



CEIP EL PINAR

NOF

NORMES D'ORGANITZACIÓ I
FUNCIONAMENT DE CENTRE

APROVADES PEL CONSELL ESCOLAR EL
DIA 5 DE NOVEMBRE DE 2025



ÍNDEX

1. DISPOSICIONS GENERALS	4
1.1. Marc normatiu	4
1.2. Finalitat de les NOF	4
1.3. Àmbit d'aplicació	4
1.4. Elaboració, aprovació, difusió i revisió	5
2. ORGANITZACIÓ GENERAL DEL CENTRE.....	7
2.1. Horari general del centre	7
2.2.2. Eixides	9
2.2.3. Escoleta matinera	10
2.2.4. Transport escolar	10
2.2.5. Activitats de vesprada	10
2.2.6 Recordatoris generals importants pel que fa al protocol d'entrades i eixides	11
2.3. Assistència i puntualitat	12
2.4. Organització dels grups	13
2.4.1. Criteris generals	13
2.4.2. Llengua base	16
2.4.3. Període d'acollida de l'alumnat d'infantil	16
3. ESPAIS I INSTAL·LACIONS	17
3.1. Aules	17
3.2. Patis	17
3.3. Banyes i vestidors	18
3.4. Zona d'aparcament de bicicletes	18
3.5. Altres dependències	19
3.6. Altres normes relatives als espais i horaris	20
4. RELACIÓ AMB LES FAMÍLIES	20
4.1. Reunions amb les famílies	20
4.2. Comunicació escola-família i mitjans de difusió del centre docent	21
4.6. Protecció de dades	23
5. COORDINACIÓ I PARTICIPACIÓ	23
5.1. Coordinació docent	24
5.2. Coordinació amb serveis externs	24
5.3. Participació de les famílies	24
5.4. Participació de l'alumnat	24
5.5. Participació de l'AMPA	24
5.6. Participació dels serveis externs	24
6. CONVIVÈNCIA.....	26
6.1. Principis generals	26

6.2. Normes generals de convivència.....	26
6.3. Drets i deures	26
6.4. Conductes contràries a la convivència. Registre d'incidències.....	27
6.5. Procediment d'actuació en cas d'alumnat reincident.	28
6.6. Comunicació a les famílies	29
7. BENESTAR, SALUT I HÀBITS SALUDABLES	29
7.1. Higiene personal.....	29
7.2. Alimentació saludable	29
7.3. Administració de medicaments	30
7.4. Actuacions davant malalties.....	31
7.5. Farmaciola escolar	32
7.6. Emergències sanitàries	32
8. MATERIALS I RECURSOS	32
8.1. Banc de llibres	32
8.2. Material curricular	33
8.3. Drets d'imatge.....	33
8.4. Conservació del material	33
9. SERVEIS COMPLEMENTARIS	34
9.1. Transport escolar	34
9.2. Menjador escolar	34
9.2.1. Organització	34
9.2.2. Normes per l'alumnat.....	35
9.2.3. Normes per a les famílies	35
9.2.4. Cobraments	37
9.2.5. Dietes i al·lèrgies	37
9.2.6. Incidències.....	38
10. ACTIVITATS EDUCATIVES.....	38
10.1. Activitats complementàries	38
10.2. Activitats extraescolars	39
10.3. Activitats de jornada contínua	39
11. SEGURETAT I EMERGÈNCIES.....	40
11.1. Pla d'autoprotecció i emergències	40
11.2. Prevenció de riscos laborals	40
11.3. Protecció del professorat	41
11.4. Mesures preventives davant situacions d'altres temperatures	42
11.5. Mesures preventives i pla d'actuació davant episodis de fortes pluges, inundacions o fenòmens meteorològics adversos	42
12. Ús social dels centres educatius	44

13. Competències de les Forces i Cossos de Seguretat davant del requeriment i la comprovació de documentació personal sobre alumnat menor d'edat en centres escolars....	44
ANNEXOS.....	45
Annex I Autoritzacions.....	45
ANNEX II Documentació agents externs.....	47
Annex III Formularis de menjador	53
ANNEX IV Contracte Banc de llibres.....	55
Annex V Models de registre de convivència.....	56
ANNEX VI Protocol d'actuació davant situacions de conflicte amb famílies durant reunions o atenció a les famílies.....	58
Annex VII Protocol d'intervenció educativa i acompanyament físic de l'alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu (NESE).....	61
ANNEX VIII Procediment per a sol·licitar la intervenció d'un agent extern en el CEIP El Pinar	64
ANNEX REFERÈNCIA PROTOCOLS PER A LA IGUALTAT I LA CONVIVÈNCIA.....	69

1. DISPOSICIONS GENERALS

1.1. Marc normatiu

Este protocol es fonamenta en:

- Llei 15/2010, de 3 de desembre, d'Autoritat del Professorat.
- Decret 193/2025, de 12 de desembre, del Consell, de convivència en el sistema educatiu de la Comunitat Valenciana.
- Resolució de 7 de juliol de 2025, de la Secretaria Autonòmica d'Educació.
- Llei Orgànica 2/2006, d'Educació.
- Llei Orgànica 1/1996, de protecció jurídica del menor.
- Normativa de prevenció de riscos laborals i protecció de dades.

1.2. Finalitat de les NOF

El present document té com a finalitat garantir un clima de respecte, seguretat i col·laboració entre les famílies i el personal del centre educatiu, així com protegir l'exercici de la funció docent i l'autoritat del professorat davant situacions susceptibles de derivar en conflicte, tensió o agressió verbal o física.

Així mateix, este protocol pretén establir pautes clares d'actuació preventiva i d'intervenció immediata davant conductes inadequades per part de qualsevol membre de la comunitat educativa durant reunions, entrevistes o comunicacions amb les famílies.

1.3. Àmbit d'aplicació

Les presents Normes d'Organització i Funcionament (NOF) són d'aplicació a tots els membres de la comunitat educativa del CEIP El Pinar: alumnat, professorat, famílies o representants legals, personal d'administració i serveis, personal d'atenció educativa complementària, personal de menjador, monitors i monitores, personal d'empreses externes, voluntariat i qualsevol altra persona que participe en activitats organitzades pel centre.

Aquestes normes regulen l'organització i el funcionament del centre, així com els drets i deures dels diferents sectors de la comunitat educativa, amb la finalitat de garantir una convivència positiva, un clima adequat per a l'aprenentatge i el correcte desenvolupament de les activitats educatives.

Les NOF seran aplicables durant l'horari lectiu, en les activitats complementàries i extraescolars organitzades pel centre, en els serveis complementaris (menjador escolar, transport escolar, escola matinera i activitats de vesprada), així com en qualsevol altra activitat

que es desenvolupa sota la responsabilitat del centre, tant dins com fora de les seues instal·lacions.

Així mateix, seran d'aplicació en totes les dependències i espais del centre educatiu i en aquelles actuacions relacionades amb la vida escolar que, encara que es produïsquen fora del recinte escolar o mitjançant entorns digitals, tinguen una incidència directa en la convivència, la seguretat o el normal desenvolupament de l'activitat educativa.

Tots els membres de la comunitat educativa tenen el deure de conèixer, respectar i complir les presents normes.

1.4. Elaboració, aprovació, difusió i revisió

L'equip directiu coordina l'elaboració i és el responsable de la redacció de les normes d'organització i funcionament del centre i de les seues modificacions, d'acord amb les directrius establides pel consell escolar i amb les propostes fetes pel claustre i les associacions de mares i pares de l'alumnat, i tinguda en compte l'opinió de l'alumnat.

Les normes d'organització i funcionament seran aprovades pel consell escolar del centre.

L'equip directiu garantirà la publicitat, la difusió i l'accés al document, preferentment per mitjans electrònics o telemàtics, a tots els membres de la comunitat educativa perquè en prenguen coneixement.

El consell escolar del centre establirà els mecanismes de seguiment d'estes normes, de manera que en acabar el curs escolar es pugua fer l'avaluació corresponent.

L'avaluació ha de permetre la incorporació de les modificacions que es consideren oportunes per a una millor adequació a la realitat i necessitats del centre i que tindran vigència al curs següent de ser aprovades.

La redacció de 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 Projecte Educatiu de Centre (PEC), compren el conjunt d'objectius, principis, drets, responsabilitats i normes pels quals es regula la convivència de tots els membres de la comunitat educativa, en els centres docents no universitaris sostinguts amb fons públics.

El present Reglament d'Organització i Funcionament pretén ser una eina que ajude a aconseguir una bona convivència en l'escola, per aconseguir la formació integral del nostre alumnat. El Reglament d'Organització i Funcionament de la nostra escola pretén garantir que tota la comunitat educativa siga coneixedora de l'organització, els principis i els valors que regeixen la vida del centre i dels drets i deures de cada sector que regulen i organitzen la

convivència i desenvolupen amb eficàcia els objectius proposats.

Aquest reglament és d'aplicació tant durant l'horari lectiu, com en el servei de menjador i activitats complementàries i extraescolars programades pel professorat i aprovades pel Consell Escolar.

Les normes que regulen l'organització i el funcionament del centre, en matèria d'igualtat i convivència, tindran en compte el marc legal que concreta el model de gestió de la igualtat i la convivència en els centres educatius, i es desenvoluparan al voltant de tres eixos: la perspectiva comunitària, la participació de tots els membres de la comunitat educativa i l'accessibilitat universal. A més, inclouran les mesures per al foment de la igualtat i la convivència, d'acord amb el Pla director de coeducació i dels plans d'igualtat de la Generalitat

L'alumnat té dret al respecte de la seua identitat, dignitat, llibertat de pensament, conviccions ideològiques, religioses i morals, d'acord amb el que estableix l'article 29 del Decret 193/2025, de 12 de desembre, del Consell, de convivència en el sistema educatiu de la Comunitat Valenciana.

D'acord amb este dret, l'alumnat podrà utilitzar indumentària i elements característics de la seua ètnia, cultura o religió per a accedir al centre educatiu, sempre que no dificulten la identificació personal, no comprometen la seguretat i no atempten contra la dignitat o els drets de la resta de membres de la comunitat educativa.

Igualment, en cas que el centre establisca l'ús d'uniforme escolar, este respectarà els principis d'igualtat i no discriminació i no podrà incorporar peces diferenciades per sexe que limiten la lliure elecció de l'alumnat o suposen discriminació per motiu de gènere.

Els membres de l'equip directiu i el professorat seran considerats autoritat pública segons s'estableix en la Llei 15/2010, de 3 de desembre, de la Generalitat, d'autoritat del professorat (DOGV 6414, 10.12.2010), i en els procediments d'adopció de mesures d'abordatge educatiu, els fets constatats pel professorat i per l'equip directiu dels centres docents tindran valor probatori i gaudiran de presumpció de veracitat iuris tantum, excepte prova en contra, sense perjudici de les proves que, en defensa dels respectius drets o interessos, puguen assenyalar o aportar les persones implicades. A més, segons la Llei 26/2018, de 21 de desembre, de la Generalitat, de drets i garanties de la infància i l'adolescència (DOGV 8450, 24.12.2018), en tots els procediments s'ha de respectar un espai de comunicació amb els menors, i obliga a fer complir els apartats 1 i 3 de l'article 17 de la llei respecte del dret de les persones menors d'edat a ser informades, oïdes i escoltades.

Les normes que seguidament detallarem tenen com a finalitat:

a) Adaptar la normativa actual al marc i característiques del nostre centre educatiu per de

regular la convivència i altres aspectes organitzatius.

b) Aconseguir una bona convivència escolar que permeta el desenvolupament integral de l'alumnat, facilite el treball docent amb total normalitat perquè el sistema educatiu assolisca els fins i objectius previstos.

c) Fomentar la convivència i el desenvolupament de tots els aspectes de la personalitat, afavorint la formació de ciutadans/as actius, lliures, responsables, solidaris i creatius, així com la construcció d'una societat més justa i més lliure

d) La regulació de les normes de convivència i dels procediments per a la resolució dels conflictes que alteren la convivència escolar.

Primera: El present document podrà ser modificat:

a) Quan varie la legislació escolar en què es basa, en la part i mesura que l'afecte.

b) Quan ho decidisca el Consell Escolar a proposta feta per:

- L'equip directiu.

- El Claustre de professors.

- Un terç, almenys, dels membres del Consell Escolar.

c) Les modificacions proposades seran defensades davant del Claustre i del Consell Escolar per un/a portaveu del grup que les presente i per a ser aprovades es requereix el vot favorable de la majoria absoluta dels membres d'aquest últim òrgan col·legiat.

Tots aquells supòsits no previstos expressament en les presents Normes d'Organització i Funcionament o en el Pla de convivència del centre es regularan d'acord amb la normativa vigent i, especialment, amb el que estableix el Decret 193/2025, de 12 de desembre, del Consell, de convivència en el sistema educatiu de la Comunitat Valenciana, així com la resta de disposicions educatives aplicables.

Aquest document ha sigut actualitzat durant el curs 25/26 i aprovat pel consell escolar a data de 2 de juliol de 2026.

2. ORGANITZACIÓ GENERAL DEL CENTRE

2.1. Horari general del centre

Mesos de setembre i juny

Durant els mesos de setembre i juny, l'horari lectiu de l'alumnat serà de 9:00 a 13:00 hores.

El servei de menjador escolar funcionarà des de la finalització de la jornada lectiva fins a les 15:00 hores.

L'alumnat que ho desitge podrà participar en l'Escoleta de Vesprada, organitzada per l'AMPA, fins a les 17:00 hores, mitjançant el pagament de la quota corresponent.

Mesos d'octubre a maig

Durant els mesos d'octubre a maig, el centre desenvoluparà la seua activitat en règim de jornada contínua, amb el següent horari:

- Horari lectiu: de 9:00 a 14:00 hores.
- Servei de menjador escolar: de 14:00 a 15:30 hores.
- Activitats no lectives de vesprada: de 15:30 a 17:00 hores.

Per tant, l'horari general del centre serà de 9:00 a 17:00 hores.

Escoleta matinera

El centre oferirà el servei complementari d'Escoleta Matinera, gestionat segons l'organització establida cada curs, en horari de 7:30 a 9:00 hores.

Aquest servei tindrà caràcter voluntari i requerirà l'abonament de la quota corresponent per part de les famílies usuàries.

L'organització, les condicions d'accés i les normes específiques de funcionament dels serveis complementaris (Escoleta Matinera, Menjador Escolar i Escoleta de Vesprada) es regularan en els apartats corresponents d'aquestes Normes d'Organització i Funcionament.

2.2. Accés al centre

Protocol d'accés al centre i a les aules docents

Com a norma general per al personal docent i no docent, les entrades i eixides es fan per la porta del carrer L'Estrela utilitzant l'aplicació Nearkey.

2.2.1. Entrades

L'entrada a l'escola es realitzarà a les 9:00 del mati per a tot l'alumnat del centre*

L'horari d'eixida serà el següent (per l'alumnat que no es queda al menjador):

- Els mesos de setembre i juny l'entrada i l'eixida és a les 13:00 hores*.
- D'octubre a maig l'eixida és a les 14:00 hores.

*(excepte durant el període d'adaptació a setembre per l'alumnat d'infantil 2 i 3 anys).

Infantil

L'alumnat d'Educació Infantil entrarà per la porta del carrer Joanot Martorell i podran ser acompanyats per una persona de la família fins les terrasses on estarà la tutora esperant. La

eixida, per l'alumnat que no es queda al menjador, es realitzarà en les mateixes condicions. Cal romandre al pati només temps del necessari i intentar evitar aglomeracions a la porta d'accés.

Aula de 2 anys: l'entrada es realitza per la porta de l'Avinguda Els Pins que dona accés directe a l'aula. Durant el període d'adaptació durant el mes de setembre i posteriorment entrada flexible de 9 a 9:15 amb acompanyament de pare/mare o familiar.

Primària

L'alumnat d'Educació Primària entrarà per la porta de l'Avinguda Els Pins. Es dirigirà a l'edifici de primària, on els primers dies estarà la seua tutora o tutor esperant a la zona del pati referència establerta per a cada grup. Posteriorment, l'alumnat pujaran a soles a l'hora d'entrada (quan sone la música), sempre sota la supervisió del professorat.

Es dirigirà a l'edifici de primària, on els primers dies estarà la seua tutora o tutor esperant a la zona del pati referència establerta per a cada grup.

Primer, segon i tercer accés pel porxo que queda al final. Quart i sisè B per el porxo del mig. Cinquè i sisè A pel porxo principal. Aquestes portes d'entrada podran variar els diferents cursos segons la ubicació de les aules de cinquè i sisè.

Posteriorment, l'alumnat pujaran a soles a l'hora d'entrada (quan sone la música), sempre sota la supervisió del professorat.

