots els moviments hauran de realitzar-se amb rapidesa, però sense córrer, sense atropellar, posar-se per davant ni espantar als altres.
 - 6.- Cap alumne/a haurà de detindre's junt amb les portes d'eixida.
 - 7.- L'alumnat haurà de realitzar este exercici en silenci i amb el sentit de l'orde i ajuda mútua, per a evitar atropellaments i lesions ajudant a qui tinga dificultats o patisca caigudes.
 - 8.- L'alumnat haurà de realitzar estes pràctiques d'evacuació respectant el mobiliari i equipament escolar i utilitzant les portes en el sentit de gir per al que estan previstes.

9.- En el cas que en les vies d'evacuació existisca algun obstacle que durant l'exercici dificulti l'eixida, serà apartat pel professorat si fóra possible, de manera que no provoqui caigudes de les persones o deteriorament dels objectes.

10.- En cap cas l'alumne haurà de tornar arrere amb el pretext de buscar germans, amics o objectes personals, etc.

11.- En tot cas, els grups romandran sempre units, sense disgregar-se ni avançar a altres, inclús quan es troben en llocs exteriors de concentració prèviament establerts, a fi de facilitar al professor el control dels alumnes.

ALARMA CONTRA INCENDIS

En els corredors, existixen els interruptors d'alarma contra incendis, En el cas que una persona detectara foc o fum deuria prémer aquest interruptor i es realitzaria l'evacuació de l'edifici de la manera indicada en este pla.

1.12- Banc de llibres.

A l'inici de cada curs escolar l'alumnat de 3^r a 6^é rebrà els llibres de text del centre en règim de préstec.

Cada família haurà de signar un compromís d'acceptació de les normes següents:

- Els llibres hauran de ser folrats per la família i posar el nom de l'alumne/a amb una etiqueta adhesiva sobre el folrat.
- Cal conscienciar a l'alumnat en la cura i conservació del llibres. No es pot escriure ni subratllar ni pintar sobre ells. Han de tindre precaució en el trasllat dels llibres amb les motxilles per a que no es trenquen els cantons.
- L'alumnat només té dret a utilitzar el lot de llibres durant el curs escolar. Ha de tornar el lot en perfecte estat en l'última setmana lectiva de cada curs escolar.
- Si algun llibre es deteriora o desapareix, la Comissió del Banc de llibres determinarà les condicions per a la seua reposició.
- Si el responsable d'aquest deteriorament o desaparició és l'alumne, les famílies hauran de córrer amb les despeses de reposició del llibre afectat.

1.13-ALTRES NORMES

- Al principi de cada curs escolar, les famílies hauran de comunicar si desitgen canviar d'àrea pel que fa a la religió o atenció educativa mitjançant la fitxa que serà subministrada en secretaria al començament de cada curs escolar. Aquesta decisió també podrà ser comunicada a la finalització de cada curs escolar (juny) i serà el mes de setembre l'últim mes per a realitzar el canvi d'àrea per a cada curs escolar.

- **Patis actius:** pretenem organitzar un pati actiu on tot l' alumnat pugui gaudir de diferents jocs. En educació primària, el nostre alumnat disposarà dels següents jocs.

-Pista esportiva 1: s'establirà un calendari per a que cada nivell jugue un dia al col·bol concentrant l'alumnat de primer cicle de primària en un dia. La pilota serà molla i subministrada pel col·legi.

-Pista de bàsquet:s'establirà un calendari per a que cada nivell jugue un dia al bàsquet, concentrant l'alumnat de primer cicle de primària en un dia. Se subministraran dues pilotes per a que l' alumnat pugui jugar i distribuir-se en les dues meitats de la pista.

-Pista esportiva 2: Aquesta zona es destinarà a jocs de córrer i a jugar amb els cercles que distribuirà el col·legi. En aquesta pista qualsevol alumne/a podrà jugar, independentment del cicle o nivell al que pertanga.

-Porxe: serà la zona de relaxació i també podrà ser ocupada per qualsevol alumne/a.

