

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE (NOF)

(Modificat en JULIOL de 2025)



C.E.I.P. PABLO NERUDA
C/ ENGINYER JOAQUIM BENLLOCH, 36
46026 – VALÈNCIA

ÍNDEX

1. DISPOSICIONS GENERALS.....	4
2. JUSTIFICACIÓ I FINALITAT DE LES NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT.....	5
3. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA.....	6
3.1. ÒRGANS DE GOVERN.....	6
3.1.1. ÒRGANS COL·LEGIATS.....	7
3.1.1.1. CONSELL ESCOLAR.....	7
3.1.1.2. CLAUSTRE.....	8
3.1.2. ÒRGANS UNIPERSONALS.....	9
3.2. ÒRGANS DE COORDINACIÓ DOCENT.....	10
3.2.1. EQUIPS DE CICLE.....	11
3.2.2. COMISSIONS DE COORDINACIÓ PEDAGÒGICA (COCOPE).....	13
3.3. COORDINACIONS.....	13
3.4. COMISSIONS DE TREBALL.....	15
4. NORMES BÀSIQUES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT.....	16
4.1. ELS TUTORS.....	16
4.2. HORARIS.....	16
4.3. NORMES SOBRE ACCÉS I EIXIDES DEL CENTRE EDUCATIU.....	18
4.3.1. ENTRADES EN PRIMÀRIA I INFANTIL.....	18
4.3.2. EIXIDES EN PRIMÀRIA I INFANTIL.....	19
4.4. AUTORITZACIONS DE RECOLLIDA DE L'ALUMNAT.....	20
4.5. ASSISTÈNCIA AL CENTRE, ABSÈNCIES I RETARDS.....	20
4.5.1. RETARDS.....	20
4.5.2. CONTROL D'ABSÈNCIES DE L'ALUMNAT.....	21
4.6. TEMPS DE PATI.....	22
4.6.1. PATI DE PRIMÀRIA.....	22
4.6.2. PATI D'INFANTIL.....	23

C.E.I.P. PABLO NERUDA

4.7. L'AULA.....	24
4.8. ÚS DELS MITJANS DE DIFUSIÓ.....	26
4.9. SALUT I SEGURETAT ALS CENTRES EDUCATIUS.....	27
4.10. NORMES SOBRE ÚS DE LES IMATGES PER PART DEL CENTRE. AUTORITZACIÓ.....	34
4.11. NORMES SOBRE DADES DE L'ALUMNAT I FAMÍLIES.....	34
4.12. NORMES SOBRE L'AVUACIÓ.....	36
4.13. NORMES SOBRE L'ATENCIÓ A LES FAMÍLIES.....	44
4.14. ACTITUD DINS DELS EDIFICIS.....	45
4.15. NORMES SOBRE MATERIAL ESCOLAR.....	47
4.16. NORMES SOBRE LES ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES I EXTRAESCOLARS.....	48
4.17. NORMES GENERALS SOBRE CONVIVÈNCIA.....	54
4.18. NORMES PER A REALITZAR ELS AGRUPAMENTS DE L'ALUMNAT.....	56
4.19. NORMES SOBRE LA PARTICIPACIÓ DE PERSONAL EXTERN EN EL CENTRE.....	57
4.20. NORMES DE FUNCIONAMENT DEL BANC DE LLIBRES.....	58
4.21. NORMES SOBRE EL FUNCIONAMENT DEL MENJADOR.....	60
4.22. NORMES SOBRE LES ABSÈNCIES DEL PERSONAL EDUCATIU.....	63
5. ACTUACIONS DAVANT PROBLEMES DE CONVIVÈNCIA.....	64
5.1. APLICACIÓ DE MESURES CORRECTORES I DISCIPLINÀRIES.....	64
5.2. ACTUACIONS DAVANT CONDUCTES CONTRÀRIES A LES NORMES DEL CENTRE.....	67
5.3. ACTUACIONS DAVANT CONDUCTES GREUMENT PERJUDICIALS.....	70
6. ELS DRETS I DEURES DELS DIFERENTS MEMBRES DE LA COMUNITAT ESCOLAR.....	71
6.1. PROFESSORAT.....	71
6.2. FAMILIARS D'ALUMNES.....	72
6.3. PERSONAL NO DOCENT.....	73
6.4. ALUMNAT.....	74
7. DISPOSICIONS FINALS.....	75
8. ANNEXOS.....	76

1.- DISPOSICIONS GENERALS

LEGISLACIÓ VIGENT

El NOF del CEIP PABLO NERUDA està subjecte a la legislació vigent en matèria educativa:

- Decret 253/2019, de 29 de novembre, del Consell, de regulació de l'organització i el funcionament dels centres públics que imparteixen ensenyaments d'Educació Infantil o d'Educació Primària.
- Llei Orgànica 3/2020, de 29 de desembre, per la que es modifica la Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació.
- DECRET 39/2008, de 4 d'abril, del Consell, sobre la convivència en els centres docents no universitaris sostinguts amb fons públics i sobre els drets i deures de l'alumnat, pares, mares, tutors o tutores, professorat i personal d'administració i serveis.
- Ordre 62/2014, de 28 de juliol, actualitza la normativa referida a l'elaboració de plans de convivència als centres i s'estableixen els protocols d'actuació i intervenció davant de supòsits de violència escolar.
- LLEI 12/2008, de 3 de juliol de 2008, de la Generalitat, de protecció integral de la infància i la adolescència. (DOCV10/7/2008)
- LLEI 15/2010, de 3 de desembre, de la Generalitat, d'Autoritat del Professorat. (DOCV 10/12/2010 i BOE 29/12/2010)
- RESOLUCIÓ de 14 de febrer de 2019, de la Secretaria Autonòmica d'Educació i Investigació, per la qual es dicten instruccions per a aplicar-les als centres docents sostinguts amb fons públics d'ensenyaments no universitaris de la Comunitat Valenciana davant diversos supòsits de no-convivència dels progenitors per motius de separació, divorci, nul·litat matrimonial, ruptura de parelles de fet o situacions anàlogues.
- RESOLUCIÓ de 29 de setembre de 2021, de la directora general d'Inclusió Educativa, per la qual s'estableix el protocol d'actuació davant de situacions d'absentisme escolar.

- ORDRE 5/2021, del 15 de juliol, de la vicepresidència i Conselleria d'Igualtat i Polítiques Inclusives i de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport, per la qual s'aprova la nova fulla de Notificació per a l'atenció socioeducativa infantil i protecció de l'alumnat de menor edat i s'estableix la coordinació interadministrativa per a la protecció integral de la infància i adolescència.
- Decret 195/2022 DECRET 195/2022, de 11 de novembre, del Consell, d'igualtat i convivència en el sistema educatiu valencià.
- La Llei Orgànica 3/2020, de 29 Desembre, per la qual es modifica la LLEI Orgànica 2/2006, de 3 maig, d'Educació. LOMLOE.
- DECRET 106/2022, de 5 d'agost, del Consell, d'ordenació i currículum de l'etapa de Educació Primària

Així com les successives lleis, decrets i disposicions que vagen publicant-se.

2.- JUSTIFICACIÓ I FINALITAT DE LES NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT

JUSTIFICACIÓ

Les normes que es presenten al següent document ens permetran a tota la comunitat educativa del CEIP Pablo Neruda a un desenvolupament de la nostra tasca i dels sectors amb els que tenim relació per tal de facilitar la feina.

Té com a objectiu crear un marc normatiu d'actuació planificada per a la prevenció i intervenció front a conductes que alteren o perjudiquen la convivència entre tots els membres de la nostra comunitat educativa.

No és tracta d'un codi de sancions o de normes totalment tancades, sinó d'un instrument que garantirà la formació del nostre alumnat, i per part dels docents facilitar la nostra tasca i organització.

Aquest document permet desenvolupar la concreció al seu àmbit d'aplicació, atenent a la normativa vigent, i establint tant la composició i funcions dels òrgans col·legiats i no col·legiats, així com la participació del membres de la comunitat educativa, mostrant els drets i deures de tots.

Per altra banda, també regula els diferents aspectes que componen la vida del centre, com els horaris, entrades i eixides, activitats extraescolars i complementàries, ús de les instal·lacions, així com l'ús d'objectes personals.

Finalment, també mostra l'ús del servei complementari del menjador escolar.

És el document que ha d'ordenar la vida diària, així com l'adopció de normes que permeten el bon funcionament del col·legi i la convivència de tots.

FINALITAT

La seua finalitat és el compliment dels principis arreplegats en el PEC i l'aplicació de l'establert en la normativa legal vigent.

És la formulació d'un projecte d'actuacions en el qual intervenen tots els membres que componen la comunitat educativa.

Així com aconseguir una bona convivència escolar que permeta el desenvolupament integral de l'alumnat, faciliti el treball docent amb total normalitat perquè el sistema educatiu assolisca els fins i objectius previstos.

3.- ESTRUCTURA ORGANITZATIVA

A partir del DECRET 253/2019, de les escoles d'Educació Infantil i dels col·legis d'Educació Primària, el CEIP Pablo Neruda tindrà la següent estructura administrativa:

3.1. ÒRGANS DE GOVERN

El òrgans de govern vetllaran per la qualitat de l'ensenyament i perquè les activitats dels centres es duguen a terme d'acord amb els principis constitucionals, i contribuiran al desenvolupament de l'escola valenciana, compromesa en la recuperació lingüística i cultural.

Així mateix, els òrgans de govern hauran de vetllar per la protecció dels drets de l'alumnat i pel compliment del seus deures, recollits tots dos en l'article 6 de la Llei Orgànica Reguladora del Dret a l'Educació i normes de desplegament.

3.1.1. ÒRGANS COL·LEGIATS

3.1.1.1. Consell Escolar

És l'òrgan col·legiat de govern a través del qual es garanteix la participació dels diferents sectors que constitueixen la comunitat educativa i en el que estan representats tots els sectors que constitueixen la comunitat educativa.

Composició

Article 25 del 253/2019. Estarà format per:

- a) La directora o el director del centre, que en serà la presidenta o el president.
- b) La cap o el cap d'estudis del centre.
- c) La secretària o el secretari del centre, que actuarà com a secretària o secretari del consell escolar, amb veu però sense vot.
- d) Una regidora o regidor o representant de l'ajuntament en el terme municipal del qual es trobe radicat el centre.
- e) Set representants del professorat triats pel claustre de professorat.
- f) Nou representants de les mares, pares o representants legals de l'alumnat dels quals un serà designat per l'associació de mares i pares de l'alumnat més representativa al centre.
- g) Un representant del personal d'administració i serveis, si n'hi haguera.

El procés d'eleccions i funcions del Consell Escolar queda explicat a l'article 27 del Decret 253/2019.

Convocatòries ordinàries

Article 28 253/2019: El consell escolar es reunirà, com a mínim, una vegada al trimestre i sempre que el convoque la direcció del centre per iniciativa pròpia o a sol·licitud de, com a mínim, un terç dels seus membres. En aquest últim supòsit s'haurà de convocar en el termini de deu dies naturals. En tot cas, serà preceptiva a més, una reunió a principi de curs i una altra al final de curs. La comunicació es realitzarà al correu facilitat pels pares/mares/tutors, i per al professorat, al correu oficial (@edu.gva.es).

Les decisions es prendran, sempre que es pugui, per consens, en cas de votació es prendran per majoria absoluta o majoria simple.

De totes les sessions alçarà acta el secretari/a que serà sotmesa a la seua aprovació en la sessió següent.

En el consell escolar de Centre es constituïran com a mínim les comissions següents:

- D'inclusió, igualtat i convivència
- Pedagògica
- Econòmica
- De menjador

3.1.1.2 Claustre

És l'òrgan propi de participació del professorat en el govern del centre, i té la responsabilitat de planificar, coordinar, informar i, si escau, decidir sobre els aspectes educatius i acadèmics del centre.

Composició

El claustre serà presidit pel director o directora, i estarà integrat per la totalitat dels professors que presten serveis al centre. El personal dels equips d'orientació educativa i psicopedagògics de zona podran participar en els claustres dels centres on exerceixen la seua funció a instància de la direcció del centre. Als centres que disposen de personal no docent especialitzat de suport a la inclusió, aquest personal podrà participar en el claustre, amb veu però sense vot.

Les competències del Claustre estan establides en l'article 32 del Decret 253/2019.

El funcionament del Claustre està regulat en l'article 33 del citat Decret

Convocatòries ordinàries

El Claustre es reunirà mínim una vegada al trimestre, o bé per sol·licitud d'un terç dels seus components.

Per a reunions ordinàries, és comunicarà 48 hores abans i extraordinari 24 hores abans. No podrà ser objecte de deliberació o acord cap assumpte que no figure en l'ordre del dia, llevat que siga declarat d'urgència pel vot favorable per majoria dels membres presents (art.33 Decret 252/2019).

L'assistència és obligatòria per a tots els membres, inclòs de forma voluntària per part del professorat que gaudeix de permisos o llicències reglamentaries, i té dret a ser convocat. No es pot delegar el vot ni abstenir-se.

La comunicació serà al correu electrònic oficial (@edu.gva.es).

Les decisions es prendran, sempre que es pugua, per consens, en cas de votació es prendran per majoria absoluta o majoria simple. De totes les sessions alçarà acta el secretari/a que serà sotmesa a la seua aprovació en la sessió següent.

3.1.2 ÒRGANS UNIPERSONALS

Els titulars dels òrgans unipersonals de govern constitueixen l'equip directiu del centre.

El mandat del òrgans unipersonals serà de quatre anys comptats a partir del nomenament i la presa de possessió corresponent.

La designació i el cessament dels òrgans unipersonals es realitzarà tal i com ho regula el Decret 253/2019

És l'òrgan executiu de govern del centre i està format pels òrgans unipersonals de govern: Director/a, Direcció d'estudis i Secretari/a.

Els tres constitueixen l'Equip Directiu, que treballa de manera coordinada per al desenvolupament de les seues funcions.

Les **funcions** de l'equip directiu estan reflectides en l'article 11 del Decret 253/2019.

Director/a: Les funcions de la direcció estan determinades en l'article 18 del Decret 253/2019. No obstant, un resum d'aquestes és:

- Dirigir i coordinar totes les activitats del centre.
- Complir i fer complir la norma.

- Representar al centre i a l'administració educativa alhora.

Direcció d'estudis (cap d'estudis):

El/la director/a d'estudis serà designat pel director o directora entre els mestres funcionaris de carrera en situació de servei actiu i amb destinació al centre, després de la comunicació al consell escolar, i seran nomenats pel director o directora territorial de Cultura i Educació.

Les funcions de la direcció d'estudis estan establides en l'article 20 del Decret 253/2019, sent la seua principal funció: coordinar i dirigir les activitats de caràcter acadèmic.

Secretari/a d'estudis:

El/la secretari/a serà designat pel director o directora entre els mestres funcionaris de carrera en situació de servei actiu i amb destinació al centre, després de la comunicació al consell escolar, i seran nomenats pel director o directora territorial de Cultura i Educació.

Les funcions de secretaria estan determinades en l'article 21 del Decret 253/2019, sent la seua principal funció: ordenar el règim administratiu i econòmic del centre.

3.2. ÒRGANS DE COORDINACIÓ DOCENT

Convocatòries ordinàries

El Claustre es reunirà mínim una vegada al trimestre, o bé per sol·licitud d'un terç dels seus components.

Per a reunions ordinàries, és comunicarà 48 hores abans i extraordinari 24 hores abans. No podrà ser objecte de deliberació o acord cap assumpte que no figure en l'ordre del dia, llevat que siga declarat d'urgència pel vot favorable per majoria dels membres presents (art. 33 Decret 252/2019).

L'assistència és obligatòria per a tots els membres, inclòs de forma voluntària per part del professorat que gaudeix de permisos o llicències reglamentaries, i té dret a ser convocat. No es pot delegar el vot ni abstenir-se.

La comunicació serà al correu electrònic oficial (@edu.gva.es).

Les decisions es prendran, sempre que es pugui, per consens, en cas de votació es prendran per majoria absoluta o majoria simple. De totes les sessions alçarà acta el secretari/a que serà sotmesa a la seua aprovació en la sessió següent.

Els titulars dels òrgans unipersonals de govern constitueixen l'equip directiu del centre.

El mandat dels òrgans unipersonals serà de quatre anys comptats a partir del nomenament i la presa de possessió corresponent.

La designació i el cessament dels òrgans unipersonals es realitzarà tal i com ho regula el Decret 253/2019

És l'òrgan executiu de govern del centre i està format pels òrgans unipersonals de govern: Director/a, Direcció d'estudis i Secretari/a.

Els tres constitueixen l'Equip Directiu, que treballa de manera coordinada per al desenvolupament de les seues funcions.

Les **funcions** de l'equip directiu estan reflectides en l'article 11 del Decret 253/2019.

Director/a: Les funcions de la direcció estan determinades en l'article 18 del Decret 253/2019. No obstant, un resum d'aquestes és:

- Dirigir i coordinar totes les activitats del centre.
- Complir i fer complir la norma.
- Representar al centre i a l'administració educativa alhora.

Direcció d'estudis (cap d'estudis):

El/la director/a d'estudis serà designat pel director o directora entre els mestres funcionaris de carrera en situació de servei actiu i amb destinació al centre, després de la comunicació al consell escolar, i seran nomenats pel director o directora territorial de Cultura i Educació.

Les funcions de la direcció d'estudis estan establides en l'article 20 del Decret 253/2019, sent la seua principal funció: coordinar i dirigir les activitats de caràcter acadèmic.

Secretari/a d'estudis:

El/la secretari/a serà designat pel director o directora entre els mestres funcionaris de carrera en situació de servei actiu i amb destinació al centre, després de la comunicació al consell escolar, i seran nomenats pel director o directora territorial de Cultura i Educació.

