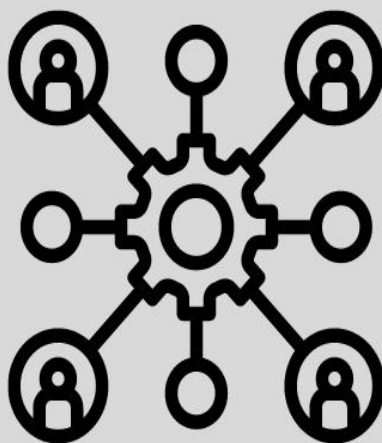




NOF

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT



ELABORACIÓ: EQUIP DIRECTIU I CLAUSTR

APROVACIÓ: CONSELL ESCOLAR

DATA: CURS 2023-2024

ÍNDEX

- 1.- Introducció.
- 2.- Objectius generals del centre.

3.- Organigrama del Centre.

4-Normes bàsiques de convivència.

4.1.Horaris i accés al centre.

4.2. Normes bàsiques de convivència.

4.3. Altres normes que regulen el bon funcionament del centre.

4.4. Criteris en la confecció dels agrupaments.

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

4.6. Atenció a l'alumnat en cas de confinament avalat per salut pública.

4.7 .Material Socialitzat.

5.- Drets i deures.

6.- El menjador Escolar.

7.- Relacions escola-família

7.1 Participació de l'AMPA en el funcionament general del centre.

7.2 Mitjans de difusió del centre.

8.- Situacions especials.

8.1 El paper en l'àmbit educatiu en la detecció de situacions de desemparament o maltracte infantil.

8.2 Instruments de la Direcció Territorial sobre actuacions de centres docents públics davant menors, els progenitors dels quals no conviuen.

8.3 Normes d'actuació en cas de malaltia crònica o accident.

8.4 Mesures d'emergència i seguretat a l'escola.

9.- Plans que inclou.

1.- INTRODUCCIÓ

La convivència escolar és la capacitat que tenen les persones de viure amb altres en un marc de respecte mutu i de solidaritat mútua. Expressada en la interrelació harmoniosa i sense violència entre els diferents actors i estaments de la comunitat educativa.

Aquest document anomenat Normes de funcionament del centre (NOF) i abans conegut com Reglament de Règim Intern, recull totes les actuacions que s'han de portar al centre i en tota la comunitat educativa per tant de mantenir un nivell de convivència adequat per al benestar de tot l'alumnat. El seu objectiu és regular la convivència d'aquesta Comunitat Educativa, integrada per alumnes, famílies, mestres i personal no docent. En ell es reuneixen les normes que:

- Regulen les relacions entre tots els membres de la Comunitat Educativa.
- Contemplen les normes de convivència així com les mesures restauradores.
- Concreten els drets i deures d'alumnes, mestres i famílies.
- Ordenen el funcionament del Centre davant qualsevol situació.

Donat que la comunitat Educativa és dinàmica, és necessari fer revisions periòdiques. Les NOF han de ser conegudes per tota la Comunitat Educativa, per tant aquest document estarà penjat a la web del Centre. En el primer trimestre de cada curs s'organitzaran activitats perquè les normes d'aquest document es recorden i es duguen a la pràctica per la via de l'exemple, la reflexió i el diàleg a les sessions de Tutoria de cada grup classe.