L'alumnat de la UECO serà arreplegat per la tutora a la porta de l'Avinguda Els Pins.

2.2.2. Eixides

A l'hora de l'eixida, les famílies podran accedir a la pista esportiva situada davant del gimnàs (pista menuda) i distribuir-se per l'espai, cada mestre/a tindrà un lloc de referència on farà entrega de l'alumnat de primària.

Les famílies d'infantil podran accedir al pati i a les terrassetes per a arreplegar els seus fills/es. Cal romandre al pati només temps del necessari i intentar evitar aglomeracions a la porta d'accés.

L'horari d'eixida de l'alumnat de menjador és:

- Setembre i juny a les 15:00 hores. L'eixida de l'alumnat del menjador, tant d'infantil com de primària, es realitzarà en les mateixes condicions que les eixides després de les classes a les 14:00 hores amb la diferència que faran l'entrega les educadores de menjador.

Durant el mes de juny l'alumnat d'infantil 2 anys dinarà a les 13:00 i farà l'eixida com la resta

de l'alumnat, a les 15:00 hores.

- D'octubre a maig a les 15:30 hores o a les 17:00 hores, segons el compromís signat. Les famílies romandran fora del centre

En els casos que s'arribi tard al centre, de manera justificada, en el moment d'eixida del menjador (15:00, 15:30 o 17:00). Les famílies hauran d'arreplegar al seu fill/a per la porta del carrer L'Estela i hauran de signar el full de registre d'arreplegada.

2.2.3. Escoleta matinerà

L'entrada d'aquest alumnat és flexible, des de les 7:30, i es farà pel carrer L'estrella. A les 9:00 les monitores de l'escoleta matinerà s'organitzaran per tal d'acompanyar a l'alumnat de primària a les seues zones de referència d'entrada. L'alumnat d'infantil serà acompanyat fins les portes de les aules.

2.2.4. Transport escolar

L'entrada per la porta del carrer Joanot Martorell i seran acompanyats per la monitora de transport fins les classes d'infantil i el porxo principal de l'edifici de primària.

Durant el mes de setembre i de juny el autobús ix de l'escola a les 13:00 hores.

La resta del curs la seua eixida és a les 17:00 hores.

L'alumnat de transport es acompanya per un mestre/a fins la porta d'infantil per eixir.

És important deixar lliure la porta d'entrada i eixida de l'alumnat del autobús. Així, com també, respectar les senyals de trànsit de parada de bus.

En cas que un alumne/a no faça ús del transport escolar, de manera justificada, caldrà comunicar-lo a la monitora de transport i al tutor/a. En aquest cas el xiquet/a eixirà amb la filera de la seua grup i amb el seu tutor/a o educador/a, si és a l'eixida del menjador.

2.2.5. Activitats de vesprada

L'alumnat de escoleta de vesprada de setembre i juny accedirà des del pati de l'escola a l'aula multiusos de primària a les 15:00 hores i eixirà a les 17:00 per la porta de l'Avinguda dels Pins. En el cas de l'alumnat que es ja estiga al centre perquè és usuari del menjador, s'acordarà a l'inici de curs la coordinació per arreplegar i acompanyar a aquest alumnat per part de les monitores tant de l'empresa de menjador com de la activitat extraescolar.

L'entrada i l'eixida a les activitats extraescolars de 17:00 a 18:15 hores es farà per la porta de l'Avinguda Els Pins durant els mesos d'octubre a maig per a tot l'alumnat que no es

queda al menjador.

L'alumnat d'infantil que es queda al menjador, és arreplegat pels monitors/es a les seues aules a les 17:00. L'alumnat de primària serà acompanyat pel seu educador/a fins a punt de trobada de les activitats extraescolars situat al porxo principal. Cada curs es revisarà aquesta organització.

2.2.6 Recordatoris generals importants pel que fa al protocol d'entrades i eixides

Si la família té la necessitat de comunicar qualsevol cosa als docents, ho farà a través dels canals de comunicació establerts amb el professorat (agenda o Webfamília), cal intentar no aturar les portes a les entrades i eixides.

Les famílies no poden entrar a les aules, excepte el dia de visita (dijous) o un altre dia, sempre amb cita prèvia amb el mestre/a tutor/a o qualsevol altre mestre/a que done classes al seu fill/a.

A les 9,10 hores es tancaran les portes d'accés al recinte. A partir d'aquesta franja horària, les portes romandran tancades. En cas de retard, l'entrada serà preferentment a l'hora del pati o al canvi de classe pel carrer l'Estrela. Si un alumne/a té una causa justificada, signada pel pare, mare i/o tutor/a legal (com ara anar al metge) podrà fer l'entrada o eixida en un moment diferent del pati.

L'eixida de l'alumnat, serà a les 14,00, a les 15,30 o a les 17,00 hores, tal i com queda reflectit al projecte de jornada continua. A més, les famílies usuàries del servei de menjador signaran el seu compromís d'eixida per a tot el curs establint els dies i l'hora en que l'alumne eixirà.

Si algun alumne/a, de manera puntual, ha d'absentar-se del centre durant l'horari escolar, haurà de ser arreplegat pel seu pare, mare, tutor/a i/o un adult que tinga autorització prèvia i s'ha de comunicar al tutor/a per escrit amb anterioritat (per exemple amb una nota a l'agenda).

A l'hora de l'entrada, l'alumnat pujarà a les seues aules de manera ordenada i tranquil·la. En les seues respectives aules estaran ja els docents esperant-los.

L'eixida de l'escola es farà en ordre i per la part dreta de l'escala corresponent. L'alumnat de primària eixirà acompanyat pels seus tutors o l'especialista amb qui tinga classe a última hora.

En cas que un alumne/ no siga recollit a les 14:00 hores, el tutor/a telefonarà al pare, mare, tutor/a o persona autoritzada, i si no és possible, informarà a l'equip directiu. En els casos que s'arribe tard al centre per arreplegar als seus fills/es caldrà justificar i l'arreplegada es farà pel carrer L'Estrela. Del mateix mode s'actuarà a les eixides del menjador, sent l'educador/a qui

telefonarà a casa i comunicarà a l'equip directiu la situació.

A partir de 4t de primària (inclòs) l'alumnat es pot anar a soles a casa, per això cal presentar al tutor/a el justificant pertinent signat per el pare, la mare i/o el tutor/a legal. Aquesta autorització s'ha de renovar cada curs. En cap cas, un alumne de quart o un curs superior podrà arreplegar al seu germà o germana menor per anar-se'n a soles.

Els/les alumnes que no facen ús del menjador, i/o no participen en cap activitat no poden romandre al pati després de tancades les portes.

2.3. Assistència i puntualitat

En els casos que s'arribe al centre, de manera justificada, fora de l'horari establert per l'entrada i/o l'eixida. Les famílies hauran d'acompanyar al seu fill/a i entrar per la porta del carrer L'Estela i caldrà signar la fulla de registre d'entrada.

2.3.1. Retards, faltes d'assistència i justificacions

L'alumnat ha d'assistir amb puntualitat al centre tots els dies lectius, llevat d'existir malalties o altres motius justificats.

En el cas d'arribar tard a l'hora de l'entrada, caldrà fer-ho per la porta del carrer L'Estrela, on l'adult acompanyant (progenitor/a, tutor/a legal, familiar...) omplirà una fitxa de registre. També es farà en cas d'arribar tard a l'hora de l'eixida per arreplegar al seu fill/a.

L'assistència al centre i els retards seran controlats diàriament.

Cal justificar totes les faltes d'assistència de l'alumnat davant dels tutors/es utilitzant l'agenda escolar o WebFamília i aportar un justificant (en cas d'anar al metge serveix la captura d'imatge de la cita).

En el cas de tindre més de 4 faltes justificades o no en el mateix mes, la direcció del centre demanarà informació al tutor/a de la situació de l'alumne per tal de iniciar, si es el cas, l'acció tutorial del protocol d'absentisme escolar i de la normativa establida per la Conselleria en la resolució del 29 de setembre de 2021 sobre el protocol d'absentisme escolar.

Respecte a l'alumnat que es queda al menjador, en el cas que un alumne/a no es quede a dinar, de manera justificada, serà necessari que desmarqueu l'assistència de l'aplicació del menjador escolar. En el cas de problemes tècnics amb l'aplicació, caldrà telefonar a l'escola (964738845) de 9:15 hores a 9:45 hores per a comunicar que no es queda a dinar. Qualsevol família que no haja realitzat cap d'aquestes accions, es considerarà que el seu fill/a es queda a dinar i per tant, es cobrarà el dia.

En cas que un alumne/a no faça ús del transport escolar, de manera justificada, caldrà comunicar-lo a la monitora de transport i al tutor/a. En aquest cas el xiquet/a eixirà amb la filera de la seu grup i amb el seu tutor/a o educador/a, si és a l'eixida del menjador.

Quan un alumne no hi participa en una activitat complementària (excursió) té l'obligació d'anar al centre, no fer-ho comporta una falta d'assistència no justificada, sempre que no estiga degudament justificada.

Faltes del personal (docent i no docent)

L'equip directiu té un horari d'atenció també per a mestres de 14 a 15 hores, per exemple per a demanar permís a la direcció del centre.

Intentar demanar permís fora de l'horari de treball. Si no es possible, el procés serà el següent: sol·licitar per escrit sota un dels articles, la direcció tornarà el full signat i la persona interessada haurà d'informar a la direcció d'estudis de la data en que va a faltar perquè s'organitze la seua substitució. La persona haurà de deixar treball per l'alumnat durant els dies que tinga el permís.

Els permisos recollits segons el DECRET 234/2022 per al personal docent i el DECRET 42/2019 per al personal no docent.

Faltes no previstes (malalties, retards...): comunicar per Teams a la direcció d'estudis, el més prompte possible per organitzar la substitució.

2.4. Organització dels grups

2.4.1. Criteris generals

Tots els grups d'Educació Infantil i d'Educació Primària es configuraran d'acord amb la ràtio establida per la normativa vigent a la Comunitat Valenciana. No obstant això, en el segon cicle d'Educació Infantil i en Educació Primària, els centres, en l'àmbit de la seua autonomia organitzativa, podran constituir un nombre de grups que supere el nombre d'unitats autoritzades, una vegada siguen coneixedors del nombre de professors i professores assignats al centre, i establiran els criteris pedagògics per a l'assignació de l'alumnat als diferents grups, que podran incloure alumnat de diferents nivells.

Amb caràcter general, es procedirà a la reorganització dels grups en finalitzar segon i quart curs d'Educació Primària, amb la finalitat de configurar els grups del cicle següent i afavorir la cohesió, la convivència i l'equilibri entre l'alumnat.

No obstant això, l'equip docent, amb l'assessorament de l'equip d'orientació i sota la coordinació de l'equip directiu, podrà acordar la reorganització d'altres grups o la modificació de la composició prevista quan s'observen necessitats educatives, relacionals o de convivència que ho justifiquen. Esta decisió es prendrà atenent criteris pedagògics i organitzatius, amb

l'objectiu d'afavorir el desenvolupament personal, social i acadèmic de l'alumnat, garantint una distribució equilibrada de les característiques i necessitats presents en cada grup.

De conformitat amb l'Ordre 20/2019, de 30 d'abril, l'escolarització en la modalitat ordinària de l'alumnat amb necessitats de compensació de desigualtats o necessitats educatives especials en cap cas pot fer-se conformant grups específics i diferenciats de caràcter permanent, sinó que ha de fer-se de manera heterogènia entre tots els grups d'un mateix nivell educatiu, i s'exclou de la composició qualsevol criteri discriminatori. En aquest sentit, els equips directius confeccionaran els grups d'alumnat tenint en compte els criteris següents:

a) Els grups han de ser homogenis pel que fa al nombre i se n'exclourà en la composició tot criteri discriminatori. Per tant, no es podran fer agrupacions en funció del nivell de coneixements i competències de l'alumnat.

b) L'adscripció de l'alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu i necessitats de compensació de desigualtats, escolaritzat en els diferents grups d'un mateix curs, es durà a terme de manera equilibrada i se n'exclourà en la composició dels grups tot criteri discriminatori.

c) L'alumnat que romanga un any més en un curs haurà de ser també distribuït de manera equilibrada.

d) En la presa de decisions, per a fer la distribució de germans o germanes en el mateix nivell educatiu, s'haurà d'escoltar i prendre en consideració l'opinió de les famílies o dels representants legals, tot d'acord amb el que regula l'Ordre 20/2019. Al mateix temps, en cas d'haver-hi propostes en aquest sentit, reflectides en informes sociopsicopedagògics elaborats pels equips d'orientació educativa, aquestes hauran de ser considerades.

e) Per a la confecció de grups d'alumnat s'haurà d'atendre el que marca el Decret 58/2021, de 30 d'abril, del Consell, sobre jornada lectiva del personal docent i nombre màxim d'alumnat per unitat en centres docents no universitaris (DOGV 9077, 06.05.2021).

Justificació pedagògica per al reagrupament de l'alumnat a l'inici de cada cicle de primària

1. S'afavoreixen les relacions interpersonals i la interacció social ja que s'ampliarà la xarxa d'amistats, segur. No deixaran de ser amics dels companys/es dels seus grups anteriors. Fins i tot xiquets i xiquetes que per diferents motius van quedant aïllats tindran una nova oportunitat.

2. Es compensen els nivells de les dues aules d'un mateix curs. En ocasions es va

acumulant un nombre d'alumnat amb dificultats en una mateixa aula. Al redistribuir i realitzar agrupaments més heterogenis, els nivells es compensarien i l'atenció a la diversitat es faria d'una manera més justa i eficaç.

3. Es canvien els rols que molts xiquets/es tenen assignats des de molt prompte dins del grup. Alguns són positius, però d'altres no tant. Quan els alumnes es redistribueixen, molts rols negatius desapareixen.

4. S'eviten problemes entre classes ja que quan es reagrupen es trenquen rivalitats entre grups, en els patis, en activitats competitives... La distribució millora aquesta circumstància.

5. S'aconsegueix desenvolupar una competència emocional capaç d'adaptar-se des d'edats primerenques a canvis socials derivats de les modificacions en els grups. Aquesta circumstància és important per a la seua adaptació a etapes educatives superiors.

6. S'eviten relacions personals negatives entre alguns alumnes de l'aula (disputes, assetjaments, ...) i els possibles problemes socials, emocionals o de desenvolupament derivats de la permanència en una classe on no se senten completament integrats.

Atenció a l'alumnat en cas d'absència de professorat

En cas de previsió de falta d'assistència, el professorat afectat haurà de facilitar a la direcció d'estudis, amb caràcter previ, el material o les orientacions específiques per a l'alumnat afectat. Tenim en compte aquest aspectes:

1. Personal docent sense docència directa, en primer lloc les sessions assignades a recursos o treball personal i la segona sessió la destinada a coordinació de nivell.
2. Personal docent assignat a realitzar un desdoble, un reforç o inclusió amb alumnat NESE en eixe grup i sessió.
3. Personal docent amb sessió sense docència directa a l'alumnat per ser hores de coordinació (cicle, igualtat, TIC o biblioteca) .
4. Personal docent assignat a realitzar un desdoble o reforç en altre grup.
5. Personal docent especialista de suport a la inclusió que deixarà d'atendre a l'alumnat que tinga assignat en eixa sessió.

En el cas d' infantil:

1. La primera persona destinada a realitzar la substitució serà la mestra de suport que no realitza el anglès.
2. La mestra de suport que realitza l'anglès
3. En el cas d'una baixa llarga en infantil, fins que Conselleria envia a la substituta, intentar cobrir, al menys, 1 de les hores de "recursos" mitjançant les mestres de PT (infantil) o AL (que són les mestres que més en contacte estan amb l'alumnat d'infantil) o amb un altre mestre.

L'horari del personal no docent es realitzarà calculant-la en còmput anual d'acord amb el que estableix l'article 4 del Decret 42/2019. Es disposarà per a cada educador o educadora del temps necessari per realitzar les tasques corresponents a el seu lloc de treball.

2.4.2. Llengua base

D'acord amb l'article 15 de l'Orde 2/2025, de 7 de febrer, de la Conselleria d'Educació, Cultura, Universitats i Ocupació, una vegada determinades les unitats en cada llengua base per a cada centre i nivell, el centre procedirà a l'adscripció de l'alumnat a les diferents unitats de cada llengua base amb caràcter previ a l'admissió per al curs escolar. Amb l'objectiu de complir el que estableix l'article 87.4 de la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació, quan en aplicació de l'orde d'adscripció de l'alumnat a cada llengua base s'esgoten les vacants en una d'elles, o bé no existisca oferta d'esta, l'alumnat s'adscriurà inicialment a llocs escolars corresponents a l'altra llengua base. No obstant, els centres, en virtut de la seua autonomia pedagògica i organitzativa, podran organitzar els recursos humans addicionals de què disposen en la seua plantilla per a desdoblejar determinades àrees, a fi que tot l'alumnat pugua cursar les seues ensenyances en la llengua base triada pels representants legals.