Les funcions de secretaria estan determinades en l'article 21 del Decret 253/2019, sent la seua principal funció: ordenar el règim administratiu i econòmic del centre.

3.2.1 EQUIPS DE CICLE

Actuaran com a òrgan de coordinació docent els equips de cicle.

Per norma general el Centre s'organitzarà amb els següents equips docents:

- Equip docent d'infantil.
- Equip docent de 1r cicle
- Equip docent de 2n cicle
- Equip docent de 3r cicle.
- Equip de suport a la inclusió: La composició de l'Equip d'inclusió es pot trobar a l'article 5 del Decret 72/2021. Les funcions de l'equip d'orientació educatives poden trobar a l'article 6 del Decret 72/2021.

Cada equip docent o de cicle serà coordinat per un membre de l'equip, designat

per la direcció del centre, oït l'equip, entre el personal que en forme part.

L'equip de cicle es reunirà com a mínim una vegada a la setmana, i tantes com siga necessari, sempre i quan no coincidisca amb altre reunions programades.

Pel que fa a la distribució dels docents, tots els equips estan formats per els docents d'eixe equip, i els especialistes es distribuïran als equips que imparteixen docència. Es mantindrà sempre que siga possible els mateixos membres al mateix equip, per tal de facilitar la tasca els anys següents.

3.2.2 COMISSIONS DE COORDINACIÓ PEDAGÒGICA (COCOPE)

Composició

Respecte a la comissió de coordinació pedagògica estarà integrada, com a mínim, per:

- la directora o director, que serà la presidenta o president;
- la cap o el cap d'estudis,
- les coordinadores o els coordinadors dels equips docents i de cicle,
- un o una membre del personal docent especialitzat de suport a la inclusió
- la persona orientadora del servei psicopedagògic escolar o del gabinet psicopedagògic municipal.
- En l'exercici de la seua autonomia, la direcció del centre podrà nomenar altres persones com a integrants d'aquesta comissió.

Actuarà com a secretari o secretària de la comissió la persona que designe la direcció del centre.

Convocatòries ordinàries de la COCOPE

El calendari de reunions i el programa d'activitats de la comissió de coordinació pedagògica s'inclourà en la programació general anual, i s'intentarà sempre que siga possible reunir-se un dilluns al mes.

Les reunions seran convocades pel president o presidenta de la comissió (director/a del Centre) i l'assistència a aquestes serà obligatòria per a tots els seus membres.

Les atribucions que té la COCOPE es poden consultar a l'article 36 del 253/2019, i a mode de funcionament intern la principal funció és coordinar-se per a fer les propostes per al bon funcionament del Centre i traslladar-ho a la resta del Claustre, i ja decidir les mesures a prendre de forma democràtica per al bé final de l'alumnat.

3.3. COORDINACIONS

COMISSIÓ DE IGUALTAT I CONVIVÈNCIA:

La direcció del centre designarà una persona responsable de la coordinació d'igualtat i convivència entre el professorat del claustre, preferentment entre els membres amb formació en aquest àmbit de treball.

C.E.I.P. PABLO NERUDA

Aquesta comissió és l'encarregada de realitzar un seguiment de la convivència al centre, consensuar les mesures d'actuació i organitzar activitats e iniciatives de prevenció. Estarà formada per qualsevol membre del Claustre. Es reuniran una vegada a la setmana i tractar temes de convivència.

Funcions

Article 45 del 252/2019

La direcció del centre prendrà les mesures necessàries perquè aquestes funcions es realitzen amb la col·laboració i l'assessorament de l'equip d'orientació educativa i psicopedagògica.

Aplicació protocol

Per a l'aplicació del protocol, per tal de comunicar els incidents i tindre un registre d'aquesta, sempre que es faça entrega d'un full informatiu avisarem als pares/mares/tutors legals per WebFamília.

En cas d'obrir un procediment ordinari, es comunicarà per correu electrònic a la Comissió de Convivència del Consell escolar, i nomenant el curs on s'ha realitzat, i avisant a la família de l'alumne per WebFamília per part de la direcció del Centre. El protocol a aplicar el podem trobar al Decret 195/2022, i aquest afirma que cal especificar les mesures cautelars al present document aquestes són les que es troben a l'article 27 del decret abans esmentat.

COORDINADOR/A FORMACIÓ:

Aquesta coordinadora té la funció de detectar les necessitats de formació del Centre, i fer de nexa d'unió entre la coordinadora de formació del CEFIRE i el Centre. De forma més concreta, te les funcions que es mostren al següent punt.

Funcions

Article 44 del 252/2019.

COORDINADOR/A DEL PROGRAMA DE REUTILITZACIÓ DE LLIBRES I MATERIALS CURRICULARS:

Aquesta coordinadora té la funció de velar junt amb l'Equip Directiu del bon funcionament del programa banc de llibres.

Funcions

Article 46 del 252/2019

COORDINADOR/A DE LES TECNOLOGIES DE LA INFORMACIÓ I COMUNICACIÓ (TIC):

Aquest/a coordinador/a té la funció de optimitzar les TIC al Centre, a més de les assignades al següent punt.

Funcions

Article 43 del 252/2019.

3.4. COMISSIONS DE TREBALL

El claustre organitzarà les comissions o els equips de treball necessaris per al desenvolupament de les activitats previstes en la Programació General Anual, entre els membres del Claustre.

Les comissions o equips de treball seran:

- igualtat i convivència
- Erasmus
- PDC
- Biblioteca
- Jornada continua
- Les festes se faran per cicles

Segons les necessitats del centre es podran crear o modificar els diferents comissions o equips de treball al començament de curs.

4. NORMES BÀSIQUES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT

4.1. ELS TUTORS

L'acció tutorial i l'orientació de l'alumnat formarà part de la funció docent.

Cada grup d'alumnes tindrà un professor o professora tutor/a. Podrà ser professor/a tutor qui imparteix diverses àrees del currículum.

Les funcions de tutoria estan recollides en l'article 41 del Decret 253/2019 i els/les tutors/res funcionaran d'acord al Pla d'Acció Tutorial del centre, que recull les funcions de tutoria, per al desenvolupament del pla es convocarà un mínim de 3 reunions de treball anual, i estaran coordinats per la direcció d'estudis.

Aquest punt segons l'article 32 (Decret 253/2019) afirma que una de les competències del Claustre es assignar els criteris pedagògics per a l'assignació de tutories. A més, també afirma a l'article 40, que l'última paraula la té la direcció del Centre: "En tot cas, la direcció del centre decidirà, amb criteris pedagògics, l'assignació de les tutories per tal de donar la millor resposta educativa a l'alumnat del centre".

Els criteris pedagògics aprovats amb aquest NOF son els següents:

- Tindrà prioritat els/les mestres amb mes antiguitat en el centre amb plaça definitiva.
- En infantil i primària cada tutor/a tindrà continuïtat en el cicle, sempre que siga possible estarà tota l'etapa amb els mateixos alumnes (fent tot un cicle).
- Tutor o tutora que acaba el nivell de cinc anys té preferència a triar suport.
- El/la mestre/a de suport té preferència a triar el nivell de tres anys.
- Un tutor/a en primària no podrà tindre alumnes que ja haja tingut mes de dos anys consecutius.

4.2. HORARIS

1. El personal docent, té un horari de permanència en el centre de 30 hores. Distribuïdes de la següent forma: 23 hores de docència directa, 1 hora d'atenció a famílies i 6 de coordinació docent.

2. L'Orientador/a tindrà un horari de 18 hores intervenció amb l'alumnat, 7 d'assessorament sociopsicopedagògic a la comunitat escolar, 5 hores de coordinacions en agrupacions de zona.
3. A més tot el personal docent a temps complet té 7,5 hores que corresponen a la correcció, planificació i preparació d'activitats i a la formació.
4. Els horaris del professorat seran realitzats per la direcció d'estudis durant el mes de juliol (si és possible i ja se sap el professorat que hi haurà per al curs següent), es realitzaran en funció de les propostes de millora del curs anterior i de les necessitats organitzatives globals del centre.

Per a l'elaboració dels horaris els criteris que ens tindran en compte per al bon funcionament del centre seran els següents:

- Els horaris s'han ajustat a sessions de 45 minuts.
- La direcció d'estudis distribueix les sessions dels/les especialistes en tots els horaris d'infantil i primària.
- Les mestres de PT distribueixen les seues sessions en tots els horaris.
- Les mestres de AL col·loquen les seues sessions.
- Els/les educadors/es col·loquen les seues sessions.
- Les mestres de suport en E..I estan repartides per nivell. Els reforços d'infantil estaran repartits segons les necessitats de l'alumnat. En el primer trimestre tindrà més recolzament 3 anys i en el tercer trimestre 5 anys.
- Els tutors/es es distribuïxen els reforços per nivells i/o per cicles. Altres hores es reparteixen en funció de les necessitats de l'alumnat.
- Els/les coordinadors/es amb diferents càrrecs tindran una o dues hores de recursos sempre que siga possible.
- Els/les tutors/es de primària, infantil i especialistes tindran dues hores de recursos.
- Sempre que siga possible les matèries instrumentals se ficaran en les hores de mes rendiment dels alumnes (primeres hores).

Ordre substitucions

Per tal de seguir un ordre lògic a les substitucions, es realitzarà de la següent manera:

- mestre/a amb hora de coordinació.
- mestre/a amb hora de lliure disposició.
- agafar mestre/a que té reforç
- mestre/a de PT i AL

Sempre s'agafarà abans un/a mestre/a del mateix cicle, per a fer la substitució, no seguint l'ordre dels criteris especificats anteriorment.

4.3. NORMES SOBRE ACCÉS I EIXIDES DEL CENTRE EDUCATIU

4.3.1. ENTRADES EN PRIMÀRIA I INFANTIL

- El Centre obrirà les portes per a l'entrada de l'alumnat 2 minuts abans de l'hora d'entrada i tancarà 5 minuts després de l'hora d'entrada. De manera habitual, un conserge obrirà i romandrà en dita porta.
- L'alumnat de Educació Primària entraran al Centre per la porta del pati de Primària (sense la companyia d'un adult) i acudirán directament a la seua classe, on estarà el mestre o mestra que tinga classe durant la primera sessió.
- L'alumnat d'Educació Infantil entraran al Centre per la porta del pati d'Infantil acompanyats per un adult fins a l'exterior de l'edifici de les seues classes.
- Una vegada sone la música entraran sols a les classes.
- Els adults que acompanyen als alumnes abandonaran el Centre a la major brevetat per la porta d'entrada d'infantil.
- Durant l'horari lectiu no es permetrà l'accés a les aules ni al pati als pares, familiars o persones alienes al centre, a no ser que hi haja una intervenció programada o cita prèvia concertada i el/la mestre/a avisarà als conserges.
- L'alumne ha d'acudir al centre amb tot el necessari per a la jornada escolar: materials (llibres, llibretes,...) i l'esmorzar, ja que una vegada iniciada la jornada no

es permetrà que les famílies accedisquen al centre per portar material i/o esmorzars oblidats.

- Amb caràcter general els alumnes no podran portar diners al centre excepte en els casos de pagament d'activitats incloses en la programació del centre i prèvia autorització dels professors: activitats extraescolars, complementàries...
- Els alumnes no estan autoritzats a dur en el col·legi telèfons mòbils ni aparells electrònics.
- No es podrà entrar al centre amb animals que puguin ocasionar algun dany a les persones
- Tots els objectes personals de l'alumnat deuen ser marcats amb el seu nom.
- Els vehicles (patins, patinets, bicicletes, etc.) es carregaran durant l'estància al recinte escolar i no es pot deixar en el recinte.
- L'alumnat que arribe tard entrarà per la porta de l'edifici principal en horari indicat (A PARTIR DE LES 9,15H).

4.3.2. EIXIDES EN PRIMÀRIA I INFANTIL

- La porta del pati de Primària s'obrirà a l'hora d'eixida. Els adults que passen a arreplegar a un alumne romandran a la terra batuda, no poden passar per les pistes. Un conserge obrirà i romandrà en dita porta sempre que siga possible.
- Els tutors acompanyaran en ordre a la seua filera fins a fora de l'edifici de primària.
- La porta es tancarà 5 minuts després de l'hora d'eixida.
- Tot l'alumnat i adults abandonaran l'escola abans del tancament de les portes.

4.4 AUTORITZACIONS DE RECOLLIDA DE L'ALUMNAT

1. En el cas que una família no pugui arregar al seu fill/a ni tampoc cap de les persones autoritzades, ha d'avisar al/a la tutor/a d'aquest fet i autoritzar a la persona pertinent, la qual quan l'arregue caldrà que s'identifiqui documentalment (model annexo).
2. Davant del dubte que una persona estigui no suficientment identificada caldrà cridar a la família per a verificar que és correcte.
3. Si una família autoritza que el seu fill/filla isca del recinte escolar sense acompanyament d'un/a adult/a responsable a la fi de la jornada lectiva, cal que ho comuniqui formalment per escrit cada any a l'inici del curs escolar (model d'annexos)
4. Excepcionalment i amb el vist i plau de l'equip directiu, les famílies sota la seua responsabilitat podran autoritzar a menors d'edat a la recollida de l'alumnat matriculat en el centre (model en els annexos).
5. L'alumne haurà de romandre en el centre durant tota la jornada escolar. Si per causes justificades ha d'eixir de l'escola, un adult autoritzat haurà d'arregar-lo.
6. En cap cas un alumne podrà abandonar el centre sense la presència d'un adult responsable d'aquest.

4.5. ASSISTÈNCIA AL CENTRE, ABSÈNCIES I RETARDS

4.5.1. RETARD

- Els retards es registraran a l'aplicació d'ITACA a càrrec del/de la tutor/a diàriament.
- Al tercer retard lleu el/la tutor/a es reunirà amb la família per a indicar-li la necessitat d'assistir puntualment al centre o de recollir-lo dins de l'horari del centre establert i prèviament comunicat.
- Si aquesta situació no es resol després d'aquesta reunió, s'informarà a l'equip directiu formalment, perquè aquest a partir del tercer retard lleu després de la reunió convoque oficialment a la família perquè reconduïska la situació i se li informi que des d'aleshores computarà com a falta d'assistència no justificada. A més se li informi que aquest és un indicador pel qual pot realitzar-se un

comunicat d'atenció socioeducativa per a valorar possibles situacions de desprotecció a càrrec dels serveis socials.

- Fora de l'horari d'entrada només es podrà entrar al Centre per la porta principal, l'alumnat vindrà acompanyat per un familiar adult amb una raó justificada, sense que siga de manera reiterada i firmar l'arribada en el llibre de registre de retard.
- En cas de retard en la recollida d'un alumne a l'hora d'eixida, el/la mestre que tinga classe amb l'alumne/a a última hora serà l'encarregat/da de posar-se en contacte amb la família. En cas de no localitzar a la família o tutors legals passats 30 minuts, es comunicarà a l'Equip Directiu i es procedirà als 30 minuts més cridar a la Policia perquè localitzen al responsable del menor. Si aquesta situació es repetira de forma reiterada, el temps d'espera es reduiria a 15 minuts.
- Els alumnes han d'assistir amb puntualitat al centre tots els dies lectius, llevat d'existir malalties o altres motius justificats.
- Els retards injustificats seran registrats a efectes de comptabilitzar com absentisme escolar.

4.5.2. CONTROL D'ABSÈNCIES DE L'ALUMNAT

1. El/la tutor/a serà l'encarregat/da de registrar diàriament les absències de l'alumnat en ITACA.
2. Aquest registre permetrà que les famílies siguin coneixedors d'aquest fet des del primer dia i puguin justificar els motius.
3. Des del primer dia que falta la família comunicarà per ITACA al tutor/a el motiu de l'absència. Una vegada reincorporat al centre la família comunicarà amb el model del centre i els justificants corresponents, el motiu de l'absència per a la correcta justificació de la falta, no fer- ho no justifica l'absència, encara que aquesta s'haja comunicada per ITACA. Transcorregut aquest temps des de la incorporació es considerarà falta no justificada.
4. Els justificants de les absències seran custodiats durant tot el curs pel/per la tutor/a.

5. Mensualment es comprovarà l'alumnat que presenta faltes no justificades i en el cas de presentar un percentatge d'absències no justificades indicat com a lleu s'iniciarà el protocol d'absentisme, que començarà amb una reunió convocada pel/per la tutor/a amb la família on se li insistirà en la necessitat de justificar les faltes documentalment i d'assistir a l'escola amb regularitat.
6. Si persisteixen les absències no justificades, es convocarà una segona reunió on la directora d'estudis comunicarà a la família, que mensualment es comunicarà a serveis socials el percentatge de faltes.
7. Semestralment es comunicarà a fiscalia el percentatge de faltes no justificades de l'alumnat que estiga incorporat al seguiment per part de fiscalia.

4.6. TEMPS DE PATI

4.6.1. PATI DE PRIMÀRIA

En el temps d'esplai els alumnes estaran al pati del centre baix la vigilància dels/les docents.

Cap alumne/a quedarà a classe en temps d'esplai sense la presència d'un docent.

Els dies d'incidència meteorològica els alumnes es quedaran a l'aula acompanyats pel seu professor/a tutor/a.

L'hora del pati s'indicarà amb música, tant al començament, la seua finalització.

El temps queda regulat als horaris lectius que s'adjunten anualment a la PGA.

Es tindrà cura de tirar els residus de l'esmorzar en les papereres.

Si hi ha algú conflicte al pati, el resol el/la mestra que vigila eixa zona, independentment de qui siga el tutor/a. Els alumnes que vulguen poden anar amb els mediadors a l'aula de convivència.

Ús de pati

1. Durant el temps de pati no es podrà quedar cap alumne en els passadissos ni en les aules si no es queda també el corresponent tutor/a, mestre o monitor responsabilitzant-se d'aquest.
2. L'alumnat es distribuirà per les diferents zones de pati que s'hagen establert.