Amb la idea d'informar i clarificar, si cal, es facilita la relació de la normativa legal sobre la qual es fonamenta el nostre N.O.F:

- Llei Orgànica 3/2020, de 29 de desembre, per la que se modifica la Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació, que assenyalava com un dels principis en què s'inspira el sistema educatiu espanyol així com la transmissió i posada en pràctica de valors que afavorisquen la llibertat personal, responsabilitat, ciutadania democràtica, solidaritat, tolerància, igualtat, respecte i justícia que ajuden a superar qualsevol tipus de discriminació.
- LLEI 39/2015 d'1 d'octubre, per procediment administratiu comú de les administracions públiques.
- LLEI 40/2015 d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.
- LLEI 15/2010 de 3 de desembre, de la Generalitat, d'Autoritat del professorat.
- LLEI 8/2017, de 7 de abril, de la Generalitat, integral del reconeixement del dret a la identitat i a la expressió de gènere en la Comunitat Valenciana.
- LLEI 26/2018 de 21 de desembre, de la Generalitat, de drets i garanties de la infància i adolescència.
- LLEI 23/2018 de 29 de novembre, de la Generalitat, d'igualtat de les persones LGTBI.
- DECRET 233/1994 de 22 d'octubre, del Consell de la Generalitat, pel qual es crea l'Observatori per a la Convivència Escolar.
- DECRET 39/2008 de 4 d'abril, sobre la convivència en els centres docents que té com objecte aconseguir una bona convivència escolar que permeta el desenvolupament integral de l'alumnat i facilite el treball docent; així com la regulació dels drets i deures de tots els membres de la comunitat educativa de les escoles i de la regulació de normes de convivència i dels procediments per a la resolució de conflictes que alteren la convivència escolar.

- DECRET 104/2018 de 27 de juliol, del Consell, pel qual es desenvolupen els principis d'equitat i d'inclusió en el sistema educatiu valencià.
- DECRET 253/2019, de 29 de novembre, del Consell, de regulació de l'organització i el funcionament dels centres públics que imparteixen ensenyança d'Educació Infantil o d'Educació Primària. pel qual s'aprova el Reglament Orgànic i Funcional de les escoles d'educació infantil i primària.
- DECRET 195/2022, de 11 de novembre, del Consell, d'igualtat i convivència en el sistema educatiu valencià.
- ORDRE de 4 d'octubre de 2005, del conseller de Cultura, Educació i Esport de creació de l'arxiu de registres sobre convivència escolar
- ORDRE de 12 de setembre de 2007, de la Conselleria d'Educació, per la qual es regula la notificació d'incidències PREVI.
- ORDRE 62/2014 de 28 de juliol, que actualitza la normativa referida a l'elaboració dels plans de convivència als centres i s'estableixen els protocols d'actuació i intervenció davant supòsits de violència escolar, regulats i adaptats pel RRI.
- ORDRE 20/2019 de 30 d'abril, de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, per la qual es regula l'organització de la resposta educativa per a la inclusió de l'alumnat en els centres docents sostinguts amb fons públics del sistema educatiu valencià.
- RESOLUCIÓ del 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.
- INSTRUCCIÓ 1/2010, de la subsecretaria de la Conselleria d'Educació, sobre l'ús adequat dels espais públics i dels taulons d'anuncis en l'àmbit de la Conselleria d'Educació, així com de tots els centres i departaments dependents de la mateixa.

Article 1. Objectiu de les Normes d'Organització i Funcionament.

L'objectiu principal és, aconseguir amb la col·laboració de tota la Comunitat Educativa, un clima de convivència i respecte, que permeta un ambient educatiu agradable i eficaç.