2.4.3. Període d'acollida de l'alumnat d'infantil

El centre té autonomia per a organitzar el calendari i l'horari d'incorporació d'estos grups i el procediment ha de concloure, en tot cas, abans que finalitze el mes de setembre i començarà el mateix dia que inicie el curs escolar.

Infantil 2 anys

La classe es dividirà en 4 grups: A, B, C i D que s'incorporaran progressivament. Durant la primera setmana, les famílies podran acompanyar als seus fills/es durant el temps d'acollida fins que la mestra ho considere oportú. Durant la segona setmana, els pares aniran acurtant el temps d'acompanyament. L'última setmana de l'adaptació els infants s'incorporaran amb l'horari complet.

Infantil 3 anys

S'establiran tres (o quatre) grups, segons els criteris establerts pel cicle, per a cada dia, per exemple durant la primera setmana:

Cada classe es dividirà en 3 grups: A, B i C que s'incorporaran progressivament. Durant la primera setmana, les famílies podran acompanyar als seus fills/es durant el temps d'acollida i familiarització de 9,00 a 10,00 hores o fins que la mestra ho considere oportú. A partir de la

segona setmana les famílies podran acompanyar als seus fills de 9,00 a 10 hores. L'última setmana de setembre els infants s'incorporaran amb l'horari complet (de 9,00 a 13,00 hores). Les famílies podran acompanyar als seus fills/es, però intentarem anar acurtant aquest temps (com a molt tard fins a les 9,30h).

Es podrà a dinar l'alumnat que és usuari de menjador i que ha assistit a classe segons l'horari d'incorporació progressiva que li ha sigut assignat.

3. ESPAIS I INSTAL·LACIONS

3.1. Aules

L'aula és un lloc de treball i convivència. per aconseguir-ne un bon clima, són indispensables el respecte i la col·laboració entre alumnat i professorat.

Diàriament es fa la neteja de les dependències del centre. L'alumnat i el professorat ha de col·laborar perquè l'escola es mantinga ordenada i neta.

Al finalitzar la jornada escolar, l'alumnat pujaran les cadires damunt de les taules per facilitar les tasques de neteja.

Es tindrà cura del material i mobiliari. En observar un trencament o deteriorament d'algun element de l'escola, qualsevol persona podrà comunicar-ho al zelador/a qui registrarà la incidència i comunicarà a l'Ajuntament i a direcció per a la seua reparació.

3.2. Patis

A les 11:15 hores es realitzarà la sortida al pati de l'alumnat de primària. L'alumnat d'infantil farà un altre pati de 13:00 a 13:15 hores. Durant el temps de pati no es podrà quedar cap alumne en els passadissos ni en les aules.

Cal fer una eixida ordenada i utilitzar sempre les escales de referència per a pujar i baixar. Els docents que tinguen classe abans del pati, acompanyaran l'alumnat amb qui té classe fins el pati. Mai podran baixar a soles. Cal respectar l'horari d'eixida al pati i esperar a que hi haja mestres que tinguen guàrdia abans de deixar al grup.

Durant el temps de pati l'alumnat estarà sempre sota la supervisió dels docents. Cal recordar que no es pot tornar a passar a classe una vegada s'ha eixit, que no es pot romandre als passadissos, que s'ha de deixar el pas lliure davant de les portes i que els porxos son zones d'esplai tranquil. Es important la vigilància dels porxos, entrades i els banys.

Els dies de pluja l'alumnat romandrà a la seua aula sota la supervisió dels/les mestres tutors/es i especialistes. Els especialistes del cicle faran reforç durant la vigilància del pati dins de les

aules els dies de pluja.

Les tutores que així ho consideren, segons la seua organització, podran anar al Parc del Pinar.

Abans de baixar al pati, caldrà que es llancen a la paperera els envoltaries dels esmorzars. D'aquesta manera mantindrem el pati el més net possible. No es poden utilitzar els balons de material dur al pati, ja siga de cuir o de plàstic. Tampoc, es permet que l'alumnat porte balons o pilotes de les seues cases. En cap cas es podrà jugar a jocs violents o perillosos. Està expressament prohibit pujar-se o penjar-se a les cistelles i porteries o pujar-se a les tàpies, parets o reixes.

Cada curs s'establiran els torns per a cada cycle (tres dies) per utilitzar la pista esportiva gran de primària per poder jugar a futbol (o a qualsevol altre esport).

La resta de dies que queden lliures es pot fer ús de tota la pista per qualsevol grup i per poder jugar a qualsevol joc que no siga futbol. Fora de la pista gran no es pot jugar a futbol ni amb la pilota al peu.

Els/les mestres realitzaran una vigilància activa durant el temps de l'esbarjo, ficant especial atenció a les zones de menor visibilitat (pista al costat de la porta de l'avinguda dels Pins, wàters, porxos, etc.). En infantil es vigilarà i es tindrà cura que l'alumnat no trepitge a llocs on una possible caiguda puga ser perillosa.

Dins del projecte coeducatiu de centre, contempen el pati com un moment on moment de descans actiu, on el pati està estructurat i oferim diferents activitats, com ara: racó de lectura, de l'art, jocs cooperatius, esports, etc. Aquests, estan supervisats pel professorat que s'encarregarà i/o podrà delegar en l'alumnat de posar i arreplegar els diferents materials.

3.3. Banys i vestidors

No es podrà córrer, ni jugar dintre d'aquests espais.

Està prohibit pujar-se damunt dels sanitaris, de les portes, etc.

Caldrà mantenir els wàters i vestidors nets, evitant llençar papers i aigua al terra. Cal fer bon ús dels sanitaris: no llençar material que no siga paper higiènic, polsar el botó que activa l'eliminació de residus amb aigua, etc.

Està prohibit obrir les dutxes dels vestidors d'Educació Física sense permís del mestre/a.

3.4. Zona d'aparcament de bicicletes

L'accés es realitzarà exclusivament per la porta del pàrquing situada a l'avinguda dels Pins.

Per tal de facilitar l'entrada ordenada de l'alumnat usuari de bicicleta, esta porta s'obrirà aproximadament deu minuts abans de l'inici de la jornada lectiva. Una vegada estacionada la bicicleta en els aparcabicicletes habilitats, l'alumnat accedirà al centre per la porta d'entrada que li corresponga segons la seua etapa educativa:

- Alumnat d'Educació Infantil: accés per la porta habitual d'Infantil.
- Alumnat d'Educació Primària: accés per la porta habitual de Primària.

Les bicicletes hauran de quedar correctament estacionades en els espais habilitats i, sempre que siga possible, assegurades amb el corresponent sistema de tancament.

Recollida de bicicletes

Per a facilitar l'eixida de l'alumnat usuari d'este servei, la porta d'accés de l'Avinguda dels Pins s'obrirà uns minuts abans de cadascun dels horaris d'eixida del centre.

L'alumnat, que prèviament haurà eixit del centre per la porta corresponent (primària Avinguda Els Pins i Infantil: carrer Joanot Martorell, es dirigirà ordenadament a la zona dels aparcabicicletes (pàrquing) per a recollir la seua bicicleta i abandonar el recinte escolar respectant les normes bàsiques de seguretat viària i convivència.

Normes d'ús

- L'accés a la zona d'aparcament es realitzarà a peu dins del recinte escolar.
- No es permet circular amb la bicicleta per l'interior del centre.
- L'alumnat serà responsable de l'adequada utilització i custòdia de la seua bicicleta.
- El centre no es farà responsable dels possibles desperfectes, pèrdues o robatoris, sense perjudici de les actuacions que puguen realitzar-se davant de qualsevol incidència.

3.5. Altres dependències

Les diferents dependències del centre (biblioteca, aula d'usos múltiples, sales de reunions, despatxos, magatzems, gimnàs, menjador, espais exteriors i qualsevol altra instal·lació d'ús educatiu) s'utilitzaran d'acord amb la seua finalitat pedagògica, organitzativa o de servei.

L'ús d'aquests espais es realitzarà sota la supervisió del personal responsable en cada moment i respectant les normes de seguretat, convivència, higiene i conservació de les instal·lacions i del material.

Tota la comunitat educativa haurà de contribuir a mantenir els espais, el mobiliari i els recursos en bon estat, fent-ne un ús adequat i comunicant qualsevol incidència o desperfecte a la direcció del centre o al personal responsable per a la seua valoració i reparació.

L'accés a determinades dependències podrà estar limitat al personal autoritzat o requerir l'autorització prèvia de la direcció del centre, d'acord amb les necessitats organitzatives, de

seguretat i de protecció de dades.

3.6. Altres normes relatives als espais i horaris

L'alumnat quedaran en custòdia del professorat a partir de l'hora de l'entrada, no abans. El fet d'obrir les portes abans de l'hora, és una qüestió organitzativa del zelador/a per poder obrir les diferents portes de l'escola. No podrà entrar ningú abans de les 9:00.

Cap alumne/a es pot quedar sense custòdia d'un adult al pati de l'escola per la vesprada a partir de les 17,00 hores.

Amb caràcter general, la direcció del centre no podrà autoritzar l'alumnat a absentar-se del centre dins l'horari lectiu per a rebre suports externs, llevat de circumstàncies degudament justificades, per prescripció mèdica o perquè els programes complementaris no poden implementar-se o facilitar-se amb els suports especialitzats del centre, i sempre que s'acredite per escrit que no poden realitzar-se en altre moment fora l'horari escolar.

Si algun mestre/a està treballant fora de l'horari lectiu, no té cap obligació d'atendre visites. És a dir, abans de les 9,00 hores o quedant-se després de les 14,00 hores els divendres, o de les 15,00 hores dilluns, dimarts i dijous, exceptuant el dimecres de 15,00 a 17,00 hores.

4. RELACIÓ AMB LES FAMÍLIES

4.1. Reunions amb les famílies

El dia d'atenció a famílies serà els dijous. L'hora d'atenció durant els mesos de setembre i juny és de 13:00 a 14:00 hores i la resta dels mesos dels cursos de 14:00 a 15:00 hores. La reunió serà concertada mitjançant cita prèvia amb el/la mestre/a utilitzant l'agenda escolar o WebFamília.

El centre ha d'actuar segons la normativa vigent al respecte, prestant una especial atenció i assegurant la privacitat de l'alumnat i famílies. En virtut del RESOLUCIÓ de 28 de juny de 2018, de la Sotssecretaria de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, per la qual es dicten instruccions per al compliment de la normativa de protecció de dades en els centres educatius públics de titularitat de la Generalitat: les dades de caràcter personal són de les persones interessades: alumnat, mares i pares, tutores i tutors, professorat o personal d'administració i serveis. Així, pel que respecta al centre, la informació que transmeta el docent a les reunions, només podran ser rebuda pel progenitors (pare, mare, sempre que tinguen la pàtria potestat, independentment de qui tinga la custòdia) i tutores i tutors legals de l'alumne/a.

Cada tutor/a té un llistat amb els números de telèfon per tal de poder localitzar-vos sempre. Per això, és important i us preguem que quan canvieu de número de telèfon, ho

comuniqueu el més ràpid possible als tutors/es i a la secretaria del centre.

Es fa menció en aquest punt a la resolució de 14 de febrer de 2019, sobre pares separats, recull aspectes relatius a la comunicació, la recollida de l'alumnat, la participació en reunions...

4.2. Comunicació escola-família i mitjans de difusió del centre docent

El centre té una pàgina web allotjada en els espais proporcionats per la conselleria així com un o més taulons d'anunci i cartells oficials, en aquest caldrà publicar el que determine la conselleria competent i els òrgans de govern. Correspon a la secretaria del centre la seua gestió i organització.

Tenim un canal unidireccional de Telegram de comunicacions de notícies i novetats de l'escola i educació general. La gestió i organització correspondrà a l'equip directiu.

Els canals de comunicació entre família i tutors serà la web ITACA FAMÍLIES.

En les diferents aules i nivells també podrà crear-se un canal de comunicació unidireccional per Telegram amb les famílies per a avisos, urgències o recordatoris que afecten el grup aula.

CANAL	CONTINGUT	QUI envia? – A QUI va dirigit?
Canal Telegram CEIP El Pinar https://t.me/joinchat/AAAAAE4GUvckeoFwvagFNA	Informacions generals de centre	Centre – Comunitat educativa
Web escola https://portal.edu.gva.es/ceipelpinar/es/ceip-el-pinar-es/	Informacions generals de centre	Centre – comunitat educativa
Web família	Informacions generals de classe. Comunicació mestres – família aspectes concrets de cada alumne/a	Mestres – família Família – mestres
Agenda Escolar	Comunicació mestres – família aspectes concrets de cada alumne/a	Mestres – família Família – mestres

4.3. WebFamília

El professorat del centre, per donar resposta a les famílies que han escrit a Webfamília, podrà ser en un horari aproximat entre les 8:45 i les 9:00, entre les 14:00 i les 15:00, sempre que el mestre/a no tinga reunió i com a última hora a les 17:00 de la vesprada.

Els/Les docents podran enviar i/o respondre als correus de Webfamília durant les seues hores de lliure disposició (hores de coordinació), dins del seu horari lectiu, però en cap moment estaran obligats a donar una resposta immediata a les famílies. En cas de necessitat urgent, el docent es ficarà en contacte amb la família per telèfon. Les famílies poden comunicar aspectes importants del dia, mitjançant l'agenda escolar (per exemple: comunicar que el seu fill/a ha d'anar al metge i ha d'eixir a una hora diferent).

4.4. Canvis de dades personals

Si hi ha canvi de dades (telèfon, domicili...) al llarg del curs, caldrà comunicar-ho al tutor/a del vostre fill/a i a la secretaria del centre el més aviat possible. Es recomana tindre al menys tres números de telèfon on des de el centre poder telefonar en cas de necessitat i que puguin obtenir resposta.

4.5. Famílies separades

El centre actuarà d'acord amb la normativa vigent i, especialment, amb la Resolució de 14 de febrer de 2019, de la Secretaria Autonòmica d'Educació i Investigació, relativa a l'atenció educativa de l'alumnat els progenitors del qual es troben separats, divorciats o en situació anàloga.

Amb caràcter general, i llevat que una resolució judicial dispose el contrari, ambdós progenitors que ostenten la pàtria potestat tenen dret a rebre informació sobre el procés educatiu dels seus fills i filles, a participar en les reunions convocades pel centre i a accedir a la documentació acadèmica corresponent.

Les decisions relatives a la guarda i custòdia, règim de visites, recollida de l'alumnat o qualsevol altra limitació de drets hauran de ser acreditades mitjançant la corresponent resolució judicial o document legal vigent, que haurà de ser aportat al centre.

El centre mantindrà una posició de neutralitat davant les discrepàncies familiars i actuarà exclusivament d'acord amb la documentació legal presentada, garantint en tot moment l'interés superior del menor, la confidencialitat de les dades i el compliment de la normativa de protecció de dades.

Les famílies tenen l'obligació de comunicar al centre qualsevol modificació de la seua situació legal que puga afectar la custòdia, la pàtria potestat, el règim de comunicació o la

recollida de l'alumnat.

4.6. Protecció de dades

El centre tractarà les dades personals de l'alumnat, de les seues famílies i del personal del centre d'acord amb la normativa vigent en matèria de protecció de dades personals, garantint la confidencialitat, la seguretat i el respecte als drets de les persones interessades.

Les dades personals seran utilitzades exclusivament per a les finalitats educatives, administratives i organitzatives pròpies del centre, així com per al compliment de les obligacions legals atribuïdes a l'Administració educativa.

L'accés a la informació acadèmica i personal de l'alumnat quedarà limitat a les persones legalment legitimades, d'acord amb la normativa vigent i, si escau, amb les resolucions judicials que siguen aplicables.

La captació, publicació o difusió d'imatges, vídeos o altres dades personals de l'alumnat es realitzarà únicament amb les autoritzacions corresponents i per a les finalitats previstes pel centre, respectant en tot moment la normativa de protecció de dades i els drets de la infància. Tots els membres de la comunitat educativa hauran de respectar el deure de confidencialitat respecte a la informació personal a la qual tinguen accés com a conseqüència de la seua participació en la vida del centre.

El centre actuarà d'acord amb el Reglament (UE) 2016/679 (RGPD), la Llei orgànica 3/2018 de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, així com les instruccions dictades per la Conselleria d'Educació en aquesta matèria

5. COORDINACIÓ I PARTICIPACIÓ

Les reunions de coordinació amb agents externs (serveis socials, unitats de salut mental, serveis psicopedagògics, inspecció educativa, forces i cossos de seguretat, entitats socioeducatives o qualsevol altre servei extern vinculat a l'atenció de l'alumnat) es realitzaran d'acord amb els principis de coordinació institucional, confidencialitat, protecció del menor i respecte a la normativa vigent en matèria de protecció de dades.