-Zona d'arbres: Serà dividida en dos subzones. Una zona serà destinada a la lectura (bibliopati) i altra zona serà dedicada a jocs populars com la trompa, els bleis, cromos, etc...

-Respecte a la vigilància del pati pel professorat, el professorat que vigile la zona "porxe infantil" ha d'ocupar-se de recollir el material d'eixa zona. Al mateix temps, i des d'una perspectiva inclusiva, l'alumnat amb necessitats educatives especials ha de ser vigilat per part de tot el professorat del centre que es trobe al pati.

-A l'hora del pati s' establirà un sistema de vigilància que assegurarà la presència al pati d' una quantitat de mestres que, com a mínim, serà igual al nombre de línies que tinga el centre.

- El professorat haurà de posar-se en contacte amb les famílies mitjançant els mitjans establerts per la conselleria (Itaca famílies o correu corporatiu) o usant l'agenda escolar. S'abstindrà d'usar aplicacions de missatgeria mòbil com ara Telegram o whatsapp.
- **Activitats extraescolars:** segons acord de Claustre (29/9/2023) queden fixades les següents eixides extraescolars per cicles. La intenció és no repetir la mateixa eixida al llarg de l'escolaritat de l' alumnat:

-**E. Infantil:** Granja escola, Parc d'educació Vial i Visita a l'espai per a xiquets i xiquetes «Científics per un dia» del Museu Príncep Felip.

-**Primer Cicle de Primària:** Teatre i activitat de convivència amb multiaventura.

-**Segon cicle de Primària:** Visita a l'Albufera i a les Coves de Sant Josep (Vall d'Uxó).

-**Tercer Cicle de Primària:** Visita al Castell de Sagunt o Xàtiva i al museu d'història.

- **Eixides relacionades amb l'àrea d'educació física:**

-2ⁿ de primària: Gimnàstica acrobàtica i Petanca.

-3^r de primària: Activitat d'escalada i Atletisme.

-4^t de primària: Activitat aquàtica i Natació escolar.

-5^e de primària: activitat de Natació Escolar.

-6^e de primària: activitat de Patinatge sobre gel.

-4^t, 5^e i 6^e: Piscina d'estiu.

Les activitats extraescolars que es plantegen hauran de ser inclusives i accessibles econòmicament per a tot l'alumnat.

- **ABSENTISME ESCOLAR:** Les faltes d'assistència han de passar-se a Ítaca per part del tutor/a. Els justificants es guarden tot el curs. Si les faltes no estan degudament justificades s'haurà de posar-se en contacte amb la família. A partir de la tercera falta no justificada i sense aclariment per part de la família se comunicarà la situació al director i a la psicòloga. Per a dur el control de faltes existix un quadrant que es trau d'Ítaca. Podeu demanar-lo a l'auxiliar administrativa o a la secretaria. En el cas dels retards també hauran de ser justificats a la tutora/tutor.
- **SUBSTITUCIONS:** Criteris 1r: Tutors/es i especialistes de nivell, 2n: Tutors/es i especialistes de cicle, 3r: Tutors/es i especialistes,;Etap, 4t: Professorat de pedagogia terapèutica i Audició i Llenguatge, 5é: Director, 6é: Recursos.
- **PUJADES A LES AULES:** (Es referix al moment de la pujada a l'aula al començament de les classes o després del pati) El professor/a que té classe a continuació és el/la que acompanya al grup. La responsabilitat no és del tutor/a ja que en eixe moment pot tindre una substitució.

- **BAIXADES:** A l'hora de les eixides generals o les eixides per anar a les aules de religió, educació física, anglès o altres activitats, també és el professor/a que ha tingut la classe amb el grup qui ha d'acompanyar l'alumnat fins l'eixida. S'ha d'evitar el fet de deixar l'alumnat que baixi i escaï sol, ja que poden ocórrer accidents indesitjables i molèsties a la resta de les aules.

