

# ***NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT***



## **CEIP CRONISTA CHABRET**

Codi del Centre: 46007669  
Adreça: Plaça del Cronista Chabret, 10. 46500 Sagunt  
Telèfon: 962617325  
Correu electrònic: 46007669@edu.gva.es  
Pàgina web : <https://portal.edu.gva.es/ceipcronistachabret/>

# Sumari

## **1.- INTRODUCCIÓ.**

### 1.1 Trets d'identitat

## **2.- ORGANITZCIÓ DEL CENTRE.**

### 2.1 Òrgans de govern

#### 2.1.1 La direcció

#### 2.1.2 La direcció d'estudis

#### 2.1.3 La secretaria

### 2.2 Òrgans de participació en el control i la gesti

#### 2.2.1 El Consell escolar

#### 2.2.2 El claustre

### 2.3 Òrgans de coordinació

#### 2.3.1 Òrgans de coordinació col·legiats

#### 2.3.2 Òrgans d'atenció i seguiment de l'alumnat

### 2.4 Òrgans d'atenció i seguiment de l'alumnat

#### 2.4.1 La tutoria

#### 2.4.2 Equip de cicle docent

#### 2.4.3 Equip d'acollida

## **3.- LA COMUNITAT EDUCATIVA (PIC)**

### 3.1 Alumnat

#### 3.1.1 Drets

#### 3.1.2 Deures

### 3.2 Professorat

#### 3.2.1 Drets

#### 3.2.2 Deures

### 3.3 Personal no docent

#### 3.3.1 Drets

#### 3.3.2 Deures

### 3.4 Famílies

#### 3.4.1 Drets

#### 3.4.2 Deures

##### 3.4.2.1 Respecte del centre

##### 3.4.2.2 Respecte al professorat

### 3.5 Personal voluntari

## **4.- FUNCIONAMENT DEL CENTRE:**

### 4.1 Documents de gestió

#### 4.1.1 El Projecte Educatiu de Centre.

#### 4.1.2 El Projecte Curricular de Centre

#### 4.1.3 El Projecte lingüístic de Centre.

#### 4.1.4 La Programació General Anual PGA/PAM

### 4.2 Organització de l'activitat del Centre: Instruccions inici de curs. Horari.

### 4.3 Activitats extraescolars

- 4.3.1 Les realitzades pel professorat :
- 4.3.2 Les realitzades per personal **extern:**

4.4 Assistència i seguiment de l'alumnat

4.5 Funcionament del menjador

4.6 Organització Econòmica i Administrativa

4.7 Organització Educativa

- 4.7.1.Criteris pedagògics per l'elaboració de l'horari alumnat
- 4.7.2.Criteris d'assignació de tutories
- 4.7.3.Criteris per al desdoble i creació de grups
- 4.7.4.Criteris per a la convivència al centre

## **5.- NORMES DE CONVIVÈNCIA**

## **6.- ASISTENCIA SANITARIA A L'ALUMNAT**

## **ANEX I: MODEL AUTORTZACIÓ PER EIXIDES A L'ENTORN**

# 1.- INTRODUCCIÓ.

Tota comunitat humana necessita una sèrie de normes que regulen el seu funcionament. L'acceptació d'aquestes normes per part de tots els seus components fa que la convivència siga més fluïda i que es puguin dur a terme els objectius que persegueix l'organització.

Les directrius marcades en aquest document es fonamenten en el marc legal vigent, conjuntament amb el Projecte Educatiu de Centre i la PGA.

El Cronista és una escola que preconitza els valors democràtics, els quals determinen les preses de decisió i l'organització. Didàcticament, tenim com a objectiu la transmissió d'aquest valors sobre els quals es recolza: la llibertat de pensament i d'acció (inseparables de la responsabilitat, la solidaritat, el respecte als altres) malgrat la discrepància. El respecte a les minories i a la resta dels drets humans amb la finalitat d'aconseguir una societat més justa.

Aquest document recull el conjunt de normes que regulen el funcionament del nostre centre, i garanteix l'adequada coordinació de totes les persones que formen la comunitat educativa sempre seguint les directrius i trets d'identitat marcats del nostre PEC.

## 1.1. Trets d'identitat.

Els trets d'identitat del centre, que entenem com els principis pedagògics d'actuació que han d'impregnar tot el quefer de l'escola, són els que s'arreglen al nostre PEC i que pretenen:

- Donar resposta a la necessitat de transformació social.
- Acompanyar en els desafiaments que planteja el nou currículum.
- Garantir una educació equitativa i de qualitat, que promoga oportunitats d'aprenentatge per a tots i totes.

Per tant les Normes d'organització i funcionament seran la norma interna que vetllarà pels objectius marcats al PEC i promourà i impulsarà les mesures i accions que siguen necessàries per afavorir l'adequat ambient d'estudi i clima escolar, a fi de desenvolupar les capacitats individuals de l'alumnat i facilitar els processos de ensenyança-aprenentatge i les millors condicions per a la qualitat de l'educació.

Correspon al Consell Escolar, escoltat el Claustre i les associacions de pares i mares de l'alumnat, la seva aprovació, així com la de qualsevol modificació posterior que es proposi després de la corresponent avaluació a la finalització de cada curs.

Una còpia es diposita a Secretaria i se'n farà difusió d'aquest a la pàgina web del centre, una vegada aprovat pel Consell Escolar, per garantir l'accés al document a tots els membres de la comunitat educativa.

Quan pugui sorgir un cas no contemplat en el present document serà resolt pel Consell Escolar.

# 2.- ORGANITZACIÓ DEL CENTRE.

## 2.1. Òrgans de govern.

Els òrgans de govern del Centre són la direcció, la direcció d'estudis, la secretaria. Col·lectivament constitueixen *l'equip directiu*.

### 2.1.1. La Direcció.

Té com a funció el govern i la coordinació de totes les activitats que es realitzen al Centre. Les seues obligacions basant-se en l'article 18 del ROF són:

- Representar oficialment el Centre.
- Complir i fer complir les lleis i disposicions vigents.
- Coordinar les activitats del Centre, sense perjudici de les competències del Consell Escolar.
- Exercir de cap de tot el personal adscrit al Centre.
- Orientar en la gestió dels mitjans humans i materials del Centre.
- Convocar i presidir els actes acadèmics i de reunions de tots els òrgans col·legiats del Centre.
- Autoritzar les despeses d'acord amb el pressupost del Centre i ordenar els pagaments.
- Visar les certificacions i documents oficials del Centre.
- Proposar el nomenament dels altres membres de l'equip directiu, dels coordinadors de cicle i tutors, d'acord amb els criteris establerts pel claustre.
- Executar els acords dels òrgans col·legiats en l'àmbit de la seua competència.
- Coordinar la participació dels diversos sectors de la comunitat escolar, procurant els mitjans necessaris per a la més eficaç execució de les respectives atribucions
- Coordinar l'elaboració i revisió del projecte educatiu i la programació anual.
- Promoure l'ús vehicular i social del valencià en les activitats del Centre.
- Promoure i impulsar les relacions del centre amb les institucions de l'entorn.
- Presentar la memòria anual sobre les activitats i la situació general del centre al director territorial d'educació.
- Facilitar l'adequada coordinació amb altres serveis educatius de la demarcació.
- Subministrar la documentació que li requerisquen les autoritats educatives competents.
- Garantir la informació que afecte als diferents sectors de la comunitat escolar.
- Garantir el dret a la reunió del professorat, alumnat, pares i mares de l'alumnat i personal d'administració i de serveis d'acord amb la normativa vigent.
- Qualsevol altra que li siga atribuïda legalment o reglamentàriament.