La participació d'agents externs en el centre educatiu requerirà, amb caràcter general, autorització prèvia de la direcció del centre i quedarà ajustada a les instruccions i models de comunicació establits per la Conselleria d'Educació.

Les reunions tindran una finalitat exclusivament educativa, socioeducativa o de

protecció, i es limitaran a l'intercanvi de la informació estrictament necessària per a garantir la correcta intervenció amb l'alumnat.

De totes les reunions de coordinació es podrà alçar acta o registre intern, preservant el deure de sigil i la confidencialitat de la informació tractada.

5.1. Coordinació docent

El professorat participarà en els òrgans i reunions de coordinació establits per la normativa vigent i per l'organització del centre, amb la finalitat de garantir la coherència pedagògica i el correcte seguiment de l'alumnat.

5.2. Coordinació amb serveis externs

El centre mantindrà la coordinació necessària amb els serveis educatius, socials, sanitaris i altres organismes externs que intervinguen en l'atenció de l'alumnat, sempre d'acord amb la normativa vigent i respectant la confidencialitat de la informació.

5.3. Participació de les famílies

Les famílies participaran en la vida del centre a través dels òrgans de participació establits legalment, les reunions, les entrevistes i les activitats organitzades pel centre, contribuint al desenvolupament educatiu dels seus fills i filles.

5.4. Participació de l'alumnat

El centre fomentarà la participació activa de l'alumnat en la vida escolar, promovent la seua implicació en activitats, projectes i iniciatives que afavorisquen la convivència, la responsabilitat i la formació integral.

5.5. Participació de l'AMPA

L'Associació de Mares i Pares d'Alumnes col·laborarà amb el centre en les activitats educatives, culturals i complementàries que es consideren d'interès per a la comunitat educativa, d'acord amb la normativa vigent i dins de l'àmbit de les seues competències.

5.6. Participació dels serveis externs

A partir de la RESOLUCIÓ de 10 de desembre de 2020, de la directora general d'Inclusió Educativa, i amb la INSTRUCCIÓ de 20 de març de 2024 de la directora general d'Innovació i Inclusió Educativa.

La participació de qualsevol agent extern, personal especialista, entitats col·laboradores, voluntariat o professionals d'altres administracions i organismes en el CEIP El Pinar es regirà pels principis d'inclusió educativa, coordinació, confidencialitat, protecció de la infància i coherència amb el Projecte Educatiu de Centre.

La participació d'aquests agents externs s'ajustarà al que estableix la RESOLUCIÓ de 10 de desembre de 2020, de la directora general d'Inclusió Educativa, per la qual s'aproven les instruccions per a la participació del personal extern i dels agents comunitaris en els centres docents de titularitat de la Generalitat Valenciana, així com a la INSTRUCCIÓ de 20 de març de 2024, de la directora general d'Innovació i Inclusió Educativa, per la qual s'estableixen els documents necessaris per a la participació de qualsevol agent extern en els centres docents de titularitat de la Generalitat.

La participació d'agents externs tindrà sempre caràcter complementari i coordinat amb l'actuació educativa del centre, i en cap cas substituirà les funcions pròpies del personal docent o especialitzat adscrit al centre.

Per a poder desenvolupar qualsevol actuació dins del centre educatiu, serà necessari:

- Autorització prèvia de la direcció del centre.
- Coordinació amb el tutor/a, equip docent o personal responsable.
- Signatura dels documents establerts per la normativa vigent.
- Compliment de la normativa de protecció de dades i confidencialitat.
- Presentació o declaració responsable de disposar del certificat negatiu del Registre Central de Delinqüents Sexuals, quan siga exigible.
- Respecte a les normes d'organització i funcionament del centre.

La direcció del centre garantirà l'existència d'un registre d'entrada i eixida dels agents externs que participen en activitats, programes o intervencions educatives dins del centre.

La participació dels agents externs haurà de quedar recollida, si escau, en:

- La Programació General Anual.
- Els plans d'actuació personalitzats de l'alumnat.
- Els programes específics autoritzats.
- Els documents de coordinació educativa corresponents.

Quan les actuacions impliquen intervenció directa amb alumnat, la família o representants legals hauran d'estar informats, especialment en aquells casos relacionats amb atenció terapèutica, intervencions socioeducatives o programes individualitzats.

Els agents externs actuaran sempre sota els principis de:

- Respecte a la dignitat i drets de l'alumnat.
- Inclusió educativa.
- Coordinació amb el personal del centre.
- Confidencialitat.
- Seguretat i protecció del menor.

- Coherència amb les línies pedagògiques del centre.

El Consell Escolar serà informat anualment de les actuacions desenvolupades per agents externs dins del marc de la Programació General Anual.

6. CONVIVÈNCIA

6.1. Principis generals

La convivència en el centre es fonamenta en els principis de respecte mutu, inclusió, igualtat, participació, responsabilitat compartida, resolució pacífica dels conflictes i benestar de tota la comunitat educativa.

Les actuacions en matèria de convivència tindran un caràcter preferentment educatiu, preventiu i restauratiu, afavorint el diàleg, la reparació del dany causat i l'assumpció de responsabilitats per part de l'alumnat.

Totes les mesures adoptades pel centre respectaran els drets de l'alumnat i es regiran pels principis de proporcionalitat, equitat, no discriminació i interès superior de l'infant, d'acord amb la normativa vigent.

6.2. Normes generals de convivència

Com a norma general, per a tota la comunitat educativa:

1. Al centre sempre s'utilitzarà un llenguatge i actitud correctes per part de tots i totes.
2. L'alumnat haurà de respectar les indicacions de qualsevol mestre/a, educador/a, monitor/a o personal d'administració i serveis del centre, independentment que siga o no professor o professora seu.
3. L'alumnat, famílies, i la resta del personal del centre parlaran de manera respectuosa a les persones a qui vulguen dirigir-se (o que es dirigisquen a ells), observant les normes de cortesia pròpies d'un centre educatiu i de la societat en general. En qualsevol cas totes les parts, evitaran expressions i gestos de desgrat, rebuig, burla, etc.

6.3. Drets i deures

Pel bon funcionament del centre i d'acord amb el Decret 193/2025, es destaquen els següents drets i deures:

- Deure de les famílies

Correspon als pares, mares o representants legals col·laborar activament amb el centre educatiu, garantir l'assistència i participació de l'alumnat en el procés educatiu, respectar les normes de convivència i contribuir al desenvolupament d'un clima de respecte, responsabilitat i confiança mútua entre tots els membres de la comunitat educativa.

Així mateix, les famílies hauran d'atendre les comunicacions del centre, participar en les actuacions de seguiment educatiu i col·laborar en l'aplicació de les mesures educatives adoptades.

- Dret del professorat

El professorat té dret a exercir les seues funcions en un clima de respecte, seguretat i confiança, així com a rebre el suport institucional necessari per al desenvolupament de la seua tasca educativa.

Igualment, té dret a mantindre una comunicació fluida i una col·laboració adequada amb les famílies, amb els suports necessaris en cada cas, així com a veure reconeguda la seua autoritat pedagògica i institucional, d'acord amb la Llei 15/2010, d'Autoritat del Professorat, i el Decret 193/2025.

6.4. Conductes contràries a la convivència. Registre d'incidències

1. El tutor/a tindrà la seua aula un registre de classe i, també, es pot fer de l'alumnat concret que realitza conductes contràries a les normes de convivència. Es registraran totes les conductes contràries a les normes de convivència que es donen en l'aula i el centre, tant per part del tutor/a, com dels mestres especialistes o educadores de menjador.

2. Davant d'una situació contrària a les normes de convivència tipificada en la normativa del Decret 193/2025, es podrà procedir de la següent manera: amonestació verbal, comunicació per WebFamília, telefonar a la família, citació amb la família per part del mestre o tutor/a per entrevista... En el cas de mestres especialistes, cal comunicar al tutor/a la situació i les actuacions que s'estan duent a terme.

Així mateix, el professorat podrà registrar en ITACA les incidències relacionades amb conductes contràries a les normes de convivència que alteren el normal desenvolupament de l'activitat lectiva, entre les quals es troben, entre altres: parlar de manera reiterada, interrompre la classe, molestar als companys o companyes, no portar el material escolar, no seguir les indicacions del professorat, mantindre actituds disruptives o mostrar falta de respecte cap als membres de la comunitat educativa.

Aquest registre tindrà caràcter educatiu i de seguiment, i permetrà deixar constància de les actuacions realitzades, afavorint la coordinació docent, la comunicació amb les famílies i l'aplicació de les mesures educatives corresponents.

3. Una vegada esgotades les anteriors actuacions, el mestre/a o tutor/ tutora farà un registre per escrit de la incidència: MODEL REGISTRE DE CONDUCTA CONTRÀRIA A LES NORMES DE CONVIVÈNCIA. D'aquest document s'enviarà una còpia a casa que hauran de signar el pare, mare i/o tutors de l'alumne.

4. Iniciació de l'Acció Tutorial (Mesures d'abordatge educatiu davant de conductes contràries a la convivència) i possibilitat de realitzar reunions individuals amb l'alumnat i/o la família, registrant aquestes amb els acords presos al model: REGISTRE DE REUNIÓ ALUMNE/A I/O FAMÍLIA.

5. En tot cas, hi haurà comunicació per part dels docents a la direcció del centre aportant els documents esmentats en els punts 1, 3 i 4.

6. La direcció del centre portarà un registre d'aquestes incidències. Segons la seua tipificació, podria elaborar un comunicat de disciplina segons el Decret 193/2025 de convivència amb audiència a les famílies.

7. Si continua el comportament negatiu, la direcció del centre procedirà a elaborar dos comunicats de disciplina més i donat el cas, es procedirà a obrir una incidència al PREVI i un expedient sancionador, que es comunicarà a la Comissió de Convivència del Consell Escolar.

En aquelles situacions en què un alumne o alumna presente una desregulació emocional greu, altere significativament la convivència o la seguretat del grup i no responga a les pautes, mesures educatives o indicacions del professorat, la direcció del centre o la persona en qui delegue contactarà amb la família o representants legals perquè acudisquen al centre i es facen càrrec del menor i se'l portarà a casa, amb la finalitat de garantir el benestar de l'alumne en concret, l'alumnat del grup-classe i del professorat, la seguretat i el normal desenvolupament de l'activitat educativa.

Aquestes actuacions tindran caràcter excepcional, educatiu i preventiu, i quedaran registrades en els instruments de seguiment del centre i, si escau, en ITACA/PREVI.

En cas que es produïsquen agressions físiques, amenaces greus o situacions que comporten risc per a la integritat física de qualsevol membre de la comunitat educativa, el centre podrà requerir la intervenció dels serveis d'emergència a través del telèfon 112, així com activar el protocol autonòmic de protecció i suport al professorat davant agressions produïdes en l'exercici de les seues funcions.

6.5. Procediment d'actuació en cas d'alumnat reincident.

Davant d'un cas d'alumnat reincident en conductes contràries a les normes de convivència, es considera imprescindible disposar de constància escrita i registre de totes les incidències significatives, així com de les actuacions educatives i disciplinàries adoptades.

La direcció del centre garantirà el registre de les incidències en ITACA/PREVI o en els instruments establits pel centre, preservant en tot moment la confidencialitat i el deure de sigil.

D'acord amb el Decret 193/2025, les conductes contràries a la convivència es classificaran en faltes lleus i faltes greus, i les mesures adoptades tindran sempre caràcter educatiu, proporcional i restauratiu, prioritzant la reflexió, la responsabilització i la reparació del dany causat.

Davant d'una conducta contrària a les normes de convivència, es podran aplicar, entre altres, les actuacions següents:

- amonestació verbal,
- comunicació escrita a través de l'agenda o Web Família,
- telefonada a la família,
- entrevista amb la família,
- tasques educatives o reparadores,
- actuacions de reflexió guiada,
- compareixença davant direcció,
- o altres mesures previstes en el Pla de convivència i les NOF.

Quan la situació ho requerisca, es podrà iniciar el procediment conciliador o l'expedient disciplinari previst en el Decret 193/2025, amb audiència prèvia a les famílies i respecte als drets de totes les persones implicades.

6.6. Comunicació a les famílies

Existeix un model de fitxa per a registrar, tipificar, sancionar si escau i comunicar les conductes perjudicials per a la convivència als pares, mares o representants legals dels alumnes i alumnes que hagen realitzat les esmentades conductes.

7. BENESTAR, SALUT I HÀBITS SALUDABLES

7.1. Higiene personal

Des del centre es vetlarà perquè es complisquen les recomanacions de salut i higiene i

sostenibilitat per a l'alumnat i per al personal docent i no docent del centre d'acord amb els protocols que determinen les autoritats sanitàries i els serveis de prevenció.

Cal que l'alumnat vinga al centre amb una higiene correcta.

Quan un alumne/a estiga malalt, haurà de romandre a casa per tal d'evitar contagis als altres.

7.2. Alimentació saludable

L'alimentació és molt important per a la salut i el bon creixement. Des de l'escola volem fomentar hàbits saludables, per això és important dur esmorzar variats, com ara entrepans, fruita, fruits secs,... Cal que l'alumnat porte una botella d'aigua i no es recomana begudes que porten sucre A més per qüestions ecològiques volem reduir el consum de plàstics i paper d'alumini. Per tant, serà convenient embolicar l'esmorzar en paper de cuina i ficar-lo dins d'un saquet de tela o carmanyola.

7.3. Administració de medicaments

Està prohibit que l'alumnat porte medicaments a la motxilla. Cal que les famílies intenten pautar i subministrar la medicació fora de l'horari escolar. En cas que hi haja que donar una medicació durant el temps escolar, la família haurà d'aportar a la direcció del centre informe del metge amb la pauta i la medicació, que mai podrà romandre en mans de l'alumne/a, ni en la motxilla. Ha de ser custodiada per la direcció del centre o la persona en qui aquesta delegue. Veure apartat específic de protocol sanitari.

Per raons de seguretat, com a norma general, no es dona cap medicació. A més està prohibit que l'alumnat porte medicaments a la motxilla. Cal que les famílies intenten pautar i subministrar la medicació fora de l'horari escolar. En cas que hi haja que donar una medicació durant el temps escolar, la família haurà d'aportar a la direcció del centre informe del metge amb la pauta i la medicació, que mai podrà romandre en mans de l'alumne/a, ni en la motxilla. Ha de ser custodiada per la direcció del centre o la persona en qui aquesta delegue.

Segons el punt dihuité 4 de la Resolució de 28 de març de 2022, del director general de Centres Docents, per la qual s'estableix el calendari i es dicten instruccions respecte al procediment d'admissió de l'alumnat en els centres docents sostinguts amb fons públics de la Comunitat Valenciana que imparteixen ensenyaments d'Educació Infantil, Educació Primària, Educació Secundària Obligatoria i Batxillerat per al curs 2022-2023 (DOGV 9308, 29.03.2022), l'alumnat ja no ha de presentar l'informe sanitari en els inicis i canvis d'etapa escolar en els processos de matriculació o canvi de centre, d'acord amb la modificació de l'article 59, sobre

salut escolar, de la Llei 10/2014, de 29 de desembre, de la Generalitat, de Salut de la Comunitat Valenciana, efectuada per la Llei 7/2021, de 29 de desembre, de la Generalitat, de mesures fiscals, de gestió administrativa i financera i d'organització de la Generalitat 2022.

No obstant això, també d'acord amb la citada modificació, les persones progenitores o les persones tutores tindran la responsabilitat d'informar el centre educatiu en els casos en què la persona menor puga requerir una intervenció urgent en l'horari escolar, presente malalties que comporten modificacions en la dieta escolar o problemes de salut que requerisquen una adaptació curricular. En aquest cas, lliuraran una còpia de l'informe emés pel personal sanitari del seu Centre d'Atenció Primària i/o Especialitzada de referència on s'incloguen aquests aspectes.

7.4. Actuacions davant malalties

Funcions de les diferents persones en el centre:

Direcció del centre

- Disposar d'un registre d'alumnes amb malalties cròniques o altres problemes de salut, amb fitxes individualitzades per cada alumne/a, en les quals consten: dades d'afiliació de l'alumne/a i dels pares, mares, tutors/es legals, telèfon de contacte de la família i informe mèdic.

Aquest registre estarà a l'abast de l'equip docent i menjador que entre en l'aula i la tutora deixarà la informació en un lloc localitzat i conegut per tots/es.

- Coordinar-se amb la persona coordinadora del centre de salut de referència i col·laborar en l'organització de l'atenció sanitària específica del centre.

