



NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT Actualitzat 2023

CEIP COMARCAL L'ALFÀS 03007561
- PEDREGUER -



Contingut:

1	INTRODUCCIÓ.....	5
1.1.	Què és?.....	5
1.2.	Àmbit d'aplicació.....	5
2	PROFESSORAT	7
2.1	Drets i deures.....	7
2.1.1	Drets.....	7
2.1.2	Deures.....	8
2.2	Permisos i absències.....	9
2.2.1	Permisos.....	9
2.2.2	Absències per malaltia.....	9
2.3	Adjudicació de tutories.....	9
2.3.1	Educació Infantil.....	9
2.3.2	Educació Primària.....	10
2.4.	Relació Tutors - Famílies.....	11
	• Informació escrita.....	12
2.4	Organització dels professors.....	12
2.4.1	Comissió de coordinació pedagògica.....	13
2.4.2	Equips de cicle.....	14
3	ALUMNAT	16
3.1	Criteris d'agrupació.....	16
3.1.1	Grup de 3 anys.....	16
3.1.2	Barreja d'alumnes a final de cada cicle i/o etapa.....	16
3.1.3	Criteris d'adscripció de l'alumne/a nouvingut/a.....	17
3.2	Drets i deures de l'alumnat.....	17
3.3	Assistència de l'alumnat.....	20
3.4	Retards.....	20
3.5	Criteris de baixa de l'alumnat.....	21
3.6	Procediment per tramitar la tria d'assignatures.....	21
3.7	Infraccions, faltes i sancions en l'horari lectiu.....	22
3.8	Baixa, infraccions, faltes i sancions en el servei de menjador i tallers de vesprada.....	23
3.8.1	Causes de baixa del servei. faltes i sancions.....	23
3.8.2	Mecanismes i procediments de les actuacions en faltes lleus i greus.....	24
4	PARES I MARES, TUTORS I TUTORES	27



4.1	Drets i deures.....	27
4.2	Drets.....	27
4.3	Deures	28
4.4	Participació dels pares i mares d'alumnes en el centre.....	29
5	PERSONAL NO DOCENT.....	30
5.1	Drets.....	30
5.2	Deures del/la Conserge.....	30
6	ORGANITZACIÓ GENERAL DEL CENTRE.....	32
6.1	Entrades i eixides	32
6.2	Entrades i eixides de les aules	33
6.3	El pati.....	34
6.4	Difusió de la informació	35
B.	Als pares mares i tutors/es des del professorat i l'equip directiu	37
C.	Del professorat a l'equip directiu	38
D.	Als cicles	38
6.5	Normes de funcionament dels òrgans col·legiats.....	38
6.6	El Consell escolar i les seues comissions	40
	• Comissió de convivència	41
7	ORGANITZACIÓ D'ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES I EXTRAESCOLARS	42
7.1	Extraescolars.....	42
7.2	Complementàries.....	45
7.3	Atenció en cas d'accident.....	46
8	UTILITZACIÓ DE LES INSTAL·LACIONS I MATERIAL DEL CENTRE.....	47
8.1	La biblioteca	47
8.2	Espais TICs (informàtica / aula del futur).....	48
8.3	Les instal·lacions esportives i el material esportiu.....	50
8.4	El material didàctic	50
8.5	El pati.....	51
8.6	Utilització de les instal·lacions del centre per altres entitats o institucions.....	51
9	SALUT, HIGIENE I PREVENCIÓ DE RISCOS.....	52
9.1	Neteja	52
9.2	Salut i higiene.....	52
9.3	Medicació.....	53
9.4	Sobre autoprotecció del centre i prevenció de riscos.....	53



9.5	Atenció en cas d'accident.....	55
9.6	La farmaciola	56
2.	Farmaciola portàtil per a eixides i excursions	56
10	ADEQUACIONS AL PERÍODE COVID-19.....	57
10.1	Entrades i eixides	57
10.2	Comunicació a les famílies i accés al centre.	57
10.3	Espais i patis	57
10.4	Confinament total/ Parcial / individual.	58



1 INTRODUCCIÓ.

1.1. Què és?

Els centres docents, d'acord amb el que disposa l'article 68 del Decret 253/2019, redactaran les normes d'organització i funcionament atenent el que es disposa en la normativa bàsica i d'acord amb les línies i criteris indicats en el PEC. La comunitat educativa haurà de ser escoltada en les seues propostes per a l'elaboració d'aquestes normes.

Aquest document és el marc legal dins del qual s'ha de desenvolupar i ha de quedar regulada la vida quotidiana del Centre i dels membres que conviuen en ell, establint de forma clara i coherent els drets i deures que la legislació els atorga, i velant pel seu compliment, dins del marc legal del Decret 195.2022 igualtat i convivència

Així mateix aquest estableix normes organitzatives, funcionals, pedagògiques i administratives del Centre amb l'objectiu d'aconseguir un òptim rendiment i harmonitzar la convivència segon el Decret 253.2019 que regula les regles d'organització i funcionament dels centres de la Comunitat Valenciana.

1.2. Àmbit d'aplicació.

L'aplicació del present document afecta a tots els membres de la comunitat educativa:

- Professorat del Centre (independent de la seua situació administrativa)
- Alumnat
- Pares/mares i/o tutors legals, des que es matriculen en el Centre fins la seua baixa.
- Personal no docent, contractat o cedit per altres entitats.
- Persones o entitats que per qualsevol motiu i temporalment facen ús de les instal·lacions escolars.



Per tant tenen el dret a conèixer-lo i el deure de complir-lo

Per tal de facilitar-ne el seu coneixement, s'entregarà un exemplar a tots els membres del Consell Escolar i del Claustre. A principi de curs s'enviarà a tots els pares/mares dels alumnes un extracte del mateix. Així mateix, s'entregarà l'extracte citat als pares/mares de l'alumnat que ingresse en el Centre una vegada començat el curs en el moment de formalitzar la matrícula.

Este document serà flexible als canvis que pot brindar la reflexió diària sobre l'activitat educativa i obert a modificacions i actualitzacions que puguen contribuir que l'organització del centre siga cada dia millor.

.



2 PROFESSORAT

2.1 Drets i deures.

- Els drets i deures del professorat estan definits en els articles 53 i 54 del DECRET 39/2008, de 4 d'abril, del Consell, sobre la convivència en els centres docents no universitaris sostinguts amb fons públics i sobre els drets i deures de l'alumnat, pares, mares, tutors o tutores, professorat i personal d'administració i servicis que s'adjunta en l'annex al final d'este Reglament.

2.1.1 Drets.

El professorat té els següents drets:

- A ser respectat, a rebre un tracte adequat i a ser valorat per la comunitat educativa, i per la societat en general, en l'exercici de les seues funcions.
- Que es respecten les seues indicacions en el compliment de les normes establides en el centre educatiu i en l'entorn escolar.
- A mantindre la comunicació i la col·laboració necessària amb les famílies i membres de la comunitat educativa amb els suports que necessiten en cada cas.
- A l'autonomia pedagògica i a la presa de decisions relatives a l'aplicació de les normes de convivència.
- A desenvolupar la funció docent en un ambient educatiu on es respecten els seus drets i la seua integritat física i moral.
- A rebre formació permanent en matèria d'atenció a la diversitat, sobre igualtat i convivència escolar i sobre estratègies de gestió de la convivència.
- A participar en els òrgans i estructures que tinguen atribuïdes competències en l'àmbit de la convivència escolar.
- A expressar lliurement la seua opinió, sempre que no siguen discriminatòries cap a cap minoria o grup social, ni potencien conductes antidemocràtiques.
- A exercir el dret d'associació i reunió, d'acord amb la legislació vigent.
- A la defensa jurídica en els procediments que pogueren derivar-se de l'exercici



legítim de les seues funcions, en els termes establits en la normativa vigent.

2.1.2 Deures.

El professorat té els següents deures:

- Proporcionar a l'alumnat una educació de qualitat, igualitària, equitativa i respectar la seua diversitat i fomentar un bon clima de participació i convivència.
- Informar l'alumnat i les famílies o representants legals sobre els continguts, procediments, instruments i criteris d'avaluació.
- Actualitzar-se de forma continuada sobre atenció a la diversitat, la igualtat i la convivència escolar i la gestió de la igualtat i la convivència, en el marc dels plans de formació oficials que promou l'Administració educativa.
- Respectar la llibertat de consciència, la identitat i l'expressió de gènere, l'orientació sexual i les conviccions religioses i morals, així com la dignitat, integritat i intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.
- Participar en l'elaboració de les normes d'organització i funcionament del centre.
- Fomentar un clima positiu de convivència en el centre i en l'aula, i durant les activitats complementàries i extraescolars.
- Col·laborar en la prevenció, detecció, intervenció i gestió de la igualtat i la convivència, i aplicar les mesures d'abordatge educatiu necessàries, d'acord amb el que es disposa en aquest decret.
- Comunicar a la direcció del centre educatiu les situacions que perjudiquen greument la convivència perquè es puguin prendre les mesures oportunes, guardant secret, confidencialitat i sigil professional sobre la informació i circumstàncies personals i familiars de l'alumnat, conforme a la normativa vigent, i sense perjudici de prestar l'atenció immediata que escaiga.
- Informar les famílies sobre els incompliments de les normes de convivència per part dels seus fills, filles o tutelats, i sobre les mesures d'abordatge educatiu adoptades.
- Controlar les faltes d'assistència i els retards, i comunicar-les a les famílies o representants legals.