### 2.1.2. La Direcció d'Estudis.

Té com a funció el seguiment i la programació de les activitats formatives. Les seues obligacions basant-se en l'article 20 del ROF són:

- Exercir, sota l'autoritat del director, de cap del personal docent en tot allò que es refereix al règim acadèmic.
- Substituir el/a director/a en cas d'absència o de malaltia d'aquest.
- Coordinar i vetllar per l'execució de les activitats de caràcter acadèmic, d'orientació i complementàries del professorat i alumnat en relació amb el projecte educatiu del Centre, els projectes curriculars i la programació anual.
- Confeccionar els horaris acadèmics de l'alumnat i del professorat, d'acord amb els criteris del claustre i amb l'horari general i vetllar perquè es complisquen d'una manera estricta.
- Coordinar les tasques dels equips de cicle i dels coordinadors d'aquests.
- Coordinar l'acció dels tutors, de conformitat amb el PAT.
- Coordinar les substitucions en cas de faltar algun professor. Segons les directrius de les normes de principi de curs.
- Organitzar els actes acadèmics.

- Vetllar per l'aprofitament de tots els recursos didàctics i dels espais existents al centre
- Organitzar la participació de l'alumnat en les activitats del centre.
- Organitzar l'atenció de l'alumnat en els períodes d'esplai i d'altres activitats no lectives.
- Vetllar pel compliment de les especificacions del pla de normalització lingüística.
- Qualsevol altra funció que li puga ser encomanada pel director o directora dins del seu àmbit de competència.

### 2.1.3. La Secretaria.

S'ocupa de la gestió de l'activitat administrativa econòmica del Centre, assumeix la prefectura del personal d'administració i serveis i exerceix el secretariat en els òrgans col·legiats de govern. Les seues obligacions basant-se en l'article 21 del ROF són:

- Ordenar el règim administratiu del centre.
- Gestionar els mitjans humans i materials del centre.
- Actuar com a secretari/a dels òrgans col·legiats de govern, estendre les actes de les sessions i deixar consignats els acords amb el vist-i-plau del director/a.
- Custodiar els llibres i arxius.
- Expedir certificacions que sol·liciten autoritats i els interessats o els seus representants.
- Realitzar l'inventari i mantenir-lo actualitzat.
- Custodiar i organitzar el material didàctic.
- Exercir, sota l'autorització del/la director/a, com a cap del personal d'administració i de serveis adscrit al centre.
- Elaborar el projecte del pressupost del centre.
- Ordenar el règim econòmic, d'acord amb les directrius del/la director/a. Treure'n la comptabilitat i retre'n compte davant de les autoritats competents.
- Vetllar pel manteniment material del centre en tots els aspectes.
- Vetllar pel compliment de les especificacions del pla de normalització lingüística pel que fa a l'ús administratiu del valencià.
- Diligenciar i custodiar els documents generats al centre.
- Mantenir informada la comunitat educativa de la normativa legal que arriba la centre.
- Qualsevol altra funció que li encomane la direcció dins el seu àmbit de competència.

## 2.2. Òrgans de participació en el control i la gestió.

Els òrgans de participació i la gestió del Centre són el Consell Escolar i el Claustre.

### 2.2.1. El Consell Escolar del Centre.

És l'òrgan on els diferents integrants de la comunitat educativa (estudiants, professorat, famílies, equip directiu i personal d'administració i serveis) participen en el control i la gestió del Centre. Està format :

- La direcció, que el presideix
- La direcció d'estudis
- Set representants del professorat escollits pel Claustre
- Nou representants dels pares i de les mares, un dels quals serà el/la president/a de l'AFA
- Tres estudiants escollits entre l'alumnat del tercer cicle.
- Un/a representant del personal d'administració i serveis
- El/la secretari/a, amb veu però sense vot, que actua com a secretari/a del Consell.
- Un representant de l'administració municipal

En cas de produir-se alguna vacant en el sector del professorat, dels estudiants o del personal d'administració i serveis i no hi haja llista d'espera per

substituir, es convocaran eleccions parcials per tal que aquest sector no disminueix la seva representació.

Les seves atribucions són les que li assigna l'administració educativa i que estan recollides en la legislació vigent. Entre altres destaquem:

- Aprovar i avaluar el projecte educatiu.
- Decidir sobre l'admissió de l'alumnat, d'acord amb la Llei Orgànica Reguladora del Dret a l'Educació.
- Aprovar el projecte de pressupost.
- Adoptar criteris per a l'elaboració de la programació general anual, aprovar-la i avaluar-la, respectant sempre els aspectes docents que afecten al claustre del professorat.
- Elaborar les directrius per a la programació i el desenvolupament de les activitats escolars complementàries, eixides, visites, viatges, colònies, activitats esportives, artístiques...
- Establir relacions de col·laboració cultural i educativa amb altres centres.
- Promoure la renovació de les instal·lacions i de l'equipament escolar, i també vigilar-ne la conservació.
- Supervisar l'activitat general del centre en els aspectes administratius i docents.
- Analitzar i avaluar l'evolució del procés d'ensenyament i aprenentatge en el centre per mitjà dels resultats de les avaluacions i de l'anàlisi que faça el claustre.
- Analitzar i avaluar els informes i els resultats de les avaluacions que, en relació amb el centre, faça l'administració.

L'assumpció afectiva d'aquestes tasques suposa que funcione amb regularitat i eficàcia, per això s'establirà un pla anual d'activitats i un calendari aproximat de reunions.

Dins del consell escolar funcionaran comissions de treball: la comissió econòmica, la comissió de convivència i la comissió pedagògica i altres que es podran crear quan es considere oportú.