- **DELEGAT/DES DE CLASSE:** Durant el mes de setembre, i a partir del segon cicle de primària, s'ha d'anomenar un delegat de classe i un subdelegat. L'alumnat d'estos dos cicles de primària tindrà mensualment una assemblea amb la cap d'estudis, juntament amb els representants en el Consell Escolar per a donar veu aquest sector educatiu en la vida diària de l'escola. És important que el tutor/a revise el planning mensual per a informar les famílies del dia de la reunió de delegats/des.

- **ENCARREGATS DE MENJADOR D'AULA:** Amb la finalitat d'accelerar el procediment de l'alumnat de menjador, en educació primària haurà d'anomenar-se un encarregat que apuntarà, a partir de les 09.00 hores l'alumnat de menjador que està en classe. En l'exterior de l'aula hi haurà un llistat de l'alumnat usuari del servei.
- **ACCIDENT ESCOLAR:** Com a norma general cal cridar la família per que atenga el seu fill/a. Tan sols en el cas d'accidents greus serà procedent que algun membre de l'equip directiu acompanye l'alumne/a al Centre de Salut. En cas de dubte, caldrà cridar al 112. Durant el temps del pati, l'equip directiu s'encarregarà d'atendre l'alumnat amb accidents i administrar les primeres cures.

- **ALUMNAT QUE NO ÉS RECOLLIT A L'HORA DE LES EIXIDES:**

El/la mestre/a que ha acabat la sessió és l'encarregat de lliurar l'alumnat a la família. En el cas que la família no vinga caldrà esperar 10 minuts de cortesia i si transcorreguts els 10 minuts no ha arribat ningú, caldrà deixar l'alumne/a amb l'equip directiu. En el cas de reiteracions, l'equip directiu posarà el cas en mans de Serveis Socials.

- Està prohibit que l'alumnat porte **mòbil** al col·legi. Els mòbils que es troben seran requisats i tornats a les famílies, prèvia advertència de la prohibició del mòbil a l'escola per a l'alumnat. També estan prohibit altres aparells electrònics com

reproductors de música , altaveus o rellotges intelligents (amb els quals es poden gravar conversacions i inclús fer fotos).Per a casos particulars detectats pel tutor/a s' haurà de comunicar a direcció.

- **Butlletins d'informació trimestral:**No es lliuraran butlletins a l'alumnat sinó que les famílies hauran de consultar la web Ítaca-Família, on es publicarà el butlletí. Tan sols es donaran de manera manual excepcionalment a aquelles famílies que ho solliciten.
- Per a l'**actualització de dades de l'alumnat** a l'inici de cada curs escolar, la secretària lliurará a cada tutoria una fitxa de cada alumne/a que el tutor/a repartirà en classe. La família solament haurà de modificar allò que siga incorrecte. Posteriorment, el tutor/a haurà de comunicar a secretaria les actualitzacions a les fitxes, realitzades per les famílies.

2-NORMES D' IGUALTAT I CONVIVÈNCIA.

Decret 195/2022

Són regles de comportament consensuades per tota la comunitat educativa, que fixen el que cada membre del grup espera dels altres. Regulen les relacions interpersonals i ajuden a previndre i gestionar els conflictes.

Tindran com a objectiu fonamental desenvolupar relacions positives entre els diferents membres de la comunitat educativa per tal d'aconseguir el desenvolupament integral de l'alumnat.

Afavoriran el respecte i l'exercici efectiu dels drets i el compliment dels deures.

2.1-NORMES DE CENTRE

Descriuen conductes concretes de respecte, empatia i igualtat de l'alumnat i de la resta de la comunitat educativa envers els altres en el funcionament del centre.

- Assistència i puntualitat de l'alumnat i del personal del centre:

Les absències de l'alumnat són enregistrades pel professorat al programa informàtic d'ITACA (mòdul docent) i deuran ser justificades habitualment per les famílies. En el cas de faltes injustificades es posarà en marxa el protocol d' absentisme municipal i es tindrà en compte la Resolució de 29 de setembre de 2021 que regula els protocols d'actuació en casos d'absentisme escolar.