2.2 Permisos i absències.

2.2.1 Permisos.

Els permisos i llicències del professorat es regiran pel que estableix el DECRET 234/2022, de 30 de desembre, del Consell, pel qual es regulen les condicions de treball del personal docent no universitari funcional que depèn de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport. Correspon a la Direcció Del Centre concedir els permisos establits en la dita llei.

La sol·licitud dels permisos anteriors es regirà pels criteris següents:

1. Se sol·licitarà el permís en direcció amb una antelació d'un dia com a mínim, i es comunicarà al Cap d'Estudis perquè pugui organitzar les substitucions. Per a esta sol·licitud s'omplirà i signarà l'imprès corresponent. Haurà de presentar-se justificant si així se li sol·licita.
2. Sempre que siga possible, el professor deixarà una guia del treball a realitzar pels alumnes durant la seua absència.

2.2.2 Absències per malaltia.

Si l'absència per malaltia és d'un o dos dies no és preceptiu entregar part oficial de baixa. Al reincorporar-se al centre es signarà el full de justificació que existeix en el col·legi per a tal fi.

A partir del dia tercer de malaltia és obligatori remetre al centre el corresponent part de baixa (de MUFACE o SEGURETAT SOCIAL) i l'imprès de sol·licitud de llicència per malaltia signat per l'interessat.

Cal entregar també els successius parts de confirmació de baixa..

Al reincorporar-se s'entregarà el comunicat d'alta.

2.3 Adjudicació de tutories.

2.3.1 Educació Infantil.



- ✓ La tutora de 3 anys A començarà i acabarà cicle. En acabar cicle, el curs següent, tornarà a començar en 3 anys B.
- ✓ La tutora de 3 anys B començarà i acabarà cicle. En acabar cicle, el següent curs, farà el recolzament i coordinació de cicle, el curs següent començarà amb 3 anys A.
- ✓ Aquesta doble roda es podria modificar al final de cada cicle, sempre que existirà una tutoria lliure en l'etapa. (D'haver dos mestres/as en la mateixa situació, triaran per ordre d'antiguitat en el centre).

2.3.2 Educació Primària.

L'adscripció del professorat estarà regulada per la normativa vigent, i es tractarà amb flexibilitat, sempre amb el consens del claustre de professors/-es.

Per norma general es procedirà de la següent manera:

ESPECIALISTES

Estaran adscrits a l'àrea de la seua especialitat. No obstant, el/la professor/-a especialista, quan hi haja necessitat de cobrir el seu horari lectiu, podrà impartir alguna altra àrea als nivells que es determinen, pels quals estiga capacitada o capacitada.



EDUCACIÓ PRIMÀRIA

Com a norma general, el/la professor/-a que té la tutoria del grup de nivell rotarà de la següent manera:

- 1r i 2n nivell (1r i 2n any).
- 5é i 6é nivell (3r i 4t any).
- 3r i 4t nivell (5é i 6é anys).

En qualsevol cas, per raons estrictament pedagògiques, un professor o professora podrà adscriure's a un nivell diferent, sempre que es compte amb l'acord del claustre.

De la mateixa forma al final de cada cicle un mestre podrà modificar la roda si haguera una tutoria buida una vegada complida la roda (per ordre d'antiguitat en el centre).

2.1. Relació Tutors - Famílies.

Una de les funcions del tutor dins del marc de la legislació vigent és la comunicació amb els pares-mares, tutors/es d'alumnes per a l'intercanvi d'informació sobre el seu procés d'aprenentatge.

Esta comunicació es durà a terme a través de:

- **Reunions de pares.** Es convocarà a principi de curs una reunió a fi d'informar-los de: horaris, professors de cada matèria, funcionament del centre i normativa de règim intern.

Podran convocar-se al llarg del curs les reunions que es consideren necessàries, com a mínim una per trimestre.

- **Entrevistes amb pares.** Per a això s'establirà a principi de curs, en l'horari general del centre, una hora d'atenció a les famílies dedicada a rebre els pares d'alumnes, dilluns després de la jornada lectiva, per a tractar aspectes com:
 - El rendiment i dificultats dels seus fills/es.
 - Criteris educatius comuns entre professors i pares/mares.



- Informació aportada pels pares amb vista a un millor coneixement de l'alumne per part del professor.

Estes entrevistes podran ser sol·licitades pels pares/tutors o pels professors.

Per a citar els pares quan existisca algun problema de conducta o aprenentatge el centre comptarà amb un imprès destinat amb este fi.

- **Informació escrita.**

Cada trimestre, després de l'avaluació, s'enviarà als pares el butlletí informatiu amb els resultats de la mateixa.

Per a informar d'assumptes d'interès com: activitats extraescolars, beques, campanyes de vacunació... El centre ho farà a través de tres canals complementaris:

- Circulars escrites.
- Pàgina web.
- Canal de divulgació Telegram.

2.4 Organització dels professors.

Dins del Claustre de professors es formaran els equips i coordinacions que marca la normativa vigent.

Estos equips i coordinacions seran:

- La comissió de coordinació pedagògica
- Els equips de cicle
- Coordinador/a de xarxa de llibres
- Coordinador/a d'igualtat i convivència.
- Coordinador/a TIC.
- Coordinador/a Pla de formació de centre.

Altres coordinacions necessàries per al funcionament del centre, projectes PAM:

- Coordinador/a Mediambient.



- Coordinador/a competència lingüística, foment lector i biblioteca.
- Coordinador/a E. Orientació, reforç i mesures educatives del centre.

2.4.1 Comissió de coordinació pedagògica.

La composició d'esta comissió està determinada en el Reglament Orgànic i Funcional vigent i és la següent:

- El/la director/a
- El/la cap d'estudis
- Els/les coordinadors/es de tots els cicles.
- Un membre del departament d'orientació: Pt i/o AL.
- El/la Orientador/a de centre.
- Coordinador de convivència i igualtat.

El secretari/a serà el de menor edat de la comissió.

El calendari de reunions de la mateixa s'elaborarà a principi de curs.

Les funcions de la COCOPE seran les establides en el ROF vigent.



2.4.2 Equips de cicle.

Les funcions dels equips de cicle són aquelles que determina el Reglament Orgànic i Funcional de Centres.

A principi de curs el Claustre de Professors establirà el calendari de reunions dels equips de cicle. Estes tindran lloc, com a mínim, dos vegades al mes i seran convocades pel coordinador/a que alçarà l'acta corresponent.

Nomenament de coordinadors de cicle.

Els coordinadors de cicle seran nomenats pel director/a a proposta de l'equip de cicle i, sempre que siga possible, el nomenament serà per a dos anys.

Esta proposta es farà de la manera següent:

-Si hi ha diversos professors/es que opten a ser coordinadors/es, es triarà el coordinador per sorteig entre els mateixos.

-Si no hi ha cap professor/a que opte a ser coordinador es triarà per sorteig entre tots els components del cicle, excloent del mateix a les persones que han exercit el càrrec recentment.

Competències dels/les coordinadors/les de cicle

- Assistir a les reunions de la C.C.P.
- Transmetre els acords presos en les C.C.P. als seus respectius cicles
- Convocar al cicle quan hi haja temes que tractar o ho sol·licite algun component del mateix.
- Coordinar l'organització de les activitats extraescolars del cicle.
- Alçar acta dels temes tractats i dels acords presos.
- Alçar acta d'avaluació en cadascun dels trimestres.



Adscripció a cicles del professorat especialista.

En la reunió de Claustre de principi de curs, es formaran els equips de cicle que estaran compostos per tots les tutories dels nivells que formen el cicle i el professorat especialista. Estos últims s'adscriuran a un cicle, de tal forma que la composició de tots els cicles siga semblant en el nombre d'especialistes adscrius al mateix.

Els mestres de PT, AI i Orientador/a no formaran part específica de cap cicle, sent un equip d'orientació en si mateix.



3 ALUMNAT

3.1 Criteris d'agrupació.

3.1.1 Grup de 3 anys

1ra fase: Alumnes prevenients de la guarderia.

- a) Seguir les orientacions educatives de les escoletes d'infantil.
- b) Número d'alumnes.
- c) Que el número de xiquets i xiquetes siga el més equilibrat possible.
- d) Data de naixement.
- e) Diferents cultures.
- f) En cas de familiars de primer i segon grau s'ha de consultar i respectar la preferència de les famílies. (Segon les instruccions d'inici de curs i RESOLUCIÓ de 5 de juliol de 2022)
- g) Els criteris de l'equip d'orientació, tenint en compte la informació del cicle d'infantil.

2na fase: Alumnes que no venen de la guarderia.

Tindrem en compte el criteris esmentats, començant a partir del punt 2.

3.1.2 Barreja d'alumnes a final de cada cicle i/o etapa.

Criteris de separació alumnat de primària fi de cicle

- a) El mateix número d'alumnat a cada classe, o el més aproximat possible.
- b) Número equilibrat de xiquetes i xiquets (sexe).
- c) Diversitat cultural i socioeconòmica.
- d) Relacions familiars:

En cas de familiars de primer i segon grau s'ha de consultar i respectar la preferència de les famílies. (Segon les instruccions d'inici de curs i l'Ordre 20/2019).