- Disposar del Protocol per a la prestació de l'atenció sanitària específica del centre.

- Aplicar les indicacions proposades en cas d'urgència previsible i no previsible.

- Organitzar l'administració de medicaments per a malalties cròniques i la seua custòdia i accés amb la col·laboració de tots els/les professionals del centre.

Professorat

- Conèixer el número d'emergències 112, i les dades del centre i les de l'alumne/a en cas d'urgència, d'acord amb protocol d'intervenció en urgències.

- Conèixer el lloc on es troben les farmàcies i els procediments d'actuació inicial en urgències previsible, i fer-ne ús quan siga necessari.

Famílies

Aportar al centre:

- L'informe mèdic on s'especifique el diagnòstic i/o malalties de l'alumnat, recomanacions

en cas d'urgència i la prescripció del tractament que s'ha de seguir. En cas de malalties infecto-contagioses (grip, conjuntivitis, malaltia boca-mà-peu, xarampió, varicel·la, escarlatina...) cal aportar al centre un informe del metge on s'especifique el temps que ha de passar una vegada començat el tractament, per poder assistir a les classes amb normalitat.

- Sol·licitud d'administració de tractament i consentiment informat.
- Aportar la medicació prescrita pel metge o metgessa, retolada amb el nom i la posologia i freqüència.
- A més, la família es preocuparà tant de la seua renovació, com del control de la seua salut.

7.5. Farmaciola escolar

- La coordinadora de cicle és la persona responsable encarregada de revisar i reposar la farmaciola després del seu ús i d'evitar l'acumulació de productes innecessaris o en mal estat, caducats, etc.
- Localització en lloc visible, sense pany i fora de l'abast de l'alumnat. Tot el material ha de estar ordenat i tindre un etiquetatge adequat.
- Serà visible un adhesiu amb: el número 112 de serveis d'emergència, el número del centre de salut de referència i el telèfon del centre educatiu.
- Tot el personal del centre educatiu, ha de conèixer la localització exacta de la farmaciola i és recomanable que també conega el material que inclou.
- Per a la reposició de material de la farmaciola, cal fer registre i comunicar a la secretaria per a la seua compra.

7.6. Emergències sanitàries

Davant una emergència, la persona del centre educatiu que estiga present en eixe moment, haurà de fer-se càrrec de la primera actuació i seguir el procediment establert.

Procediment d'actuació davant una situació d'urgència previsible i no previsible:

1. Telefonar al 112 i avisar a la família.
2. Indicar que es tracta d'una "Alerta Escolar". Informar que es tracta d'una urgència per malaltia crònica (asma, diabetis, epilèpsia o al·lèrgia) o que es tracta d'una situació sobtada).
3. Indicar al 112 la localització de la urgència: direcció del centre i persona i telèfon de contacte. Dades mèdiques de l'alumne/a i símptomes i signes que presenta (conscient, inconscient, dificultat respiratòria, ferides, etc.).

4. Seguir les indicacions mèdiques del centre d'informació i coordinació d'urgència (CICU), que donarà les pautes d'actuació i indicarà l'enviament de serveis sanitaris al lloc, o si procedeix, el trasllat de l'alumne/a al centre de salut.

8. MATERIALS I RECURSOS

8.1. Banc de llibres

En cas de participar, els materials seran propietat del CEIP El Pinar i quan es participa al programa de Xarxa de llibres, el sol·licitant declara davall la seua responsabilitat “que es compromet a conservar els llibres de text i material curricular i tornar-los al centre al finalitzar el curs escolar”, comportarà l'aplicació de l'article 10 de l'ordre del 13 de juny de 2016. Per això, cal retornar tots els llibres i tots han d'estar en bon estat i folrats o no es podrà tenir el lot del següent curs.

Si algú ha perdut un llibre caldrà que el compre a final de curs i l'aporte junt amb la resta del lot. És important que cada llibre tinga el nom de l'alumne/a que fa ús de llibre. Qualsevol família pot rebujar la seua participació en el programa per voler comprar-se i tindre els llibres en propietat. Les famílies participants signaran un compromís de contracte amb el banc de llibres a principi de curs.

8.2. Material curricular

L'alumnat haurà d'assistir al centre amb el material escolar necessari per al desenvolupament de les activitats lectives programades.

Les famílies són responsables de facilitar el material requerit pel centre i de fomentar, en coordinació amb les tutories, hàbits d'organització i responsabilitat en els seus fills i filles.

El professorat realitzarà el seguiment de l'alumnat que de manera reiterada no aporte el material necessari, adoptant les mesures educatives oportunes i informant les famílies quan siga necessari.

8.3. Drets d'imatge

Tot l'alumnat quan va realitzar la matrícula va entregar un full d'autorització de drets d'imatge per ús pedagògic de l'escola. Aquesta autorització cal signar-la cada curs.

8.4. Conservació del material

Tot l'alumnat té el deure de fer un ús adequat dels llibres de text, materials curriculars, recursos didàctics, equipaments i instal·lacions del centre, contribuint a la seua conservació i manteniment.

L'alumnat participant en el Banc de Llibres haurà de conservar els materials cedits en bon estat, d'acord amb les normes del programa. Els desperfectes ocasionats per un ús inadequat o la pèrdua dels materials podran comportar les actuacions previstes en la normativa vigent.

El professorat efectuarà un seguiment periòdic de l'estat dels materials i comunicarà a les famílies les incidències detectades, especialment en relació amb els llibres i materials integrats en el Banc de Llibres.

9. SERVEIS COMPLEMENTARIS

9.1. Transport escolar

L'entrada per la porta del carrer Joanot Martorell i seran acompanyats per la monitora de transport fins les classes d'infantil i el porxo principal de l'edifici de primària.

Durant el mes de setembre i de juny el autobús ix de l'escola a les 13:00 hores.

La resta del curs la seua eixida és a les 17:00 hores.

L'alumnat de transport es acompanyat per un mestre/a fins la porta d'infantil per eixir.

És important deixar lliure la porta d'entrada i eixida de l'alumnat del autobús. Així, com també, respectar les senyals de trànsit de parada de bus.

9.2. Menjador escolar

El Menjador Escolar, com a servei complementari de la nostra escola, se regirà per la mateixa normativa que anteriorment hem detallat i per les instruccions de la Direcció General de Centres Docents sobre la gestió econòmica i funcionament del servei de menjador escolar en els centres docents de titularitat de la generalitat que es publica cada curs. Així com el projecte educatiu de menjador que s'elabora i aprova pel consell escolar.

9.2.1. Organització

Per tal d'organitzar de manera adequada el servei complementari del menjador, es fa necessari que les famílies signen un compromís de ser usuari de menjador que serà per a tot

el curs. No hi haurà opcions de dies solts o setmanes alternes ja que hem de acomplir amb la normativa de la ràtio de monitores segons marquen les instruccions de conselleria. En funció de l'etapa i del número de l'alumnat usuari del servei de menjador, s'estableix el següent nombre mínim de monitors o monitores:

- Educació Infantil de 2 i 3 anys: un monitor o monitora per cada 10 alumnes o fracció superior a 5.
- Educació Infantil de 4 i 5 anys: un monitor o monitora per cada 20 alumnes o fracció superior a 7.
- Educació Primària: un monitor o monitora per cada 30 alumnes o fracció superior a 10.

9.2.2. Normes per l'alumnat

L'alumnat haurà de seguir les següents normes d'obligat compliment:

- Fer les entrades/sortides al menjador en ordre i silenci.
- Cal rentar-se les mans amb sabó abans i després de dinar i abans d'anar a casa.
- Cal anar al vàter abans d'entrar al menjador i abans de les activitats de la vesprada.
- Per demanar qualsevol cosa als educadors/es, s'haurà d'alçar la mà i amb educació es farà la petició.
- Cal utilitzar correctament els coberts i seure bé.
- No s'ha de llançar res al terra, s'ha de mantindre el menjador net.
- Abans d'eixir del menjador s'ha de deixar la cadira al seu lloc.
- Cap alumne/a pot estar dintre dels edificis si no està amb el seu educador/a. Així com tampoc podran eixir del centre sense autorització presentada per escrit. Aquesta, serà lliurada a l'encarregada del menjador escolar o directora.
- Els/les alumnes hauran de realitzar les activitats incloses al Pla d'Activitats Educatives i Recreatives que es determinen en cada moment.
- L'alumnat tractarà correctament les instal·lacions, el mobiliari i el material del centre.
- Caldrà seure i estar en silenci quan estiguen menjant.
- Els/les alumnes hauran de tastar tots els aliments i intentar menjar-ho tot. La dieta del menjador escolar, prèviament estudiada per especialistes, és equilibrada i adequada a les necessitats i edat de l'alumne/a, per aquest motiu no es podrà repetir plat. És important que, com a familiar del xiquet/a, inculqueu als vostres fills/es aquest aspecte per evitar malalties com l'obesitat, malalties cardi-vasculars... La salut del vostre fill/a és el primer.

- Caldrà que l'alumnat es comporte correctament sense barallar-se, respectant els companys/es i els/les professionals que treballen al menjador.
- No està permès portar telèfon mòbil a l'escola, així com altres aparells electrònics: consoles de vídeo jocs, tabletas, smart watch, etc.

9.2.3. Normes per a les famílies

- A l'hora de realitzar la matrícula, cada família signarà un compromís d'assistència al menjador escolar de ser usuari de menjador que serà per a tot el curs. No hi haurà opcions de dies solts, ja que hem de acomplir amb la normativa de la ràtio de monitores segons marquen les instruccions de conselleria.
- En el cas d'alumnat eventual (que no es queda tots els dies) El compromís dels eventuais ha de ser signat principi de curs, marcant els dies que sí es quedarà. En cas de necessitat de canvi dels dies, es sol·licitarà el canvi a la direcció del centre o encarregada de menjador, qui estudiarà la justificació i es comunicarà a la família si el canvi és possible o no, segons disponibilitat de monitors i ràtio de l'alumnat.
- Cada família serà la responsable de controlar la assistència del seu fill/a al menjador escolar cada dia mitjançant l'aplicació del menjador.
- Per defecte, a l'aplicació, tot l'alumnat usuari del servei té marcada l'assistència durant tot el curs tots els dies.
- En el cas que un alumne/a no es quede a dinar, serà necessari que desmarqueu l'assistència. Les faltes de menjador s'han de comunicar amb antelació a través de la aplicació o per telèfon (964738845) abans de les 9:45 del mateix dia, i posteriorment justificar-les per escrit en un model que facilitarà el col·legi i aportant la documentació que ho acredite.
- Si no es desmarca l'assistència de l'aplicació, aquest dia es cobrarà.
- Si el xiquet/a ha de seguir alguna dieta específica (dieta blana per mal de panxa), caldrà que el cliqueu a l'aplicació o crideu a l'escola per comunicar-ho (964738845) de 9:15 hores a 9:45 hores.
- Si el xiquet/a és al·lèrgic/a a determinats aliments, caldrà lliurar a l'encarregada del menjador escolar un certificat mèdic i s'estudiarà l'adaptació del menú escolar.
- Per raons de seguretat, no donem medicació en hores de menjador. En casos específics, es seguirà la normativa recollida en aquest document.
- Recordem a les famílies que l'horari de recollida durant els mesos de setembre i juny és a les 15:00 hores. Els mesos d'octubre a maig, serà a les 15:30 hores o a les 17:00 hores, segons l'horari que heu triat.

- Si la família es compromet a eixir a les 15:30 hores, en cap cas l'alumne podrà romandre al centre fins a les 17:00 hores, donat que son activitats complementàries i es contracta al personal educador atenent a la ràtio de l'alumnat que mai es podrà sobrepassar.
- Si hi ha necessitat d'eixir abans de les 17:00 hores, és a dir, eixir a les 15:30 hores quan el compromís és fins les 17:00 hores, les famílies el comunicaran de manera justificada a l'encarregada del menjador com a mínim el dia d'abans fins les 17:00 hores. També cal portar una nota a l'agenda per tal de comunicar al seu monitor/a de menjador que eixirà abans de l'hora habitual.
- En el cas d'una falta d'assistència degudament justificada no està permès el cobrament a la persona usuària de cap quantitat en concepte de monitors o despeses indirectes.
- Al signar la inscripció de menjador les famílies es comprometen a seguir les normes d'ús del present document així com respectar el Projecte Educatiu del Menjador Escolar.
- Quan el vostre fill/a se'n va d'excursió, el servei de menjador escolar ofereix el dinar per als usuaris que fan ús del menjador eixe dia. Aquest consisteix en un pícnic (entrepà, una peça de fruita i una botella d'aigua). Si la família no vol aquest pic-nic, haurà de comunicar-lo a la tutora o tutor del seu fill/a amb antelació i anotar la falta d'assistència (al no voler el pic-nic) a la App.
- Durant el període d'adaptació escolar de l'alumnat de dos anys i tres anys, la recomanació del centre és que durant el període d'adaptació del mes de setembre no facen ús del menjador escolar. Ja que considerem per criteris pedagògics que és l'adaptació del xiquet/a a un nou entorn escolar, nous companys/es i noves mestres. Durant el mes de juny l'alumnat de dos anys, que es quede a dinar, ho farà a les 13:00 hores amb eixida a les 15:00 hores.

9.2.4. Cobraments

El preu de la minuta per comensal/dia que hauran d'abonar les persones usuàries del servei de menjador escolar serà de 4,35€.

En el cas d'una falta d'assistència degudament justificada no se cobrarà cap import. Per això, cal aportar el formulari de justificació de la falta, junt a la documentació següent, si així es requereix:

- 1) Malaltia de l'alumne. Justificant metge. Justificació d'assistència a la cita mèdica de la aplicació de sanitat.
- 2) Assistència al metge durant el temps de menjador. Justificant metge. Justificació d'assistència a la cita mèdica de la aplicació de sanitat.

3) Malaltia (hospitalització, defunció d'un familiar...) de pare, mare, tutor/a legal amb qui conviue, sempre i quan, s'acredite que no es pot portar a l'alumne al centre escolar. Justificant d'assistència al metge i/o de repòs domiciliari.

4) Renovació de documentació (DNI, Passaport...) durant el temps de menjador. Justificant d'haver assistit a la cita.

5) Deure inexcusable: examen oficial, assistència a judici... Justificant oficial d'haver assistit a la cita.

En cas que la falta siga justificada mitjançant la documentació abans esmentada, la cuota serà descomptada des del primer dia, sempre que s'efectue la comunicació abans del dia 5 del mes següent.

9.2.5. Dietes i al·lèrgies

L'alumnat que necessite una dieta especial per motius mèdics o que presente alguna al·lèrgia o intolerància alimentària haurà d'aportar al centre l'informe o certificat mèdic corresponent, degudament actualitzat, en què s'especifiquen les limitacions alimentàries i les pautes que cal seguir.

Les famílies seran responsables de comunicar qualsevol canvi en la situació mèdica de l'alumne o alumna i d'aportar la documentació necessària per a garantir una atenció adequada i segura durant el servei de menjador escolar.

El centre i l'empresa adjudicatària del servei de menjador adoptaran les mesures organitzatives necessàries per a atendre aquestes situacions d'acord amb la normativa vigent i els protocols establits.

9.2.6. Incidències

És absolutament obligatori efectuar el pagament del servei de menjador escolar i es farà mitjançant domiciliació bancària. En cap cas es podrà efectuar en efectiu ni a l'encarregada ni a la directora del centre ni a cap membre del personal del menjador ni a cap mestre.

El retard o no pagament de les mensualitats implicarà la pèrdua del dret d'ús del menjador escolar previ informe a la Comissió de Menjador del Consell escolar.

En cas de no compliment de les normes de funcionament del Menjador Escolar de manera reiterada, el cas serà valorat pel Consell Escolar i se li podrà negar l'ús del mateix. Tot el material, mobiliari i instal·lacions que se deteriorenen per ús incorrecte, serà pagat al centre per part de la família de l'alumne/a implicat/da.

10. ACTIVITATS EDUCATIVES

10.1. Activitats complementàries

Criteria per a la selecció de les activitats complementàries

1. A la PGA es reflectiran totes les activitats d'aquest i s'acomodarà al millor aprofitament de les activitats docents i a les particularitats del centre. Cadascuna d'elles especificaran:

a) L'horari, dins i fora de la jornada escolar, i les condicions per a fer-ne ús.

b) La jornada de les activitats escolars lectives i de les activitats complementàries, així com els programes que conformen l'oferta educativa del centre.

2. L'equip directiu, amb l'informe del claustre i del consell escolar, elaborarà l'horari general del centre d'acord amb la normativa vigent i el posarà a disposició de la comunitat educativa.