3. Quan un baló s'isca al carrer, els alumnes i alumnes ho comunicaran al professorat o monitors/res perquè aquest pugui intentar recuperar-lo.
4. En cap cas es podrà jugar a jocs violents o perillosos.
5. Està expressament prohibit pujar-se o penjar-se a les cistelles i porteries o pujar-se a les tàpies i parets.
6. Una vegada que s'ha eixit al pati, els alumnes i alumnes no podran entrar a l'edifici sense permís i sense que estiguen acompanyats.
7. No es pot llançar cap paper o embolcall, menjar, etc, ni en el pati ni en els edificis. Si cau alguna cosa, la persona a qui se li ha caigut ha d'arreglar-lo.

Material de pati

1. El centre facilitarà material de pati per zones i nivells.
2. Cada aula haurà de tindre responsables del material per a traure aquest i recollir-lo per a guardar-lo en el lloc indicat.
3. Quan el material es trenque o es perdi s'avisarà a un responsable general de pati amb antelació perquè aquest material pugui ser reemplaçat a la major brevetat.

Finalització del pati de primària

- Sonarà una sirena 5 minuts abans per arregar tot el material de les zones, els/les encarregats /des del material.
- Al sonar la música de finalització del pati els alumnes faran les fileres en els seus llocs corresponents i esperaran a ser arregats per el/la seu/a tutor/a.

4.6.2. PATI D'INFANTIL

- En el pati d'infantil n'hi han diferents materials: bicis, tricicles, patinets, pilotes grans, camions, carretons, poals i pales...
 - El material n'hi ha que arregar-ho 15 minuts abans de la finalització del pati.
 - Cada mestre/a tutor/a haurà d'explicar les normes de funcionament del pati, pel al seu bon ús.
-

4.7. L'AULA

- El/la mestre/a quan se'n va de l'aula ha de deixar en ella un material bàsic a l'aula, com: una tisora, grapadora, porta-cel, clips, xinxetes.
- S'ha de deixar l'aula neta, arreglada, tot el material rentat, sense: velcro, grapes, cintes de color... i tindre cura de les parets.
- Es respectarà l'aula com a cosa pròpia, entrant i eixint d'aquesta ordenadament.
- Es cuidarà el mobiliari i material sense ratllar ni embrutar res.
- El material escolar podrà quedar-se en classe.
- L'alumnat farà les tasques o faenes que el professorat els assignen, considerant-se falta l'incompliment d'aquestes.
- L'alumnat respectarà l'ordre i el silenci en la classe per no molestar als companys i al professorat.
- L'alumnat deu abastir-se del material escolar necessari per al desenvolupament de les activitats escolars diàries.
- Els alumnes que per negligència o mal ús deterioreen materials del centre el pagaran o restituiran.

Aula sensorial

Per a l'alumnat. Normes bàsiques de l'aula multisensorial:

1. Ens desplaçem caminant, de manera tranquil·la. Aquest és un espai per a estar en calma.
2. Juguem i explorem en cada espai sense moure el material de lloc. En acabar, ho deixem tot com estava.
3. Cal experimentar i tocar-ho tot. És una aula per a descobrir amb els sentits!

Recomanacions per a gaudir de l'aula

- Parlem en veu baixa per a no molestar als altres.
 - Juguem amb cura amb tot el que hi ha a l'aula.
-

- Respectem el torn i l'espai dels companys/as.
- Ens ajudem de les imatges per a deixar-ho tot recollit i ordenat.
- Si alguna cosa es trenca o no funciona, aviseu al mestre o mestra. No passa res, però cal dir-ho.

Per al professorat. Normes bàsiques per a l'ús de l'aula multisensorial.

1. L'accés serà en grups reduïts, preferentment durant desdoblaments o agrupaments flexibles (es recomana un màxim de 12-14 xiquets/as per grup).
2. Sempre ha d'haver-hi un adult responsable present. La presència del mestre/a és imprescindible per a acompanyar, observar i garantir un ús adequat de l'espai.
3. Abans d'accedir, es recorden al grup les normes bàsiques d'ús i el tipus d'espai al qual entren.
4. El temps recomanat d'ús per grup és de 30 minuts. Així garantim un aprofitament adequat i l'accés de tots els grups.
5. En finalitzar la sessió, l'aula ha de quedar neta i ordenada. S'utilitzaran les imatges de referència per a col·locar cada material en el seu lloc.
6. S'han d'apagar tots els dispositius de llum en finalitzar la sessió, incloses les tires LED, que han de quedar desconnectades dels endolls.
7. Tota incidència ha d'anotar-se en la fulla corresponent (material danyat, avaries, desgast, necessitats de reposició...). La fulla estarà disponible a la porta d'accés a l'aula.

Recomanacions per a un ús pedagògic òptim:

- Respectar la temporalització i els objectius de cada sessió, segons la finalitat (exploració lliure, regulació, emocions, estimulació sensorial...).
 - Adoptar una actitud d'observació activa i respectuosa. Es poden registrar reaccions, interessos o conductes per a ajustar propostes futures.
 - Fomentar l'autonomia de l'alumnat guiant sense intervindre en excés, sempre que siga possible.
-

- Afavorir un clima de calma i respecte, mantenint una actitud tranquil·la que servisca de model.
- Iniciar cada sessió amb un xicotet ritual d'entrada que ajude els xiquets i xiquetes a entrar en estat de calma. Pot durar entre 5 i 7 minuts i incloure activitats com asseure's en cercle en silenci, escoltar un tambor de la calma, una breu visualització o una respiració guiada. Aquest ritual, repetit amb regularitat, els ajudarà a associar eixe estat de calma amb l'ús de l'aula multisensorial.

4.8. ÚS DELS MITJANS DE DIFUSIÓ

MITJANS DE DIFUSIÓ

1. El centre tindrà 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.
2. A la sala de professors també hi haurà un tauló reservat per la informació de tipus sindical.
3. El canal de comunicació entre família i tutors serà el correu corporatiu i/o la web ITACA FAMÍLIES, agenda, circulars.
4. L'equip directiu farà ús de l'aplicació d'ITACA FAMÍLIES, TELEGRAM, E-MAILS per a comunicacions individuals o grupals

ÚS D'ITACA

1. Totes les famílies del centre han d'estar donades d'alta en l'aplicació de gestió d'ITACA.
2. Aquesta aplicació s'utilitzarà per part de l'escola per a:
 - Comunicar les faltes i retards de l'alumnat.
 - Justificar les faltes i retards de l'alumnat per part del/de la tutor/a quan la família haja justificat documentalment que l'absència i/o retard es justificat.
 - Comunicar trimestralment les informacions sobre el procés educatiu de l'alumnat a les famílies.

3. A més, podrà ser utilitzada per part del centre o pel professorat per a enviar comunicats específics per qüestions educatives, organitzatives i/o incidències.
4. Pot ser utilitzada per part de sanitat pública en casos d'incidències relacionades amb la salut de l'alumnat i com a comunicació d'aquesta amb les famílies.

4.9. SALUT I SEGURETAT ALS CENTRES EDUCATIUS

PROTOCOL SANITARI

Tots els docents és important que coneguem els diferents protocols i normativa vigent per tal d'actuar de forma correcta. El Decret 253/2019, a l'article 78 afirma:

1. Els centres docents, en totes les qüestions relacionades amb l'atenció sanitària a l'alumnat, atendran allò que estableix la normativa general sobre protecció integral de la infància i sobre salut escolar desplegada per les conselleries competents en aquestes matèries i en les instruccions i orientacions d'atenció sanitària específica en centres educatius desplegades conjuntament per les conselleries competents en educació i sanitat.
2. En relació amb el procediment per a facilitar l'atenció sanitària de l'alumnat en situacions d'urgència previsible i no previsible i l'administració de medicaments al centre escolar, s'actuarà amb la deguda diligència i s'estarà al que es disposa en els protocols d'actuació corresponents que elaboren conjuntament les conselleries competents en educació i sanitat.
3. Amb caràcter general, en el moment de formalitzar la matrícula al centre, se sol·licitarà una fotocòpia de la cartilla de la Seguretat Social o de l'entitat asseguradora, pública o privada, que cobrisca l'atenció mèdica i hospitalària de l'alumnat, així com els informes mèdics necessaris, especialment si la persona que es matricula pateix una malaltia o condició que pugui provocar, durant el temps de permanència al centre, l'aparició d'episodis o crisis davant dels quals és imprescindible i vital l'administració d'algun medicament, a més de la resta de la documentació prevista en la normativa d'admissió.

4. A més del que es preveu en els apartats anteriors, seran aplicables les orientacions i les pautes fixades en els protocols que, amb assessorament especialitzat previ, estableixca l'òrgan superior que corresponga de la conselleria competent en matèria d'educació. Per altra banda la "Resolució de 13 de juny de 2018, de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport i de la Conselleria de Sanitat Universal i Salut Pública, per la qual es dicten instruccions i orientacions d'atenció sanitària específica en centres educatius per a regular l'atenció sanitària a l'alumnat amb problemes de salut crònica en horari escolar, l'atenció a la urgència, així com l'administració de medicaments i l'existència de farmacioles en els centres escolars dicta una serie de punts que cal també conèixer per a donar la millor resposta sanitària possible dins de les capacitats de la comunitat educativa.

En aquesta resolució a mode de resum:

- **La direcció del Centre:** es comunicarà a l'inici de curs el més prompte possible amb en Centre de salut de referència i els facilita l'annex III (registre d'alerta escolar), que han emplenat els tutors amb la informació presentada per les famílies (annex IV que es l'informe de salut, i l'annex V que es el consentiment per a subministrar medicació).
- **Personal del centre educatiu:** Tindre coneixement i accés al lloc on es troba la farmaciola i el procediment per a l'administració de medicaments al centre escolar (apartat 8.3). També cal conèixer les actuacions davant una situació d'urgència i col·laborar amb la persona responsable de la direcció del Centre Docent. Darrere de la porta de l'aula els tutors/es han de tindre en una funda de plàstic a l'alumnat amb malalties (la portada del document serà el d'una «H» per a mantindre la privacitat).
- **Àmbit familiar:** aportar l'informe de salut i prescripció mèdica (annex IV) i el consentiment de la direcció del Centre per a subministrar medicació (annex V). A més també tenen que aportar la medicació prescrita pel metge, retolada amb el

nom complet de l'alumne i responsabilitzar-se de la seua renovació controlant la caducitat.

- **Àmbit sanitari:** Facilitar formació sanitària específica als Centres Educatius d'acord amb les necessitats detectades.

A continuació es mostren els dos protocols atenent a la normativa actual:

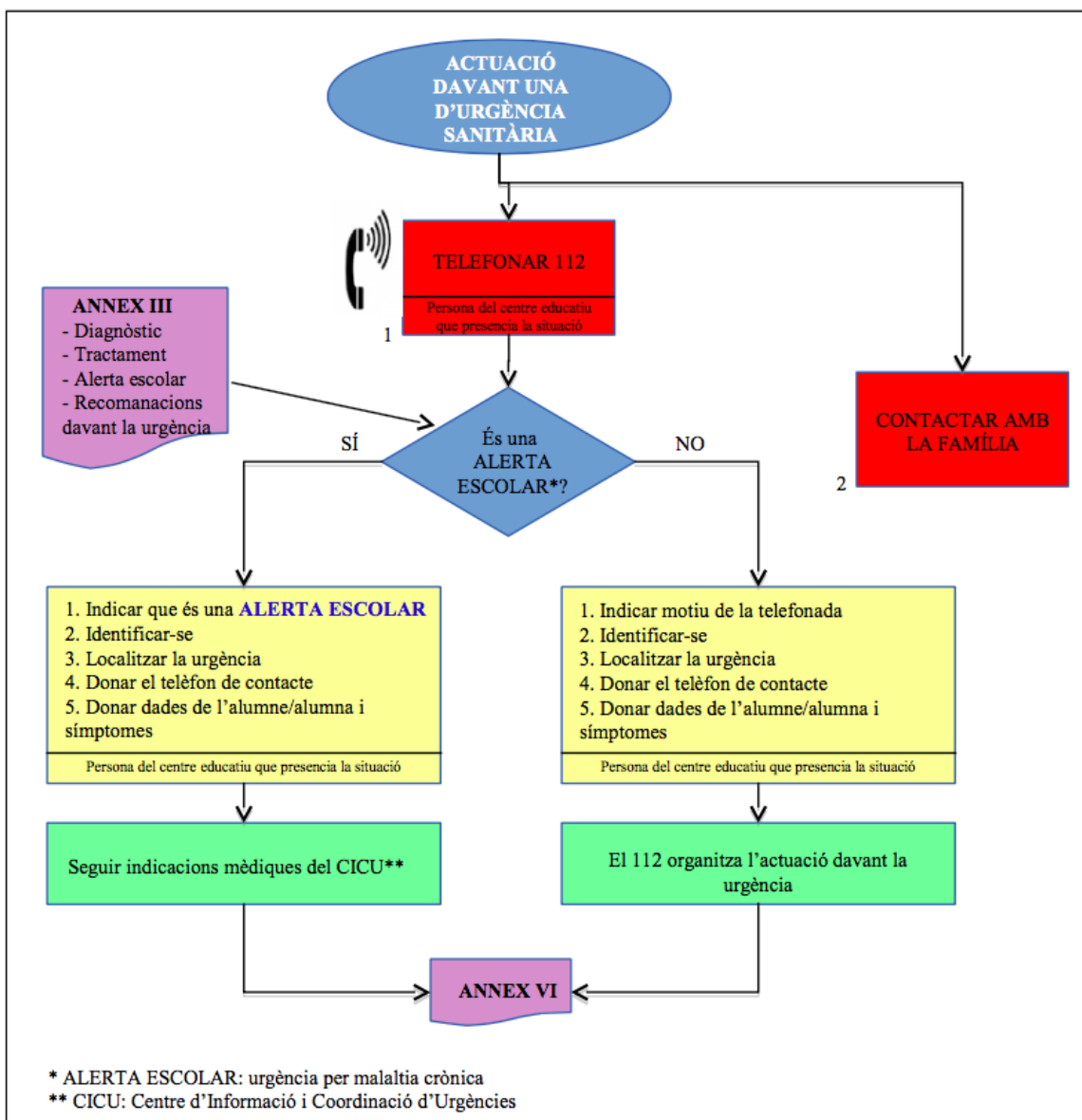
Procediment davant d'una situació d'emergència

1. Cridar al 112.
2. Indicar que es tracta d'una alerta escolar.
3. Identificar-se
4. Localització de la urgència.
5. Telèfon de contacte
6. Seguir indicacions mèdiques del CICU. El 112 ho organitza tot.
7. En finalitzar, emplenar l'annex VI.

Procediment per a l'administració de medicaments:

1. Demanar l'informe de salut i prescripció mèdica: annex IV
2. Presentar l'annex IV i annex V.

PROCEDIMENT D'ACTUACIÓ DAVANT D'UNA URGÈNCIA SANITÀRIA



El centre docent s'encarregarà de custodiar la medicació de l'alumnat, que estarà en consergeria, respectant les indicacions contingudes en el document d'Informe Mèdic de la prescripció per a l'administració de medicaments en temps escolar (Annex IV).

Atenció sanitària

INFORMACIÓ SOBRE SALUT

1. Al principi de curs, se sol·licitarà a les famílies que informen de la situació de salut dels seus fills/es, especialment si pateixen alguna malaltia crònica.
2. Abans que acabe el mes de setembre s'informarà al centre de salut al qual estén adscrits el llistat de l'alumnat amb malalties cròniques, tal com s'estableix en el protocol normatiu vigent.
3. Quan es formula la matriculació al centre, caldrà facilitar còpia del SIP de l'alumne i de la cartilla de la seguretat social o entitat asseguradora.
4. A més se li recordarà a les famílies que sempre s'ha d'estar operatiu als telèfons de contacte que hagen facilitat.
5. En cas, que les famílies estiguen il·localitzables es cridarà al 112 per a valoració de les incidències.

URGÈNCIES ESCOLARS

1. Si es produeix un accident greu d'un/a alumne/a, es farà càrrec un professor o tutor, a ser possible el segon. S'avisarà a la família i al servei d'urgències, si és d'extrema gravetat o no és possible contactar amb la família. En cas de no localitzar a la família el/la tutor/a o qualsevol mestre li acompanyarà amb l'ambulància.
2. En cas d'accident o de menudes ferides durant el temps de pati, els/les mestres que vigilen el pati s'encarregaran de curar-los.
3. Un/a mestre/a de l'escola romandrà amb l'alumne fins que la família faja acte de presència si la situació de l'alumne li impossibilita estar en classe.

MALALTIES

1. En cas de malalties greus contagioses, les famílies han d'informar a la direcció del centre, i al/a la tutor/a, de la seua existència i guardar les recomanacions prescrites pels/per les doctors/res o, si escau, pels organismes pertinents. En aquests casos, l'alumnat haurà de romandre en els seus domicilis, sense acudir al centre, fins que haja desaparegut el risc de contagi.
2. En cas d'infecció per paràsits, el progenitor de l'alumne o alumna han de comunicar-ho al centre i realitzar les actuacions necessàries perquè l'alumne o alumna quede lliure de la plaga. Durant el període que dure la desinfecció els alumnes o alumnes romandran en la seua casa.
3. Com norma general, el professorat no administra medicació als alumnes o alumnes. Les famílies han de respectar aquesta norma i adaptar la medicació a l'horari lectiu sempre que açò siga possible. En casos excepcionals, es permetrà que algun familiar administre medicaments indispensables.
4. En el cas excepcional i d'estricta necessitat que les medicacions siguen subministrades en el centre escolar, l'equip directiu i l'equip educatiu haurà de ser coneixedor d'aquesta situació i serà menester fer un registre de tot l'alumnat que per circumstàncies especials tinga o puga prendre medicament durant l'horari lectiu. En aquest registre s'ha de fer constar l'autorització familiar, la prescripció mèdica i la ubicació exacta del medicament.