Sobre la justificació de les faltes el mestre/a haurà de tindre justificació documental sempre que siga possible. Si no fóra possible es donaran per justificades les faltes que justifiquen les famílies de manera oral, sempre que el nombre de justificacions orals no siga elevat.

En general, l'absentisme es considera lleu quan hi ha un nombre de faltes no justificades inferior al 25% mensual, greu quan està entre el 25 i el 50% i molt greu o crònic quan supera el 50% mensual.

El protocol serà el següent:

- a) Accions del tutor/a, en primer lloc. El tutor/a haurà de posar-se en contacte amb la família per tractar de solucionar l'absentisme.
- b) Si continua l'absentisme es posarà en coneixement de l'equip directiu qui realitzarà les entrevistes i signatura de compromisos amb la família que considere necessaris per a eliminar l'absentisme.
- c) Si l'absentisme continua es donarà part als Serveis Socials de la localitat (Seafi)
- d) Si continua l'absentisme, Serveis Socials i Direcció podran acordar derivar el cas a Fiscalia de menors.

Respecte el professorat, és la cap d'estudis la que duu el control. Totes les faltes del professorat hauran de ser justificades i enregistrades al programa ITACA.

- Cura del material i les instal·lacions:

Tot l'alumnat haurà de tindre cura del material i de les instal·lacions del centre. En el cas de fer-ne un mal ús o un ús incorrecte a propòsit s'aplicaran les mesures disciplinàries contemplades en el Decret 195/2022.

Dins del material, el centre n'utilitza el següent:

-Material de l'alumnat.

-Material del centre: material d'aula, material ubicat als armaris de cicle, material ubicat a la biblioteca del centre i material específic d'algun aula (e.física, anglès, música, religió, etc...)

- Relacions interpersonals.

L' alumnat ha de ser educat per la seua família i pel personal del centre amb l' objectiu de ser persones respectuoses, amables i compromeses amb el seu entorn social. Les relacions interpersonals han de regir-se per la igualtat, la coeducació, el respecte a la diversitat sexual, de gènere i familiar, la bona convivència, la prevenció dels conflictes i la resolució pacífica d'aquests, parant especial atenció a la violència de gènere, la igualtat en la diversitat i la no discriminació.

Les faltes comeses en aquest apartat també hauran de ser tipificades i sancionades segons el que s' estableix al Decret 195/2022.

Salut i higiene:

Tot alumne/a haurà de vindre al col·legi amb una higiene correcta i en un bon estat de salut.

Quan es detecten faltes en aquest sentit el tutor o la tutora es posaran en contacte amb la família per a millorar l'aspecte necessari. Cas que no millorara es donarà part a l' equip directiu qui tractarà de resoldre el problema amb la família.

En el cas de problemes de salut el centre utilitzarà els recursos necessaris per a que la comunicació família-tutor/a no falle. Així, el seguiment de la tasca escolar a realitzar per l'alumne/a que roman a casa per malaltia normal o la sol·licitud del recurs de mestre/a en una unitat hospitalària en el cas que l' alumne/a estiga hospitalitzat són dos exemples.

- Protocol d'actuació en casos especials que comporten conductes disruptives o similars

En estos casos el tutor/a o mestre especialista amb el qual ha ocorregut l'incident haurà de tractar de resoldre el conflicte, però en el cas que siga impossible durà l'alumne/a a l' equip directiu i posteriorment adjuntarà un part comunicatiu de l'incident. L'equip directiu tractarà de calmar l'alumne/a i, si fora necessari, es telefonaria a la família perquè arrebplegarà l'alumne/a.

Posteriorment l'equip directiu valorarà la incoació d'un expedient disciplinari segons l' estipulat al Decret **195/2022**.

3-Aprovació, difusió, seguiment i avaluació.

Este document serà aprovat o modificat pel Claustre i el Consell Escolar durant el mes de setembre de cada curs escolar. Figurarà a la web del centre i serà un document flexible on

poden suggerir-se propostes de millora a la finalització de cada curs escolar, en el marc de la memòria del centre on es realitzarà la pertinent avaluació del document.

Mislata, setembre de 2025

El director/ president del Consell Escolar.