Les comunicacions oficials entre els membres del Consell Escolar és faran per les plataformes o mitjos que dispose la Conselleria

### 2.2.2. El Claustre.

És l'òrgan propi de participació del professorat en la gestió i la planificació educatives del Centre. Està integrat pel professorat que hi presta serveis, i el presideix la direcció. Les seves funcions són les que determina la normativa vigent. Entre altres funcions destaquen:

- Realitzar propostes per a l'elaboració del projecte educatiu, de la programació general anual i de les activitats complementàries i extraescolars.
- Establir les directrius per a l'elaboració dels projectes curriculars, aprovar-los i avaluar-los així com les modificacions posteriors d'aquests.
- Aprovar els aspectes docents de la programació general anual del centre.
- Promoure iniciatives en l'àmbit de l'experimentació, la investigació i la innovació pedagògica i de la formació del professorat del centre.
- Elegir els representants en el consell escolar.
- Establir els criteris per a l'assignació i la coordinació de tutories i de les activitats d'orientació de l'alumnat.
- Establir els criteris pedagògics per a l'elaboració dels horaris de l'alumnat.

- Coordinar l'elaboració dels projectes curriculars.
- Assegurar la coherència entre el PEC, el projecte curricular i programació anual.
- Vetllar pel compliment i l'avaluació dels projectes curriculars en la pràctica docent.
- Analitzar i avaluar trimestralment el funcionament general i la situació econòmica del centre.
- Analitzar i avaluar l'evolució del procés d'ensenyament i aprenentatge del centre pel mitjà dels resultats de les avaluacions i elevar l'anàlisi al consell escolar.
- Analitzar i valorar qualsevol informe i els resultats de les avaluacions que en relació amb el centre realitzi l'administració educativa.

A principi de curs s'establirà el calendari de reunions ordinàries i en la convocatòria concreta de cada reunió l'equip directiu fixarà els punts de l'ordre del dia mínims i la resta del claustre el completarà, si cal, en el moment que la signa.

El Claustre es reuneix preceptivament una vegada al mes amb caràcter ordinari, i sempre que el convoque la direcció o ho sol·liciti almenys un terç dels seus membres. L'assistència al Claustre és obligatòria per a tots els membres. Les inassistències o els retards seran consignats a l'Acta del Claustre.

Les comunicacions oficials entre els membres del claustre és faran via correu electrònic i internament signant el document que puga sorgir des de direcció.

Els membres del Claustre no poden abstenir-se en les votacions, així com no poden delegar el vot.

## **2.3. Òrgans de coordinació.**

### **2.3.1. Òrgans de coordinació col·legiats.**

#### **Comissió Pedagògica**

Està formada per part del Claustre (Director, cap d'estudis, coordinadors de cicle, orientadora i un membre de l'equip d'inclusió) per a realitzar tasques previstes en l'àmbit de les seues atribucions, recollides al ROF i destaquem: elaboració de projectes curriculars, acció Tutorial, adaptacions curriculars, l'avaluació i activitats de perfeccionament del professorat.

#### **Comissió Gestió econòmica**

La comissió de gestió econòmica estarà integrada, almenys, per les persones titulars de la direcció del centre i de la secretaria, una persona representant del professorat i una persona representant de les mares, pares o representants legals, triats, si escau, entre els membres del consell escolar per cada un dels sectors respectius.

La comissió de gestió econòmica formularà propostes a l'equip directiu per a l'elaboració del projecte de gestió i del pressupost del centre docent. Així mateix, analitzarà el desenvolupament del projecte de gestió, el compliment del pressupost aprovat, i emetrà un informe que s'eleva perquè en prenga coneixement el consell escolar. També emetrà un informe previ no vinculant a l'aprovació per part del consell escolar del pressupost del centre i del compte anual amb la liquidació d'aquest.

#### **Comissió d'inclusió, igualtat i convivència**

La comissió d'inclusió, igualtat i convivència, estarà integrada, almenys, per les persones titulars de la direcció i de la secretaria, la persona coordinadora d'igualtat i convivència del centre, una persona representant del professorat del centre i una persona representant de les mares, pares o representants legals, triats, en el seu cas, entre els membres del consell escolar per cadascun dels sectors respectius.

Aquesta comissió tindrà com a objectiu el disseny i la posada en marxa d'iniciatives encaminades a la inclusió i a l'eliminació de les barreres a l'accés, la participació i l'aprenentatge, i a la igualtat entre homes i dones, seguint les directrius del Pla director de coeducació i dels plans d'igualtat de la Generalitat, amb especial atenció als casos d'assetjament escolar i de discriminació de qualsevol índole, i a la mediació per a la resolució de conflictes, particularment els relacionats amb la violència escolar.

### **Comissió d'activitats: extraescolars, complementàries...**

Serà l'encarregada de coordinar, preparar i informar de les activitats de centre que es desenvolupen al llarg del curs i estarà formada pels membres de la cocope

### **Comissió banc de llibres**

Estarà formada per dos persones que vigilaran pel manteniment i us correcte dels llibres del centre així com del manteniment de l'alumnat que forme part d'aquest programa

### **Comissió de biblioteca: Biblionovat**

Estarà formada per les persones que formen part del programa biblionovat i la seua tasca consistirà en vigilar l'ús i dinamització de l'espai de la biblioteca, el seu patrimoni i actualització/manteniment dels seus fons bibliogràfics.

### **Comissió del servei complementari de menjador**

La comissió de menjador, estarà integrada, almenys, per la persona titular de la direcció i de la secretaria, la persona encarregada de menjador del centre, i una persona representant de les mares, pares o representants legals, triats, en el seu cas, entre els membres del consell escolar .

### **Comissió de festes**

La comissió de festes, estarà integrada, almenys per la caporalia d'estudis un mestre per cicle i un mestre de música. La seua funció serà programar, coordinar i dur a terme els diferents projectes interdisciplinars de centre o altres

### **Cicles i equips docents**

Agrupen a tot el professorat que imparteix docència al cicle. En cas d'especialistes que imparteixen docència a més d'un cicle pertanyerà a un sol, però assistirà als altres sempre que siga requerit pel coordinador.

## **2.3.2. Òrgans de coordinació unipersonals.**

### **Coordinadors de cicle**

Ho serà aquell mestre o mestra del cicle elegit pels membres del cicle i vetllarà per la seua coordinació d'acord amb el projecte educatiu.

### **Coordinadora TIC**

Serà aquella persona amb suficient experiència i formació en noves tecnologies i disponibilitat adequada que manté al dia la tecnologia del centre i proposa tasques pedagògiques a la resta del professorat. Podrà comptar amb un equip que li ajudarà en les tasques de manteniment.

#### **Coordinadora de xarxa llibres**

Serà un professor o professora definitiu que juntament amb la comissió encarregada, vetllara pel bon funcionament de la xarxa.

#### **Coordinadora de biblioteca**

Serà un professor o professora definitiu que juntament amb la comissió encarregada, vetllara pel bon manteniment i funcionament de la biblioteca.