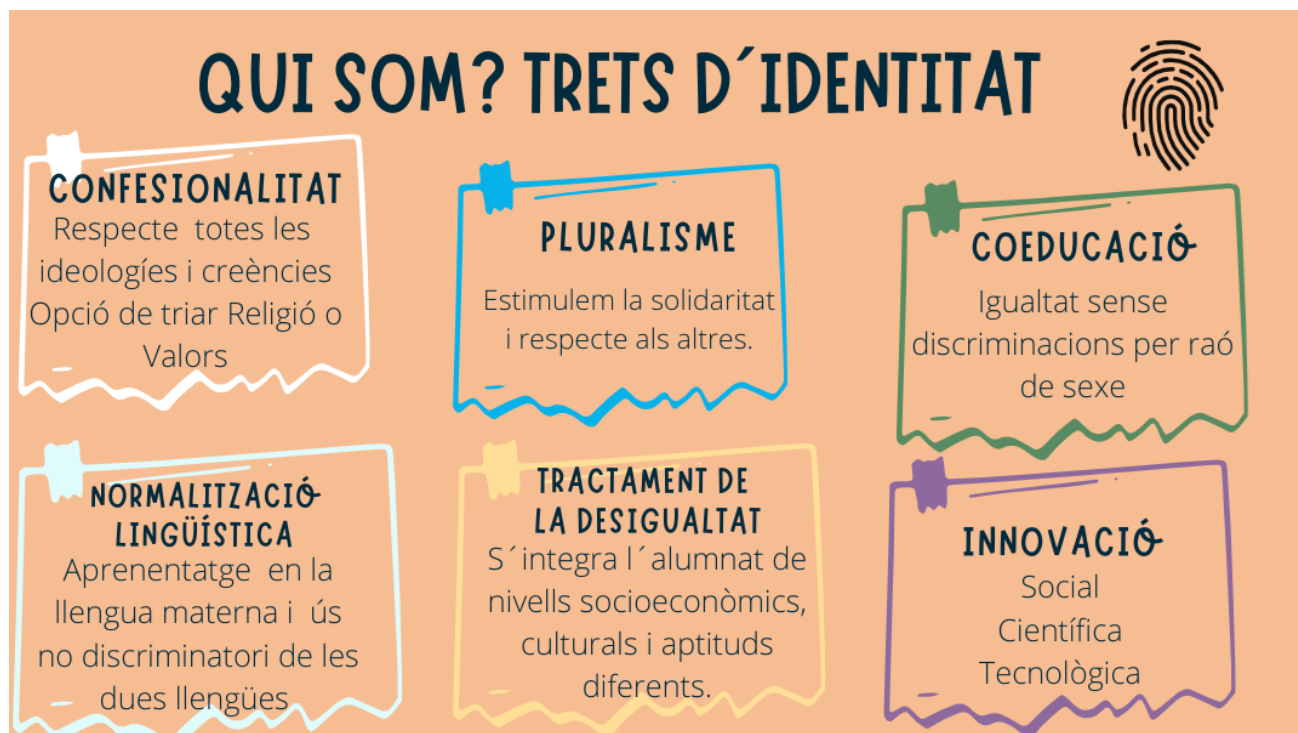
Tanmateix, aquesta norma interna incorpora els següents aspectes o àmbits:

1. L'organització i repartiment de responsabilitats no definides per la normativa vigent.
2. L'organització que faça possible la participació de tots els membres de la comunitat educativa.
3. Els procediments d'actuació del consell escolar, i les seues comissions.
4. L'organització de l'ús dels espais del centre, donant compliment als principis de coeducació.
5. Donar compliment al principis fonamentals de proporcionar una educació de qualitat en tots els nivells.
6. L'exercici de la tolerància, la llibertat i el respecte.
7. La prevenció dels conflictes i la resolució pacífica d'aquests.

Article 2. Principis generals i Trets d'identitat del centre.

El CEIP SANTA ANNA, conscient d'ésser un servei públic, realitza la seua funció educadora de manera integral d'acord amb els principis bàsics recollits al PEC i tenint present en totes les seues accions els Trets d'Identitat aprovats pel Consell Escolar.

Per tant l'activitat educativa en aquest centre, es regirà pels següents principis:



2.- OBJECTIUS GENERALS DEL CENTRE:



Com a objectius de la nostra escola volem aconseguir en el nostre alumnat l'equilibri entre la formació acadèmica i la humana. Dotar-los de totes les estratègies necessàries a nivell social i individual, fomentant el treball, la curiositat, la creativitat, la afectivitat i ètica. Les nostres finalitats són les següents:

1.- Inclusió de tot l'alumnat.