- e) Diversitat curricular:

A les dues classes cal que hi haja xiquetes i xiquets de molt bon rendiment acadèmic, de simplement bon rendiment i alumnat de més baix rendiment. Així mateix cal repartir equitativament l'alumnat de suport educatiu, reforç lingüístic i compensatòria.



Important:

Els llistats de separacions de l'alumnat les realitza el professorat que els ha tingut ja.

Exemple: Els tutors i tutores de 5 anys preparen la barreja per a 1r, quan acaben 2n, el professorat de 2n prepara els nous llistats amb les noves barreges per als tutors/es de 3r i els de 4rt per als de 5è. Sempre fan la barreja el professorat que té tota la informació sobre l'alumnat, ja que els ha tingut 2 anys seguits.

Els criteris de l'equip d'orientació per a l'alumnat nouvingut i als de 3 anys en cas que compten amb informació especial serà d'important rellevància.

3.1.3 Criteris d'adscripció de l'alumne/a nouvingut/a.

- El primer criteri per a l'adscripció a un nivell serà l'edat cronològica (en un grup d'edat homogènia és més fàcil la socialització) (i d'acord amb la legalitat vigent)
- També es valorarà el nombre d'alumnes de cada grup, intentant equilibrar els dos.
- En tercer lloc, d'haver el mateix nombre d'alumnes, es buscarà la major homogeneïtat dels grups, cultures, nouvinguts, repetidors, alumnes amb NEE...
- Cal considerar també si el alumne presenta NEE, informes psicopedagògics o un altra informació sobre la seua escolarització. Serà la comissió d'inclusió qui decidisca sobre l'adscripció al grup.
- Si el desfasament en els coneixements del nivell assignat per l'edat cronològica és molt gran, s'ha de valorar la possibilitat d'adscripció a un nivell per sota de la seua edat d'acord amb la normativa d'avaluació d'alumnat amb NEE.
- En el cas de bessons, germans al mateix nivell... els alumnes aniran a grups separats. (Sempre que ho permeta el nombre de places de matrícula o les recomanacions del departament d'orientació).

3.2 Drets i deures de l'alumnat.

Els **drets** i deures dels alumnes, així com les infraccions, faltes, sancions i garanties procedimentals estan definits en els articles 40 i 41 del DECRET 195/2022, de 11 de



novembre, del Consell, d'igualtat i convivència en el sistema educatiu valencià.

Tots els alumnes tenen els mateixos deures i drets sense més distincions que aquelles que es deriven de la seua edat i dels ensenyaments que es troben cursant.

Troblem els següents drets:

- L'alumnat té dret a rebre una educació inclusiva i integral, basada en el respecte als drets i llibertats fonamentals i en els principis democràtics de la igualtat i la convivència.
- L'alumnat té dret a rebre una educació integral de qualitat i en condicions d'equitat que contribuïska al ple desenvolupament de la seua personalitat. L'alumnat té dret al respecte a la seua identitat, integritat física i dignitat personals, així com a la seua llibertat de consciència i les seues conviccions ideològiques, religioses i morals, drets reconeguts en la Convenció sobre els drets de l'infant de Nacions Unides, en els tractats internacionals en matèria de drets humans ratificats per Espanya, en la Declaració Universal dels Drets Humans i en la Constitució Espanyola
- L'alumnat té dret a participar, amb els suports que requerisca en cada cas, en la vida del centre, de manera individual i col·lectiva.
- L'alumnat té dret a ser valorat amb objectivitat, la qual cosa implica:
 - a. Ser informat, de manera universalment accessible, i participar activament en l'evolució del seu propi procés d'aprenentatge.
 - b. Poder sol·licitar aclariments i presentar reclamacions sobre les decisions i qualificacions obtingudes, tant en les avaluacions parcials com en les finals, en els termes establits en normativa vigent.
 - c. Que l'avaluació siga útil en la millora del seu procés d'aprenentatge.
 - d. Conèixer els aspectes bàsics de l'avaluació dins de les programacions didàctiques (criteris d'avaluació, instruments d'avaluació i criteris de qualificació) i els criteris que s'hagen establits per a la promoció i la permanència.
 - e. Conèixer els criteris establits en les normes d'organització i funcionament del centre en la pèrdua de l'avaluació contínua.



- f. A ser avaluat amb una diversitat d'instruments d'avaluació, adaptats a les característiques personals de tot l'alumnat, i al reconeixement de les diverses formes d'expressió, codis i mitjans de comunicació.
- L'alumnat té dret a la inclusió, la protecció social i a ser format en condicions d'igualtat d'oportunitats. Aquest dret, en l'àmbit educatiu.
 - . L'alumnat té dret a la protecció de la salut i a la seua promoció.
 - . L'alumnat té dret a rebre una educació igualitària.
-
- Dins dels deures tenim:
 - Respectar totes les persones.
 - Estudiar. Aquest deure implica:
 - Participar activament en el procés d'aprenentatge per al desenvolupament d'actituds i habilitats i en l'adquisició del coneixement.
 - Assistir a totes les activitats escolars obligatòries i participar-hi activament.
 - Ser puntual i respectar els horaris de les activitats del centre,
 - independentment que aquestes es desenvolupen dins o fora de les instal·lacions.
 - Esforçar-se per a aconseguir el desenvolupament ple com a persones.
 - Exercir hàbits saludables referents al descans, l'alimentació i la higiene
 - Respectar el professorat i tots els professionals que integren l'equip educatiu o que presten els seus serveis en la comunitat educativa.
 - Practicar la convivència positiva.
 - Cuidar i utilitzar adequadament les instal·lacions del centre.



3.3 Assistència de l'alumnat

L'alumne té el dret i el deure assistir al col·legi. El control de l'assistència de l'alumnat es durà a terme de la manera següent:

1-El professorat portaran un control diari de la mateixa per mitjà del mòdul docent i de forma escrita a través de l'imprès de registre de faltes que els serà facilitat per la direcció d'estudis (aquesta segona serà optativa).

2-Al final de cada mes, cada tutor entregarà al/la Cap d'Estudis el comunicat dels casos de faltes continuades i injustificades (20%)

3-Ei/la Cap d'Estudis, conjuntament amb la Direcció del Centre, prendrà les mesures necessàries per a garantir l'escolarització dels alumnes posant-se en contacte amb els pares o tutors i, en últim terme, comunicant-ho a Serveis Socials.

4-Els pares o tutors hauran de justificar les faltes dels alumnes. El centre comptarà amb un imprès destinat a la justificació de faltes de l'alumnat.

5-Quan un/a alumne/a es trasllada a un altre centre o a una altra ciutat, els pares-mares han de comunicar-ho a la Secretaria del col·legi perquè se li expedisca el corresponent certificat de baixa.

3.4 Retards.

En consergeria hi haurà un registre de retards a on les famílies signaran i es registrarà la justificació o no justificació del retard.

La direcció del centre anirà sumant aquest retard i als 6 mensuals o 10 trimestrals, no justificats, enviarà una carta a les famílies, si la mesura no ha tingut efecte corrector s'informarà a serveis socials.



3.5 Criteris de baixa de l'alumnat.

1-Quan la família de l'alumne/a sol·licita la baixa del mateix en Secretaria.

2-Quan l'alumne/a no assisteix al centre en dos mesos sense justificació i no és localitzat.

3.6 Procediment per tramitar la tria d'assignatures.

A. Sobre l'assignatura de llengua estrangera.

En el moment de formalització de matrícula s'omplirà un formulari on es podrà optar a la tria de la llengua estrangera, al nostre centre únicament oferim Anglès.

B. Sobre l'assignatura d'activitats alternatives o religió catòlica.

En el moment de formalització de matrícula s'omplirà un formulari on es podrà optar a la triar activitats alternatives o l'assignatura de religió catòlica. A més a més al principi de cada any al llarg del mes de setembre es podrà canviar la opció triada el curs anterior.