#### **Encarregada de menjador**

Serà un professor o professora que juntament amb la comissió encarregada, vetllarà pel bon funcionament del servei de menjador d'acord amb el nostre Projecte/Pla de menjador.

#### **Encarregada de Recursos**

Serà un mestre del segon cicle i preferentment el de 4<sup>t</sup> de Prim, i que s'encarregarà de coordinar conductes tendents a la bona gestió dels recursos: Aigua, llum, paper, reciclatge...



## 2.4. Òrgans d'atenció i seguiment de l'alumnat.

### 2.4.1. La tutoria.

La Tutoria és un dels factors en què es basa el benestar de l'alumnat. Per això és tan important per al Centre buscar l'organització i el funcionament intern més adients per proporcionar una bona tutorització a l'alumnat.

El tutor o tutora ha de conèixer les necessitats i objectius formatius de l'estudiant per tal d'aconsellar-li com treballar per assolir-los. També ha de coordinar-se amb els altres professors de l'alumne per recollir informació i poder transmetre-la-hi de forma entenedora i útil. Aquest equip docent es reuneix en cicles i en Junta d'avaluació per fer el seguiment dels aprenentatges i adoptar les decisions que calguen.

La directora d'estudis s'encarregarà de coordinar l'exercici de les funcions de tutoria i programar l'aplicació del Pla d'Acció Tutorial.

Les eixides seran ateses pel tutor o professorat del cicle que programe l'eixida o visita.

En eixides al poble aniran acompanyades per dos mestres per un grup i per 3 si fossen dos els grups. En cas de haver personal monitor extern per al desenvolupament de l'activitat haurà de bastar amb un mestre per grup.

En eixides externes de un dia o mes, ens basarem amb el mateixos criteris. En cas d'haver que fer nit es contractarà el servei nocturn de vigilància amb càrrec al pressupost de l'excursió.

En tots els casos i d'acord amb les necessitats d'atenció a la diversitat del grup es podrà determinar augmentar el nombre de mestres que acompanyen el grup d'acord amb les necessitats del centre i del personal de suport que puguin tindre assignat el grup i que indicarà la Directora d'Estudis

### 2.4.2. Equip de cicle docent.

L'equip de cicle, vetllarà per la coherència i la continuïtat de les accions educatives al llarg de l'Educació Infantil i la Primària., segons corresponga.

Quan calga el cicle podrà convertir-se en intercycle és a dir cicles pedagògics on tractarem temes que afecten més d'un cicle.

Al mes de setembre hi haurà una reunió perceptiva dels cicles inferiors amb el immediatament superior, on constarà com a punt del dia la transmissió d'informació de l'alumnat que canvia de cicle. A final de curs hi haurà una altra reunió per tractar temes de coordinació de material didàctic (PAT). Les reunions seran periòdiques i serà un determinat dia del mes quan alcem acta.

### 2.4.3. Equip d'acollida.

El centre té elaborat el **Pla d'acollida** de l'alumnat nouvingut del qual és responsable la orientadora ja que és la Coordinadora del mateix.

## 3.- LA COMUNITAT EDUCATIVA Veure el PIC

## 3.1. Alumnat.

### 3.1.1. Drets.

L'alumnat té el dret a rebre una formació que li permeta aconseguir el complet desenvolupament de la seua personalitat. Per tant :

- Rebre una educació que incloga:
  - El respecte als drets i llibertats fonamentals i l'exercici de la tolerància i de la llibertat dins dels principis democràtics.
  - L'adquisició d'hàbits intel·lectuals, tècniques de treball i coneixements científics, tècnics, humanístics, històrics i estètics.
  - La formació universal de la persona i el coneixement del seu entorn social i cultural i, en especial, de la llengua, la història, la geografia i la cultura de la Comunitat Valenciana.
  - La formació en el respecte a la pluralitat lingüística i cultural.
  - La formació per a la pau, la cooperació i la solidaritat.
  - La formació en la igualtat entre homes i dones.
  - La formació ètica i moral que estiga d'acord amb les seues pròpies conviccions.
  - Desenvolupament harmònic de l'afectivitat, de l'autonomia personal i de la capacitat de relació amb la resta de persones.
  - Desenvolupament de les capacitats físiques i l'educació per la salut.
- Participar en la millora de la qualitat d'ensenyament.
- La valoració objectiva del seu rendiment escolar.
- La informació dels criteris d'avaluació i de les proves que realitzen
- Sol·licitar aclariments per part del professorat pel que fa a les qualificacions d'activitats acadèmiques.
- El respecte a la llibertat de consciència i les seues conviccions religioses, ètiques, morals i ideològiques i també la seua intimitat en relació a aquelles creences o conviccions. Aquest dret es garantirà mitjançant:
  - La informació, abans de la matriculació, sobre el caràcter propi del centre.
  - L'elecció per part dels representants de l'alumne/a de la formació religiosa i moral que estiga d'acord amb les seues creences o conviccions.
  - El foment de la capacitat i actitud crítica que els facilite la realització d'opcions de consciència en llibertat.
  - La implantació d'un ensenyament basat en criteris objectius i exclòs de tota manipulació de l'alumnat, sense perjudici de la llibertat d'expressió que s'exercirà en els termes previstos en l'ordenament jurídic.
- El respecte de la seua integritat física i moral, i de la seua dignitat personal.
- El desenvolupament de la seua activitat acadèmica en les adequades condicions de seguretat i higiene.
- La reserva de tota aquella informació pel que fa a les circumstàncies personals i familiars. Quan les circumstàncies ho requerisquen, la direcció lliurarà la informació a l'òrgan competent.
- La participació en la vida i funcionament de centre, tant en la activitat escolar com en la seua gestió, en els termes previstos per la llei.
- Fer propostes sobre l'organització de la jornada escolar mitjançant els seus representants en el consell escolar.
- La informació pel consell escolar de les qüestions que els afecten.
- La reunió en el centre, respectant sempre el normal desenvolupament de les activitats acadèmiques.
- L'orientació escolar i personal.