El nostre principal objectiu és aconseguir una escola inclusiva i un alumnat respectuós amb els seus iguals i amb la resta de la societat. Pretenem que tot l'alumnat assolisca les competències bàsiques i el màxim aprofitament educatiu, assegurant la participació de tots i totes, independentment de les seues condicions i capacitats.

2.- Coeducació.

La coeducació és l'acció educativa fonamentada en el reconeixement de les potencialitats i individualitats de tot l'alumnat, independentment del seu sexe potenciant així la igualtat real d'oportunitats.

La coeducació proporciona tant a l'alumnat, com al professorat i a tota la comunitat educativa, estratègies que poden modificar les relacions de poder, d'abús i de limitacions estereotipades per a cada gènere, esdevenint veritables agents de transformació. Una bona acció coeducadora tant a nivell de centre, com d'aula i entorn és fonamental per prevenir la violència masclista, per reduir conductes de risc i per facilitar la detecció prematura de relacions abusives.

Tot això implica que des del centre es treballarà per a :

- Potenciar experiències educatives a l'escola.
- Elaborar els continguts, actituds i valors escolars sota la perspectiva de la no discriminació per raó del sexe.
- Potenciar la igualtat entre l'alumnat en el repartiment de tasques i càrrecs de responsabilitat.
- Donar una orientació personal i professional que contemple la igualtat d'expectatives per ambos sexes.
- Equilibrar, sempre que siga possible, el nombre de xics i xiques en la formació del equips de treball, tot fonamentant les activitats i jocs que afavorisquen la participació d'ambdós sexes.
- Utilitzar llibres, materials didàctics i curriculars que promoguen un tracte equitatiu entre homes i dones.
- Potenciar una actitud afectiva que afavorisca la construcció d'una sexualitat positiva i saludable.
- Gestionar positivament aquelles situacions de conflicte vinculades a comportaments i actituds de caràcter sexista.

3. Busquem una escola pública, Igualitària, Gratuïta i Laica.

Una escola potenciadora d'igualtat que pretén garantir la participació de tots els membres de la comunitat educativa, sense cap mena de discriminació per motius de raça, color, sexe, idioma, religió, opinió política, origen nacional, posició econòmica, naixement o altra condició o circumstància personal o social.

4.Treballem per una escola creativa, crítica, transformadora i innovadora.

Una escola capaç d'oferir una formació integral per al desenvolupament d'una perspectiva crítica i constructiva amb estratègies actuals i diverses. Una escola connectada amb la realitat social i cultural del nostre temps, i amb capacitat de propiciar els canvis necessaris que la societat demanda.