PAUTES A SEGUIR DAVANT DE PROBLEMES DE SALUT PÚBLICA

Davant dels problemes que puguen ocasionar problemes de salut pública per als altres (polls, grip, xarampió, varicel·la, escarlatina, febres altes...) el centre actuarà de la següent manera:

1. Si un/a alumne/a té o pateix una malaltia i/o infecció contagiosa no acudirà al centre.
2. Si el centre detecta que algun/a alumne/a pot patir un problema de salut que puga posar en risc als altres alumnes, separarà a l'alumne/a de la resta dels alumnes de l'escola, amb la millor cura possible, i el comunicarà a la família, perquè aquesta acudisca al centre a per l'alumne/a el més ràpid possible.

3. Les famílies són els responsables d'aplicar les mesures que assegurin la curació de la malaltia i de respectar el període de temps necessari perquè el tractament mèdic faci efecte, produint-se la desinfecció, i ja no siga possible el contagi als altres.
4. El centre comunicarà a les autoritats competents qualsevol anomalia que detecte: com no respectar els períodes de vigília per a tractaments, la no eliminació del fet contagiós, la reiteració de problemes de salut...

FARMACIOLA DE CENTRE

Tot el personal del centre educatiu ha de conèixer la localització exacta de la farmaciola, aquesta es trobarà en el VESTÍBUL del centre.

En aquesta farmaciola es trobarà un llistat actualitzat de dades personals i números de telèfon d'alumnes/as del centre que tinguen al·lèrgia a algun tipus de medicament.

També estarà disponible el llistat d'alumnes/as d'alerta escolar (malalties cròniques).

Serà visible un adhesiu amb:

1. El número de telèfon 112 de serveis d'emergència.
2. El número del centre de salut de referència
3. L'adreça i el telèfon del centre educatiu.

És recomanable que la farmaciola continga el següent material:

- 1 envàs de gases estèril
- Benes.
- Esparadraps
- Tiretes.
- 1 torniquet o goma per a fer compressió
- Guants estèrils d'un sol ús

- Unes pinces i unes tisores
- Cristalmina.
- Arnica.

Si es decideix incorporar algun medicament, incloure un envàs de pomada antiinflamatòria i un envàs de pomada per a cremades.

SEGURETAT

Cada curs escolar es realitzarà un mínim d'un simulacre anual i s'informarà a l'autoritat competent del resultat d'aquest seguint el passos del pla d'emergències.

L'alarma del centre es connectarà una vegada finalitzen les tasques de neteja en el centre escolar i es desactivarà a l'inici de la jornada escolar per part de la policia local.

4.10. NORMES SOBRE ÚS DE LES IMATGES PER PART DEL CENTRE. AUTORITZACIÓ

Al realitzar la matricula, les famílies signaran un consentiment per a permetre la utilització d'imatges de les activitats educatives realitzades en el centre o fora d'aquest per part del centre com a material educatiu. En cas de canviar d'opinió s'avisarà al centre.

4.11. NORMES SOBRE DADES DE L'ALUMNAT I FAMÍLIES

ACTUALITZACIÓ DE DADES

1. A l'inici de curs les famílies comunicaran les dades personals de contacte.
2. Si al llarg del curs les famílies canvien de domicili, de telèfons o de documents han de comunicar-ho formalment en la secretaria del centre.

FITXA DE DADES D'ARREPLEGADA DELS ALUMNES

1. Al principi de curs les famílies ompliran la fitxa de dades d'arreplegada dels alumnes. En ella serà molt important que els telèfons indicats siguin correctes, actualitzats i estiguin operatius i caldrà ressenyar en ell totes les persones autoritzades per arreplegar a l'alumne.

2. En el cas que es produïska algun canvi de persones autoritzades o de nombres de telèfons caldrà comunicar-ho formalment.
3. Aquesta fitxa serà entregada al/a la tutor/a. El/la tutor/a es responsabilitzarà de deixar una còpia a l'expedient de cada alumne.

LOCALITZACIÓ DE LES FAMÍLIES

Les famílies han d'estar sempre localitzables, per si es produeix alguna situació d'emergència que requerisca la seua presència o el seu coneixement.

ALTA EN WEB FAMÍLIES ITACA

1. Totes les famílies del centre han d'estar donades d'alta en el mòdul d'ITACA FAMÍLIES per tant al principi del curs es facilitarà la sol·licitud a les noves matriculacions.
2. Es revisarà si hi ha alguna família que encara no ha pogut connectar-se a l'aplicació per a comprovar els motius i recordar que cal fer-ho.

PROTECCIÓ DE DADES

El centre ha d'actuar segons la normativa vigent al respecte, prestant una especial atenció i assegurant la privacitat de l'alumnat i famílies.

NORMES SOBRE COMUNICACIÓ DE LA NO-CONVIVÈNCIA

1. Les famílies informaran al centre de manera formal sobre les situacions i motius de la no-convivència dels progenitors.
2. És responsabilitat de la família mantindre aquesta informació actualitzada. 3. En aquests casos, el centre actuarà sota les indicacions de la resolució del 14 de febrer de 2019, sobre els supòsits de no convivència dels progenitors por motius de separació, divorci, nul·litat matrimonial, ruptura de parelles de fet o situacions anàlogues.

4.12. NORMES SOBRE L'AVAUACIÓ

CUSTÒDIA DELS INSTRUMENTS D'AVAUACIÓ

1. Correspon al centre, en la figura del professorat, la responsabilitat de custodiar els instruments d'avaluació durant 2 anys.
2. Si alguna família vol consultar-ho, ho farà sol·licitant-ho dins de l'atenció tutorial.
3. Els instruments d'avaluació podran fotocopiar-se i donar-se'ls a la família.

INFORMACIÓ SOBRE L'AVAUACIÓ DE L'ALUMNAT

1. Al llarg del curs s'informarà del procés d'ensenyament i aprenentatge en 3 moments: En desembre, en març i en juny-juliol, que coincidirà amb el final de la primera i segona avaluació, i amb l'avaluació final.
2. Per a informar a les famílies de l'avaluació de l'alumnat s'utilitzarà l'aplicació d'ITACA.
3. Caldrà proporcionar informació sobre aquest aspecte a les famílies separades.

LA DECISIÓ DE NO AVALUAR A UN ALUMNE NOUINGUT O DE RECENT INCORPORACIÓ

Aquesta decisió es prendrà per part de l'equip docent durant la sessió d'avaluació pertinent, sempre que el tutor/a ho plantege i podrà adoptar-se de manera col·legiada sempre que no hi haja suficients elements objectius per a avaluar a l'alumne i sempre pensant en el benefici de l'alumne/a.

PROCEDIMENT DE RECLAMACIÓ DE QUALIFICACIONS

L'ORDE 32/2011, de 20 de desembre, de la Conselleria d'Educació, Formació i Ocupació, estableix el procediment de reclamació de qualificacions, promoció i obtenció del títol.

CALENDARI D'AVUACIÓ I LLIURAMENT DE LA INFORMACIÓ ALS REPRESENTANTS LEGALS DE L'ALUMNAT ALS DIFERENTS PROCESSOS D'AVUACIÓ

A l'inici de curs, durant el mes de setembre s'organitzarà el calendari d'avaluació i serà entregat als docents per a la seua informació i compliment.

Aquest s'organitzarà sempre que siga possible de la següent manera:

- 1a Avaluació: Es realitzaran les reunions d'avaluació per part del professorat durant les dos primeres setmanes de desembre, i l'entrega de notes de forma telemàtica el dia abans de les vacances de Nadal.
- 2a Avaluació: Aquesta avaluació serà important tenir en compte com se adjudiquen les vacances de pasqua per part de l'Administració. Es realitzaran es reunions per part del professorat sempre que es puga abans de les pasqües, març o abril , així com l'entrega de les notes.
- 3a Avaluació i final: Es realitzaran les reunions per part del professorat per avaluar a principis de juny. Amb les famílies, una vegada siguen publicades les notes. És important recordar que la WebFamilia apareixen les notes l'últim dia de classes, per tal de poder tancar el trimestre i poder treure els butlletins de les notes.

Les notes seran introduïdes abans de les reunions d'avaluació per part de tot el professorat per tal de facilitar la tasca del tutor/a, i el dia de la reunió serà entregada una acta provisional amb les notes de tots els especialistes.

Els percentatges per a realitzar l'avaluació aprovats en claustre son els següents:

Avaluació 1r cicle: percentatges

***Percentatges Avaluació 1r cicle (tutors/es)**

EINES D'AVUACIÓ	PERCENTATGE EN LA QUALIFICACIÓ
<i>Sabers bàsics adquirits</i> (Tasques de seguiment)	60%
<i>Treball diari</i> (Realització de tasques diàries, fitxes, treballs en equip i individuals)	20%
<i>Actitud i deures</i> (Esforç i interès per aprendre, respecte cap als companys/es i mestres, compliment de les normes, participació i atenció dels materials)	20%
Qualificació total	100%

***Percentatges Avaluació Educació Física**

EINES D'AVUACIÓ	PERCENTATGE EN LA QUALIFICACIÓ
<i>Sabers bàsics adquirits i treball diari</i> (Rúbriques + observació directa i realització de tasques diàries)	70%
<i>Hàbits d'higiene i salut</i> (Roba adequada, bosseta i higiene)	10%
<i>Actitud i deures</i> (Esforç i interès per aprendre, respecte cap als companys/es i mestres, compliment de les normes, participació i atenció dels materials)	20%
Qualificació total	100%

C.E.I.P. PABLO NERUDA

***Percentatges Avaluació Música i Dansa**

EINES D'AVUACIÓ	PERCENTATGE EN LA QUALIFICACIÓ
<i>Sabers bàsics adquirits</i> (Proves d'avaluació arran d'observació sistemàtica)	30%
<i>Treball diari</i> (Realització diària de tasques relacionades amb llenguatge musical, dansa i interpretació vocal i instrumental)	50%
<i>Actitud</i> (Esforç i interès per aprendre, respecte cap als companys/es i mestres, compliment de les normes, participació i atenció dels materials)	20%
Qualificació total	100%

***Percentatges Avaluació Anglès**

EINES D'AVUACIÓ	PERCENTATGE EN LA QUALIFICACIÓ
<i>Sabers bàsics adquirits</i> (Proves d'avaluació orals i escrites)	40%
<i>Treball diari</i> (Realització diària de tasques orals i escrites)	40%
<i>Actitud</i> (Esforç i interès per aprendre, respecte cap als companys/es i mestres, compliment de les normes, participació i atenció dels materials)	20%
Qualificació total	100%

***Percentatges Avaluació Plàstica**

EINES D'AVUACIÓ	PERCENTATGE EN LA QUALIFICACIÓ
<i>Sabers bàsics adquirits</i> (Dibuixos i manualitats)	40%
<i>Treball diari</i> (Realització diària de tasques artístiques)	40%
<i>Actitud</i> (Esforç i interès per aprendre, respecte cap als companys/es i mestres, compliment de les normes, participació i atenció dels materials)	20%
Qualificació total	100%

Avaluació 2n cicle: percentatges

***Percentatges Avaluació 2r cicle (tutors/es)**

EINES D'AVUACIÓ	PERCENTATGE EN LA QUALIFICACIÓ
<i>Sabers bàsics adquirits</i> (Tasques de seguiment)	70%
<i>Treball diari</i> (Realització de tasques diàries, fitxes, treballs en equip i individuals)	15%
<i>Actitud i deures</i> (Esforç i interès per aprendre, respecte cap als companys/es i mestres, compliment de les normes, participació i atenció dels materials)	15%
Qualificació total	100%

***Percentatges Avaluació Educació Física**

EINES D'AVUACIÓ	PERCENTATGE EN LA QUALIFICACIÓ
<i>Sabers bàsics adquirits i treball diari</i> (Rúbriques + observació directa i realització de tasques diàries)	70%
<i>Hàbits d'higiene i salut</i> (Roba adequada, bosseta i higiene)	10%
<i>Actitud i deures</i> (Esforç i interès per aprendre, respecte cap als companys/es i mestres, compliment de les normes, participació i atenció dels materials)	20%
Qualificació total	100%

***Percentatges Avaluació Música i Dansa**

EINES D'AVUACIÓ	PERCENTATGE EN LA QUALIFICACIÓ
<i>Sabers bàsics adquirits</i> (Proves d'avaluació arran d'observació sistemàtica)	40%
<i>Treball diari</i> (Realització diària de tasques relacionades amb llenguatge musical, dansa i interpretació vocal i instrumental)	40%
<i>Actitud</i> (Esforç i interès per aprendre, respecte cap als companys/es i mestres, compliment de les normes, participació i atenció dels materials)	20%
Qualificació total	100%

***Percentatges Avaluació Anglès**

EINES D'AVUACIÓ	PERCENTATGE EN LA QUALIFICACIÓ
<i>Sabers bàsics adquirits</i> (Proves d'avaluació orals i escrites)	70%
<i>Treball diari</i> (Realització diària de tasques orals i escrites)	20%
<i>Actitud</i> (Esforç i interès per aprendre, respecte cap als companys/es i mestres, compliment de les normes, participació i atenció dels materials)	10%
Qualificació total	100%

***Percentatges Avaluació Plàstica**

EINES D'AVUACIÓ	PERCENTATGE EN LA QUALIFICACIÓ
<i>Sabers bàsics adquirits</i> (Dibuixos i manualitats)	70%
<i>Treball diari</i> (Realització diària de tasques artístiques)	20%
<i>Actitud</i> (Esforç i interès per aprendre, respecte cap als companys/es i mestres, compliment de les normes, participació i atenció dels materials)	10%
Qualificació total	100%

Avaluació 3r cicle: percentatges

**Percentatges Avaluació 3r cicle (tutors/es)*

EINES D'AVALUACIÓ	PERCENTATGE EN LA QUALIFICACIÓ
<i>Sabers bàsics adquirits</i> (Tasques de seguiment)	70%
<i>Treball diari</i> (Realització de tasques diàries, fitxes, treballs en equip i individuals)	20%
<i>Actitud i deures</i> (Esforç i interès per aprendre, respecte cap als companys/es i mestres, compliment de les normes, participació i atenció dels materials)	10%
Qualificació total	100%

**Percentatges Avaluació Educació Física*

EINES D'AVALUACIÓ	PERCENTATGE EN LA QUALIFICACIÓ
<i>Sabers bàsics adquirits i treball diari</i> (Rúbriques + observació directa i realització de tasques diàries)	70%
<i>Hàbits d'higiene i salut</i> (Roba adequada, bosseta i higiene)	10%
<i>Actitud i deures</i> (Esforç i interès per aprendre, respecte cap als companys/es i mestres, compliment de les normes, participació i atenció dels materials)	20%
Qualificació total	100%

4.13. NORMES SOBRE L'ATENCIÓ A LES FAMÍLIES

ATENCIÓ TUTORIAL

1. S'ha de respectar les hores d'atenció de cada professor/a, aspecte que es comunica a l'inici de curs.
2. Com a norma general l'horari d'atenció dels mestres és el dimecres de 12:30 a 13:30 hores d'octubre a maig. I de 13:00 a 14:00 hores en setembre i juny.
3. Si cal facilitar informació urgent als docents, cal utilitzar l'e-mail corporatiu dels docents ITACA FAMÍLIES, i no entrar dins de l'edifici ni interrompre el normal començament de la jornada escolar.
4. El professorat dins de l'horari lectiu ha d'atendre i fer-se càrrec dels seus alumnes, per tant no atindrà als progenitors o tutors legals que vulguen transmetre qualsevol informació, pregunta o dubte.

ACTA I ASSISTÈNCIA A LES REUNIONS

1. Quan hi haja una reunió amb les famílies es redactarà una acta amb els temes tractats i els acords. Que es pujarà al OneDrive.
2. La família signarà l'assistència.

REUNIONS TUTORIALS

1. Al llarg del curs es convocaran 3 reunions grupals de tutoria d'acord amb el Pla d'Acció Tutorial i la normativa vigent. Les reunions seran de matí (dimecres de 12:30 a 13:30).
2. L'assistència a la mateixa és obligatòria. Les famílies, signaran una fulla d'assistència, per a afavorir la col·laboració i implicació amb el centre educatiu.
3. Si algú per causes justificades no pot assistir, hauran de comunicar-ho als tutors.
4. Tota aquella família que desitge una reunió individual amb el tutor/a o qualsevol especialista pot demanar-la al llarg de tot el curs.

ATENCIÓ DE L'EQUIP DIRECTIU

Al principi del curs es facilitarà l'horari d'atenció de l'equip directiu i serà prescriptiu sol·licitar cita prèvia.

CITA PRÈVIA

És necessari demanar cita prèvia, indicant tema i i facilitant un telèfon de contacte per a ser atès en secretaria i amb la resta del personal educatiu del centre.

JUSTIFICANT D'ASSISTÈNCIA

El centre facilitarà un justificant d'assistència a les famílies que ho sol·liciten quan han acudit a una reunió en el centre.

SOL·LICITUD O QUEIXA

1. Si alguna família necessita presentar una sol·licitud o queixa haurà de fer-ho mitjançant una instància en la secretaria del centre.
2. El centre donarà registre d'entrada a la instància presentada i li facilitarà còpia d'aquest registre a la família.