### 3.1.2. Deures.

L'estudi constitueix un deure bàsic de l'alumnat. Aquest deure queda reflectit en les obligacions següents

- Assistir a classe i participar en les activitats que desenvolupen el currículum.
- Respectar els horaris aprovats per tal de dur a terme les activitats del Centre.
- Seguir les orientacions del professorat pel que fa al seu aprenentatge.
- Respectar l'exercici del dret a l'estudi dels companys i companyes.
- Respectar l'exercici dels drets i les llibertats dels membres de la comunitat educativa, cosa que es concreta en les obligacions següents:
  - Respectar la llibertat de consciència i les conviccions religioses, ideològiques, ètiques o morals, així com la dignitat, integritat i intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.
  - No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o qualsevol altra circumstància personal o social.
  - Respectar i utilitzar correctament els bens mobles i les instal·lacions del centre.
  - Respectar el material escolar, més si cap els llibres de text i material didàctic que formen part de la Xarxa llibres.
  - Participar i col·laborar activament, juntament amb la resta dels membres de la comunitat educativa, per tal d'afavorir el millor desplegament de l'ensenyament, de l'orientació i de la convivència en el centre.
- Fer el degut ús de la tablet, atenent les indicacions dels tutors.
- Assistir al centre amb la higiene i endreç personal necessari.
- No assistir al centre quan es patixaa malaltia infecto-contagiosa o paràsits.
- Justificar les faltes d'assistència (Web família preferentment) o escrit del pare /mare o representant legal.
- Aportar el material necessari, proposat pel professorat per al desenvolupament de la classe.
- Assolir els hàbits que són norma per al bon funcionament del centre.
- Respectar el que estableix aquest reglament.

Els membres de la Comunitat Escolar i especialment el professorat posaran especial atenció en la prevenció de les actuacions disciplinàries, principalment els comportaments insolidaris, agressius i antisocials, a través del contacte i de la cooperació constant amb les famílies de l'alumnat afectat. Segons les instruccions inici de curs de primària, l'acció Tutorial anirà encaminada a tractar favorablement els problemes de disciplina que es puguin donar.

Al principi de curs les assemblees de classe establiran les normes bàsiques de comportament i al llarg del curs s'avaluaran i decidiran les actuacions pertinents sobre els comportaments irregulars. Insistirem que en temps d'esbarjo no es poden utilitzar pilotes o balons que no siguin del centre. Els balons de cuir no es podran fer servir al centre i la resta sols s'utilitzaran baix l'estricta vigilància del professorat d'educació física o activitat extraescolar ho requerisca.

## **3.2. Professorat**

L'activitat del professorat s'orientarà a la realització dels objectius del projecte educatiu amb responsabilitat i honradesa professional, comprometent-se a respectar i seguir la línia metodològica marcada.

### **3.2.1. Drets.**

- Participar en la gestió, control i avaluació de l'activitat del centre.
- Exercir la llibertat de càtedra prenent com a límit la Constitució i les Lleis que la desenvolupen.
- Tenir els mitjans necessaris i adequats per al desenvolupament de la seua activitat i no ser molestat en l'exercici de les seues classes i tasques educatives.
- Convocar les famílies per qualsevol assumpte relacionat amb l'educació dels seus/es fills/es.

- Mantenir la intimitat personal i no ser jutjat per les seues idees en qualsevol àmbit.
- Ser respectat i valorats per l'alumnat, les famílies i els altres membres de la comunitat escolar i societat en general.
- Rebre informació puntual dels acords del consell escolar.
- Rebre informació dels acords del consell escolar municipal.
- Rebre informació puntual i concreta dels acords o comunicacions de la junta de personal docent.
- Emprar els drets laborals reconeguts al conjunt dels treballadors (reunió, expressió, afiliació, vaga...)
- Rebre els plans de formació i formació permanent.
- Participar en la millora de la convivència del centre.
- Utilitzar el tauló d'informació sindical que es trobarà en lloc accessible.

Els actes que no respecten els drets del professorat podran ser objecte de recurs davant de la direcció, consell escolar o serveis territorials.

### **3.2.2. Deures.**

- Formar part del claustre i de la comissió pedagògica i assistir a les seues reunions.
- Assumir les responsabilitats organitzatives i didàctiques encomanades pel claustre.
- Assolir i impulsar les decisions acordades.
- Complir i fer complir les normes que, per al bon funcionament de l'activitat educativa del centre, emanen del claustre i del consell escolar.
- Responsabilitzar-se del manteniment de la bona convivència entre l'alumnat.
- Cooperar en el manteniment i bon ús de les instal·lacions i del material.
- Assistir amb puntualitat, justificant les absències.
- Realitzar les programacions d'aula atenent-se a la línia pedagògica del centre i amb la major coordinació possible amb els companys de cicle.
- Participar en els treballs o projectes d'investigació i actualització que es realitzen al centre.
- Convocar a les famílies quan les circumstàncies ho requerisquen.
- Rebre les famílies quan aquestes ho sol·liciten dins l'horari de tutoria establert o previ acord de les dues parts.
- Mantenir reunions amb les famílies d'acord al PAT
- Mantenir una actitud de respecte, comprensió i ajuda envers l'alumnat, preocupant-se per les condicions ambientals sense fer discriminacions per raons de sexe, raça, religió, creences o d'altres.
- Fomentar les assemblees de classe i participar-hi.
- Mantenir reunions individuals amb els/es alumnes si les circumstàncies ho requereixen.
- Procurar conèixer les característiques soci psicològiques de l'alumnat, prestant l'atenció adequada a cadascú.
- Portar el seguiment de l'alumnat i donar compliment dels diferents informes acadèmics.
- Realitzar l'avaluació continua de l'alumnat, informant puntualment les famílies i l'alumnat.
- Complir i fer complir a l'alumnat aquest reglament.

## **3.3. Personal no docent.**

Considerem personal no docent aquelles persones que no dedicant-se a la docència treballen al centre, en règim estable i continuat, siga el que siga el tipus de contracte i reglament pel qual es registre on queden reflectits els seus drets i deures.

### **3.3.1. Drets.**

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

- 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 col·laborar amb el centre per a establir un bon clima de convivència en este.
- A rebre defensa jurídica i protecció de l'administració pública o privada segons calga, en els procediments que se segueixen davant de qualsevol orde jurisdiccional com a conseqüència de l'exercici legítim de les seues funcions o càrrecs públics, en els termes establerts en la Llei d'Assistència Jurídica a la Generalitat.

### 3.3.2. Deures.

#### Del conserge:

- Col·laborar amb el centre per a establir un bon clima de convivència en aquest.
- Vigilància i custòdia durant la jornada laboral de l'edifici escolar i de les seues instal·lacions.
- Obrir, i tancar les portes del centre quan siga necessari.
- Realitzar una inspecció de totes les dependències, apagar llums, tancar portes i finestres, connectar i desconnectar tots els sistemes de tancament del centre.
- Controlar el sistema de calefacció al llarg de la jornada escolar.
- Comunicar a la direcció del centre i a l'Ajuntament els desperfectes que s'observen a les instal·lacions, així com les deficiències en el servei de neteja.
- Vetllar pel bon funcionament de totes les instal·lacions, si no pot reparar qualsevol deficiència, informarà a la Direcció del centre i al servei municipal.
- Reparar xicotetes avaries:
  - canviar i col·locar tubs de llum o interruptors.
  - reparar els panys de les portes.
  - ajustar aixetes, col·locar penjadors, quadres...
  - traslladar materials, mobiliari...
- Col·laborar amb el professorat en la utilització de màquines reproductores: multcopistes, gravadores, fotocopiadores...
- Recollir i distribuir la correspondència així com les comunicacions amb l'Ajuntament.
- Rebre les trucades telefòniques i passar-les al/a destinatari/a.
- Col·laborar amb la brigada de jardins en la cura i manteniment de jardins i plantes.
- Retindre els alumnes que isquen de l'edifici en hores lectives i comunicar-ho al professorat.
- Posar en coneixement del professorat si observa desordres als corredors o altres dependències.
- Comunicar les absències justificades al director/a.