3.7 Infraccions, faltes i sancions en l'horari lectiu.

Les infraccions, faltes, sancions i garanties procedimentals estan definits en els articles 15 fins al 19 del DECRET 195/2022, de 4 d'abril, del Consell. (Annex 1)

CLASSIFICACIÓ DE LES CONDUCTES QUE ALTEREN LA CONVIVÈNCIA

CONDUCTES CONTRÀRIES A LA CONVIVÈNCIA.	CONDUCTES GREUMENT PERJUDICIALS PER A LA CONVIVÈNCIA.
<p>a) Les faltes injustificades de puntualitat o assistència.</p> <p>b) Els actes que alteren el normal desenvolupament de les activitats del centre, especialment de les activitats d'aula.</p> <p>c) Els danys en les instal·lacions, recursos materials o documents del centre, o en les pertinences dels membres de la comunitat educativa.</p> <p>d) L'ús de qualsevol objecte o substància no permesos.</p> <p>e) Les conductes que puguen impedir o dificultar l'exercici del dret a l'estudi de la resta de l'alumnat.</p> <p>f) La incitació a cometre actes contraris a les normes de convivència.</p> <p>g) Els actes d'incorrecció o desconsideració al professorat o a altres membres de la comunitat educativa.</p>	<p>a) Els actes greus d'indisciplina, desconsideració, insults, amenaces, falta de respecte o actituds desafiadores, comesos cap al personal del centre.</p> <p>b) L'assetjament i el ciberassetjament.</p> <p>c) L'ús de la intimidació o la violència, les agressions, les ofenses greus, l'abús sexual i els actes d'odi.</p> <p>d) Violència de gènere.</p> <p>e) La discriminació, les vexacions o les humiliacions.</p> <p>f) L'enregistrament, manipulació, publicitat i/o difusió no autoritzada d'imatges quan aquest fet resulte contrari al dret a la intimitat.</p> <p>g) Els danys greus causats intencionadament, o per ús indegut, en les instal·lacions, materials i documents del centre o en les pertinences d'altres.</p> <p>h) La suplantació de personalitat i la falsificació o sostracció de documents acadèmics.</p> <p>i) L'ús, la incitació a aquest, la introducció en el centre o el comerç d'objectes o substàncies perjudicials per a la salut o perilloses per a la integritat personal.</p> <p>j) L'accés indegut o sense autorització a documents, fitxers i servidors del centre.</p> <p>k) La incitació o estímul a la comissió d'una falta que perjudica greument la convivència.</p> <p>l) L'incompliment d'alguna mesura imposada per una conducta contra les normes de convivència.</p>
MESURES D'ABORDATGE EDUCATIU DAVANT DE CONDUCTES CONTRÀRIES A LA CONVIVÈNCIA	MESURES D'ABORDATGE EDUCATIU DAVANT DE CONDUCTES GREUMENT PERJUDICIALS PER A LA CONVIVÈNCIA
<p>a) Amonestació oral, preservant la privacitat adequada.</p> <p>b) Amonestació per escrit.</p> <p>c) Compareixença immediata davant de la direcció d'estudis o la direcció del centre.</p> <p>d) Realització de treballs específics en horari no lectiu.</p> <p>e) Realització de tasques educatives que contribuïsquen a la millora i desenvolupament de les activitats del centre i/o dirigides a reparar el mal causat.</p> <p>f) Retirada dels objectes o substàncies no permesos.</p> <p>g) Suspensió del dret a participar en les activitats extraescolars o complementàries.</p> <p>h) Canvi de grup de l'alumne o alumna.</p> <p>i) Suspensió del dret d'assistència a determinades classes.</p>	<p>a) Realització de tasques fora de l'horari lectiu.</p> <p>b) Suspensió del dret a participar en activitats complementàries i/o extraescolars.</p> <p>c) Suspensió del dret d'eixides al pati.</p> <p>d) Trasllet definitiu de l'alumne o l'alumna a un altre grup del mateix curs.</p> <p>e) Suspensió del dret d'assistència a classe en una o diverses matèries, o excepcionalment al centre.</p> <p>f) Suspendre l'assistència al centre educatiu.</p> <p>g) Suspensió del dret a la utilització del transport escolar.</p> <p>h) Suspensió del dret a la utilització del menjador escolar.</p> <p>i) Canvi de centre educatiu.</p>



3.8 Baixa, infraccions, faltes i sancions en el servei de menjador i tallers de vesprada.

3.8.1 Causes de baixa del servei. faltes i sancions.

A continuació, exposem les causes que poden ser motiu de baixa del servei de menjador:

- Si un/a alumne/a no realitza el pagament del servei de menjador durant dos mesos, i es produeix la devolució dels rebuts, per causes alienes al centre, causarà baixa en el mateix per a la resta del curs, previ avís als familiars d'aquesta situació i prèvia valoració de la Comissió de menjador.
- L'incompliment per part dels alumnes de les normes de funcionament pot arribar a suposar la baixa en el servei de forma temporal o definitiva.
- També poden ser motiu de baixa en el servei de forma temporal o definitiva les conductes contràries a les normes de convivència del centre educatiu (Decret 195/2022), concretades en:
 - a) Desobeir les indicacions del personal.
 - b) No llavar-se les mans intencionadament.
 - c) Eixir del menjador sense permís.
 - d) Entrar o eixir del menjador desordenadament.
 - e) Romandre mal assentats o engronsar-se en la cadira.
 - f) Alçar-se del lloc sense causa justificada de manera reiterada.
 - g) No menjar amb correcció o no fer ús adequat dels utensilis.
 - h) Tirar intencionadament menjar al sòl o a altres companys.
 - i) Fer soroll, cridar o parlar amb alumnes d'altres taules.
 - j) La subtracció de bens i objectes que pertanguen a altres membres de la comunitat.
 - k) Qualsevol conducta que afecte el respecte, a la integritat o a la salut de les persones.



3.8.2 Mecanismes i procediments de les actuacions en faltes lleus i greus.

Es consideren faltes **lleus** les que tenen lloc de forma ocasional i les que es produeixen reiteradament es consideren greus.

D'acord amb el que estableix l'article 15, aquestes són:

- a) Amonestació oral, preservant la privacitat adequada.
- b) Amonestació per escrit.
- c) Compareixença immediata davant de la direcció d'estudis o la direcció del centre.
- d) Realització de treballs específics en horari no lectiu.
- e) Realització de tasques educatives que contribuïsquen a la millora i desenvolupament de les activitats del centre i/o dirigides a reparar el mal causat en les instal·lacions, material del centre o pertinences d'altres membres de la comunitat educativa.
- f) Retirada dels objectes o substàncies no permesos, d'acord amb el que es determine en les normes d'organització i funcionament del centre.
- g) Suspensió del dret a participar en les activitats extraescolars o complementàries del centre durant un període màxim de 15 dies naturals.
- h) Canvi de grup de l'alumne o alumna durant un termini màxim de 5 dies lectius.
- i) Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un termini màxim de 3 dies lectius. Durant el temps que dure la suspensió, l'alumne haurà de romandre en el centre i realitzar les activitats formatives que es determinen per a garantir la continuïtat del seu procés educatiu.

Per a l'abordatge educatiu de conductes contràries a la convivència, no serà necessària la prèvia instrucció del procediment ordinari descrit a partir de l'article 18. No obstant això, per a les mesures g) i i) serà preceptiu el tràmit d'audiència a l'alumnat i als seus pares, mares o representants legals, en cas de ser menors d'edat, en un termini de 5 dies hàbils.



Davant les faltes **greus**, la direcció del centre es reunirà amb la Comissió de Convivència del Consell Escolar que decidirà l'aplicació prevista. A l'hora d'adoptar mesures definitives i/o cautelars davant de conductes greument perjudicials per a la convivència descrites en l'article 18, s'hauran de **tindre en compte**:

a) Les pràctiques en igualtat i convivència desenvolupades pel centre, en l'àmbit de grup i de centre segons el que s'exposa en el capítol IV d'aquest decret.

b) Els criteris descrits en l'article 13.

c) La revisió de totes les actuacions realitzades relatives a la situació i les persones implicades.

d) El coneixement per part de tots els membres de la comunitat educativa de la possibilitat d'incorporar el procediment conciliat al procediment ordinari per a l'aplicació de mesures, descrit en l'article 26, amb les excepcions descrites en el mateix article.

e) Els drets de la majoria dels membres de la comunitat educativa i, amb caràcter prioritari, els de les víctimes d'actes antisocials, agressions o assetjament, prevalent l'interès superior dels i les menors sobre qualsevol altre interès.

f) El manteniment del clima de treball i de convivència positiva necessària perquè el centre educatiu i l'activitat docent complisca amb la seua funció.

g) Evitar que les mesures que s'adopten, com ara la suspensió del dret d'assistència al centre educatiu, accentuen els casos d'absentisme o risc d'abandonament escolar.

h) Tindre en compte les conseqüències educatives i socials de les persones agredides o víctimes, així com la repercussió social en l'entorn de l'alumnat, ocasionades per les conductes que han derivat en l'aplicació de mesures correctores, amb la finalitat de protegir-les i no revictimitzar-les.



D'acord amb el que estableix l'article 18, les **mesures** que es

poden adoptar davant de conductes que perjudiquen greument la convivència són:

a) Realització de tasques fora de l'horari lectiu en benefici de la comunitat educativa, per a la reparació del mal causat en instal·lacions, transport escolar, menjador, materials, documents o en les pertinences d'altres persones.

b) Suspensió del dret a participar en activitats complementàries i/o extraescolars del centre durant un màxim d'entre 15 i 30 dies naturals.

c) Suspensió del dret d'eixides al pati, quan la conducta haja sigut comesa en aquest espai o qualsevol altre espai comú de convivència del centre, durant un període màxim d'entre 7 i 15 dies naturals. Durant el compliment de la mesura, es garantiran actuacions d'intervenció pedagògica per a treballar la presa de consciència dels fets, amb la finalitat d'interioritzar els valors de respecte i convivència.

d) Trasl·lat definitiu de l'alumne o l'alumna a un altre grup del mateix curs



4 PARES I MARES, TUTORS I TUTORES

4.1 Drets i deures.

Els drets i deures dels pares i mares, tutors i tutores estan definits en els articles 50 fins el 53 del DECRET 195/2022, de 11 de novembre, del Consell.