3. La direcció del centre podrà considerar la per a la cancel·lació i/o anul·lació d'activitats complementàries sempre que es considere que no es puguin garantir les condicions de seguretat i benestar de l'alumnat.

10.2. Activitats extraescolars

Activitats extraescolars que es duen a terme a partir de les 17:00 hores. Aquestes activitats seran organitzades per l'AMPA del CEIP El Pinar i s'atendrà al que s'especifica en l'article 58 del Decret 253/2019, de 29 de novembre.

Com a norma general es seguiran les instruccions d'accés al centre. L'entrada i eixida de l'alumnat d'extraescolars, es farà per la porta de l'Avinguda Els Pins a les 17:00 hores, per l'alumnat que no es de menjador i per l'alumnat que és de menjador tal i com recull a l'apartat del protocol d'entrades i eixides d'aquest document.

Els espais destinats al desenvolupament de les activitats extraescolars son:

- Aula multiusos infantil.
- Aula multiusos primària.
- Pati de primària.
- En cas de necessitat, es valorarà l'ús del gimnàs.

10.3. Activitats de jornada contínua

Implicació del professorat del centre en la planificació i supervisió de l'activitat no lectiva

Funcions del professorat:

Tot el professorat adscrit al centre participarà en este projecte. La direcció del centre garantirà que durant la realització de les activitats no lectives, hi haja almenys un membre del Claustre de professors i un membre de l'equip directiu (totes les vesprades de dilluns a divendres, de 15:00 a 17:00 h).

El membre de l'equip directiu s'encarregarà de:

- Gestionar les entrades i eixides de l'alumnat.
- Controlar la realització dels tallers o activitats proposades.
- Controlar que es compleixen les normes de disciplina i ordre.
- Resolució de possibles conflictes.

Els docents que estan al centre col·laboraran en la realització de les tasques dels membres de l'equip directiu.

11. SEGURETAT I EMERGÈNCIES

11.1. Pla d'autoprotecció i emergències

(Document de mesures d'emergència i plans d'autoprotecció del centre)

11.2. Prevenció de riscos laborals

El centre elaborarà, amb la col·laboració de personal tècnic de l'Administració municipal (INVASSAT), un pla de prevenció de riscos laborals en el entorn escolar. La direcció del centre educatiu podrà nomenar una persona coordinadora de prevenció de riscos laborals.

Adaptació de llocs de treball

D'acord amb l'article 25 de la Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals (BOE 269, 10.11.1995) per a garantir la protecció dels treballadors i les treballadores sensibles

determinats riscos derivats del treball caldrà ajustar-se al que es disposa pel Servei de Prevenció per al Sector Docent.

En este sentit, serà aplicable la instrucció operativa per a l'adaptació o canvi de lloc per motius de salut en l'Administració de la Generalitat, que es troba disponible en l'enllaç següent: Instruccions operatives de treball - Servei de Prevenció Propi - Generalitat Valenciana

Valoració de risc durant l'embaràs i la lactància

D'acord amb l'article 26 de la Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals (BOE 269, 10.11.1995), per a garantir la protecció de les treballadores en situació d'embaràs, part recent o lactància sensibles a determinats riscos, s'adoptaran les mesures necessàries per a evitar l'exposició a este risc, amb una adaptació de les condicions de treball,

atenent el que es disposa pel Servei de Prevenció per al Sector Docent.

En este sentit, serà aplicable la instrucció operativa que estableix el procediment per a sol·licitar la valoració de riscos del lloc de treball durant l'embaràs, part recent i/o lactància, que es troba disponible en l'enllaç següent:

Instruccions operatives de treball - Servei de Prevenció Propi - Generalitat Valenciana

Delegats i delegades de prevenció de riscos laborals

La Llei 31/1995, de 8 de novembre, regula la participació i representació de les persones treballadores com delegades de prevenció i membres del comitè de seguretat i salut. A l'efecte de facilitar les seues actuacions i de desenrotllar les competències i facultats d'acord amb l'article 6 del Decret 40/2023, de 24 de març, del Consell, i d'acord amb l'article 7 del mencionat decret, les delegades i els delegats de prevenció de riscos laborals del sector docent no universitari disposaran de quatre hores setmanals de dedicació a les seues funcions, dos de les quals seran lectives dedicades exclusivament a activitats de prevenció, excepte en els supòsits de paralització d'activitat i d'accident laboral. A més, les delegades i els delegats que ocupen la secretaria o la presidència d'un comitè de seguretat i salut disposaran d'una dispensa de mitja jornada laboral, per a facilitar-los la realització de les tasques pròpies d'esta condició.

D'acord amb l'article 79 del Decret 253/2019, de 29 de novembre, del Consell, per a col·laborar en el compliment de les funcions de l'activitat preventiva de nivell bàsic previstes en la normativa vigent, la direcció dels centres educatius podrà nomenar una persona coordinadora de prevenció de riscos laborals entre el personal docent elegit pel Claustre, preferentment amb destinació definitiva en el centre. Esta figura és diferent de la figura detallada en el punt anterior i les hores lectives de dedicació a les seues funcions han d'anar a càrrec del nombre global d'hores lectives setmanals utilitzades per a les diferents coordinacions sense que supose cap increment

11.3. Protecció del professorat

D'acord amb l'article 76 del Decret 253/2019, de 29 de novembre, del Consell, els centres han de complir la normativa aplicable en matèria de seguretat i salut per a tots els empleats públics, docents i no docents, adscrits al centre.

En el Servei de Prevenció per al Sector Docent, <https://prevencio.gva.es/va/ed-gestion-de-la-prevencion>, hi ha diferents protocols i procediments de treball, així com instruccions operatives de treball.

Queden prohibides les activitats que perjudiquen la salut pública i, en particular, la publicitat, l'expedició i el consum de tabac i begudes alcohòliques, així com la col·locació de màquines expenedores d'aliments que no oferisquen productes saludables. A més, quant al

foment d'una alimentació saludable i sostenible en els centres educatius, cal ajustar-se a les disposicions de la normativa desplegada per les conselleries competents en matèria d'educació i en matèria de sanitat. Quant a la ubicació, instal·lació i funcionament de màquines expenedores d'aliments i begudes, caldrà seguir el que disposa el Reial decret 315/2025, de 15 d'abril, i el Decret 84/2018, de 15 de juny, del Consell.

La pràctica d'activitats físiquesportives en els centres educatius es realitzarà d'acord amb les condicions de seguretat establides en la normativa vigent.

Els espais, servicis, processos, materials i productes han de ser utilitzats amb seguretat per tot l'alumnat. Els centres educatius han de garantir la protecció integral de la salut de tot l'alumnat.

Les direccions dels centres vetllaran perquè es complisquen les recomanacions de salut, higiene i sostenibilitat per a l'alumnat i per al personal docent i no docent del centre d'acord amb els protocols que determinen les autoritats sanitàries i els servicis de prevenció.

Quant a les temperatures extremes, les direccions dels centres rebran directament des de la Direcció General de Salut Pública (DGSP) un correu electrònic en què s'informe de l'alerta perquè intensifiquen les mesures preventives corresponents, d'acord amb el Programa de prevenció i atenció dels problemes de salut derivats de les temperatures extremes en la Comunitat Valenciana, gestionat des de la DGSP.

11.4. Mesures preventives davant situacions d'altres temperatures

Amb la finalitat de protegir la salut, el benestar i la seguretat de l'alumnat i del personal del centre davant episodis d'altres temperatures, el CEIP El Pinar podrà adoptar mesures organitzatives i preventives adaptades a les condicions climàtiques, a les recomanacions de les autoritats competents i al que estableix el Reial decret 486/1997, de 14 d'abril, pel qual s'establixen les disposicions mínimes de seguretat i salut en els llocs de treball.

Entre les actuacions preventives que es podran aplicar es contemplen les següents:

- ventilació anticipada de les aules i espais comuns a primera hora del matí,
- ús de persianes, cortines i altres sistemes d'ombrejat per a reduir l'exposició solar,
- reorganització d'espais i trasllat temporal de grups a zones més fresques o millor ventilades,
- suspensió, adaptació o reducció de les activitats físiques intenses,
- increment de les pauses per a la hidratació i foment de la ingesta freqüent d'aigua,
- modificació dels horaris de pati o de les activitats exteriors per evitar les hores de màxima exposició i calor,

- prioritització d'activitats d'interior en moments d'elevada temperatura.

La direcció del centre podrà adoptar altres mesures complementàries quan les circumstàncies ho requerisquen, atenent els criteris de prevenció de riscos laborals, salut i protecció de la comunitat educativa, així com les instruccions dictades per l'administració educativa o sanitària.

11.5. Mesures preventives i pla d'actuació davant episodis de fortes pluges, inundacions o fenòmens meteorològics adversos

Amb la finalitat de garantir la seguretat de l'alumnat, del personal del centre i de tota la comunitat educativa davant situacions de fortes pluges, inundacions, DANA o altres fenòmens meteorològics adversos, el CEIP El Pinar adoptarà les mesures preventives i organitzatives necessàries, d'acord amb les instruccions de les autoritats competents en matèria d'emergències, protecció civil i educació.

El centre actuarà seguint els principis de prevenció, prudència, coordinació i protecció integral de les persones.

Mesures preventives

Entre les actuacions preventives que es podran adoptar destaquen:

- seguiment de les alertes meteorològiques oficials i de les comunicacions del servei 112 CV, Ajuntament, Protecció Civil i Conselleria d'Educació,
- revisió periòdica de desaigües, canals i accessos del centre,
- identificació de zones segures i espais protegits dins del centre educatiu,
- informació al personal sobre protocols d'emergència i evacuació,
- limitació o suspensió d'activitats exteriors quan existisca risc meteorològic,
- reorganització d'entrades, eixides o desplaçaments interns per motius de seguretat,
- manteniment actualitzat dels telèfons de contacte de les famílies,
- previsió de mesures específiques per a alumnat vulnerable o amb necessitats específiques de suport educatiu.

Pla d'actuació davant situació de risc

En cas d'alerta meteorològica o situació d'emergència:

- la direcció del centre valorarà les instruccions rebudes de les autoritats competents i adoptarà les mesures organitzatives oportunes,
- es prioritzarà en tot moment la seguretat física de l'alumnat i del personal,
- es limitaran els desplaçaments exteriors i es mantindrà l'alumnat en zones segures del centre,
- es comunicarà a les famílies qualsevol modificació rellevant del funcionament del centre a través dels canals oficials (Web Família, telèfon, web o altres mitjans habilitats),

- no es permetrà l'eixida de l'alumnat menor d'edat sense la corresponent autorització o sense la presència de les persones autoritzades,
- en cas necessari, es podrà retardar l'eixida del centre fins que existisquen condicions segures.

Suspensió de l'activitat lectiva

Quan les autoritats competents decreten alerta d'emergència o suspensió de l'activitat educativa, el centre seguirà les instruccions oficials dictades per la Conselleria d'Educació, l'Ajuntament o els organismes de protecció civil.

Coordinació i seguiment

La direcció del centre coordinarà les actuacions amb:

- serveis municipals,
- Protecció Civil,
- forces i cossos de seguretat,
- serveis d'emergència,
- i administració educativa.

Totes les actuacions es desenvoluparan amb criteris de prudència, responsabilitat i protecció de la comunitat educativa.

12. Ús social dels centres educatius

Es realitzarà d'acord amb l'article 74 del Decret 253/2019, de 29 de novembre, del Consell. La conselleria competent en matèria d'educació, els ajuntaments i els centres públics podran promoure l'ús social dels edificis i les instal·lacions dels centres educatius públics, fora de l'horari escolar, per part de persones físiques o jurídiques sense ànim de lucre, per a la realització d'activitats educatives, socioculturals, artístiques o esportives que no suposen obligacions jurídiques contractuals.

L'ús social dels centres públics no ha d'interferir, dificultar o impedir les activitats ordinàries d'estos dies de l'horari escolar.

Correspon als ajuntaments resoldre sobre l'ús social, fora de l'horari escolar, en el cas dels centres que siguen de titularitat pública, una vegada establides les necessitats d'utilització del centre per part del consell escolar i de les associacions de mares i pares i/o persones tutores legals del centre.

13. Competències de les Forces i Cossos de Seguretat davant del requeriment i la comprovació de documentació personal sobre alumnat menor d'edat en centres escolars

Les Forces i Cossos de Seguretat, sempre que siga en l'exercici de les funcions de prevenció i indagació, estan legitimades per a requerir la identificació de la ciutadania, amb l'únic objecte d'exercir les funcions de protecció de la seguretat que tenen encomanades i la correlativa obligació legal de les persones d'identificar-se.

Si les dades que es demanen consten en el centre docent i si el requeriment de cessió de dades prové de funcionàries o funcionaris adscrits a la Policia Judicial i estos acrediten les ordes o les instruccions donades per jutges, es considerarà que el responsable del fitxer ha de cedir les dades sol·licitades.

Davant de la sol·licitud d'entrar en els centres docents per part de les Forces i Cossos de Seguretat quan hi haja un delicte flagrant, haurà de sol·licitar-se l'acreditació com a tal. En els altres casos, serà necessària la sol·licitud d'autorització a la direcció territorial d'educació, en què conteste l'acte del jutge o de la jutgessa i, si esta no contesta en el termini establert, serà el centre educatiu l'encarregat de donar-li el consentiment, excepte en el cas de la Policia Judicial.

En tot cas, caldrà ajustar-se al que disposa el Reial decret 1774/2004, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament de la Llei orgànica 5/2000, de 12 de gener, reguladora de la responsabilitat penal dels menors (BOE 209, 30.08.2004), i la Resolució de 28 de juny de 2018, de la Subsecretaria de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, per la qual es dicten instruccions per al compliment de la normativa de protecció de dades en els centres educatius públics de titularitat de la Generalitat (DOGV 8436, 03.12.2018).

ANNEXOS

Annex I Autoritzacions



CEIP El Pinar
Avinguda dels Pins, s/n
12100 Grau de Castelló
12006445@edu.gva.es

AUTORITZACIÓ EIXIDA D'ALUMNAT SENSE ACOMPANYAMENT FAMILIAR AUTORIZACIÓN DE SALIDA DEL ALUMNADO SIN ACOMPAÑAMIENTO FAMILIAR

En / Na / N' _____, pare / mare / tutor/a legal de l'alumne/a _____ de _____ curs d'Educació Primària, AUTORITZE el meu fill/a a anar-se'n sol/a a casa el curs acadèmic 20__ / __ a les 14:00, 15:30 i/o 17:00 hores.

Don / Doña _____, padre / madre / tutor/a legal del alumno/a _____ de _____ curso de Educación Primaria, AUTORIZO a mi hijo/a irse solo/a a casa el curso académico 20__ / __ a las 14:00, 15:30 y/o 17:00 horas.

Grau de Castelló, _____ de/d' _____ de 20__

Signat / Firmado:

Mare:

Pare:



CEIP El Pinar
Avinguda dels Pins, s/n
12100 Grau de Castelló
12006445@edu.gva.es

AUTORITZACIÓ ESPECIAL EIXIDES A PEU CURS ESCOLAR __/ __

En /Na..... pare/mare/tutor/a legal de l'alumne..... autoritza totes les eixides que es faran aquest curs __/ __ per a fer itineraris a peu. Així com, les eixides al Pinar durant el temps del pati i/o per fer activitats d'aula.

Signatura:

Data:de.....20__

AUTORIZACIÓN ESPECIAL SALIDAS A PIE CURSO __/ __

Don/ Doña padre / madre / tutor / a legal del

alumno autoriza todas las salidas que se harán este curso ___/___ para hacer itinerarios a pie. Así como, las salidas en el Pinar durante el tiempo del patio y / o para hacer actividades de aula.

Firmado:

Fecha: de 20__

ANNEX II Documentació agents externs



CEIP El Pinar
Avinguda dels Pins, s/n
12100 Grau de Castelló
12006445@edu.gva.es

DECLARACIÓ RESPONSABLE

_____, amb DNI _____,
_____, domiciliat a _____
(carrer/plaça/avinguda) _____, nº _____, pis _____, del
municipi de _____, província de _____.

En qualitat d'agent extern que poden col·laborar amb el centre escolar CEIP El Pinar (marcar la corresponent):

- Personal d'entitats sense ànim de lucre o del tercer sector.
- Personal extern de l'àmbit privat o pertanyent a altres organismes o institucions públiques.
- Membres de la comunitat escolar i de l'entorn pròxim: (especificar relació amb l'alumne/a):

- Voluntariat.
- Assistència personal a la dependència.