#### Educadors/es de menjador:

- Tindre cura i vigilar els comensals, així com de les instal·lacions i dels estris.
- Dur a terme el pla educatiu del menjador.
- Treballar i desenvolupar els hàbits educatius a l'hora de menjar.
- Realitzar i vigilar les activitats d'esplai de l'alumnat abans i després de dinar.
- Informar a les famílies de les activitats dels seus fills al menjador d'acord el projecte/pla de menjador.

#### Auxiliars del menjador:

- Netejar taules, cadires, menjador, cuina i estris.
- Parar les taules.

- Arreplegar els coberts, plats, gots, safates i escurar-los.
- Col·laborar amb els/es educadors/es en el control i vigilància dels comensals durant les hores del menjar.

#### **Netejadores.**

Realitzaran la neteja de totes les dependències de l'edifici amb la freqüència i obligacions que marca el seu plec de prescripcions de tècniques de la neteja.

## **3.4. FAMÍLIES.**

### **3.4.1 Drets.**

- Rebre informació del Projecte Educatiu, al formar part de la Comunitat Escolar.
- Rebre informació periòdicament pel professorat al llarg del curs escolar de l'evolució del seu/a fill/a.
- Ser atesos pel/a professor/a tutor/a en primer lloc i per l'equip directiu davant de qualsevol problemàtica els dies i hores establerts.
- Ser informats de la programació anual del centre, així com la seua memòria o avaluació al finalitzar el curs escolar.
- Participar en la gestió del centre a través dels seus representants en els òrgans pertinents.
- Presentar propostes d'activitats i millores en el centre per mitjà dels seus representants al consell escolar.
- Organitzar-se constituint associacions.
- Rebre informació sobre la política de beques.
- La informació a les famílies és farà tal i com cada curs es programe al PAT (Pla d'Acció Tutorial) pels canals establerts al nostre pla de comunicació. Si el pare i la mare estan separats seguirem estrictament el que diu la sentència. A més a més la persona que no té la custòdia serà informada pel tutor/a sempre i quant es pacte a l'inici de curs.

### **3.4.2. Deures.**

#### **3.4.2.1. Respecte del centre:**

- Conèixer el projecte educatiu i complir el reglament intern.
- Complir i fer complir les normes establertes en matèria d'educació obligatòria.
- Atendre les citacions del centre i acudir a elles.
- Recolzar les peticions, demandes i gestions dels òrgans de govern del centre que tendisquen al millor servei d'aquest.
- Comunicar-se amb el centre per WEBFAMILIA, intentant evitar l'ús del tf del centre

#### **3.4.2.2. Respecte al professorat:**

- Facilitar informació i dades relatives dels/es seus/es fills/es al professorat.
- No menysprear o desqualificar als/es professors/es en presència dels/es seus/es fills/es.
- Acudir a totes les citacions que sol·liciten els/es professors/es dins de l'horari designat al respecte sempre que els siga possible, de no ser així han de comunicar-ho al professorat.
- Respecte als seus fills/es.
- Facilitar-los l'educació.
- Procurar per l'assistència dels fills/es a l'escola.
- Procurar pel compliment de les normes d'higiene i neteja personal dels fills/es a l'assistir al centre.
- Procurar el material necessari per al desenvolupament de les classes.
- Col·laborar en l'assoliment dels hàbits proposats pel centre fent-los extensius a l'àmbit familiar.
- Comunicar-se amb les famílies per WEB FAMILIA, evitant l'ús del tf.

## **3.5. Personal voluntariat.**

L'Ordre20/2019, de 30 d'abril, de la Conselleria d'Educació Investigació, Cultura i esport, en l'article 43 especifica que els centres poden tindre la col·laboració de personal voluntari i personal extern procedent de les entitats d'iniciativa social implicades en la resposta educativa per al desenvolupament de les actuacions planificades en el projecte educatiu.

La persona voluntària, per lliure determinació, sense rebre contraprestació ni tindre obligació personal o jurídica ni dur a terme activitats en el lloc reservat a personal remunerat, realitzarà activitats que determine el Consell Escolar i estiguen recollides a la PGA.

Els drets i deures de les persones voluntàries són els continguts en la normativa autonòmica que estableix el règim jurídic d'aquest personal.

## 4.- FUNCIONAMENT DEL CENTRE:

### 4.1- Documents de gestió

#### 4.1.1. El Projecte Educatiu

Determina les línies d'acció que donen coherència a tots els sectors de l'escola i orienta el procés d'actuació per tal de respondre a les necessitats dels alumnes, a les exigències legals i a les circumstàncies que incideixen en l'acció educativa escolar. Dins del mateix trobem els apartats marcats per Conselleria entre els que destaca les diferents **Concrecions Curriculars** que recullen la programació dels objectius i continguts a assolir en les diverses àrees, així com els criteris metodològics i d'avaluació.

#### 4.1.2 Projecte Curricular de Centre.

**El Projecte Curricular de Centre és l'oferta formativa i acadèmica d'un centre al qual es els elements típics d'un Disseny Curricular (concrecions curriculars, sabers bàsics, metodologies, criteris d'avaluació....**

#### 4.1.3. El Projecte Lingüístic.

Contempla el tractament de les tres llengües i queda reflectit al disseny particular del programa plurilingüe.

#### 4.1.4. La Programació General Anual: PGA

És un document que regula la planificació de les actuacions amb l'alumnat: horaris, eixides, avaluacions, sent el PAM la part pedagògica d'aquesta PGA.

### 4.2. Organització de l'activitat del centre: Instruccions inici de curs. Horari del Centre

El Centre es regeix per les instruccions d'inici del curs acadèmic mitjançant la Resolució que regula el funcionament del centre anomenat ROF

Pel que fa a l'horari aquest és:

Horari del centre és de 7:30 a 16:30

Horari docent de 9 a 12'45 i de 15 a 16'30h. de dilluns a dijous. Divendres de 9 a 13 h

El temps dedicat al menjador és de 12'45 a 15h dilluns a dijous i divendres de 13 a 15.

L'horari d'atenció de secretaria és 9:00 a 9:45 en set/juny i 9 a 10.30 la resta del curs

El calendari dels dies d'obertura es basarà en la programació del curs i en les instruccions específiques lliurades per la Conselleria d'Educació i ayto de Sagunt.