4.2 Drets

- A conèixer el projecte educatiu del centre, així com la resta dels plans i protocols educatius, i a ser orientades al respecte.
- A participar en l'elaboració i revisió de les normes que regulen l'organització, la igualtat i la convivència en el centre, en els termes establits en la normativa vigent.
- A participar en l'organització, el funcionament, el govern i l'avaluació del centre educatiu, en els termes establits en la normativa vigent.
- A ser respectades per la resta de la comunitat educativa i que es respecten les seues conviccions ideològiques, polítiques, religioses i morals.
- A participar en els òrgans i estructures establides en la normativa vigent, i en aquelles altres habilitades en cada centre, que tinguen atribucions en l'àmbit de la gestió de la igualtat i convivència.
- A ser informades sobre totes aquelles decisions relacionades amb la convivència escolar que afecten els seus fills i filles, tutelats o tutelades, així com a presentar reclamacions d'acord amb la normativa vigent.
- A col·laborar amb els centres educatius en la prevenció i l'abordatge de les conductes contràries a les normes de convivència.
- A col·laborar en la proposta de mesures i iniciatives que afavorisquen la convivència escolar.
- A ser escoltades en els procediments oberts, relatius a alteracions greus de la convivència.
- A associar-se lliurement.
- A ser escoltades en aquelles decisions que afecten l'orientació i el progrés acadèmic de filles i fills o tutelats.



- A la intimitat i confidencialitat en el tractament de la informació que afecta les seues filles i fills o tutelats o el nucli familiar.
- A la possibilitat de formar-se en matèria d'igualtat i convivència.

4.3 Deures

- Adoptar les mesures, recursos i condicions necessàries que garantisquen l'assistència a classe, l'estudi i la participació dels seus fills i filles o tutelats. D'acord amb l'article 49, de la Llei 26/2018, de 21 de desembre, de la Generalitat, de drets i garanties de la infància i adolescència, sobre la no escolarització, absentisme i abandó escolar: «Les persones progenitores i altres representants legals de persones menors d'edat, com a responsables de la seua criança i formació, tenen el deure de vetlar perquè aquestes cursen de manera real i efectiva els nivells obligatoris d'ensenyament, i de garantir l'assistència a classe».
- Conèixer i donar suport al procés educatiu dels fills, filles o tutelats, en col·laboració amb el professorat.
- Fomentar el respecte per tots els components de la comunitat educativa.
- Mantindre i afavorir una comunicació contínua i fluida amb el professorat i el centre educatiu.
- Col·laborar amb els centres educatius i amb el professorat en tots aquells aspectes relacionats amb la convivència escolar i contribuir a millorar-la.
- Respectar la llibertat de consciència i les conviccions ideològiques, polítiques, religioses i morals, així com la dignitat, la integritat i la intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.
- Participar en la reflexió i la redacció de les normes de convivència del centre i respectar-les.
- Conèixer el projecte educatiu del centre, així com les normes de convivència i les normes d'organització i funcionament.



- Inculcar a l'alumnat l'hàbit de l'atenció i conservació del material escolar, així com responsabilitzar-lo de portar diàriament el material que corresponga segons l'horari de classe.
- Informar el/la tutor/a de qualsevol problemàtica que presente l'alumnat i que puga interferir en l'activitat escolar.
- Tornar firmats els butlletins de notes.
- Informar la Secretaria del centre dels canvis de domicili i/o número de telèfon.
- Ser puntuals quan arriegen als seus/seues fills/filles a la porta del col·legi . Caldrà que avisen per telèfon en cas de no arribar puntuals a l'hora d'eixida.
- Respectar i complir dins del centre els acords presos pel Claustre, l'equip directiu i el Consell Escolar.
- Respectar i fer respectar l'autoritat i les orientacions del professorat en l'exercici de les seues funcions.
- Participar de manera activa en els acords o compromisos particulars establits entre el tutor o la tutora, alumne o alumna i la seua família, com a mecanisme de resolució d'un conflicte.
- Fomentar una actitud responsable en l'ús de les tecnologies de la informació, la comunicació i la relació, incloent-hi l'ús dels telèfons mòbils i altres dispositius electrònics, prestant especial atenció a mesures de prevenció del ciberassetjament.
- Participar en les actuacions previstes per al seguiment i l'avaluació de la convivència en el centre.

4.4 Participació dels pares i mares d'alumnes en el centre.

La participació de les associacions de Mares i Pares que es pugen formar en el centre està regulada en el Decret 233/1987.



5 PERSONAL NO DOCENT

Els drets i deures del personal no docent estan definits en els article 55 del DECRET 39/2008, de 4 d'abril, del Consell.

5.1 Drets.

- A ser respectats, rebre un tracte adequat i ser valorats per la comunitat educativa, i per la societat en general, en l'exercici de les seues funcions.
- A expressar lliurement la seua opinió, sempre que no siguen discriminatòries cap a cap minoria o grup social, ni potencien conductes antidemocràtiques.
- A la defensa jurídica en els procediments que pogueren derivar-se de l'exercici legítim de les seues funcions, en els termes establits en la normativa vigent

5.2 Deures del/la Conserge

- Col·laborar, junt amb el professorat i l'equip directiu, en el funcionament general del centre.
- Controlar les entrades i eixides de pares, alumnes i persones alienes al centre.
- Rebre les persones que venen al centre.
- Atendre el telèfon.
- Connectar i desconnectar la calefacció quan siga necessari
- Obrir i tancar portes.
- Vigilar i procurar el manteniment de les instal·lacions del centre i informar l'equip directiu de qualsevol anomalia. En especial informarà l'equip directiu amb urgència si detecta alguna anomalia en el funcionament de: els extintors i el sistema de calefacció i la instal·lacions elèctriques.
- Comunicar les reparacions necessàries a l'equip directiu.
- Controlar el manteniment de les fotocopiadores, informant l'equip directiu de



l'existència d'avaries o incidències.

- Traslladar el mobiliari i material educatiu dins del centre, quan siga necessari.
- Transmetre ordres i comunicacions, tant internes com externes, relacionades amb l'activitat del centre.
- Custodiar les claus de totes les dependències del col·legi.
- Estar a la disposició de l'equip directiu en tot el referent a actuacions relacionades amb el funcionament del col·legi.
- Arreplegar el correu.
- Mantindre la farmaciola d'urgències reposant els productes que estiguen esgotats.
- Arreplegar i centralitzar en Consergeria els objectes perduts.
- Qualsevol altra competència que li assigne la legislació vigent tant municipal com autonòmica.
- Rebre i acompanyar fins a l'aula als alumnes que arriben en retard no deixant que siguen els/les pares/mares qui els acompanyen.
- Donar suport al professorat d'educació infantil a l'hora de les entrades.



6 ORGANITZACIÓ GENERAL DEL CENTRE

6.1 Entrades i eixides

- El col·legi obrirà les seues portes exteriors a les 8:40 i a les 14:45, i les de l'edifici a les 9:00 i a les 15:00 hores.
- Una vegada que l'alumnat ha pujat a les seues aules, a les nou i a les tres, es tancaran les portes de l'edifici i, a partir d'eixe moment, podran accedir al centre per la porta principal on seran rebuts pel/ per la conserge.
- L'eixida abans d'hora queda expressament prohibida. Només en casos excepcionals i per motius de molta urgència, un alumne/a podrà eixir sempre que ho haja sol·licitat el pare, mare o tutor/a i vaja acompanyat per estos. Si els pares/mares desitgen que algun familiar pugua arregar al seu fill/a en hores diferents de les entrades i eixides deuran passar per Secretaria i firmar la corresponent autorització
- Els pares d'alumnes esperaran als seus fills/es separats a una distancia prudencial del porxe oest per tal de facilitar les entrades i les eixides de l'alumnat d'infantil .Així mateix no es permetrà l'estada o el pas per aquest porxe a l'alumnat de Primària en les hores d'arregada i sortida de l'alumnat d'infantil
- Els pares d'alumnes d'Infantil podran accedir al pati a portar i arregar als seus/seues fills/es. Es prega que, tant a les entrades com a les eixides, no entren a l'edifici Es necessari que s'informe al tutor/a de qui arrega a l'alumne/a
- Els pares que vénen personalment a arregar a l'alumnat a les hores d'eixida, hauran de ser puntuals. En cas extraordinari que no puguem arribar a l'hora hauran d'avisar al Centre per telèfon.
- Les persones que vénen al centre a fer alguna gestió en Direcció o Secretaria a les hores d'entrada, hauran d'esperar que l'alumnat haja pujat a les seues



classes per a passar a secretaria o Direcció.

- Pel perill que pot suposar, queda prohibida l'entrada per la porta de l'aparcament dels cotxes. Els/les alumnes que vénen amb bicicleta entraran per la porta del pati de primària i deixaran la bicicleta junt amb la tanca que hi ha entrant a la dreta.
- L'arreglada de l'alumnat sempre serà per part dels tutors/es legals i en cas de delegar aquesta obligació, han de comunicar-lo al centre amb el llistat de persones autoritzades amb el DNI i telèfon de cadascú de les mateixes i degudament signat pel tutors/es legals..
- A partir de 4t de primària els tutors legals dels alumnes podran autoritzar l'eixida del centre al final del període lectiu, menjador i tallers de la vesprada. Signant el document que ho acredita cada any.