4.14. ACTITUD DINS DELS EDIFICIS

1. Dins de l'edifici, no es podrà botar pilotes ni jugar amb elles.
 2. Pels passadissos i escales s'ha d'anar caminant, sense jugar, córrer o avançar i en silenci.
 3. No està permès cridar dins de l'edifici ni parlar a veus. Es procurarà en tot moment mantindre i respectar un bon ambient sonor per a fer possible l'estudi i el treball als membres de la comunitat educativa.
 4. Els alumnes no entraran dins de les aules sense acompanyament d'un responsable del centre .
 5. Els mestres no podran portar per a l'alumnat ningú tipus d'aliment comprat o fet fora de l'escola (llepolies, coques, roses...)
-

RESPONSABILITATS QUANT A MATERIALS I INSTAL·LACIONS

1. L'alumne ha de ser conscient de la importància de mantenir un espai net i ordenat i cal que assumisca responsabilitats. Per tant, col·laborarà amb el personal del centre en el manteniment i millora de les instal·lacions: cura del pati perquè aquest no s'embrute; col·laboració en la cura de les plantes, arbres i hort respecte a tasques de reg, neteja, eliminació de fulles i males herbes, plantació de plantes,...; trasllat de coses que pugui necessitar per desenvolupar una activitat (trasllat d'una cadira, de material d'EF, fotocopies, mapes...) neteja de les aules després de la realització d'una activitat específica que haja pogut embrutar més del normal l'espai de l'aula...
2. En cas de resultar danyat el material del centre o el de les persones, o bé deteriorades les instal·lacions per part d'alguna persona, aquesta estarà obligada a restablir el material deteriorat, d'acord amb el Decret 195/2022.

NORMES D'ÚS DELS SERVEIS

1. Els lavabos són les dependències a les quals més neteja i atenció se'ls ha de prestar. Solament han d'usar-se per als fins pròpies i no han de ser lloc de reunió ni de tertúlies ni de jocs i han de ser tractats amb el màxim respecte.
2. Es procurarà habitar als alumnes a aguantar l'horari de les classes sense acudir al servei (amb excepcions justificades o casos d'urgència).
3. Els serveis de les respectives plantes de l'edifici de Primària, solament s'utilitzaran durant l'horari lectiu i en extraescolars (si els alumnes es troben dins de l'edifici), entre classes o per a necessitats urgents, a criteri de cada professor/a segons les edats dels alumnes. En qualsevol cas, els/les alumnes de Primària no han d'acudir en grups a ells si el professorat no està prop, sinó d'un/a en un/a.
4. També es procurarà habitar als alumnes a acudir als serveis durant el descans i prèviament a les entrades a les classes amb temps suficient per a evitar aglomeracions.
5. Els serveis del pati han de ser utilitzats durant tot el temps de descans, mai quan ja ha sonat el senyal de retorn a les classes.
6. Els banys d'infantil són per a infantil, els alumnes de primària han d'utilitzar els banys de Primària.

ENTRADES I EIXIDES

1. Sempre s'accedirà i eixirà per les mateixes escales, segons nivell.
2. Els/les tutors/res seran els encarregats de pujar i baixar les fileres com a norma general.
3. Les entrades i eixides de les aules i del centre es realitzaran de forma correcta, caminant, sense jugar, en silenci o parlant en to de conversa, respectant l'espai vital de les altres persones, cedint el pas quan seguisca necessari i evitant carreres, crits i empentes pels passadissos i els escales i amb l'acompanyament d'un adult responsable.
4. Es posarà especial interès a respectar, sense interrompre, les pujades i baixades dels alumnes més menuts, havent d'esperar, per a iniciar o continuar la marxa, fins que ells arriben a la seua destinació.
5. Els mestres, acompanyaran als seus alumnes i alumnes en els desplaçaments durant l'horari escolar, tenint en compte que, en cap cas, els alumnes han de baixar, pujar o canviar d'aula sols.
6. És necessari alçar les motxilles i carteres de carro al baixar i pujar les escales, evitant donar cops amb elles en els graons. A primer i segon, pel poc pes del material que porten s'aconsella motxilles sense carros.
7. Així mateix s'ha de dur cura amb aquestes motxilles per a no colpejar a ningú amb elles al caminar i evitar caigudes o accidents.

UBICACIÓ DE LES AULES

En la mesura de les possibilitats les aules del mateix nivell han de poder comunicar-se, aquest fet facilita l'atenció a possibles imprevistos i urgències, i el treball globalitzat entre els nivells.

4.15. NORMES SOBRE MATERIAL ESCOLAR

MATERIAL ESCOLAR

L'alumnat ha de vindre tots els dies amb el material necessari per al desenvolupament de les activitats escolars.

INFORMACIÓ SOBRE EL MATERIAL ESCOLAR NECESSARI

L'escola informarà a final de curs sobre el material necessari per al pròxim curs pels canals de difusió establerts o el propi tutor/a el compra com en infantil.

MATERIAL ESCOLAR ESPECÍFIC

1. Per al desenvolupament de les activitats pot ser necessari la utilització de material específic que per circumstàncies benèfiques per a les famílies pot ser necessari delegar en el centre la seua adquisició. Si és el cas, s'informarà a les famílies d'aquesta situació i se sol·licitarà la seua implicació i col·laboració al respecte.
2. Pot ser necessari que aquesta adquisició es realitze de forma col·lectiva, per necessitats de tindre un material d'ús comú, en aquest cas la compra es delegarà en el centre, serà canalitzada pels/ per les tutors/res, entregant-se un justificant a les famílies i es custodiaran les factures/tiquets dels materials adquirits.

4.16. NORMES SOBRE LES ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES I EXTRAESCOLARS

CONSIDERACIONS GENERALS

1. Aquestes activitats han de ser accessibles per a tot l'alumnat, no han de discriminar a cap membre de la comunitat educativa i no han de tindre ànim de lucre.
2. Aquestes activitats s'han d'incloure a la PGA anual del centre, i avaluar-se trimestral i anualment.

ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES

1. Totes les activitats complementàries que es realitzen i comporten una eixida a l'exterior tindran una programació especial, on queden reflectits els objectius, preu, acompanyants, horari, incidències, si s'han produït, criteris d'avaluació i la relació d'alumnat que no hi ha participat, el motiu de la no participació i si ha acudit o no al centre el dia de l'eixida.
2. Les autoritzacions per a la realització d'aquestes activitats s'han d'entregar dins del temps que s'indique en aquesta. No fer-ho dificultarà, i possiblement impedisca, l'assistència a l'activitat de l'alumne.

C.E.I.P. PABLO NERUDA

3. Les activitats que comporten una despesa econòmica hauran d'abonar-se dins del temps que s'indique en la comunicació de l'activitat, fer-ho posteriorment dificultarà i possiblement impedisca l'assistència a l'activitat. Aquest abonament l'ingressarà en el compte bancari de l'aula la família de l'alumnat (autobús i activitat) i després el/l'encarregat/da del compte farà la transferència al compte de l'escola un dia o dos després de la realització de l'activitat, per a poder abonar per transferència, la secretaria, amb la corresponent factura de l'activitat on corresponga. El/la tutor/a omplirà la fulla corresponent amb les dades i se l'entregarà a la secretaria, una vegada s'ha realitzada l'activitat.
4. La realització de l'activitat dependrà d'un percentatge mínim de participació del 50%.
5. Les activitats fixes per nivell son:

****Activitats complementàries FIXES infantil****

1r TRIMESTRE		
NIVELL	ACTIVITAT	DETALLS
3 anys	TEATRE	Serà dins del centre escolar per facilitar la seua adaptació
4 anys	CONTACONTES	--
5 anys	MUSEU	Qualsevol tipus de museu: munt, IVAJ, Caixa fòrum...

C.E.I.P. PABLO NERUDA

2n TRIMESTRE		
NIVELL	ACTIVITAT	DETALLS
3 anys	ACTIVITAT COMÚ de infantil pot ser de: <ul style="list-style-type: none"> • Multi-aventura • Granja • Educació Vial 	Cada any s'intentarà canviar de localització perquè hi haja major ventall de possibilitats
4 anys	ACTIVITAT COMÚ de infantil pot ser de: <ul style="list-style-type: none"> • Multi-aventura • Granja • Educació Vial 	Cada any s'intentarà canviar de localització perquè hi haja major ventall de possibilitats
5 anys	ACTIVITAT COMÚ de infantil pot ser de: <ul style="list-style-type: none"> • Multi-aventura • Granja • Educació Vial 	Cada any s'intentarà canviar de localització perquè hi haja major ventall de possibilitats

****Activitats complementàries FIXES 1r cicle****

1r TRIMESTRE		
NIVELL	ACTIVITAT	DETALLS
1r	Visita a Correus a tirar la carta als Reis	A peu, en el barri de Malilla i amb acompanyament de tutors/es i professorat de suport
2n	Visita a Correus a tirar la carta als Reis	A peu, en el barri de Malilla i amb acompanyament de tutors/es i professorat de suport

C.E.I.P. PABLO NERUDA

2n TRIMESTRE		
NIVELL	ACTIVITAT	DETALLS
1r	Eixida a la Biblioteca	A peu, en el barri de Malilla, amb acompanyament de tutors/es i professorat de suport
2n	Eixida a la Biblioteca	A peu, en el barri de Malilla, amb acompanyament de tutors/es i professorat de suport
1r	Teatre d'anglès	Al centre amb acompanyament de la mestra d'anglès i professorat de suport
2n	Teatre d'anglès	Al centre amb acompanyament de la mestra d'anglès i professorat de suport

3r TRIMESTRE		
NIVELL	ACTIVITAT	DETALLS
1r	Activitats en la natura	En autobús amb duració de tota la jornada i amb acompanyament de tutors i personal de suport
2n	Activitats en la natura	En autobús amb duració de tota la jornada i amb acompanyament de tutors i personal de suport

C.E.I.P. PABLO NERUDA

****Activitats complementàries FIXES 2on cicle****

1r TRIMESTRE		
NIVELL	ACTIVITAT	DETALLS
3r	BIBLIOTECA DEL BARRI	MALILLA A PEU
4t	BOMBERS AJUNTAMENT	PARC DE BOMBERS A PEU

2n TRIMESTRE		
NIVELL	ACTIVITAT	DETALLS
3r	CONTACONTES O TEATRE ANGLÉS	AL CENTRE
4t	BIBLIOTECA DEL BARRI VIVERS. EDUCACIÓ VIAL	MALILLA. A PEU AUTOBÚS

3r TRIMESTRE		
NIVELL	ACTIVITAT	DETALLS
3r	MULTIAVENTURA	AUTOBÚS
4t	MULTIAVENTURA	AUTOBÚS

C.E.I.P. PABLO NERUDA

****Activitats complementàries FIXES 3r cicle****

1r TRIMESTRE		
NIVELL	ACTIVITAT	DETALLS
5é	Coves de Sant Josep	Vall d'Uixó
6é	Albufera	València

2n TRIMESTRE		
NIVELL	ACTIVITAT	DETALLS
5é	Viatge a la neu Jornades atletisme	Javalambre, agència Nova Oroneta Albal
6é	Jornades atletisme	Albal

3r TRIMESTRE		
NIVELL	ACTIVITAT	DETALLS
5é	Ruta de l'aigua Hort Colevisa	Chelva Picassent
6é	Viatge fi de curs	

Cada tutor/a tindrà llibertat per a fer més activitats.

Els criteris per a l'elecció de qualsevol activitat seran els següents:

- Han de tindre una continuïtat amb una línia pedagògica.
- Tindre una relació amb els objectius i les competències a assolir per cada nivell.
- Les activitats a poder ser que siguin gratuïtes i/o de cost poc elevat.

ACTIVITATS EXTRAESCOLARS REALITZADES AL RECINTE ESCOLAR FORA D'HORARI LECTIU

1. Al principi de cada curs escolar l'AMPA presentarà un pla d'activitats indicant el contingut, l'espai a utilitzar, l'horari i la persona responsable de cada activitat.
2. Per poder participar en les activitats caldrà complimentar una autorització que és facilitarà l'AMPA.
3. Per a la correcta organització i inici de les activitats, el període de tancament per a apuntar-se a les activitats finalitzarà una setmana abans de l'inici per a poder organitzar correctament l'inici de les activitats i disposar amb el suficient temps dels permisos, llistats i autoritzacions corresponents.
4. El control de les portes, les entrades i eixides, durant el temps de realització de les activitats extraescolars quedarà a càrrec del responsable d'aquestes.
5. Els alumnes que no realitzen activitats extraescolars no podran quedar-se en el recinte escolar fora de l'horari lectiu i els que realitzen activitats extraescolars hauran de quedar-se a càrrec del monitor corresponent.

No està permès que les famílies romanen al recinte escolar mentre es realitzen les activitats extraescolars

4.17. NORMES GENERAL SOBRE CONVIVÈNCIA

NORMES A OBSERVAR EN EL TRACTE ENTRE LES PERSONES

1. Al centre sempre s'utilitzarà un llenguatge i actitud correctes per part de tots i totes.

2. L'alumnat haurà d'obeir i 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, 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. i les paraules insolents o insultants.

IMPOSICIÓ DE MESURES A L' ALUMNAT

Els/les alumnes que no complisquen les normes de convivència, se'ls podran aplicar les mesures correctives contemplades en el present document, i en el Decret 195/2022 sobre drets i deures. En qualsevol cas no poden ser sancionats a romandre sols en els passadissos ni en qualsevol altre lloc.

COMUNICACIÓ INCIDÈNCIES A LES FAMÍLIES

1. Existeix un quadern d'incidències d'aula per a registrar, tipificar, sancionar si escau i comunicar les conductes perjudicials per a la convivència als pares, mares o representants legals de l'alumnat que hagen realitzat les esmentades conductes.
2. Si la conducta és reiterada existeix un model de notificació de falta de disciplina. Segons l'establert en el Decret 195/2022 d'igualtat i convivència, atenent a les articles 15-16-18 i 19 (models al punt 8).

ACTUACIÓ DAVANT LES INCIDÈNCIES QUE PUGUEN OCÓRRER EN EL CENTRE

1. Si l'alumne/a ha tingut un problema a l'escola, o alguna família no està conforme amb alguna norma de funcionament o actuació del centre, ha d'actuar de la següent manera:
 - Demanar informació verídica al seu fill/a.
 - Parlar sempre amb el tutor/a i/o amb el mestre/a, educador/a, monitor/a implicat o responsable.

- Després, i no abans, parlar amb el/la cap d'estudis o amb el/la director si no ha quedat conforme o si ho considera convenient.
2. Mai s'ha d'utilitzar les xarxes socials o e-mails per a aclarir o discutir aquests temes, ni deu ser utilitzada per a criticar o menysprear a terceres persones, ni criticar obertament les actuacions del centre, a més d'anar amb compte que les informacions que es compartixen. Aquests fets poden ser objecte de delictes.
 3. Serà molt important que:
 - a) En cas d'insults o d'agressions de companys al seu fill/a, acudir de seguida al centre, i no dir-li mai que agredisquen ells.
 - b) No justificar mai davant dels seus fills/es, les conductes agressives, violentes...
 - c) Atendre la millora de les formes en la manera d'estar i de relacionar-se dels seus fills/es.
 - d) Mantindre una actitud de diàleg i de respecte encara que hi haja diferències de criteri entre nosaltres.
 4. En el cas de presentar una queixa o reclamació formal, caldrà que realitzi un escrit que haurà de ser lliurat en secretaria per a donar-li registre d'entrada, per poder ser posteriorment resolt.

4.18. NORMES PER A REALITZAR ELS AGRUPAMENTS DE L'ALUMNAT

CRITERIS PEDAGÒGICS PER A L'AGRUPAMENT DE L'ALUMNAT

L'alumnat es distribueix de forma equitativa i no discriminatòria entre els diferents grups autoritzats per a fer grups equilibrats en nombre, dificultats, necessitats i capacitats.

ASPECTES A CONSIDERAR A L'HORA DE FER ELS GRUPS EN 3 ANYS:

1. Les necessitats educatives de suport educatiu.
 2. El sexe dels alumnes igualats.
 3. Mes de naixement de l'alumne/a
 4. La distribució dels germans (bessons) separats.
-

5. Mateixos noms separats.
6. Coneguts.

ASPECTES A CONSIDERAR A L'HORA DE REFER ELS GRUPS

Per a afavorir la socialització i la convivència al centre es barregen els grups amb la mateixa llengua base en :

- El canvi d'etapa (5 anys): d'Infantil a Primària.
- Canvi de cicle educatiu (2 anys): de segon a tercer i/o de Quart a Cinquè.

Es farà sota els següents criteris:

1. El sexe de l'alumnat.
2. Mes de naixement.
3. El mateix nombre d'alumnat en els diferents grups (depenent de les necessitats)
4. L'alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu, tant per necessitats educatives especials com per compensació de desigualtats, de forma equitativa.
5. La distribució equitativa de l'alumnat de nova incorporació al llarg de l'etapa.
6. La distribució equitativa de l'alumnat amb problemes de conducta.
7. Nivell curricular.
8. Altres que es poden considerar: distribució de germans, incompatibilitats d'alumnat o famílies...

Els llistats seran col·laborats per l'administratiu del centre, després es fa una reunió amb l'equip docent i algun membre de l'equip directiu per a fer els canvis necessaris.

4.19. NORMES SOBRE LA PARTICIPACIÓ DE PERSONAL EXTERN EN EL CENTRE

La tipologia de persones que poden actuar en el centre poden ser:

- 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.
- Voluntariat.
- Assistència personal a la dependència.
- Familiars.

Totes aquestes persones deuran de pujar al Drive la declaració de confidencialitat i protecció de dades, abans del dia d'entrada a l'escola per fer dita activitat.

4.20. NORMES DE FUNCIONAMENT DEL BANC DE LLIBRES

Els exemplars de llibres de text seran renovats, amb caràcter general, cada quatre cursos escolars, excepte els corresponents dos primers cursos de l'Educació Primària, que seran renovats majoritàriament tots els cursos, per tractar-se de materials fungibles que no poden ser utilitzats per un altre alumnat en anys successius.