Pel que fa a les entrades i eixides del centre

El centre obrirà les portes a les 9:00, a les 15:00 i 5 minuts abans de l'hora d'eixida (12:45, 16:30 de dilluns a dijous i a les 13:00 els divendres). Les portes d'entrada seran les que donen a la plaça del Cronista Chabret.

Les portes es tancaran quan pugen les files a classe, per augmentar la seguretat del centre i sempre hi haurà personal que assegure l'entrada a la gent que ho necessita.

Quan l'alumnat haja d'eixir del centre, la família o persona degudament autoritzada hauran de signar el paper d'autorització que estarà a la consergeria. L'alumnat en aquests casos abandonarà el centre sempre per la porta de la Plaça del Cronista Chabret (la de consergeria).

Només l'alumnat del tercer cicle o repetidor d'algun curs anterior de primària, que estiga autoritzat i tinga l'edat d'un alumne de cinqué podrà abandonar el centre sense companyia d'una persona autoritzada, circumstància que gestionaran els tutors, amb col·laboració de la secretaria del centre que mantindrà actualitzades les llistes a la Secretaria del Centre.

L'alumnat de la resta de cicles podrà ser arreplegat per les persones indicades al paràgraf anterior sempre amb el vist i plau dels progenitors o tutors.

## **4.3 Activitats extraescolars.**

### **4.3.1 Les realitzades pel professorat :**

Estaran programades a la PGA i seran realitzades en temps i forma. Les que s'han de realitzar abans de l'aprovació de la PGA caldrà que estiguen aprovades al Consell Escolar, que realitzarem a l'inici de curs amb aquest únic fi.

Totes les activitats seran assistides al menys per dos professors per cada grup d'alumnes i tres professors si és el cicle complet. Sols si l'activitat és una estada i hi ha monitors a temps complet podran acompanyar sols els tutors o aquell personal de cicle que es considere.

### **4.3.2 Les realitzades per personal extern:**

El responsable serà la persona, empresa o organització que l'organitze i el centre haurà de tindre la documentació que s'indique a la Resolució de l'inici de curs (NOF) de la nostra Conselleria i ser sabedor dels canvis i incidents que passen al llarg de la seua realització.

El centre els assegurarà els espais que calguen per a la seua correcta execució i podrà modificar-los segons les seues necessitats del Centre.

En cap de les maneres l'alumnat voltarà pel centre sense vigilància dels monitors encarregats.

## **4.4. Assistència i seguiment de l'alumnat**

El Centre ha de facilitar els recursos perquè els aprenentatges que s'hi fan tinguin lloc en un bon ambient de treball. Els participants, però, també hi han de contribuir amb la seva actitud positiva i màxima col·laboració.

Les faltes tenen una incidència negativa i directa en el procés d'aprenentatge, tant si són justificades com si no ho són. Per tant, el/la tutor/a del grup ha d'estar assabentat de l'assistència al Centre de cadascun dels seus i les seves alumnes; per això, el tutor farà el seguiment de les faltes que seran justificades pels pares o mares i reflectides a la plataforma que indique la Conselleria d'Iltaca.

En les reunions de cicle s'inclourà un punt de l'ordre del dia per tractar aquest tema de l'assistència a classe sempre que es considere oportú.

Les notes seran lliurades telemàticament a través de l'aplicació web família. Si les famílies estan separades es lliurarà als dos progenitors, si així ho sol·liciten.

Mensualment la direcció del centre seguint el protocol de l'Ajuntament enviarà els documents "Absentisme catalogat" per Sedipualba i "Control d'Assistència" i disposarà una reunió mensual amb el personal que l'Ajuntament dispose

## **4.5. Funcionament del Menjador**

L'encarregada de menjador, Secretària i Direcció mantindran al dia i faran complir les normes del nostre pla i projecte de menjador que han estat aprovades pel C. Escolar, i les farà complir.

Les conductes contraries a les normes de convivència seran resoltes pels monitors i personal mestre de menjador (Direcció i Encarregada de menjador) seguint les pautes marcades pel nostre PIC, i que comunicaran al tutor si es cau. Els monitors/es del menjador són els responsables de l'alumnat en eixe temps.

Els dies d'activitat extraescolar on calga dur dinar, tot l'alumnat el portarà de casa. L'alumnat que fa ús del servei de menjador i participa en aquestes activitats, els serà descomptat el cost del dinar d'eixe dia sense necessitat de comunicar-ho al centre.

## **4.6. Organització Econòmica i Administrativa**

El nostre Pla de Gestió de Recursos i Gestió econòmica és el document que contempla l'ús i gaudi dels de tots els nostres recursos necessaris i finits, per la qual cosa hem d'administrar d'acord al que es manifesta en aquest, recalcant el fet del compromís mediambiental del nostre Centre amb la Natura

## **4.7. Organització Educativa**

### **4.7.1. Criteris pedagògics per l'elaboració de l'horari alumnat**

Començar la setmana amb una assignatura impartida pel tutor o tutora.

No contemplar classes d'Educació Física de 15h a 15,45h

Als Itineraris Històrics, el tutor acompanya el professor responsable.

Comptar amb la professora de suport a Infantil el màxim nombre possible d'hores a la classe Infantil 3 anys durant el període d'adaptació i segons les necessitats de cada grup.

En els casos que siga necessari suport a l'aprenentatge permanent o ocasional que el puga realitzar preferentment algun professor/a del cicle.

Contemplar al menys dues sessions de coordinació de l'equip directiu.

Contemplar 13 hores de direcció, 9 de direcció d'estudis, 9 de secretaria i un hora de cadascun dels coordinadors/es dels diferents cicles.

Possibilitar les reunions de grup de treball per la revisió dels materials pedagògics del centre.

Possibilitar les reunions entre l'equip d'orientació i els tutors.

Destinar les hores establertes per a manteniment de materials, recursos i altres

Destinar al menys un hora per les tasques i els recursos del pla lector (animació lectora).

Destinar 3 h per al responsable del TIC i 1h per al manteniment de la pàgina web

Contemplar que els tutors/tutores facen recolzament a l'àrea d'angles i Plàstica al 1er Cicle

Possibilitar la realització de l'activitat de piscina a 2<sup>n</sup>, 3<sup>r</sup> i 4<sup>t</sup>.

Possibilitar que els grups del 2n cicle tinguin alguna de les sessions d'Educació Física els dimarts a 1<sup>a</sup> i 2<sup>a</sup> sessió del matí. I el tercer cicle, la tinguin els dijous al llarg de les 3 primeres sessions del matí.