6.2 Entrades i eixides de les aules

- Els/les alumnes formaran les files per grups-classe. A principi de curs s'indicarà el lloc que correspon a cada grup per a accedir del pati a l'aula una vegada que haja sonat la música.
- Les entrades es realitzaran de forma ordenada i amb la vigilància del tutor/a..
- S'establirà un mecanisme de control per a saber tots els alumnes que assisteixen en cada sessió.
- Les eixides es realitzaran de forma ordenada i amb la vigilància del professor/a que ha donat l'última classe en el grup. S'evitarà que, a l'eixida, els/les alumnes romanguen en els corredors, lavabos, vestíbul o patis del col·legi.
- Les eixides de l'alumnat durant les classes només es podran realitzar amb l'autorització expressa del professorat.
- Es tindrà especial atenció que els canvis de classe siguen ràpids i es realitzen amb orde. En estos canvis de classe, els/les alumnes romandran en l'aula fins que entre el/la professor/a següent.



- L'alumnat que a primera hora hagen d'acudir a classes de suport o logopèdia hauran de passar primer per la seua aula.

6.3 El pati

Està compost per dos espais diferenciats, el de primària i el d'educació infantil. Aquest últim està exclusivament reservat als/les alumnes d'aquesta etapa. La utilització de les pistes esportives estarà regulada per una programació de torns rotatius. Aquesta estarà exposada a les portes dels patis, i haurà estat elaborada pel professorat d'educació física, per a que tots/es puguen gaudir dels diversos espais esportius.

L'alumnat no podrà romandre a classe durant tot l'horari d'esplai per motius acadèmics o disciplinaris si no és amb la supervisió del tutor/a. Els dies de pluja es regularà la utilització dels porxens per part de l'alumnat. Aquests dies no sonarà la música d'avís a l'hora del pati.

Cada grup d'alumnes romandrà a la classe amb el professor/a que li està donant la classe.

En el cas que baixen al pati, vigilarà el professor/a que els ha donat la classe.

L'alumnat no es pot quedar a l'aula ni baixar als porxens sense vigilància.

La distribució d'espais serà:

- El pati d'infantil quedarà d'ús exclusiu d'aquest cicle.
- El pati del porxe de primària fins la línia groga i el parc de fusta gran queda per a ús del primer cicle.
- Les pistes esportives i el porxe d'infantil queda reservat al segon i tercer cicle.

En tots els cicles hi haurà material de pati per a jugar i material de joc de taula als nius corresponents a cada cicle.



6.4 Difusió de la informació

A. Al professorat des de l'equip directiu

- a) S'exposarà en el tauler d'anuncis de la sala de professors/es: les convocatòries, comunicats, guàrdies vespertines, dies de formació, reunions de la comissió d'inclusió, etc.
- b) Quan la informació es considere molt important o urgent es notificarà al professorat per mitjà de:
 - Reunió informativa
 - Nota escrita amb la firma d'assabentat.
 - A través dels coordinadors de cicle.
 - En convocatòria de claustre.
- c) Les substitucions seran comunicades al professorat per part la Caporalia d'estudis abans de les 9.00h col·locant el full de substitucions al tauler d'anuncis corresponent (Al front magatzem de paper).
- d) Les convocatòries de Consell escolar, Claustre i COCOPE es faran a través de correu electrònic, els dies i hores estipulades en la PGA. (Amb 48 h d'antelació)



A principi de curs l'equip directiu proveirà a cada professor/a del material i documentació necessària i en especial el següent:

- Calendari escolar
- Legislació sobre permisos i impresos per a la seua sol·licitud.
- Justificants de faltes d'assistència (professorat i alumnes)
- Model de cita a les famílies.
- Model d'autorització per a excursions
- Control de faltes d'assistència de l'alumnat.
- Documentació per a consultar a especialistes: psicòleg, logopeda.
- Una còpia resumida del NOF.

Tota aquesta informació estarà disponible en la plataforma Teams de la conselleria dins del curs CEIP L'Alfàs. La contrasenya a la plataforma serà la mateixa que el docent té al correu corporatiu.



B. Als pares mares i tutors/es des del professorat i l'equip directiu

La comunicació amb les famílies de l'alumnat s'establirà de la manera següent:

- Al començament de cada curs s'editarà a l'**agenda** de l'alumnat, la informació que arregleque tots els aspectes d'interès per al desenvolupament del curs: horari, calendari, convocatòria de reunions....
- Així mateix també s'inclourà a l'agenda un **extracte d'este NOF**.
- Després de cada avaluació les famílies rebran el **butlletí informatiu** amb el resultat de la mateixa.
- S'enviaran **circulars** informatives quan el tema siga d'interès preferent per a les famílies: beques, calendari escolar, campanyes de vacunació, revisions mèdiques. Etc.
- S'exposarà en el **tauler d'anuncis**, tota la informació que pel seu contingut haja de ser coneguda per tots.
- S'enviarà a principi de curs una **fitxa d'actualització de dades**: direcció, telèfon, etc
- Els pares/mares podran donar-se d'alta en la **WEB FAMÍLIA** en la secretaria del centre per a entrar a la informació de l'alumne, avaluacions, faltes, incidències, així com per a comunicar-se amb els docents del seu fill/a, justificar faltes i sol·licitar reunions amb el professorat.
- El centre també disposa de una **pàgina web** on actualitza tota la documentació del centre, projectes, impresos, i altres informacions d'interès, beques, calendaris, ajudes.
- Amb la intenció de mantindre informades a les famílies a més a més existeix un **telegram** amb la publicació dels dia a dia del centre.



C. Del professorat a l'equip directiu

Quan un professor/a necessite demanar llicència o permís per causes previstes en la vigent llei, haurà d'omplir els impresos corresponents que seran entregats a la Direcció per a la seua aprovació o revocació.

Quan vaja a realitzar-se alguna activitat extraescolar, el professor/a tutor/a de cada grup haurà de comunicar a la direcció del centre la relació d'alumnes que participen i no participen en la mateixa indicant: nom, telèfon i esbossa de transport en el cas que ho utilitzen.

Tots els impresos estaran a disposició del professorat.

D. Als cicles

Serà el coordinador/a de cada cicle qui s'encarregue de difondre la informació referent al cicle.

6.5 Normes de funcionament dels òrgans col·legiats

Les competències i règim de funcionament dels òrgans col·legiats del centre estan determinades pel Reglament Orgànic i Funcional i per la Llei 30/1992 de 26 de novembre, de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú.

Especialment es tindrà en compte els criteris següents:

- Les reunions de Claustre són d'assistència obligatòria.
- Les reunions ordinàries es convocaran amb **48 hores** d'antelació en el cas del **Claustre** de Professors i **set dies** en el cas del **Consell Escolar**.
- Es podran celebrar Reunions extraordinàries si la urgència dels temes a



debatre així ho requereix.

- El calendari de reunions ordinàries s'elaborarà a principi de curs.
- Les reunions d'òrgans col·legiats seran convocades pel director/a, per iniciativa pròpia o a **petició d'un terç dels membres**.
- Qualsevol membre d'un òrgan col·legiat **podrà sol·licitar que s'incloga un punt en l'orde del dia** de la reunió corresponent. Haurà de sol·licitar-ho amb la **suficient antelació** per a poder ser inclòs en la convocatòria pel/per la secretari/a.
- **Iniciada la reunió** ordinària, es podran incloure **nous punts** en l'orde del dia, sempre que s'acorde la dita inclusió per **unanimitat**.
- Les **reunions extraordinàries** seran de **punt únic**, no es podran incloure nous punts ni hi haurà punt de **precis i preguntes**.
- Un **òrgan quedarà constituït** quan estiguen presents en la convocatòria la **mitat dels seus membres i el president i secretari o persona que els substituïska legalment**.
- No podrà ser objecte de deliberació o acord cap assumpte que no estiga en l'orde del dia.
- Els **acords** seran adoptats per **majoria simple**, a excepció dels casos en què la llei marca que es necessita una majoria absoluta o una majoria de dos terços dels vots.
- **Tots els membres dels òrgans col·legiats tenen dret al vot**, a formular el seu vot particular, així com a expressar el sentit se'l seu vot i els motius que ho justifiquen. En el Consell Escolar no tenen dret de vot el/la secretari/a i els representants dels/les alumnes.
- Qualsevol membre té dret a sol·licitar la transcripció íntegra de la seua intervenció o proposta, sempre que aporte el text que es correspon fidelment amb la seua intervenció.
- El secretari podrà expedir certificacions dels acords adoptats a petició dels que acrediten un interès legítim.
- A les **reunions dels òrgans col·legiats no podran assistir persones que no siguem membres per dret dels mateixos**. Quan siga convenient que una



persona aliena a un òrgan col·legiat assistisca a una sessió per les característiques del tema a tractar o per la informació que pot aportar, seran els membres de l'esmentat òrgan els que per unanimitat aproven la dita assistència.