Les famílies de l'alumnat de primer i segon de Primària,, únicament hauran de sol·licitar la participació en el programa del banc de llibres. L'alumnat de Primer i Segon de Primària rebrà un xec-llibre, cada curs escolar. La quantitat d'aquest vindrà determinada per Conselleria.

Des del CEIP Pablo Neruda insistim a les famílies a que facen responsables als seus fills i filles en la cura dels llibres de text, fomentant l'adequat manteniment dels materials.

Les següents NORMES REGULEN EL FUNCIONAMENT DEL BANC DE LLIBRES:

1. L'alumnat participant en el Banc de llibres rebrà a principi de curs en règim de préstec el lot de llibres necessari per al nivell escolar que vaja a cursar. Prèviament, els seus familiars hauran de signar un document on constaran els llibres rebuts i el seu estat de conservació.
2. L'alumnat beneficiari del Banc de llibres, programa de participació voluntària per a les famílies, estarà subjecte a l'obligació de fer-ne un ús adequat i acurat i de reintegrar-los al Centre una vegada finalitzat el curs escolar o en el moment que siga baixa per trasllat a un altre Centre. Aquesta obligació comportarà el deure de:
 - a) El lot de llibres estarà sense folrar, el folrarà l'alumnat que el reba.

- b) El segell interior de l'escola a soles pot ser emplenat per personal docent.
 - c) Si encara apareix alguna pàgina sense esborrar haurà de ser esborrada.
 - d) No es pot escriure, subratllar, dibuixar o marcar en els llibres.
 - e) Les activitats les has de fer en la llibreta, de cap manera al llibre. encara que en aquests hi haja espais per fer els exercicis o anotar les respostes
 - f) Has de conservar i entregar els llibres en bon estat (evitar tacar d'aliments, sense doblegar les puntes, trencar les planes, amb els folres en condicions...)
 - g) Si el llibre es perd o es torna en mal estat serà obligatori reposar el mateix llibre.
 - h) Els alumnes de 1er i 2on de E.P que rebran el xec-llibre no podran reutilitzar o esborrar llibres i/o quadernets d'anys anteriors.
3. L'incompliment d'aquestes normes i el deteriorament dels materials per mala utilització o la pèrdua d'aquests suposarà l'obligació, per part dels representants legals de l'alumne/a, de reposar el material deteriorat o extraviat. De tal forma que, si no els reposa perd el dret a seguir beneficiant-se, durant el curs escolar següent, del préstec dels llibres corresponents a les àrees no retornades.
 4. Quan es tracte de llibres editats en format de quaderns trimestrals, a principi de curs es repartiran el dels tres trimestres. En acabar aquest període, el quadern usat es quedarà a casa de l'alumne.
 5. En el mes de juny, abans de l'últim dia de classes, les famílies hauran de fer entrega del lot complet de llibres, o dels quaderns del 3r trimestre.
 6. Els/Les mestres-tutors/es, mitjançant els registres corresponents, facilitaran a la persona coordinadora del Programa la informació requerida sobre el nombre de llibres recollits, l'alumnat que n'ha fet entrega i l'estat de conservació.
 7. La persona coordinadora del Programa, junt amb l'Equip Directiu, comprovaran la informació rebuda del professorat i calcularan el nombre d'exemplars a adquirir pel Centre com a reposició o renovació dins la convocatòria anual de la Conselleria d'Educació. Una vegada adquirits, registrats i marcats, els llibres nous s'afegiran als existents en cada aula.
 8. Durant els mesos de juny i/o setembre, sota la supervisió de la Comissió del Banc de llibres i de la persona coordinadora del Programa, el professorat de Primària

prepararà els lots de llibres perquè puguin ser repartits a l'alumnat beneficiari durant el mes de setembre o a mesura que siga necessària.

9. Qualsevol incidència (pèrdua, deteriorament,...) que es produïska durant el curs respecte dels llibres prestats, serà comunicada per part del mestre/a-tutor/a al coordinador/a del Banc de llibres, que juntament amb l'Equip Directiu ho comunicarà per escrit a la família per tal que procedisca a la compra d'un nou exemplar.
10. En cas que la reposició dels llibres comporte una compra nombrosa de llibres nous, el professorat s'haurà d'assegurar d'un repartiment equitatiu entre les classes i alumnes beneficiaris.
11. Els professors del mateix nivell actuaran de manera coordinada, cal destacar dates d'entrega i repartiment de llibres.

4.21. NORMES SOBRE EL FUNCIONAMENT DEL MENJADOR

CONSIDERACIONS GENERALS

1. Durant el temps de menjador queden vigents totes les normes d'organització, funcionament i convivència del Projecte Educatiu de Menjador i al Pla Anual de Menjador.
2. Són de compliment obligatori les normes que regeixen el centre en general, considerant durant el temps de menjador als monitors i a les monitores equivalents en autoritat al professorat.
3. L'incompliment d'aquestes normes serà corregit segons la gravetat de la falta comesa, podent arribar a suposar la pèrdua de la plaça del servei del menjador.
4. L'horari de menjador és d'octubre a maig de dilluns a dijous de 12:30 a 15:00 i el divendres 14:00 a 15:30 h. Durant els mesos de setembre i juny serà de 13:00 a 15:30 tots els dies.
5. En la comunicació amb les famílies s'utilitzarà l'App del menjador i el correu del menjador.

L'ALUMNAT HAURÀ DE COMPLIR:

Totes i cadascuna de les normes de l'escola més aquestes:

1. Assistir puntualment quan són avisats per a entrar al menjador.
2. Realitzar en ordre les entrades i eixides.
3. No desplaçar-se per l'edifici escolar sense autorització expressa o sense acompanyat per un monitor.
4. Respectar a totes les persones encarregades del funcionament del menjador, així com a tots els comensals.
5. Utilitzar adequadament tots els utensilis del menjador (safates, coberts, taules etc.).
6. No llançar menjar al sol.
7. Intentar menjar-se tot el menjar.
8. No alçar-se del lloc sense permís del monitor.
9. Estar en el pati en el lloc assignat.
10. Col·laborar en les tasques que se li assignen.
11. Complir amb les normes i rutines tant dins com fora del menjador.
12. Realitzar les activitats educatives pròpies del projecte educatiu del menjador.

EL CENTRE HAURÀ DE:

1. Informar del menú mensual.
2. Informar sobre el comportament durant el temps de menjador.
3. Informar a les famílies dels impagaments i deutes que puguen existir a les famílies i a la comissió del menjador del consell escolar per prendre les decisions oportunes.
4. Comunicar a la conselleria d'educació les necessitats que pugui presentar el servei.
5. Comunicar a l'empresa del menjador qualsevol incidència o anomalia que pugui detectar-se.

6. Triar cada any l'empresa encarregada de donar servei al menjador en el si del consell escolar després de valorar un mínim de tres opcions.
7. Fer tot el possible per assegurar el funcionament del menjador.
8. Informar sobre el projecte educatiu del menjador a la comunitat educativa i incorporar el document a la PGA del centre.

EL RESPONSABLE DEL MENJADOR :

1. Assolir les funcions de representativitat d'organització i govern sobre l'activitat del menjador.
2. Comunicar a la direcció formalment les incidències o problemes de convivència que es detecten.
3. Participar en la comissió del consell escolar del menjador escolar, quan es tracten temes relacionats amb el funcionament del servei.

EL PERSONAL DE MENJADOR:

1. Es contractarà al personal necessari conforme a la ràtio establida normativament de monitor-alumne.
2. S'anomenarà un/a coordinador/a de monitors/res que procurarà tot el que siga necessari per al bon funcionament de l'activitat del menjador i vetlarà pel compliment del projecte educatiu.

PREU DEL MENÚ I ABONAMENT DEL SERVEI

1. El que està estipulat normativament: 4,35€
2. El cobro es realitzarà mensualment, entre el 10 i el 12 de cada mes. L'alumnat de 6é paga el mes de juny per endavant en el mes de maig i per transferència i no domiciliat. Per altra banda, un alumne/a que tinga més d'un mes de menjador (independentment dels dies festius de cada mes) i no realitze el pagament (tinga beca o no), no podrà fer ús del menjador fins esmenar completament aquest deute.

A més, si un usuari torna per segona vegada durant el mateix curs, un rebut i ja havia tingut la penalització, se li eliminarà del sistema de cobrament domiciliari i sempre haurà de pagar per endavant i transferència.

3. No se cobrarà el preu del menú diari sempre que s'haja avisat que no es farà ús del menjador escolar el dia abans o el mateix dia abans de les 11h.
4. En les activitats extraescolars si el tutor/a tria PÍCNIC tot l'alumnat portarà el pícnic del menjador. Si el tutor/a tria el menú de l'eixida no es cobrarà a l'alumnat el menjador del centre.

4.22. NORMES SOBRE LES ABSÈNCIES DEL PERSONAL EDUCATIU

CONTROL D'ABSÈNCIES DEL PERSONAL EDUCATIU

1. El control d'assistència del professorat serà realitzat per la direcció d'estudis, que registrarà a ITACA les absències.
2. El professorat haurà de presentar en un temps mínim de 2 dies el justificant formal de l'absència.
3. En el cas que un membre de l'equip educatiu vaja a faltar, comunicarà aquest fet a la direcció d'estudis amb la major antelació possible i facilitarà el treball que haja de realitzar-se durant la seua absència.

ATENCIÓ A L'ALUMNAT EN CAS D'ABSÈNCIA DEL PROFESSORAT

1. En cas d'absència del professorat la direcció d'estudis establirà i determinarà les substitucions pertinents, que es publicaran al lloc corresponent.
2. El professorat haurà de consultar la taula de substitucions abans de l'inici de la jornada per comprovar si està afectat i ha de realitzar alguna substitució.
3. De les substitucions es durà un registre.
4. El professorat que assumirà les substitucions serà aquell que dispose d'hores de no docència directa d'una àrea curricular, ja siga per hores de coordinació, hores de lliure disposició o hores de suport.

5. Cap mestre pot negar-se a la realització de les substitucions pertinents.
6. Quan es produïska aquesta situació, el mestre o la mestra que ha faltat, si l'absència és una absència prevista, facilitarà el treball que s'ha de realitzar mentre estiga absent (a la taula de l'aula).
7. Si l'absència no està prevista, se seguirà la temporalització que haurà d'estar damunt de la taula i en tot cas es prioritzarà el desenvolupament de les competències claus. A tal efecte els equips docents ho contemplaran en les seues programacions didàctiques.

5. ACTUACIONS DAVANT PROBLEMES DE CONVIVÈNCIA

5.1. APLICACIÓ DE MESURES CORRECTORES I DISCIPLINÀRIES

Per a l'aplicació d'aquestes mesures es tindrà en compte que:

- Han de tindre un caràcter educatiu i rehabilitador, garantiran el respecte als drets dels alumnes i procuraran la millora en les relacions de convivència de tots els membres de la comunitat educativa.
- Han de ser d'immediata aplicació i proporcionals als fets imputats.
- Caldrà informar formalment a la família de la seua aplicació.
- Quedarà constància al registre del centre (el custodia la direcció d'estudis).
- A més, en el cas de reiteració, tipus i gravetat de la conducta es comunicarà a la conselleria d'educació mitjançant el PREVI, a serveis socials i/o fiscalia.

LES MESURES CORRECTORES

Les aplicarà el personal present (mestre/a, monitor/a), a excepció de la privació de participació en activitats complementàries, que l'aplicarà la direcció d'estudis, i la suspensió de participar en determinades activitats que imposa la direcció del centre.

LES MESURES DISCIPLINÀRIES

Les aplicarà la direcció del centre amb la col·laboració de l'orientadora i oïda la comissió de convivència. Serà necessària l'aplicació d'un expedient disciplinari, la proposta de l'instructor i la comunicació i registre en el PREVI.

Quan s'adopte la mesura correctora, disciplinar o provisional de la no assistència a determinades classes, durant el transcurs d'aquestes, i a fi d'evitar la interrupció del procés formatiu de l'alumnat, aquest romandrà en el centre educatiu efectuant els treballs acadèmics que li siguin encomanats per part del professorat que li imparteix docència, que facilitarà a la direcció d'estudis.. El cap o la cap d'estudis del centre organitzarà l'atenció a aquest alumnat.

Quan s'adopte la mesura disciplinària o provisional de suspensió temporal d'assistència al centre, el tutor o tutora entregarà a l'alumne o alumna un pla detallat de les activitats acadèmiques i educatives que ha de realitzar i establirà les formes de seguiment i control durant els dies de no-assistència al centre per a garantir el dret a l'avaluació contínua.

Quan s'hagen d'aplicar les diferents mesures caldrà considerar les:

1. Circumstàncies atenuants:
 - a) El reconeixement espontani de la conducta incorrecta.
 - b) La no-comissió amb anterioritat d'accions contràries a les normes de convivència.
 - c) La petició d'excuses en els casos d'injúries, ofenses i alteració del desenvolupament de les activitats del centre.
 - d) L'oferiment d'actuacions compensadores del dany causat.
 - e) La falta d'intencionalitat.
 - f) El caràcter ocasional de l'acte en la conducta i el comportament habitual.
 - g) La provocació suficient.
 - h) Tindre un programa de modificació de conducta per trastorn diagnosticat de conducta o per NEE.
2. Circumstàncies agreujants:
 - a) La premeditació.
 - b) La reiteració.

- c) Qualsevol conducta discriminatòria per raó de naixement, raça, sexe, cultura, llengua, capacitat econòmica, nivell social, conviccions polítiques, morals o religioses, per discapacitats físiques, sensorials o psíquiques, o qualsevol altra condició o circumstància personal o social.
- d) Quan la sostracció, agressió, injúria o ofensa es realitzi contra qui es trobe en situació d'inferior edat, minusvalidesa, recent incorporació al centre o situació d'indefensió.
- e) La publicitat, incloent-hi la realitzada a través de les tecnologies de la informació i la comunicació.
- f) La realització en grup o amb intenció d'emparar-se en l'anonimat.

REPARACIÓ DE DANYS MATERIALS

- si l'alumnat causa, de forma intencionada o per negligència, danys a les instal·lacions, l'equipament o material del centre, als béns dels membres de la comunitat educativa, quedaran obligats a reparar el dany causat o fer-se càrrec del cost econòmic de la reparació o restabliment, sempre que el professorat, tutors, tutores o qualsevol membre del centre docent responsable de la vigilància de l'alumnat menor d'edat, proven que van emprar tota la diligència exigida per la legislació vigent i en els termes que aquesta preveu, i ho comuniquen formalment a la direcció del centre.
- L'alumnat que sostraguen béns en el centre hauran de restituir els béns sostrets, o reparar econòmicament el valor d'aquests.
- Els progenitors o tutors/es legals seran responsables civils en els termes previstos per la legislació vigent.
- La reparació econòmica del dany causat no serà eximent del possible expedient disciplinari per l'actuació comesa.
- La direcció comunicarà, a la direcció territorial competent en matèria d'educació els fets arreplegats en aquest apartat.
- En el cas que no es repare el dany, es comunicarà a la direcció territorial competent i s'informarà el Consell Escolar del centre.

Si continua la reiteració, a pesar de l'aplicació de mesures correctores i disciplinàries i a més no hi ha col·laboració familiar es comunicarà aquest fet a les institucions públiques

pertinents mitjançant una fulla de desprotecció per a serveis socials o fulla de comunicació a fiscalia. A més s'informarà a la inspecció per a valorar l'opció de canvi de centre escolar.

PREVI

La direcció del centre comunicarà a la Conselleria d'educació situacions o incidències que pertorben la convivència al centre de manera significativa, greu i/o reiterada.

Especialment es realitzaran comunicacions quan:

- Es realitzi una fulla de notificació d'atenció socioeducativa.
- Es realitzi una comunicació a fiscalia.
- Es detecten casos greus d'absentisme escolar comunicats a serveis socials.
- S'incoe un expedient disciplinari.
- Davant una situació greu d'agressivitat, violència, dany, esporàdic o reiterat, que sobrepassi els límits i pugi ocasionar danys en terceres persones o en un mateix.

5.2. ACTUACIONS DAVANT CONDUCTES CONTRÀRIES A LES NORMES DEL CENTRE

Per a facilitar l'aplicació de les mesures correctores presenten aquesta taula que relaciona la conducta amb la mesura i amb el responsable d'executar-la:

CONDUCTA CONTRÀRIA A LA CONVIVÈNCIA (art. 15 Decret 195/2022)	MESURA (art. 16 Decret 195/2022)
1. Amb caràcter general: <ul style="list-style-type: none">a) Les faltes de puntualitat injustificades o d'assistència.b) Els actes que alteren el normal desenvolupament de les activitats del centre o aula.c) Els danys en les instal·lacions, recursos materials o documents del centre.d) L'ús de qualsevol objecte no permès.e) Les conductes que dificulten l'exercici del dret a l'estudi de la resta de	<ul style="list-style-type: none">a) El tutor/a les registrarà a ITACA. Aquestes conductes comptabilitzaran a efectes d'absentisme escolar en cas de reiteració sistemàtica.b) Amonestació verbalc) Amonestació per escrit.d) Compareixença immediata davant de la direcció d'estudis o direcció de centree) Realització de treballs específics en horari no lectiu.