16. Possibilitar no donar sessions d'educació musical durant l'última sessió del matí.

#### **4.7.2.Criteris d'assignació de tutories**

Possibilitar, per garantir l'estabilitat, que el professorat assignat a 1er, 3er i 5é serà personal definitiu del centre. En cas de no poder complir-ho, s'afavorirà al grup que menys continuïtat ha tingut al llarg de la seua escolaritat.

Possibilitar una roda que anirà de 1er-2n, 5é-6é i 3er-4rt ( i tornar a començar) per garantir que tot el professorat passe per tots els cursos.

Tot el personal docent pot ser assignat com a tutor d'un grup.

Un docent serà tutor d'un grup com a màxim 2 cursos escolars seguits.

Contemplar que els càrrecs directius no seran assignats com a tutors d'un grup.

El personal docent que substitueix un altre tindrà el mateix horari que el substituït.

En Educació Infantil el professorat que acaba cicle (5anys) passarà a fer recolzament i serà coordinador de cicle

S'assignarà la tutoria de Educació Infantil 3 anys al professorat no definitiu.

Per garantir l'estabilitat al grup el personal assignat a 4 i 5 anys serà personal definitiu al centre i la persona que acabe recolzament agafarà la tutoria de 4 anys.

#### **4.7.3. Criteris per al desdoble i creació de grups**

Els grups seran homogenis quant al nombre i s'exclourà en les seues composició tot criteri discriminatori

L'alumnat amb NESE o de compensatòria escolaritats en diferents grups d'un mateix curs es durà a terme de manera equilibrada i s'exclourà en la composició dels grups tot criteri discriminatori

L'alumnat que estiga més d'un any en curs serà també distribuït de forma equilibrada.

S'intentaran aplicar criteris de paritat i heterogeneïtat en la formació dels grups.

Per a fer la distribució de germans en el mateix nivell educatiu es tindran en compte s'escoltarà i tindrà en consideració la opinió de les famílies o tutors dels alumnes

#### **4.7.4. Criteris per a la convivència al centre**

Per evitar l'entrada de persones alienes al centre les portes romandran tancades al llarg al llarg de l'horari de Centre i les persones que accedisquen ho faran acompanyades per personal de l'escola. Així mateix a les hores d'entrades i eixides els xiquets ho faran de manera tranquil·la baix la supervisió de la persona tutora / última que haja estat amb ells.

A les hores d'entrada dels xiquets els tutors acompanyaran les files i les portes seran custodiades pel personal docent que no tinga tutoria. Mai podran accedir al centre sense l'acompanyament d'un

Els pares a l'hora de matricular l'alumnat ompliran una fulla on indicarà les persones que poden arregar als seus fills, fulles que podran actualitzar demant-ho a la secretaria del Centre. L'alumnat de 5è i 6è, o edat que li corresponga, podrà abandonar el centre amb l'autorització del seus tutors i podran arregar als germans de cursos inferiors amb la corresponent autorització del tutors legals.

Els patis són lloc d'esplai on els xiquets han de jugar i gaudir de l'espai i l'aire lliure, per la qual cosa han d'ocupar l'espai del que disposem i ocupar-ho segons el seus interessos, per la qual cosa els mestres desenvoluparan una vigilància activa sobre l'alumnat per a evitar conflictes i socórrer el més aviat possible qualsevol tipus d'incident.

## **5.- NORMES DE CONVIVÈNCIA**

Les normes de convivència del nostre centre es regiran pel nostre PLA D'IGUALTAT I CONVIVÈNCIA aprovat al Consell Escolar de 8 de novembre de

## **6.- ASISTENCIA SANITARIA A L'ALUMNAT**

Sempre que siga possible s'evitarà la pressa de medicaments dins l'horari lectiu.

Quan un membre de la comunitat educativa mostre símptomes de tindre una malaltia contagiosa de qualsevol tipus, no podrà acudir al centre pel bé de la resta de la població.

Quan un alumne escolaritzat amb problemes de salut pel qual puga requerir assistència sanitària urgent dins l'horari escolar, haurem d'estar en contacte amb el centre de salut per a que siga sabedor de la nostra circumstància en cas de tindre que requerir la seua assistència.

Els pares, persones progenitores, tutors... tenen la responsabilitat d'informar al centre educatiu en els casos que la persona puga requerir una intervenció urgent en horari escolar, presenten malalties que comporten modificacions en la dieta escolar o problemes de salut que requerixien una adaptació particular. Per això s'entregarà una fotocopia de l'informe emés pel personal sanitari on s'arreglen aquests aspectes i seran modificats tots els anys o bé quan les situacions varien. Aquesta documentació serà vigilada per la responsable de salut i tot el personal del centre coneixerà on pot consultar en un moment determinat aquestes circumstàncies.

En qualsevol cas en cas d'una situació d'emergència sanitària i sense perjudici de l'avís corresponent, el personal del centre haurà d'actuar amb diligència seguint les pautes del responsable del pla de salut i del tutor corresponent.

Per a l'adequada atenció d'alumnat amb problemes de salut mental, el tutor o equip de mestres una vegada detectat es comunicarà amb l'equip d'orientació per a que iniciï els tràmits adients (Salut pública. Conselleria d'educació...)

L'alumnat que estiga convalescent al domicili, hospitalitzat... ha de continuar en la mesura que ho permete la seua malaltia el seu procés d'aprenentatge escolar, per la qual cosa els tutors, equips de mestres... garantiràn de la forma que ells consideren el procediment que permete el procés d'aprenentatge d'aquest l'alumnat

## **ANEX I: MODEL AUTORTZACIÓ PER EIXIDES A L'ENTORN**

Amb la finalitat de no tindre que demanar al llarg de l'any diverses autoritzacions per a cadascuna de les diferents eixides, s'adjunta un model que justifique totes aquestes.



| AUTORIZACIÓ EIXIDES PER L'ENTORN                                                                                                                                        |           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| MARE/PARE/TUTOR:                                                                                                                                                        | DNI:      |
| ALUMNE/A:                                                                                                                                                               | CURS:     |
| Autoritze a l'equip docent del CEIP Cronista Chabret de Sagunt a realitzar eixides (sense transport) per l'entorn amb el meu fill/a (caminant des del centre educatiu). |           |
| Sagunt, ____ de/d' ____ de 202__                                                                                                                                        | signatura |



| AUTORIZACIÓ EIXIDES PER L'ENTORN                                                                                                                                        |           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| MARE/PARE/TUTOR:                                                                                                                                                        | DNI:      |
| ALUMNE/A:                                                                                                                                                               | CURS:     |
| Autoritze a l'equip docent del CEIP Cronista Chabret de Sagunt a realitzar eixides (sense transport) per l'entorn amb el meu fill/a (caminant des del centre educatiu). |           |
| Sagunt, ____ de/d' ____ de 202__                                                                                                                                        | signatura |