6.6 El Consell escolar i les seues comissions

- Dins del Consell Escolar es formaran les comissions establertes pel Reglament Orgànic i Funcional. En totes:
 - Hi haurà representació de famílies i professorat.
 - Seran convocades pel director o directora o a petició de la majoria dels seus membres.
 - Estaran presidides pel director o directora i tindran ben definides les seues competències.
 - Estudiaran i elaboraran informació sobre els temes de la seua competència, però no tindran poder decisor; este només correspon al Consell Escolar.

Estes comissions són:

Comissió econòmica amb competències en:

- Elaboració de pressupostos
- Elaboració de comptes anuals
- Estudi d'ingressos i gastos per a optimitzar els recursos existents.
- Propostes de distribució del pressupost.
- Anàlisi de les distintes opcions quan s'adquireix un article de valor: fotocopiadores, ordinadors, etc.



Comissió pedagògica.

- Anàlisi dels resultats de les avaluacions.
- Comissió de convivència
- Temes de disciplina

A més de les comissions que marca la llei es podran formar les que el Consell Escolar crega oportú segons les necessitats. Quan es forme una nova Comissió s'establirà amb claredat:

- El seu nom i assumpte per al que es constituïx.
- La seua finalitat i les seues competències.
- Els seus components.
- El seu calendari de reunions.



7 ORGANITZACIÓ D'ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES I EXTRAESCOLARS

7.1 Extraescolars

Són les activitats programades pels equips de cicle, amb l'aprovació prèvia pel Consell Escolar, per a ser realitzades fora del recinte escolar i que tenen com a objectiu contribuir al desenvolupament integral de l'alumnat posant-lo en contacte amb la naturalesa, la cultura, l'art, etc.

Estes activitats han de complir els requisits següents:

1. Han d'estar incloses en la P.G.A del centre.
2. Poden o no estar relacionades amb les àrees curriculars.
3. S'ofereixen a tot l'alumnat.
4. No tenen caràcter lucratiu.
5. Es programen amb objectius i continguts.
6. Quan un grup d'alumnes ix fora del Centre, el nombre mínim de mestres que li acompanyen serà de dos (tutor/a i especialista)

a) Organització, responsabilitat i obligatorietat :

S'organitzen per cicles, sent cada tutor/a lliure d'adherir-se a la realització de l'activitat proposada.

Seràn responsables tots el professorat que realitzen l'activitat.

Les activitats que s'organitzen després d'aprovar la P.G.A., podran realitzar-se sempre que siguen aprovades en Consell Escolar.

El professorat, si ho precisa, podrà demanar la col·laboració i l'ajuda d'associacions o entitats.

La participació mínima ha de ser de més de un 60% de l'alumnat del grup classe.



b) Atenció a l'alumnat que no participa en les eixides fora del centre.

Donat el caràcter voluntari de les activitats, els/les alumnes que no participen en les eixides fora del centre hauran d'assistir al col·legi, sent competència del /la Cap d'Estudis organitzar l'atenció del professorat a aquest alumnat.

c) Informació a les famílies i al centre

El centre comptarà amb els següents impresos per a tot allò que s'ha relacionat amb la informació sobre activitats extraescolars:

- Document informatiu a les famílies: Té com a finalitat comunicar-los tots els aspectes i detalls de l'eixida: objectiu de l'activitat, data i hora, itinerari, elements necessaris (roba i menjar), preu, etc.

- Document d'autorització:

a) **Imprès activitats gratuïtes sense transport dins del terme municipal de Pedreguer** que ha de firmar el pare, la mare o tutor/a de l'alumne/a en **formalitzar la matrícula** perquè pugui eixir del centre en al llarg de la seva escolarització.

b) **Imprès eixides amb transport dins o fora del terme de Pedreguer:** que ha de firmar el pare, la mare o tutor/a de l'alumne/a abans de l'activitat (informació del termini d'entrega dins del imprès) perquè pugui eixir del centre.

Mai podrà eixir un alumne/a sense este requisit, no podent ser substituïda esta firma per comunicació verbal, telefònica o per qualsevol altre mitjà. Sols en cas de no voler assistir a una activitat concreta, el pare/mare/tutor/a tindran que demanar-ho signant el corresponent imprès.



Documents d'informació al centre: Impresos que s'han de deixar en Direcció abans de l'eixida i que són:

- Llistat (per grups) dels alumnes que realitzen l'activitat amb el número de telèfon de contacte per a eixe dia.
- Informació sobre l'activitat.
- NÚM. de telèfon del professor/a que acompanye al grup.



7.2 Complementàries

Són les activitats programades pel Claustre de Professorat, aprovades pel Consell Escolar i realitzades dins del recinte o fora però amb horari lectiu, constituint un complement addicional a les activitats docents obligatòries. En elles pot participar el conjunt de l'alumnat d'un nivell, un cicle, una etapa o tot el centre.

Estes activitats han de complir els requisits següents:

1. Formen part de l'horari escolar
2. Són gratuïtes
3. Estan incloses en la P.G.A.
4. Tots el professorat del centre contribueix a la seua realització en la mesura que els afecte.
5. Es programen amb objectius i continguts.

Organització, responsabilitat i obligatorietat :

Són proposades pels cicles, aprovades pel Claustre i coordinada la seua organització per la Comissió corresponent. Són responsabilitat de tot el professorat.

Obligatorietat

La participació del professorat en les activitats anteriors tindrà caràcter voluntari excepte :

Quan consten en la P.G.A. com a activitats de tot el centre, i en este cas obliguen a tot el professorat.



7.3 Atenció en cas d'accident

En cas d'algun imprevist o accident, el professorat auxiliarà l'alumne/a organitzant-se de tal forma que es coordine l'atenció a l'accidentat/da amb la vigilància total del grup.

El professorat valorarà quan es pot atendre l'alumne/a amb els mitjans de la pròpia farmaciola (revisar autoritzacions mèdiques i de cures, medicaments...) i quan és necessari acudir als serveis sanitaris.

En cas de ser necessari acudir a un centre mèdic, es comunicarà immediatament al col·legi per a contactar amb la família.

El col·legi comptarà amb un farmaciola reservada expressament per a les eixides. S'elaborarà un llistat dels productes de farmàcia que ha de contindre i es vigilaran les seues dates de caducitat perquè estiguen sempre llestos per a l'ús.



8 UTILITZACIÓ DE LES INSTAL·LACIONS I MATERIAL DEL CENTRE

8.1 La biblioteca

El funcionament de la biblioteca té com a objectiu fomentar en l'alumnat l'hàbit de la lectura.

- a. Al començar el curs es farà un horari general d'utilització de biblioteca
- b. El seu funcionament estarà regit per les normes que ha establert el grup encarregat de la biblioteca.
- c. Podran fer ús de la biblioteca les educadores del menjador quan creguen oportú de 14 a 15.30 (horari del menjador)
- d. D'entre tot el professorat es nomenarà un/a encarregat/ada
- e. El control del material existent en la biblioteca així com els llibres que es presten es portarà per mitjà dels documents següents:
 - Inventari de llibres existents amb el número assignat a cada títol.
 - Fitxer on es guarda cada fitxa del préstec on consten: nom de l'alumne/a, nom del llibre prestat, dia en que es retira i dia en que cal tornar-lo

L'ús de la biblioteca es vora modificat els dies de pluja tenint prioritat els especialistes.



8.2 Espais TICs (informàtica / aula del futur)

- Al començament del curs es crearà un grup encarregat de aquests espais, havent un/a coordinador/a per a cadascuna de les aules. Aquest grup establirà les normes d'ús de cada aula.
- El/la professor/a responsable tindrà entre les seves funcions:
 - a. Portar el control de la utilització d'estos mitjans per part del professorat.
 - b. Vigilar que queden guardats en el magatzem destinat per a això.
 - c. Portar al dia l'inventari dels mateixos amb indicació del seu estat d'ús, comunicant a l'equip directiu el deteriorament o la necessitat de reparació d'algun d'ells.
- S'elaborarà un llistat dels mitjans tecnològics i del material amb què compte el centre i s'entregarà a principi de curs a cada professor/a. Aquest llistat el confeccionarà el coordinador TIC. El professor/a que desitge utilitzar algun d'estos mitjans ho sol·licitarà amb antelació a l'encarregat/a que portarà un registre i control d'entrega dels mateixos.
- S'elaborarà un horari d'utilització dels espais.
- A l'aula d'informàtica:
 - El professorat i usuaris són responsables de l'ús apropiat dels equips informàtics, impressores i la resta de material havent d'informar immediatament el responsable de l'aula de qualsevol anomalia o problema de funcionament que observen.



- Queda prohibit a l'alumnat introduir en els ordinadors qualsevol aplicació o programa, així com modificar les configuracions dels equips.
- Tots els treballs es gravaran en dispositius extraïbles i mai en el disc dur de l'ordinador.



8.3 Les instal·lacions esportives i el material esportiu.

Les instal·lacions esportives són: les pistes , sala de psicomotricitat i gimnàs.

Sobre la utilització de les pistes durant les hores de classe es farà una distribució en l'horari lectiu entre el professorat d'Educació Física.

S'establiran torns de pistes durant el temps d'esplai per als diferents grups d'alumnes.

El professorat d'Educació Física serà el responsable del material esportiu.