DECLARE SOTA LA MEUA RESPONSABILITAT:

Que he sol·licitat o estic en possessió d'un certificat que permet acreditar la manca o existència de delictes de naturalesa sexual que consten al Registre Central de Delinqüents Sexuals i Tracta d'Éssers Humans en la data en què és signada aquesta declaració responsable. D'acord amb la Llei Orgànica 8/2021, de 4 de juny, de protecció integral a la infància i l'adolescència davant de la violència estableix l'obligació que s'aportin Certificats Negatius del Registre Central de Delinqüents Sexuals i Tracta d'Éssers Humans per a tothom els Professionals i Voluntaris que treballen en contacte habitual amb Menors.

_____ a _____ de _____ de 20____.

Sign.:



CEIP El Pinar
Avinguda dels Pins, s/n
12100 Grau de Castelló
12006445@edu.gva.es

HOJA DE REGISTRO INDIVIDUAL

Participación de Personal Externo / Agente Comunitario

Según Resolución de 10 de diciembre de 2020, de la directora general de Inclusión Educativa, por la cual se aprueban las instrucciones para la participación de personal externo y agentes comunitarios en los centros docentes de titularidad de la Generalitat Valenciana.

Centro docente: CEIP El Pinar, Grao de Castellón – Castellón de la Plana

Código del centro: 12006645

Curso escolar: _____ / _____

A) Tipo de agente externo

- Profesional de entidad pública
- Profesional de entidad privada
- Miembro de asociación / ONG
- Agente comunitario

Profesional colegiado externo

Otro (especificar): _____

B) Datos personales del agente externo

- Nombre y apellidos: _____
- DNI/NIE: _____
- Entidad a la que pertenece (si procede): _____
- Correo electrónico: _____

C) Fecha (si son periodos o varios días de la semana, indicar cuáles) y hora de la participación

- Fecha: ____ / ____ / ____ Días de la semana: _____
- Hora de inicio: _____ Hora de finalización: _____

D) Programa vinculado a la participación

Plan de Acción Tutorial (PAT)

Programa de Inclusión Educativa

Programa de Convivencia

Proyecto de Innovación

Plan de atención personalizada (PAP)

Otro (especificar): _____

Descripción breve de la actuación realizada:

E) Documentación aportada

Certificado negativo del Registro Central de Delincuentes Sexuales

Declaración responsable

Autorización de la entidad correspondiente

Proyecto o memoria de la actividad

Otra documentación (especificar): _____

Conformidad

Firma del agente externo: _____

Firma del/de la director/a del centro: _____

Sello del centro

Fecha de registro: ____ / ____ / ____

ANEXO 1. Compromiso de confidencialidad y protección de datos en el ámbito educativo para la participación del agente externo	
Nombre y apellidos: DNI / NIE:	
Tipo de agente externo: Personal de entidades sin ánimo de lucro o del tercer sector. Personal externo del ámbito privado o pertenecientes a otros organismos o instituciones públicas. Miembros de la comunidad escolar y entorno próximo. Voluntariado. Asistencia personal a la dependencia.	
Programa educativo al que está vinculado:	
En el caso que sea "Asistencia personal a la dependencia", ¿qué alumno/a recibe el apoyo?: NIA: Nombre y apellidos del/a alumno/a:	
Fecha y horario de la participación del agente externo en el centro docente: <i>(si es necesario adjunta el horario que va a cumplir el agente externo)</i>	
Responsabilidad: <i>El agente externo es responsable del tratamiento de los datos personales a los que accede en el desempeño de sus funciones de apoyo y/o acompañamiento al personal docente y no docente del centro, en las tareas que le sean encomendadas. En ningún caso puede solapar las que realiza el personal asignado al centro educativo.</i>	
Obligaciones: 1. Guardar confidencialidad de toda información o datos que tenga conocimiento en la ejecución de sus funciones. En este sentido, no divulgar a terceros, incluida la familia de la persona menor asistida, cualquier otra información a la que haya tenido conocimiento por encontrarse en el aula/centro y que no sea relevante para la asistencia, lo que incluye la publicación de información en Internet, como páginas web o redes sociales. 2. Únicamente registrar la información que sea relevante para la asistencia a la persona menor o del grupo, siendo considerado responsable del tratamiento de estos datos personales. 3. No realizar grabaciones de imágenes ni sonidos dentro del centro. 4. Si recibe ejercicios de derecho de acceso, rectificación, supresión u oposición por parte de las familias afectadas, debe atenderlos adecuadamente y en los plazos legalmente previstos, y comunicarlo al centro educativo.	
Documentación aportada: <input type="checkbox"/> Certificado negativo del registro central de delincuentes sexuales. <input type="checkbox"/> Otros:	
Fecha:	Firma: <input type="text"/> Nombre y apellidos:
INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS <i>La Conselleria de Educació, Universitats i Emplyo es responsable del tratamiento de los datos personales recogidos a través de este formulario, que serán utilizados con el fin de gestionar la participación de los/las agentes externos/as en el centro educativo. Las personas interesadas en este tratamiento tienen derecho a solicitar el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, la limitación y oposición al tratamiento, y derecho a no ser objeto de una decisión basada únicamente en el tratamiento automatizado, tal y como figura en la página web: http://sede.gva.es/es/proc19970. Para más información se puede consultar el registro de actividad de tratamiento denominado "Personal externo en los centros educativos públicos de titularidad de la Generalitat", accesible en la web https://ceice.gva.es/es/registre-de-tractament-de-dades</i>	

ANEXO 2. Modelo de comunicación al Consejo Escolar de la participación del agente externo en el centro docente.

A fecha de _____.

Con el presente comunicado informamos al Consejo Escolar que en el grupo (denominación del grupo) del centro educativo (nombre del centro educativo), durante este curso escolar (2023-2024), en las siguientes fechas _____ contamos con la participación en el aula, de (nombre y apellidos, y DNI).

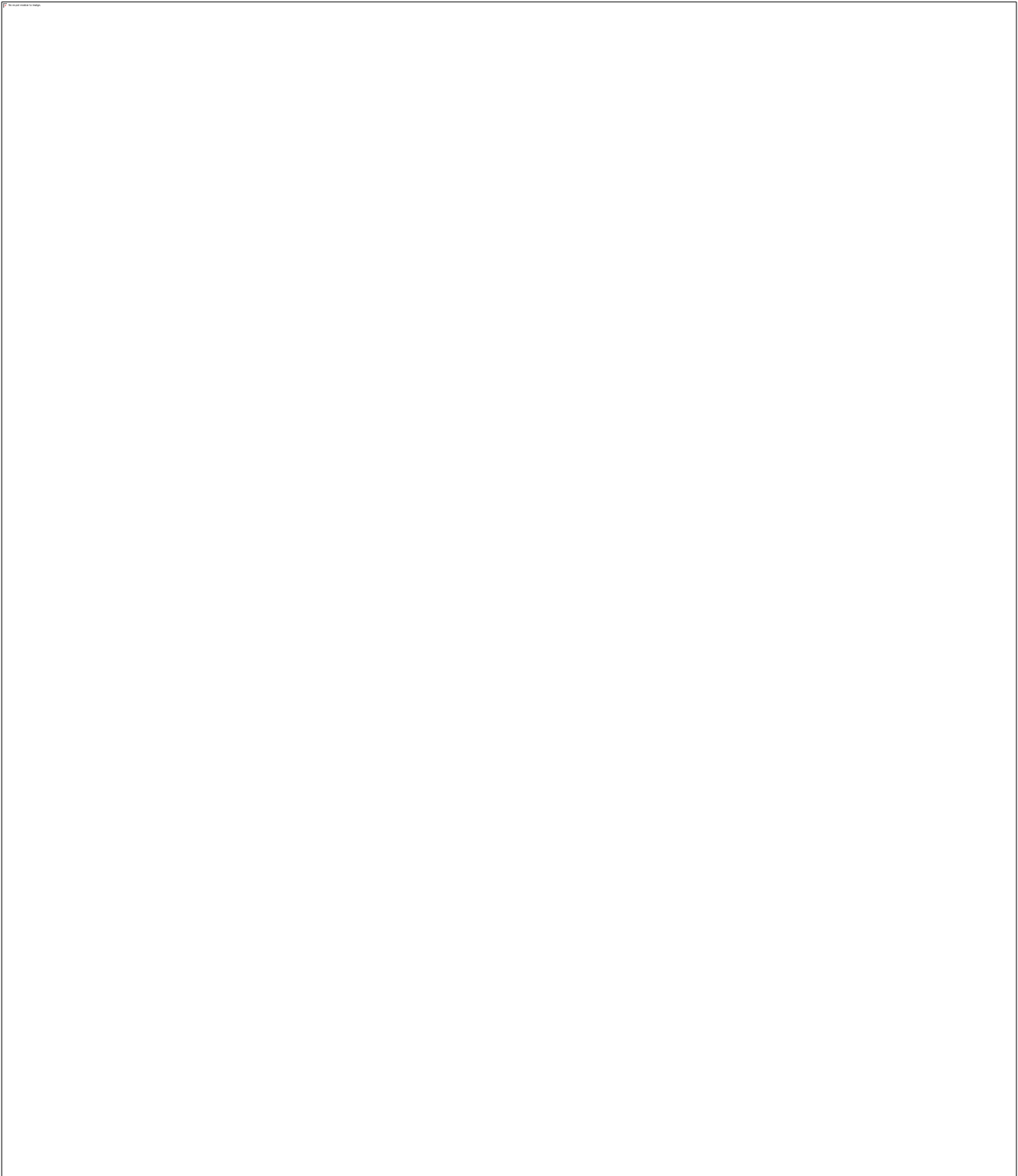
Que cumplirá funciones de apoyo y/o acompañamiento al personal docente y personal no docente sin solapar sus funciones.

La participación del agente externo está vinculada: *(completar la opción a la que corresponda)*

- Al programa: (concretar la denominación del programa contemplado en la PGA).
- A la asistencia de un/a alumno/a concreto: _____.

El/la agente externo durante su participación se compromete a:

1. Guardar confidencialidad de toda información o datos que tenga conocimiento en la ejecución de sus funciones. No divulgar a terceros, incluida la familia de la persona menor asistida, cualquier otra información que haya tenido conocimiento por encontrarse en el aula/centro y que no sea relevante para la asistencia, incluyendo la publicación de información en Internet, páginas web o redes sociales.
2. Solo registrar la información relevante para la asistencia a la persona menor o del grupo, siendo responsable del tratamiento de estos datos personales.
3. No realizar grabaciones de imágenes ni sonidos dentro del centro.
4. Si recibe ejercicios de derecho de acceso, rectificación, supresión u oposición por parte de las familias afectadas, debe atenderlos adecuadamente y en los plazos legalmente previstos, y comunicarlo al centro educativo.



Annex III Formularis de menjador

Justificant mensual de faltes de assistència

Justificante mensual de faltas de asistencia

DNI/NIE : _____ mare/pare/tutor-a legal
del alumne/a _____ del curso

Comunique al centro que el meu fill/a no ha pogut assistir al menjador escolar els dies indicats a continuació, segons la justificació i **aportant la documentació corresponent, si així es requereix:**

*Comunico al centro que mi hijo /a no ha podido asistir al comedor escolar los días indicados a continuación, según la justificación y **aportando la documentación correspondiente, si así se requiere:***

MES: _____			
DIES	JUSTIFICACIÓ		
	MALALTIA <input type="checkbox"/>	VISITA MÈDICA	RENOVACIÓ DOCUMENTS
	ALTRES: _____		
	MALALTIA <input type="checkbox"/>	VISITA MÈDICA	RENOVACIÓ DOCUMENTS
	ALTRES: _____		
	MALALTIA <input type="checkbox"/>	VISITA MÈDICA	RENOVACIÓ DOCUMENTS
	ALTRES: _____		

Grau de Castelló, ____ de _____ de 20____

Fdo: _____

Normes d'Organització i Funcionament (NOF) - CEIP El Pinar (Grau de Castelló)

Empty rectangular box for content.

Large empty rectangular box for content.

ANNEX IV Contracte Banc de llibres



CONTRACTE BANC DE LLIBRES CEIP EL PINAR- CURS 20__/__

-L'alumne/a baix esmentat tindrà a disposició el lot de llibres de text en règim de PRÉSTEC durant el curs 20__/__.

-Els llibres de text són propietat del CEIP EL PINAR, que serà l'encarregat de la seua custòdia.

-L'usuari/a dels llibres posarà el seu nom a la primera plana al segell de l'escola.

OBLIGACIONS DELS USUARIS DEL BANC DE LLIBRES:

1.- Cal conscienciar els alumnes en la cura i conservació dels llibres. No es pot escriure, pintar sobre ells o fer margues, en cas d'haver de subratllar es farà amb llapis i sense prémer. Han de tindre precaució en el trasllat dels llibre amb les motxiles per què no es trenquen els cantons.

2.- Serà OBLIGATORI ENTREGAR TOTS ELS EXEMPLARS AMB EL FOLRE NOU I ESBORRATS al mes de juny. Caldrà utilitzar fundes de plàstic transparent amb solapes adhesives, per què es puguen canviar cada curs.

3.- El no compliment de les normes comportarà l'aplicació de l'article 10 de l'ordre del 13 de juny de 2016, en la qual s'estableix que: *"El deteriorament dels materials per mala utilització o pèrdua d'aquests suposarà l'obligació, per part dels representants legals de l'alumne o alumna, de reposar el material deteriorat o extraviat"*.

En/Na _____ com a pare/mare/tutor/a legal de l'alumne _____ del curs ____ grup _____, es compromet al compliment de les normes i condicions que regulen el Banc de Llibres del CEIP el Pinar per al curs 20__/__.

D./Dña. _____ como padre/madre/tutor/a legal del alumno/a _____ curso ____ grupo _____ me comprometo a cumplir las normas y condiciones del Banco de Libros del CEIP El Pinar el curso 20__/__.

Signat / Firmado

Pare/mare/tutor/a legal de l'alumne
Padre/madre// tutor/a legal del alumno/a

Grau de Castelló, a _____ de setembre de 20__

Normes d'Organització i Funcionament (NOF) - CEIP El Pinar (Grau de Castelló)

Annex V Models de registre de convivència

REGISTRE INDICÈNCIES ALUMNAT GRUP: _____ CURS 20__/20__

DATA	Alumne/a	Incidència (què – quan – qui ...)	Actuació realitzada	Seguiment

Normes d'Organització i Funcionament (NOF) - CEIP El Pinar (Grau de Castelló)

REGISTRE PERSONAL D'INDICÈNCIES CURS ___/___

Alumne: _____ Grup: _____ Telèfon 1: _____ Telèfon 2: _____

DATA	Incidència (què – quan – qui ...)	Actuació realitzada	Seguiment

ANNEX VI Protocol d'actuació davant situacions de conflicte amb famílies durant reunions o atenció a les famílies

1. Principis generals d'actuació

Les relacions entre les famílies i el personal del centre es basaran en els principis següents:

- Respecte mutu i col·laboració.
- Reconeixement de l'autoritat del professorat.
- Confidencialitat.
- Prevenció del conflicte.
- Comunicació assertiva i no violenta.
- Protecció de la integritat física i emocional del personal i de l'alumnat.

No es permetran:

- insults,
- amenaces,
- coaccions,
- desqualificacions personals,
- actituds intimidatòries,
- enregistraments no autoritzats,
- ni conductes que alteren el normal funcionament del centre.

2. Mesures preventives

4.1. Organització de les reunions

- Les reunions amb famílies es realitzaran preferentment amb cita prèvia.
- Quan es preveja una situació de tensió o antecedents de conflicte, la reunió es realitzarà:
 - amb presència d'un membre de l'equip directiu,
 - del personal d'orientació,
 - o d'un altre docent com a testimoni.
- El centre podrà determinar que determinades reunions es realitzen en dependències pròximes a direcció.

2.2. Comunicació prèvia

Abans de l'inici de la reunió:

Normes d'Organització i Funcionament (RRI) - CEIP El Pinar (Grau de Castelló)

- s'informarà de l'objectiu de l'entrevista,
- del temps aproximat,
- i de la necessitat de mantindre un clima de respecte.

2.3. Gravacions

No es permetrà la gravació d'àudio, vídeo o imatges sense autorització expressa de totes les persones presents, d'acord amb la normativa vigent.

3. Actuació davant conductes inadequades

Quan durant una reunió o entrevista es produïska una situació de tensió o conducta inadequada, el personal del centre actuarà seguint els passos següents:

Fase 1. Reconducció verbal

El docent o membre del centre:

- recordarà la necessitat de mantindre el respecte,
- intentarà reconduir la conversa,
- i advertirà que la reunió podrà finalitzar si continua la conducta inadequada.

Fase 2. Finalització de la reunió

Si la conducta persisteix:

- es donarà per finalitzada la reunió,
- la persona serà requerida perquè abandone l'espai,
- i s'informarà immediatament a l'equip directiu.