<p>l'alumnat.</p> <p>f) La incitació a cometre actes contraris a les normes de convivència.</p> <p>g) Els actes d'incorrecció al professorat.</p>	<p>f) Realització de tasques educatives que contribuïsquen a la millora de reparar el mal causat.</p> <p>g) Retirada dels objectes no permesos.</p> <p>h) Suspensió del dret a participar en les activitats extraescolars o complementaris del centre amb un període màxim de 15 dies naturals.</p> <p>i) Canvi de grup de l'alumne durant un termini màxim de 5 dies.</p> <p>j) Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un termini màxim de 3 dies lectius.</p> <p>k) Si es necessari aquestes conductes es comunicaran a l'administració i/o autoritats mitjançant el PREVI, prèvia comunicació formal a direcció.</p>
<p>2. Altres conductes que alteren l'activitat educativa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El furt o el deteriorament intencionat d'immobles, materials, documentació o recursos del centre. • El furt o el deteriorament intencionat dels béns o materials dels membres de la comunitat educativa. 	<p>Aquestes conductes es comunicaran a l'administració i/o autoritats mitjançant el PREVI, prèvia comunicació formal a direcció, i quedaran constància al registre central del centre, a més:</p> <p>El/la mestre/a present:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Amonestarà per escrit a l'alumne. 2. Avisarà a la família d'aquest fet. 3. Sol·licitarà la reparació dels danys. <p>La direcció:</p> <p>En cas de no reparació, comunicarà a l'administració, autoritats i Consell Escolar aquest fet.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • La negativa sistemàtica a portar el material necessari per al desenrotllament del procés d'ensenyança-aprenentatge. • La negativa a traslladar la informació facilitada als pares, mares, tutors o tutores per part del centre i viceversa. 	<p>El/la mestre/a present:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Amonestarà per escrit a l'alumne. 2. Comunicarà a la família aquest fet. 3. Registrarà aquest fet i en el cas de reiteració s'incorporarà al registre central de l'escola.

C.E.I.P. PABLO NERUDA

<ul style="list-style-type: none">• L'alteració o manipulació de la documentació facilitada als pares, mares, tutors o tutores per part del centre.• La suplantació de la personalitat de membres de la comunitat escolar	<p>Aquestes conductes es comunicaran a l'administració i/o autoritats mitjançant el PREVI, prèvia comunicació formal a direcció, i quedaran constància al registre central del centre, a més, el mestre present:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Amonestarà per escrit a l'alumne.2. Avisarà a la família d'aquest fet.3. Incorporarà la conducta al registre central.
<ul style="list-style-type: none">• La utilització inadequada de les tecnologies de la informació i comunicació durant les activitats que es realitzen en el centre educatiu.• L'ús inadequat de les infraestructures i béns o equips materials del centre.	<p>El/la mestre/a present:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Amonestarà per escrit a l'alumne.2. Avisarà a la família d'aquest fet.3. Sol·licitarà la reparació dels danys, si s'han produït.
<p>L'ús de telèfons mòbils, aparells de so i altres aparells electrònics aliens al procés d'ensenyança-aprenentatge durant les activitats que es realitzen en el centre educatiu.</p>	<p>El/La mestre/a present:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Amonestarà per escrit a l'alumne.2. Retirada de l'aparell i devolució la família per part de direcció.

OBSERVACIONS

- Totes les mesures correctores previstes en l'article anterior es comunicaran formalment als pares, mares, tutors o tutores dels alumnes menors d'edat.
- Les lletres inicials de cada conducta del punt 1 respecten la lletra amb la que estan en el article 15 del Decret 195/2022.
- Les conductes contràries que es repetisquen en el temps, a la tercera, seran comunicades a la conselleria d'educació mitjançant el PREVI.
- Per a l'aplicació de la suspensió de participació en activitats complementàries i de participar en algunes sessions caldrà audiència prèvia a les famílies.
- La direcció delega l'aplicació d'aquestes mesures en el personal educatiu present (mestre/a o monitor/a) a excepció de:

C.E.I.P. PABLO NERUDA

- La suspensió del dret a participar en activitats complementàries i extraescolars, que recaurà en la direcció d'estudis.
- La suspensió d'assistència a determinades classes.

5.3. ACTUACIONS DAVANT CONDUCTES GREUMENT PERJUDICIALS

CONDUCTA (Article 18 decret 195/2022)	MESURA (art. 19 Decret 195/2022)
a) Els actes greus disciplina, desconsideració, insults, amenaces, faltes de respecte o actituds desafiants, comesos cap al professorat i personal del centre.	a) Realització de tasques fora de l'horari lectiu en benefici al mal causa
b) L'assetjament i el ciberassetjament a qualsevol membre de la comunitat educativa.	b) Suspensió del dret a participar en activitats complementàries i/o extraescolars del centre durant un màxim de 15 i 30 dies naturals.
c) L'ús de la intimidació o de la violència, les agressions, les ofenses greus, l'abús sexual i els actes d'odi als membres de la Comunitat Educativa.	c) Suspensió del dret d'eixides al pati durant un període màxim de 7 i 15 dies naturals.
d) Violència de gènere. La discriminació, les vexacions o les humiliacions a qualsevol membre de la Comunitat Educativa, ja siguin per raó de naixement, ètnia, sexe, religió, orientació sexual, identitat de gènere, discapacitat o diversitat funcional, opinió o qualsevol altra condició o circumstància personal.	d) Trasllet definitiu de l'alumnat a un altre grup del mateix curs.
e) La gravació, manipulació, publicitat o difusió no autoritzada d'imatges a través de qualsevol mitjà quan aquest fet resulte contrari al dret a la intimitat.	e) Suspensió del dret d'assistència a classe en una o diverses matèries o excepcionalment al centre, per un període comprès entre 7 i 15 dies naturals.
f) Els danys greus causats intencionadament, o per l'ús indegut en les instal·lacions, materials i documents del centre.	f) Excepcionalment quan la gravetat dels fets ho justifiquen es podrà suspendre l'assistència al centre, per un període de entre 15 i 30 dies naturals.
g) La suplantació de personalitat i la falsificació o sostracció de documentació acadèmic.	g) Suspensió del dret a la utilització del menjador entre 7 i 15 dies naturals quan la conducta haja segut comesa en el menjador.
h) La introducció en el centre d'objectes perjudicials per a la salut o perilloses.	h) Excepcionalment quan concórreguen circumstàncies d'especial gravetat, la direcció del centre, l'informarà la
i) L'accés indegut o sense autorització a	

documents, fitxes i servidors del centre.	comissió de convivència del Consell Escolar i comunicarà a la inspecció d'educació la possibilitat de canvi de centre educatiu.
j) La incitació o estímul a una falta que perjudica greument la convivència.	
k) L'incompliment d'alguna mesura imposada per una conducta contra les normes de convivència.	

6. ELS DRETS I DEURES DELS DIFERENTS MEMBRES DE LA COMUNITAT ESCOLAR

Tota la Comunitat Educativa del CEIP Pablo Neruda, convé que conega tant els drets i deures que els son reconeguts a la normativa vigent, per tant, a continuació es mostrarà on localitzar els drets i deures de cada membre de la Comunitat Educativa.

A més, tot açò és complementari al Pla de Convivència del Centre tal i com s'explica a alguns punts.

Tot el que es cita ací està al "DECRET 195/2022, de 11 de novembre, del Consell, sobre la convivència en els centres docents no universitaris sostinguts amb fons públics i sobre els drets i deures de l'alumnat, pares, mares, tutors o tutores, professorat i personal d'administració i servicis".

6.1. PROFESSORAT

Es poden trobar al títol III, capítol IV

Drets: Es poden trobar a l'article 44.

Deures: Es poden trobar a l'article 45.

A més dels drets i deures que especifica la legislació vigent, segons el caràcter propi del centre, el professorat farà especial atenció en:

- La puntualitat com a requisit bàsic per al bon funcionament i convivència al centre.
- Fomentar el diàleg i l'esperit obert i conciliador per a la prevenció i resolució de conflictes.
- En qualsevol moment, i en especial en els canvis de classe o activitat, responsabilitzar-se del normal comportament de l'alumnat en les aules i els espais comuns.

- Assegurar que al final de les activitats les aules i espais del centre queden buides, tancats i en condicions per a la següent activitat.
- Atendre als progenitors, tutors/res legals i alumnes.
- Comunicar possibles situacions i/o indicadors de desprotecció del menor.

6.2. FAMILIARS D'ALUMNES

Es poden trobar al títol III, capítol III

- Drets: Es poden trobar a l'article 42.
- Deures: Es pot trobar a l'article 43.

En relació als drets i deures que especifica la legislació vigent, atès al caràcter propi del centre, els representants legals de l'alumnat faran especial atenció en:

DRETS

- En participar en l'organització, el funcionament, el govern i l'avaluació del centre educatiu, en els termes establits en les lleis.
- A estar informats sobre el progrés de l'aprenentatge i la integració socioeducativa dels seus fills i filles.
- A rebre informació sobre les normes que regulen la convivència en el centre.
- Que els siguin notificades les faltes d'assistència i retards i les mesures educatives correctores i disciplinàries en les quals puguin incórrer els seus fills i filles.
- A ser informats sobre el procediment per a presentar queixes, reclamacions i suggeriments i a presentar per escrit les queixes, reclamacions i suggeriments que consideren oportuns, relatius tant al funcionament del centre educatiu com a les decisions o mesures adoptades amb els seus fills i filles.

DEURES

- Col·laborar amb el centre educatiu en tot moment.
- Assumir de manera activa la seua educació.
- Vetllar per les bones condicions de salut, higiene, físiques i psíquiques dels seus fills.

- Justificar formalment les absències i/o retards.
- Proporcionar-los el material escolar que el professorat estime necessari per al procés d'ensenyança-aprenentatge, optant a qualsevol tipus d'ajuda que es pose a la seua disposició en cas que fora necessari.
- Informar-se del seu rendiment escolar posant els mitjans necessaris per a la seua millora.
- Informar-se de la conducta que mantenen en el col·legi, fomentant el compliment de les normes del Pla de Convivència i de les normes d'organització i funcionament del centre.
- Fomentar l'estima i el respecte per la institució escolar i per l'educació, a més de per tots els membres de la comunitat educativa.
- Acudir al centre quan siga necessari.
- Tornar signats, en el termini que s'establisca, les comunicacions de conductes inadequades o qualsevol altra documentació que el centre envie a les famílies.
- Comunicar al centre, ràpidament, qualsevol modificació de dades per a la correcta recepció de qualsevol tipus de comunicació.
- Tractar i fomentar el respecte en tot moment cas al personal del centre educatiu.

6.3. PERSONAL NO DOCENT

Es poden trobar al títol III, capítol V

- Drets: Es poden trobar a l'article 46.
- Deures: Es poden trobar a l'article 47.

DRETS

- A ser respectats, rebre un tracte adequat i ser valorats per la comunitat educativa, i per la societat en general, en l'exercici de les seues funcions.
- A col·laborar amb el centre per a establir un bon clima de convivència en aquest.
- A rebre defensa jurídica i protecció de l'administració pública en els procediments que se seguisquen davant de qualsevol orde jurisdiccional com a conseqüència de

l'exercici legítim de les seues funcions o càrrecs públics, en els termes establits en la Llei d'Assistència Jurídica a la Generalitat.

DEURES

- Col·laborar amb el centre per a establir un bon clima de convivència en aquest.
- Utilitzar les tecnologies de la informació i la comunicació per a fins estrictament administratius o relacionats amb el seu lloc de treball, fent un bon ús de les tecnologies de la informació i la comunicació.
- Complir i fer complir el que preveuen la Llei Orgànica de Protecció de Dades de Caràcter Personal i la Llei de Propietat Intel·lectual.
- Custodiar els béns del centre.
- Respectar a l'activitat quotidiana del centre escolar.
- Comunicar a la direcció del centre totes les incidències que suposen violència exercida sobre persones i béns, i que, per la seua intensitat, conseqüències o reiteració, perjudiquen la convivència en els centres docents.
- Assegurar que l'escola està en òptimes condicions i queda degudament tancada.
- Atendre, en primera instància, als responsables i treballadors de manteniment i a la comunitat educativa en general.

6.4. ALUMNAT

Es poden trobar al títol III, capítol II:

- Drets: Es poden trobar a l'article 40.
- Deures: Es poden trobar a l'article 41.

L'alumnat d'infantil haurà de controlar esfínters; per tant, no podrà acudir al centre si no els controla. No es permet el bolquer, excepte per informe mèdic. Al mes de juliol a la reunió de 3 anys, les mestres de infantil faran entrega d'un dossier amb informació i recomanacions al respecte.

ALTRA INFORMACIÓ

És important que els docents també coneguen la Llei 4/2021, de 16 de abril, de la Funció Pública Valenciana. Concretament el títol VI figuren els drets, deures i incompatibilitats dels empleats públics.

SERVEIS COMPLEMENTARIS

MENJADOR

Al menjador, les normes de funcionament seran les mateixes que marca el NOF, a diferència de l'aplicació del Pla d'Igualtat i Convivència, on es podrà suspendre el dret d'assistència al menjador entre 1 i 7 dies en conducta lleu, i fins 15 dies naturals en conducta greu (Art.19 del Decret 195/2022).

7.- DISPOSICIONS FINALS

Primera: El present document podrà ser modificat:

- a) Quan derogue 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.

Segona: Tots els supòsits no previstos en el present document, i que puguen afectar el nostre centre o a qualsevol dels estaments que componen la comunitat educativa del nostre centre, quedaran regulats per norma bàsica i en tot cas pel Decret 195/2022 de Convivència, Drets i Deures de l'alumnat, pares mares, tutors o tutores, professorat i personal d'administració i servicis.

8.- ANNEXOS



**- ANNEX IV -
INFORME DE SALUT I PRESCRIPCIÓ MÈDICA PER A L'ADMINISTRACIÓ DE
MEDICAMENTS EN HORARI ESCOLAR**

EL/LA MENOR HA DE REBRE EN HORARI ESCOLAR LA SEGÜENT MEDICACIÓ

EL/LA MENOR DEBE RECIBIR EN HORARIO ESCOLAR LA SIGUIENTE MEDICACIÓN

NOM I COGNOMS DE L'ALUMNE/A

NOMBRE Y APELLIDOS DEL ALUMNO/A

DIAGNÒSTIC

DIAGNÓSTICO

MEDICACIÓ (NOM COMERCIAL DEL PRODUCTE)

MEDICACIÓN (NOMBRE COMERCIAL DEL PRODUCTO)

DOSI

DOSIS

HORA D'ADMINISTRACIÓ

HORA DE ADMINISTRACIÓN

PROCEDIMENT PER A LA SEUA ADMINISTRACIÓ

PROCEDIMIENTO PARA SU ADMINISTRACIÓN

DURACIÓ DEL TRACTAMENT

DURACIÓN DEL TRATAMIENTO

INDICACIONS ESPECÍFIQUES SOBRE CONSERVACIÓ, CUSTÒDIA O ADMINISTRACIÓ DEL MEDICAMENT

INDICACIONES ESPECÍFICAS SOBRE CONSERVACIÓN, CUSTODIA O ADMINISTRACIÓN DEL MEDICAMENTO

RECOMANACIONS D'ACTUACIÓ I ALTRES OBSERVACIONS

RECOMENDACIONES DE ACTUACIÓN Y OTRAS OBSERVACIONES

FACULTATIU QUE PRESCRIU EL TRACTAMENT

FACULTATIVO QUE PRESCRIBE EL TRATAMIENTO

NÚM. COL·LEGIAT

N.º COLEGIADO

DATA

FECHA

TELÈFON DE CONTACTE DEL CENTRE DE SALUT

TELÉFONO DE CONTACTO DEL CENTRO DE SALUD

SIGNATURA I SEGELL / FIRMA Y SELLO:

DATA / FECHA:



- ANNEX V -

CONSENTIMENT INFORMAT DEL PARE, MARE O TUTOR/A LEGAL I SOL·LICITUD A LA PERSONA RESPONSABLE DE LA DIRECCIÓ DEL CENTRE PER A SUBMINISTRAR MEDICACIÓ O UNA ALTRA ATENCIÓ SANITÀRIA EN HORARI ESCOLAR

EN/NA _____, AMB
NIF/NIE NÚM. _____, AMB DOMICILI A EFECTES DE NOTIFICACIÓ A _____
_____, TELÈFONS
_____ I CORREU ELECTRÒNIC
_____, COM A PARE, MARE O TUTOR/A DE
L'ALUMNE/ALUMNA _____
DEL CURS _____ DEL CEIP PABLO NERUDA DE VALÈNCIA, **INDICA** QUE HA SIGUT
INFORMAT/ADA PEL METGE/METGESSA, SR./SRA. _____
_____, COL·LEGIAT/ADA NÚM. _____, DE TOTS ELS ASPECTES
RELATIUS A L'ADMINISTRACIÓ DE LA MEDICACIÓ PRESCRITA A L'ALUMNE/ALUMNA EN HORARI ESCOLAR, I
DÓNA EL SEU CONSENTIMENT PER A LA SEUA ADMINISTRACIÓ EN EL CENTRE EDUCATIU PER PERSONAL NO
SANITARI, I **SOL·LICITA**:

A LA PERSONA RESPONSABLE DE LA DIRECCIÓ DEL CENTRE EDUCATIU QUE ARBITRE ELS MITJANS
NECESSARIS PER A ADMINISTRAR LA MEDICACIÓ / L'ATENCIÓ ESPECÍFICA, SEGONS LA PRESCRIPCIÓ I
INDICACIONS MÈDIQUES QUE S'ADJUNTEN.

AQUESTA AUTORITZACIÓ PODRÀ SER REVOCADA PRÈVIA COMUNICACIÓ **ESCRITA** A LA PERSONA
RESPONSABLE DE LA DIRECCIÓ DEL CENTRE EDUCATIU.

DOCUMENTACIÓ QUE S'APORTA (**OBLIGATORI**): INFORME DE SALUT I PRESCRIPCIÓ MÈDICA PER A
L'ADMINISTRACIÓ DE MEDICAMENTS EN HORARI ESCOLAR, EMPLENAT PEL METGE/METGESSA (ANNEX IV).

EN _____, A ____ DE/D' _____ DE 20 ____.