8.4 El material didàctic

a. Material fungible:

L'encarregat/da serà el/la conserge, que durà un control del material i s'encarregarà de comprar-lo quan no en quede.

b. Material curricular:

Cada cicle o aula disposa de material de consulta i el coordinador de cada cicle serà l'encarregat de gestionar-lo amb la ajuda dels mestres adscrits.



8.5 El pati

8.6 Utilització de les instal·lacions del centre per altres entitats o institucions.

- Les instal·lacions del centre podran ser utilitzades per: l'Ajuntament, l'associació de pares i mares , el CEFIRE i associacions del poble.
- Es podrà utilitzar les instal·lacions del centre, sempre que:
 - a) No interferisquen en el normal exercici de l'activitat docent i del funcionament del centre.
 - b) No tinga una finalitat lucrativa..
 - c) Respecten els principis democràtics de convivència.
 - d) Que siguen activitats culturals i/o educatives..
 - e) Es responsabilitze de la tutela del centre durant el desenvolupament de les activitats, de la disciplina i custòdia dels participants i dels desperfectes ocasionats per la realització de les mateixes.
- Per a activitats que superen l'àmbit del centre, el permís l'ha de concedir l'Ajuntament a través del Consell Escolar Municipal i s'informarà al Director del centre.
- No se cedirà el centre a cap associació o institució de caràcter privat.



9 SALUT, HIGIENE I PREVENCIÓ DE RISCOS

9.1 Neteja

- Totes les dependències de l'escola a primer hora del mati estaran netes i ordenades.
- S'establiran uns mecanismes de control durant el curs perquè tots aquells/es professors/es que detecten alguna anomalia puguen informar l'equip directiu i este puga traslladar la corresponent petició a l'empresa adjudicatària de la neteja.

9.2 Salut i higiene

- Si algun alumne/a pateix una malaltia infecte-contagiosa no assistirà al Centre fins que no tinga l'alta mèdica. En cas de meningitis o una altra malaltia greu el centre demanarà de la sanitat pública informació sobre les mesures a prendre.
- Si algun alumne/a pateix alguna malaltia que en algun moment pot presentar alguna problemàtica (diabetis, al·lèrgies, asma, etc.) els pares han de comunicar-ho al professor/a, entregant-li les directrius que s'ha de seguir en cas d'emergència (si és possible, firmades per un/a metge/ssa) i facilitant al centre els telèfons on el pare i/o la mare estiguen sempre localitzats.
- En cas d'haver alumnes amb polls a les classes (epidèmia de pediculosi), el col·legi enviarà a les famílies informació sobre l'existència de la mateixa i sobre la forma de combatre-la.
- S'avisarà amb antelació a les famílies de les campanyes sanitàries de: vacunacions, reconeixements mèdics, revisions oculars, etc. Perquè donen la seua autorització per a les mateixes.



9.3 Medicació

El pare/mare/tutor/a hauran de personar-se al Centre per a subministrar medicaments als seus fills/es quan ho necessiten i completar així xicotets tractaments mèdics quan estos no siguen incompatibles amb l'assistència al Centre.

Hauran de portar el tractament signat pel/la metge/ssa i han de tindre signada l'autorització de suministre de medicaments en la fitxa de salut anual.

9.4 Sobre autoprotecció del centre i prevenció de riscos.

El concepte Pla d'Autoprotecció sorgeix de la Norma Bàsica d'Autoprotecció dels centres, establiments i dependències dedicades a activitats que puguen donar origen a situacions d'emergència regulada pel Reial Decret 393/2007 de 23 de març i concretada per a la Comunitat València per l'Ordre 27/2012 de 18 de juny. El Pla d'Autoprotecció és "el document que estableix el marc orgànic i funcional previst per a un centre, establiment, espai, instal·lació o dependència, amb l'objecte de previndre i controlar els riscos sobre les persones i els béns i donar resposta adequada a les possibles situacions d'emergència, en la zona baix responsabilitat del titular de l'activitat, garantint la integració d'estes actuacions amb el sistema públic de protecció civil.

D'acord amb aquest Reial Decret el centre compta amb un pla d'autoprotecció que conté:

- Les actuacions educatives necessàries per a integrar en el projecte educatiu.
- Les actuacions relacionades amb l'evacuació de l'edifici en cas d'emergència.

Este pla d'autoprotecció ha sigut elaborat amb l'assessorament del Personal de Protecció Civil i del servici de bombers de la Comarca.

Es formarà una comissió encarregada de tot allò que s'ha relacionat amb este tema de prevenció de riscos.



Una vegada elaborat este pla passa a formar part del Reglament de Règim Intern.



9.5 Atenció en cas d'accident.

- El mode d'actuació davant d'un accident dependrà de la gravetat del mateix.

Per a això s'estableix la classificació següent:

Accidents lleus: arrapades, hemorràgies nasals, ferides per caigudes, xicotets hematomes o “bonys”.

Accidents moderats: “esguinces”, torcements, ferides d'una certa consideració, estats febrils, dolors de cap.

Accidents greus: traumatismes, fractures, colps en el cap

- Davant d'un accident de tipus lleu caldrà acompanyar a l'alumne/a a la infermeria del col·legi i s'informarà després a les famílies. Quan un professor/a haja d'atendre a un alumne/a en la infermeria, demanarà ajuda al professor/a de l'aula del costat a fi que el grup d'alumnes quede vigilat mentre s'atén al/la ferit/da. Quan l'accident es produïska durant la classe d'Educació Física, el professorat sol·licitarà l'ajuda de les persones que estiguen en la planta baixa, conserge i/o equip directiu.
- Davant d'un accident de tipus moderat o greu s'avisarà immediatament a les famílies. En cas de no localitzar-los i si la gravetat del cas així ho requereix, el/la tutor/a i l'equip directiu prendran les mesures que consideren més adequades perquè l'accidentat reba l'ajuda necessària al més prompte possible, incloent entre estes mesures el sol·licitar els servicis d'ambulàncies i SAMU.
- Per a facilitar l'actuació en cas d'accident el centre tindrà sempre un llistat dels telèfons d'urgències: en Consergeria, en Secretaria, en Direcció, i en la Sala de Professors.
- Així mateix el fitxer de dades de l'alumnat estarà degudament actualitzat. Les famílies han de comunicar al centre els canvis de domicili i de telèfon.



9.6 La farmaciola

En el centre hi ha dos tipus de farmaciola:

1. Farmaciola general del col·legi.

- Està en consergeria, tancada amb clau per a evitar riscos, i tot el professorat coneixerà on es troba l'esmentada clau.
- A la porta hi ha col·locat un full que indica l'inventari de productes farmacèutics que conté i una breu explicació de com i per què s'utilitza cada producte.
- El/la Conserge s'encarrega de reposar els productes esgotats i retirar els que han caducat.

2. Farmaciola portàtil per a eixides i excursions

- Es guarda en consergeria
- El/la coordinador/a de cicle o el professor/a que organitze l'activitat ha de dur-lo en totes les eixides.
- Conté els mateixos productes que l'anterior i també és el/la Conserge qui s'encarrega de reposar els productes esgotats i retirar els que han caducat.



10 ADEQUACIONS AL PERÍODE COVID-19

El centre disposa d'un pla de contingència Covid-19 que adequa aquest i qualsevol document a la normativa corresponen a la Resolució del 4 de maig de 2020.

10.1 Entrades i eixides

Les portes del centre s'obriran a les 8.50 per a l'entrada dels alumnes, Infantil i primària per portes diferents.

Els/les tutors/es estaran en la filera per a el pare/mare i/o tutor que acompanya al alumne/a puga eixir del recinte escolar.

L'entrada a l' edifici serà per 3 portes diferents:

- Infantil porxe d'Infantil.
- 1r, 3r, 5é porxe de primària.
- 2n, 4t i 6é escala d'emergència.

L'eixida d'infantil serà a les 13.45h i la de primària a les 14h pels mateixes portes que les de entrada.

Les famílies esperaran en les pistes esportives a l'alumnat de primària.

10.2 Comunicació a les famílies i accés al centre.

Les famílies acompanyaran a l'alumnat a l'entrada i eixida. Només un representant per família.

Sempre acudiran al centre amb cita prèvia i mai a les hores d'entrada i eixida.

S'ha d'intentar que la comunicació amb la família siga no presencial, agenda, web família o videoconferència Webex.

10.3 Espais i patis

L'ús d'espais comuns queda condicionat a la desinfecció entre diferents usuaris: biblioteca, aula de religió,...

Els patis es distribuïran de la forma següent:

- Les classes d'infantil i de 1r a 3r són grups de convivència estable, amb espais en el pati separats dels altres, sis espais d'infantil i 7 de primària.



- Els cursos de 4t a 6é, grups de distància, estan separats per nivell educatiu en tres espais.
- Les classes d'infantil tindran el pati a les 11.20h i primària a les 10.50h.

10.4 Confinament total/ Parcial / individual.

En cas de confinament individual o d'un grup sempre existirà comunicació setmanal amb les famílies, Planning de treball a través de la web del centre i intercanvi de treballs per correu o en tutories individuals sempre que el confinament no siga total.

Altres aspectes més concrets queden reflectits al apartat 12 del protocol de contingència i continuïtat del centre.