Fase 3. Activació de mesures de protecció

Quan existisquen:

- amenaces,
- insults greus,
- intimidació,
- agressions,
- o risc per a la integritat de les persones,

la direcció podrà:

- activar el protocol autonòmic de protecció al professorat,
- requerir la presència de forces i cossos de seguretat,
- comunicar els fets a inspecció educativa,
- i adoptar mesures organitzatives preventives.

4. Registre i documentació

Normes d'Organització i Funcionament (RRI) - CEIP El Pinar (Grau de Castelló)

Tota incidència rellevant:

- es registrarà per escrit,
- quedarà incorporada als registres interns del centre,
- i, si escau, en ITACA/PREVI.

L'acta o informe haurà d'incloure:

- data i hora,
- persones presents,
- descripció objectiva dels fets,
- mesures adoptades,
- i possibles testimonis.

5. Mesures posteriors

Després de la incidència, la direcció valorarà:

- la necessitat d'una nova reunió en condicions segures,
- la limitació temporal de l'accés presencial,
- la realització de comunicacions per escrit,
- o l'acompanyament obligatori per part d'un membre de l'equip directiu.

En casos greus, el centre podrà:

- presentar denúncia,
- sol·licitar assessorament jurídic,
- o activar el protocol autonòmic d'agressions al personal.

6. Protecció del professorat

D'acord amb la Llei 15/2010:

- el professorat té la consideració d'autoritat pública,
- i el centre vetllarà per la seua protecció institucional, emocional i jurídica.

El personal afectat rebrà:

- suport de l'equip directiu,
- assessorament administratiu,
- i acompanyament durant tot el procediment.

7. Difusió i coneixement del protocol

Este protocol:

- formarà part de les NOF

Normes d'Organització i Funcionament (RRI) - CEIP El Pinar (Grau de Castelló)

- serà conegut per tota la comunitat educativa,
- i es recordarà periòdicament en reunions i comunicacions amb les famílies.

El seu incompliment podrà comportar l'aplicació de les mesures administratives o legals corresponents.

Annex VII Protocol d'intervenció educativa i acompanyament físic de l'alumnat

1. OBJECTE

El present protocol té com a finalitat:

Establir criteris comuns d'intervenció educativa davant situacions de:

- negativa a la tasca
- desregulació emocional
- conductes disruptives

Regular l'ús de l'acompanyament físic en l'entorn escolar per tal de garantir:

- la seguretat i el benestar de l'alumnat
- el respecte a la seua dignitat
- la protecció del personal educatiu

2. PRINCIPIS GENERALS D'ACTUACIÓ

Tota intervenció es regirà pels següents principis:

- Interès superior del menor
- Respecte a la dignitat i a la integritat física i emocional
- Proporcionalitat i mínima intervenció
- Caràcter educatiu (no punitiu)
- Prevenció davant de la intervenció
- Coherència i coordinació de l'equip educatiu

3. PREVENCIÓ

El centre prioritzarà estratègies preventives:

- Anticipació d'activitats (agendes visuals, comunicadors)
- Estructuració de l'entorn (metodologies tipus TEACCH)
- Adaptació de tasques i temps
- Ús de reforç positiu
- Ensenyament d'habilitats d'autoregulació
- Coordinació amb la família i agents externs

4. NIVELLS D'INTERVENCIÓ

Normes d'Organització i Funcionament (RRI) - CEIP El Pinar (Grau de Castelló)

Nivell 1: Negativa a la tasca

Descripció: L'alumne rebutja participar en l'activitat sense mostrar risc per a si mateix o per a tercers.

Actuacions:

- Reformulació de la demanda
- Oferiment d'eleccions limitades
- Ús de suports visuals
- Temps d'espera (cronòmetre amb compte enrere)
- Reducció de l'exigència
- Canvi d'espai

Si la negativa és persistent i s'han provat estratègies com el comunicador, etc.:

Intervenció física:

- Dirigir lleugerament el cap o agafar la mà; amb una insistència suau es pot afavorir la participació
- En cas d'oposició física, acompanyar des de darrere mantenint el control per evitar conductes agressives

Nivell 2: Desregulació emocional

Descripció: Plor, oposició, tirar-se al terra, evitació.

Actuacions:

- Reducció d'estímul (eixir de l'aula)
- Acompanyament emocional
- Espai de calma
- Supervisió activa
- Canvi d'espai
- Eixida de l'aula quan la desregulació altera el clima de classe

El contacte físic:

- Serà excepcional
- Només si facilita la regulació
- Sempre de manera respectuosa i breu

Nivell 3: Situació de risc

Descripció: Conductes que impliquen risc per a l'alumne o tercers: autoagressió, agressió i fugida perillosa

Actuacions:

- Prioritzar la seguretat

Normes d'Organització i Funcionament (RRI) - CEIP El Pinar (Grau de Castelló)

- Sol·licitar suport d'altres adults
- Intervenció física mínima, proporcional i temporal

5. CRITERIS D'ACOMPANYAMENT FÍSIC

L'acompanyament físic en l'entorn educatiu es considera una mesura excepcional, que només podrà utilitzar-se quan resulte necessària, proporcional i amb finalitat educativa o de protecció, i sempre dins dels límits establerts en aquest protocol.

5.1. FINALITAT DE L'ACOMPANYAMENT FÍSIC

El contacte físic amb l'alumnat únicament estarà justificat quan tinga com a objectiu:

- Facilitar la participació de l'alumne en una activitat quan no siga possible amb altres estratègies
- Acompanyar en processos de transició (canvis d'espai o activitat)
- Afavorir la regulació emocional, sempre que l'alumne ho tolere o ho demande
- Garantir la seguretat del propi alumne o d'altres persones

En cap cas tindrà com a finalitat imposar la tasca, corregir mitjançant la força o accelerar processos sense respectar el ritme de l'alumne.

5.2. PRINCIPIS ESPECÍFICS D'ACTUACIÓ FÍSICA

Tota intervenció física haurà de complir simultàniament els següents criteris:

- Necessitat: no existixen alternatives menys invasives eficaces en eixe moment
- Proporcionalitat: el nivell d'intervenció és adequat a la situació
- Temporalitat: es limita al temps imprescindible
- Respecte: es preserva la dignitat de l'alumne en tot moment
- Control emocional de l'adult: el professional actua des de la calma

5.3. TIPUS D'ACOMPANYAMENT FÍSIC

Es consideren intervencions adequades, sempre que s'ajusten als principis anteriors:

Acompanyament funcional lleu:

- Guiar suaument des del muscle o la part alta de l'esquena
- Indicar direcció mitjançant contacte lleuger
- Acompanyar caminant al costat de l'alumne

Suport físic puntual:

- Ajuda per a incorporar-se quan l'alumne ho accepta
- Suport en desplaçaments si hi ha dificultat funcional
- Contacte breu per redirigir l'atenció

Acompanyament en desregulació:

Normes d'Organització i Funcionament (RRI) - CEIP El Pinar (Grau de Castelló)

- Contacte tranquil·litzador si l'alumne el busca o el tolera
- Contenció lleu (no restrictiva) per evitar dany immediat
- Acompanyament i descripció del discurs oral de l'actuació que s'està realitzant.

5.4. ACTUACIÓ EN EQUIP

En situacions complexes es prioritzarà la intervenció coordinada entre adults. S'evitarà l'actuació individual quan hi haja dificultat de maneig. Es fomentarà l'observació mútua per garantir l'adequació de la intervenció

5.5. REVISIÓ POSTERIOR DE LA INTERVENCIÓ

Tota intervenció física rellevant haurà d'anar acompanyada de:

- Reflexió de l'equip educatiu
- Anàlisi d'alternatives preventives
- Ajust de les pautes d'actuació

6. REGISTRE D'INCIDÈNCIES

Es registraran les situacions en què:

- Hi haja intervenció física significativa
- Es produïsquen situacions de risc

El registre inclourà:

- Data i context
- Conducta observada
- Intervenció realitzada
- Resultat

7. MESURES DE MILLORA I SEGUIMENT

- Revisió periòdica de les pautes d'intervenció
- Coordinació amb orientació i especialistes
- Formació del professorat
- Coordinació amb la família

8. COORDINACIÓ AMB LES FAMÍLIES

- Informació transparent davant situacions rellevants
- Espais de comunicació periòdica
- Participació en el seguiment de l'alumne

L'alumnat NEE pot tindre el seu propi pla de conducta i per tant ha de consultar-se cada cas.

ANNEX VIII Procediment per a sol·licitar la intervenció d'un agent extern en el CEIP El Pinar

Quan una família considere necessari que un professional extern (logopeda, psicòleg/a, terapeuta ocupacional, fisioterapeuta, especialista en conducta, etc.) intervinga dins de l'horari lectiu o realitze coordinacions al centre educatiu, haurà de seguir el procediment següent:

1. Presentar una sol·licitud dirigida a la Direcció del centre

La família haurà d'emplenar la instància corresponent, indicant:

- Dades de l'alumne o alumna.
- Professional o entitat que sol·licita accedir al centre.
- Motiu de la intervenció.
- Tipus d'actuació que es proposa.

2. Aportar la documentació justificativa

Juntament amb la sol·licitud caldrà presentar, segons corresponga:

- Resolució de grau de dependència, si existeix.
- Resolució o informe que justifique la necessitat de l'assistència personal dins de l'horari lectiu.
- Informe mèdic o informe clínic actualitzat.
- Informe psicopedagògic o d'altres serveis especialitzats, si escau.
- Qualsevol altra documentació que acredite la necessitat de la intervenció dins de l'horari escolar.

3. Autorització familiar

La família haurà d'autoritzar expressament:

- La coordinació entre el professional extern i el centre educatiu.
- L'intercanvi de la informació estrictament necessària per a garantir una adequada resposta educativa, respectant en tot moment la normativa de protecció de dades.

4. Valoració per part del centre

La Direcció estudiarà la sol·licitud, amb l'assessorament dels serveis d'orientació quan siga necessari, i valorarà:

- La necessitat de la intervenció.
- La seua adequació a la normativa vigent.
- La compatibilitat amb l'organització i funcionament del centre.
- El benefici educatiu per a l'alumne o alumna.

5. Autorització de l'accés

Normes d'Organització i Funcionament (RRI) - CEIP El Pinar (Grau de Castelló)

Si la sol·licitud és autoritzada, abans d'iniciar la intervenció, l'agent extern haurà d'aportar la documentació exigida per la Conselleria d'Educació, entre la qual figura:

- Declaració responsable o certificat negatiu del Registre Central de Delinqüents Sexuals.
- Compromís de confidencialitat i protecció de dades.
- Resta de documents establerts en la Instrucció de 20 de març de 2024.

6. Desenvolupament de la intervenció

L'actuació de l'agent extern:

- Estarà coordinada amb el professorat i els serveis d'orientació, segons el seu pla d'actuació personalitzat (PAP).
- Es realitzarà sempre sota les normes d'organització i funcionament del centre.
- Serà objecte de seguiment i revisió trimestral.

La presentació de la sol·licitud no implica l'autorització automàtica de l'accés al centre. Correspon a la Direcció resoldre-la d'acord amb la normativa vigent i l'interès superior de l'alumne o alumna.

No serà necessari presentar aquesta sol·licitud quan l'agent extern forme part d'un servei públic (Serveis Socials, Sanitat, Unitats Especialitzades d'Orientació, etc.) que actue en compliment de les seues funcions institucionals i la seua intervenció estiga coordinada amb el centre educatiu.



CEIP El Pinar
Avinguda dels Pins, s/n
12100 Grau de Castelló
12006445@edu.gva.es

SOL·LICITUD D'INTERVENCIÓ D'UN AGENT EXTERN EN EL CENTRE EDUCATIU SOLICITUD DE INTERVENCIÓN DE UN AGENTE EXTERNO EN EL CENTRO EDUCATIVO

1. DADES DE L'ALUMNE/A / DATOS DEL ALUMNO/A

Nom i cognoms / Nombre y apellidos: _____

Curs / Curso: _____

Tutor/a: _____

2. DADES DEL PARE, MARE O REPRESENTANT LEGAL DATOS DEL PADRE, MADRE O REPRESENTANTE LEGAL

Nom i cognoms / Nombre y apellidos:

DNI/NIE: _____

Telèfon / Teléfono: _____

Correu electrònic / Correo electrónico: _____

3. DADES DE L'AGENT EXTERN

DATOS DEL AGENTE EXTERNO

Nom del professional / Nombre del profesional:

Professió / Profesión: _____

Empresa o entitat / Empresa o entidad: _____

Telèfon / Teléfono: _____

Correu electrònic / Correo electrónico: _____

4. MOTIU DE LA SOL·LICITUD

MOTIVO DE LA SOLICITUD

- Assistència personal / Asistencia personal
- Logopèdia / Logopedia
- Psicologia
- Teràpia ocupacional / Terapia ocupacional
- Fisioteràpia / Fisioterapia
- Intervenció conductual / Intervención conductual
- Altre (especifiqueu) / Otro (especificar): _____

5. EXPOSA / EXPONE

Que l'alumne/a necessita la intervenció del professional anteriorment indicat durant l'horari lectiu, pels motius següents:

6. SOL·LICITA / SOLICITA

Que la Direcció del CEIP El Pinar autoritze l'accés del professional indicat al centre educatiu,

Normes d'Organització i Funcionament (RRI) - CEIP El Pinar (Grau de Castelló)

d'acord amb la normativa vigent, per tal de coordinar-se amb el personal docent i, si escau, desenvolupar les actuacions autoritzades.

7. DOCUMENTACIÓ QUE S'ADJUNTA

DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA

- Resolució de dependència / Resolución de dependencia.
- Resolució d'assistent personal (PATI) / Resolución de asistente personal (PATI).
- Informe mèdic actualitzat / Informe médico actualizado.
- Informe clínic o terapèutic / Informe clínico o terapéutico.
- Informe psicopedagògic / Informe psicopedagógico.
- Altres informes justificatius / Otros informes justificativos.
- Altra documentació / Otra documentación: _____

8. DECLARACIÓ DE LA FAMÍLIA

DECLARACIÓN DE LA FAMILIA

Declare/Declaro que:

- Autoritze/Autorizo la coordinació entre el professional extern i el personal del centre exclusivament per als aspectes necessaris per a l'atenció educativa del meu fill/a.
- He sigut informat/He sido informado de què la present sol·licitud no implica l'autorització automàtica de l'accés al centre, la qual correspon a la Direcció, d'acord amb la normativa vigent.
- Em compromet/Me comprometo a facilitar qualsevol documentació complementària que siga requerida pel centre.

9. SIGNATURES / FIRMAS

En _____, a _____ de _____ de 20

Pare, mare o representant legal

Signatura/Firma

A OMPLIR PEL CENTRE

A CUMPLIMENTAR POR EL CENTRO

Data d'entrada / Fecha de entrada: _____

Registre núm. / Registro n.º: _____

Resolució de la Direcció

Autoritzada / Autorizada

No autoritzada / No autorizada

Observacions / Observaciones

Data: _____

La Direcció

(Signatura i segell del centre)

ANNEX REFERÈNCIA PROTOCOLS PER A LA IGUALTAT I LA CONVIVÈNCIA

Índex dels protocols

- Protocol de suport, assessorament i acompanyament al personal dels centres educatius davant d'agressions produïdes per l'exercici de les seues funcions
- Protocol d'actuacions en l'àmbit educatiu davant situacions de crisi
- Protocol d'actuació davant situacions d'absentisme escolar
- Protocol per a la intervenció en autolesions i conductes de suïcidi
- Full de notificació per a l'atenció socioeducativa i protecció de l'alumnat menor d'edat
- Protocol d'acollida d'alumnat nouvingut, especialment el desplaçat, als centres educatius de la Comunitat Valenciana
- Protocol d'acompanyament per a garantir el dret a la identitat de gènere, l'expressió de gènere i la intersexualitat
- Model d'actuació per a la detecció i l'atenció precoç de l'alumnat que puga presentar un problema de salut mental
- Model d'actuació en situacions de possible assetjament i intimidació entre alumnes
- Model d'actuació davant de l'alumnat que presenta alteracions greus de la convivència; baralles, agressions, i/o vandalisme
- Model d'actuació davant de situacions on es detecta maltractament infantil
- Model d'actuació davant de situacions on es detecta violència de gènere en l'àmbit educatiu
- Model d'actuació a seguir en el cas que el Personal Docent i/o PAS dependent de la Conselleria d'Educació siga objecte d'acció il·lícita en ocasió de l'exercici del seu càrrec o funció
- Model d'actuació davant de qualsevol situació de violència greu, originada fora del centre escolar
- Model de comunicació al Ministeri Fiscal
- Protocol d'actuació per a la detecció de conductes d'abús o tràfic de drogues i altres addiccions
- Models de comunicació per a la participació dels agents externs