SIGNAT:

NIF/NIE:



- ANEXO V -

CONSENTIMIENTO INFORMADO DEL PADRE, MADRE O TUTOR/A LEGAL Y SOLICITUD A LA PERSONA RESPONSABLE DE LA DIRECCIÓN DEL CENTRO PARA SUMINISTRAR MEDICACIÓN U OTRA ATENCIÓN SANITARIA EN HORARIO ESCOLAR

DON/DOÑA _____, CON
NIF/NIE NÚM. _____, CON DOMICILIO A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN EN _____
_____, TELÉFONOS
_____ Y CORREO ELECTRÓNICO
_____, COMO PADRE, MADRE O TUTOR/A DEL
ALUMNO/ALUMNA _____
DEL CURSO _____ DEL CEIP PABLO NERUDA DE VALENCIA, **INDICA** QUE
HA SIDO INFORMADO/A POR EL MÉDICO/A, SR./SRA. _____
_____, COLEGIADO/A NÚM. _____, DE TODOS
LOS ASPECTOS RELATIVOS A LA ADMINISTRACIÓN DE LA MEDICACIÓN PRESCRITA AL ALUMNO/ALUMNA EN
HORARIO ESCOLAR, Y DA SU CONSENTIMIENTO PARA SU ADMINISTRACIÓN EN EL CENTRO EDUCATIVO POR
PERSONAL NO SANITARIO, Y **SOLICITA:**

A LA PERSONA RESPONSABLE DE LA DIRECCIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO, QUE ARBITRE LOS MEDIOS
NECESARIOS PARA ADMINISTRAR LA MEDICACIÓN / LA ATENCIÓN ESPECÍFICA, SEGÚN LA PRESCRIPCIÓN Y
INDICACIONES MÉDICAS QUE SE ADJUNTAN.

ESTA AUTORIZACIÓN PODRÁ REVOCARSE PREVIA COMUNICACIÓN **ESCRITA** A LA PERSONA RESPONSABLE DE
LA DIRECCIÓN DEL CENTRO EDUCATIVO.

DOCUMENTACIÓN QUE SE APORTA (**OBLIGATORIA**): INFORME DE SALUD Y PRESCRIPCIÓN MÉDICA PARA LA
ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS EN HORARIO ESCOLAR, RELLENADA POR EL MÉDICO/A (ANEXO IV).

EN _____, A ____ DE _____ DE 20____.

FIRMADO:

NIF/NIE:

C.E.I.P. PABLO NERUDA

ANNEX VI – REGISTRE D'ADMINISTRACIÓ DE MEDICAMENTS / ATENCIÓ SANITÀRIA ESP

ANNEX III – REGISTRE D'ALERTA

NOM	EDAT	CURS	DIAGNÒSTIC	TRACTAMENT	ALERTA ESCOLAR (Si/No)	RECOMANACIONS DAVANT LA URGÈNCIA

*ALERTA ESCOLAR: Aquella urgència sanitària produïda per una complicació d'alguna de les malalties cròniques (asma, diabetis, epilèpsia o al·lèrgia).

SOL·LICITUD DE CONSENTIMENT PER A LA RECOLLIDA DE DADES I IMATGES PEL CEIP PABLO NERUDA

EN/NA _____, amb NIF/NIE
núm. _____, com a mare, pare o tutor/tutora legal de l'alumne/alumna
_____, manifeste que:

Conforme a la Resolució de 28 de juny de 2018, 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, i de la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de dades personals i garantia dels drets digitals:

- 1.** He sigut informat/ada per part dels responsables del centre educatiu CEIP Pablo Neruda de que:
 - 1.1.** Durant el curs es realitzaran activitats que requereixen el consentiment explícit per a la recollida de dades i imatges denominada «captació d'imatges i so».
 - 1.2.** Que la finalitat de les activitats o l'ús del tractament de les dades serà:
 - Actuacions administratives de matrícula, ajudes, beques, expedient acadèmic...
 - Elaborar diferents materials o activitats per a l'alumnat amb les fotos realitzades tant dins de l'aula com en el centre.
 - Fer fotos de les diferents excursions per a plasmar el moment.
 - Si és el cas, recopilar totes les fotografies a un *pendrive* per al posterior lliurament a les famílies en finalitzar el curs o cicle.
 - Si és el cas, transmetre les fotografies a través del grup de Telegram del CEIP Pablo Neruda o publicar-les a la seua pàgina web per tal de difondre les activitats del centre.
 - 1.3.** Que el responsable del tractament de les dades és el CEIP Pablo Neruda de València.
 - 1.4.** Els drets en matèria de protecció de dades personals permeten sol·licitar l'accés a aquestes dades, la seua rectificació o supressió, oposar-se o limitar el tractament mitjançant un escrit que acredite la identitat i que vaja dirigit al centre (Carrer Enginyer Joaquín Benlloch 36, CP 46026, o per email al 46017468@edu.gva.es).
- 2.** **Done el meu consentiment al fet que el centre pugua fer ús d'aquestes imatges per a elaborar diferents materials o activitats a l'aula i, si és el cas, recopilar-les en un *pendrive* per a les famílies, transmetre-les pel grup de Telegram del CEIP Pablo Neruda o publicar-les a la seua web.**
- 3.** En qualsevol moment es podrà retirar el consentiment mitjançant escrit dirigit a l'adreça del centre o a l'adreça de correu electrònic 46017468@edu.gva.es. La supressió del consentiment no tindrà caràcter retroactiu i per tant no afectarà a actuacions explícitament consentides i realitzades amb anterioritat a la data de la seua recepció. Aquest consentiment s'entendrà prorrogat, en tant no es retire, durant tota l'escolaritat de l'alumne/alumna en el centre.
- 4.** Així mateix se m'ha informat sobre la possibilitat de presentar una reclamació davant l'autoritat nacional de control competent en matèria de protecció de dades (Agencia Española de Protección de Datos -AEPD- (<https://www.aepd.es/>)).
- 5.** Una vegada difoses les dades autoritzades i/o posades a disposició de les famílies:
 - 5.1.** La captació d'imatges i/o so es realitzarà exclusivament per al seu ús educatiu.
 - 5.2.** Queda prohibida la difusió de les imatges fora de l'àmbit privat, com en blogs o xarxes socials (*Facebook, Instagram,...*).
 - 5.3.** El centre no es fa responsable de l'ús de les imatges amb finalitats personals i domèstiques, sent els pares, tutors/es i familiars els únics responsables en relació amb aquests.

I, en prova de conformitat, signe el present document a València, a ___ de /d' _____ de 20__

Signat:

SOLICITUD DE CONSENTIMIENTO PARA LA RECOGIDA DE DATOS E IMÁGENES POR EL CEIP PABLO NERUDA

DON/DOÑA _____, con NIF/NIE
núm. _____, como madre, padre o tutor/tutora legal del alumno/alumna
_____, manifiesto que:

Conforme a la Resolución de 28 de junio de 2018, por la cual se dictan instrucciones para el cumplimiento de la normativa de protección de datos en los centros educativos públicos de titularidad de la Generalitat, y de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de datos personales y garantía de los derechos digitales:

1. He sido informado/a por parte de los responsables del centro educativo CEIP Pablo Neruda de que:
 - 1.5. Durante el curso se realizarán actividades que requieren el consentimiento explícito para la recogida de datos e imágenes denominada «captación de imágenes y sonido».
 - 1.6. Que la finalidad de las actividades o el uso del tratamiento de los datos será:
 - Actuaciones administrativas de matrícula, ayudas, becas, expediente académico...
 - Elaborar diferentes materiales o actividades para el alumnado con las fotos realizadas tanto dentro del aula como en el centro.
 - Hacer fotos de las diferentes excursiones para plasmar el momento.
 - En su caso, recopilar todas las fotografías en un *pendrive* para su posterior entrega a las familias al finalizar el curso o ciclo.
 - En su caso, transmitir las fotografías a través del grupo de Telegram del CEIP Pablo Neruda o publicarlas en su página web a fin de difundir las actividades del centro.
 - 1.7. Que el responsable del tratamiento de los datos es el CEIP Pablo Neruda de Valencia.
 - 1.8. Los derechos en materia de protección de datos personales permiten solicitar el acceso a estos datos, su rectificación o supresión, oponerse o limitar el tratamiento mediante un escrito que acredite suficientemente la identidad y que vaya dirigido al centro (Calle Ingeniero Joaquín Benlloch 36, CP 46026, o por email al 46017468@edu.gva.es).
2. **Doy mi consentimiento para que el centro pueda hacer uso de las imágenes para elaborar diferentes materiales o actividades en el aula y, en su caso, recopilarlas en un *pendrive* para las familias, transmitir las por el grupo de Telegram del CEIP Pablo Neruda o publicarlas en su página web.**
3. En cualquier momento se podrá retirar el consentimiento mediante escrito dirigido a la dirección del centro o a la dirección de correo electrónico 46017468@edu.gva.es. La supresión del consentimiento no tendrá carácter retroactivo y por tanto no afectará a actuaciones explícitamente consentidas y realizadas con anterioridad a la fecha de su recepción. Este consentimiento se entenderá prorrogado, en tanto no se retire, durante toda la escolaridad del alumno/alumna en el centro.
4. Así mismo se me ha informado sobre la posibilidad de presentar una reclamación ante la autoridad nacional de control competente en materia de protección de datos (Agencia Española de Protección de Datos - AEPD- (<https://www.aepd.es/>)).
5. Una vez difundidos los datos arriba autorizados y/o puestos a disposición de las familias:
 - 5.1. La captación de imágenes y/o sonido se realizará exclusivamente para su uso educativo.
 - 5.2. Queda **prohibida** la difusión de las imágenes fuera del ámbito privado, como en blogs o redes sociales (*Facebook, Instagram...*).
 - 5.3. El centro no se hace responsable del uso de las imágenes con finalidades personales y domésticas, siendo los padres, tutores/as y familiares los únicos responsables en relación con estos.

Y, en prueba de conformidad, firmo el presente documento en Valencia, a ____ de _____ de 20__.

Firmado:

AUTORITZACIÓ DE RECOLLIDA HABITUAL

EN/NA _____, amb
NIF/NIE _____, com a responsable familiar de l'alumne/a
_____, **AUTORITZE**
a recollir **HABITUALMENT** al meu fill/a del CEIP Pablo Neruda de València a
_____, amb NIF/NIE
_____.

En València, a ___ de/d' _____ de 20__.

Signat:
(responsable familiar)

Important: és imprescindible aportar còpia del DNI/NIE de la persona autoritzada. En situacions de **NO** convivència, exceptuant limitacions de la pàtria potestat, cal que signen tots dos progenitors (indicar el DNI/NIE baix de cada signatura)

AUTORITZACIÓ DE RECOLLIDA HABITUAL

EN/NA _____, amb
NIF/NIE _____, com a responsable familiar de l'alumne/a
_____, **AUTORITZE**
a recollir **HABITUALMENT** al meu fill/a del CEIP Pablo Neruda de València a
_____, amb NIF/NIE
_____.

En València, a ___ de/d' _____ de 20__.

Signat:
(responsable familiar)

Important: és imprescindible aportar còpia del DNI/NIE de la persona autoritzada. En situacions de **NO** convivència, exceptuant limitacions de la pàtria potestat, cal que signen tots dos progenitors (indicar el DNI/NIE baix de cada signatura)

AUTORIZACIÓN DE RECOGIDA HABITUAL

DON/DOÑA _____, con
NIF/NIE _____, como responsable familiar del alumno/a
_____, **AUTORIZO** a
recoger **HABITUALMENTE** a mi hijo/a del CEIP Pablo Neruda de Valencia a
_____, con NIF/NIE
_____.

En Valencia, a ___ de _____ de 20___.

Firmado:
(responsable familiar)

Importante: es imprescindible aportar copia del DNI/NIE de la persona autorizada. En situaciones de **NO** convivencia, exceptuando limitaciones de la patria potestad, deben firmar ambos progenitores (indicar el DNI/NIE debajo de cada firma)

AUTORIZACIÓN DE RECOGIDA HABITUAL

DON/DOÑA _____, con
NIF/NIE _____, como responsable familiar del alumno/a
_____, **AUTORIZO** a
recoger **HABITUALMENTE** a mi hijo/a del CEIP Pablo Neruda de Valencia a
_____, con NIF/NIE
_____.

En Valencia, a ___ de _____ de 20___.

Firmado:
(responsable familiar)

Importante: es imprescindible aportar copia del DNI/NIE de la persona autorizada. En situaciones de **NO** convivencia, exceptuando limitaciones de la patria potestad, deben firmar ambos progenitores (indicar el DNI/NIE debajo de cada firma)



**GENERALITAT
VALENCIANA**

Conselleria d'Educació, Cultura,
Universitats i Ocupació

Col·legi d'Educació Infantil
i Primària **Pablo Neruda**

Carrer de Joaquim Benlloch, 36

46026 - València

☎ 96 120 73 50

@ 46017468@edu.gva.es

<https://portal.edu.gva.es/ceippabloneruda/>

AUTORITZACIÓ DE RECOLLIDA PUNTUAL

EN/NA _____, amb NIF/NIE _____,

responsable familiar de l'alumne/a _____,

AUTORITZE a _____, amb NIF/NIE

_____, a recollir al meu fill/a del CEIP Pablo Neruda de València el dia / els dies

_____.

En València, a ____ de/d' _____ de 20__.

Signat (responsable familiar):

Important: és imprescindible aportar còpia del DNI/NIE de la persona autoritzada. En situacions de **NO convivència**, exceptuant limitacions de la pàtria potestat, cal que signen tots dos progenitors (indicar el DNI/NIE baix de cada signatura)



**GENERALITAT
VALENCIANA**

Conselleria d'Educació, Cultura,
Universitats i Ocupació

Col·legi d'Educació Infantil
i Primària **Pablo Neruda**

Carrer de Joaquim Benlloch, 36

46026 - València

☎ 96 120 73 50

@ 46017468@edu.gva.es

<https://portal.edu.gva.es/ceippabloneruda/>

AUTORITZACIÓ DE RECOLLIDA PUNTUAL

EN/NA _____, amb NIF/NIE _____,

responsable familiar de l'alumne/a _____,

AUTORITZE a _____, amb NIF/NIE

_____, a recollir al meu fill/a del CEIP Pablo Neruda de València el dia / els dies

_____.

En València, a ____ de/d' _____ de 20__.

Signat (responsable familiar):

Important: és imprescindible aportar còpia del DNI/NIE de la persona autoritzada. En situacions de **NO convivència**, exceptuant limitacions de la pàtria potestat, cal que signen tots dos progenitors (indicar el DNI/NIE baix de cada signatura)



**GENERALITAT
VALENCIANA**

Conselleria d'Educació, Cultura,
Universitats i Ocupació

Col·legi d'Educació Infantil
i Primària **Pablo Neruda**

Carrer de Joaquim Benlloch, 36

46026 - València

☎ 96 120 73 50

@ 46017468@edu.gva.es

<https://portal.edu.gva.es/ceippabloneruda/>

AUTORIZACIÓN DE RECOGIDA PUNTUAL

DON/DÑA. _____, con NIF/NIE _____,
responsable familiar del alumno/a _____

AUTORIZO a _____, con NIF/NIE
_____, a recoger a mi hijo/a del CEIP Pablo Neruda de Valencia el día / los días

_____.

En Valencia, a ___ de/d' _____ de 20__.

Firmado (*responsable familiar*):

Importante: es imprescindible aportar copia del DNI/NIE de la persona autorizada. En situaciones de **NO convivencia**,
exceptuando limitaciones de la patria potestad, deben firmar ambos progenitores (indicar el DNI/NIE debajo de cada firma)



**GENERALITAT
VALENCIANA**

Conselleria d'Educació, Cultura,
Universitats i Ocupació

Col·legi d'Educació Infantil
i Primària **Pablo Neruda**

Carrer de Joaquim Benlloch, 36

46026 - València

☎ 96 120 73 50

@ 46017468@edu.gva.es

<https://portal.edu.gva.es/ceippabloneruda/>

AUTORIZACIÓN DE RECOGIDA PUNTUAL

DON/DÑA. _____, con NIF/NIE _____,
responsable familiar del alumno/a _____

AUTORIZO a _____, con NIF/NIE
_____, a recoger a mi hijo/a del CEIP Pablo Neruda de Valencia el día / los días

_____.

En Valencia, a ___ de/d' _____ de 20__.

Firmado (*responsable familiar*):

Importante: es imprescindible aportar copia del DNI/NIE de la persona autorizada. En situaciones de **NO convivencia**,
exceptuando limitaciones de la patria potestad, deben firmar ambos progenitores (indicar el DNI/NIE debajo de cada firma)



**GENERALITAT
VALENCIANA**

Conselleria d'Educació, Cultura,
Universitats i Ocupació

Col·legi d'Educació Infantil
i Primària **Pablo Neruda**

Carrer de Joaquim Benlloch, 36
46026 - València
☎ 96 120 73 50
@ 46017468@edu.gva.es
<https://portal.edu.gva.es/ceippabloneruda/>

AUTORITZACIÓ D'EIXIDA DE L'ALUMNAT DE 6É CURS *AUTORIZACIÓN DE SALIDA DEL ALUMNADO DE 6º CURSO*

EN/NA - *DON/DOÑA* _____,

amb DNI/NIE - *con DNI/NIE* _____, com a responsable familiar
de l'alumne / alumna - *como responsable familiar del alumno / de la alumna*

del grup 6é - *del grupo 6º* _____,

AUTORITZE al meu fill/a la meua filla la meua filla a eixir del centre escolar sense la supervisió d'una persona adulta major d'edat - **AUTORIZO** a mi hijo/hija a salir del centro escolar sin la supervisión de una persona adulta mayor de edad.

València, a ____ d' / de _____ de 20____.

Signat / *Firmado*:

*En cas de **NO** convivència, cal que signen tots dos progenitors / En supuestos de **NO** convivencia, deben firmar ambos progenitores.*