5. Amb una visió ecològica, sostenible i respectuosa amb el medi.

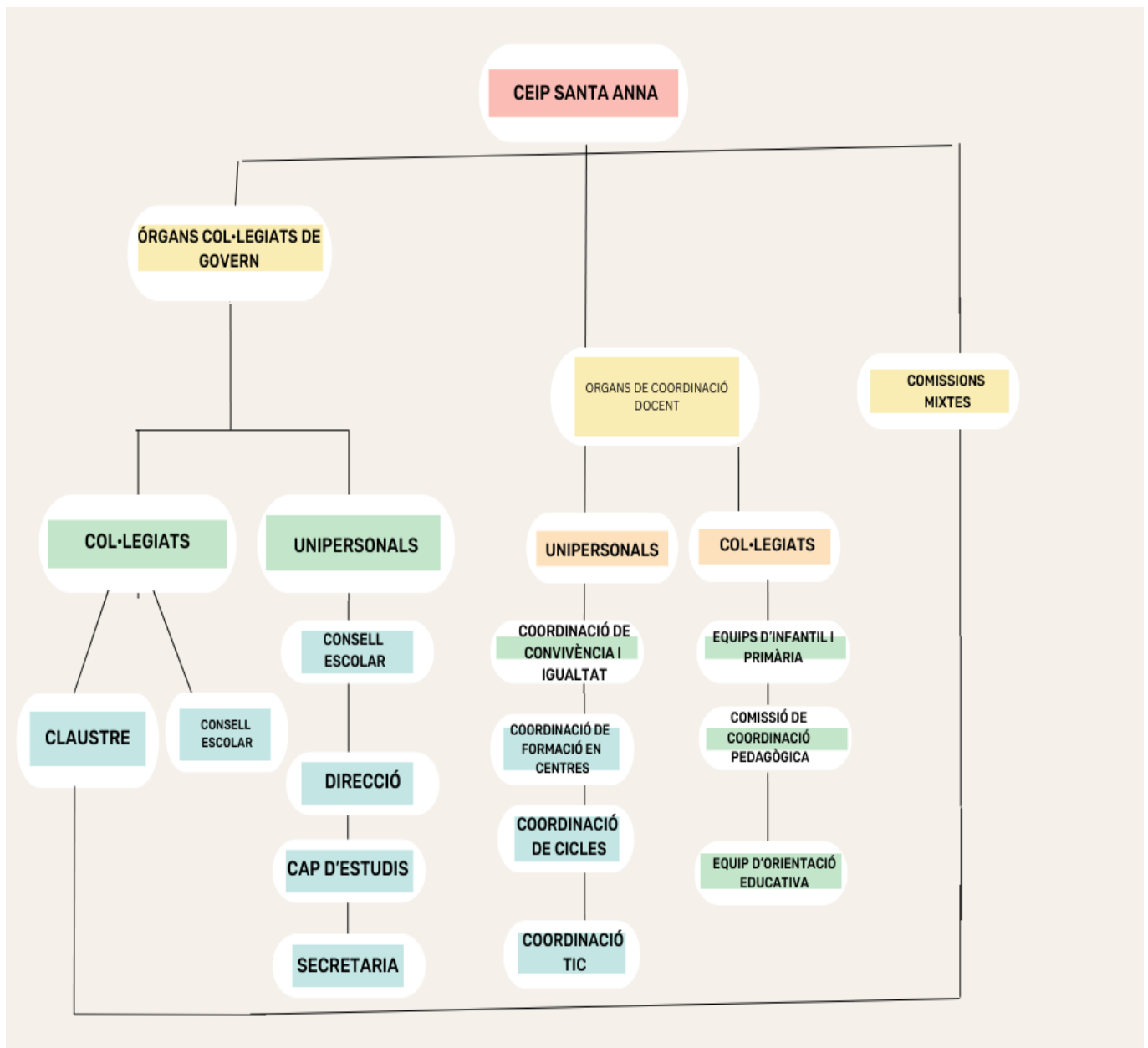
Una escola compromesa amb la cerca de solucions al voltant de les problemàtiques ambientals. Potenciadora d'un consum responsable i la reutilització i reciclatge dels materials. Volem una escola lligada als hàbits d'alimentació saludable i a al producció de proximitat i ecològica d'aliments. Una escola respectuosa amb els éssers vius i en sintonia amb la natura.

6. Compromís amb l'educació emocional. Programa RETO

Al CEIP Santa Anna som conscients de la importància de l'educació emocional. L'educació emocional promou el desenvolupament d'habilitats socials, essencials per a l'èxit en la vida. Els estudiants que són capaços d'expressar les seues emocions i entendre les dels altres tenen una millor capacitat per a resoldre conflictes, treballar en equip i comunicar-se efectivament.

Implementem el programa RETO amb el nostre alumnat.

3.- ORGANITZACIÓ DEL CENTRE:



3.1 ÒRGANS COL·LEGIATS DE GOVERN. FUNCIONS MÉS IMPORTANTS:

Consell Escolar: Representa el conjunt de la comunitat educativa i pren les decisions principals del centre.

- Avaluar i aprovar la programació general, les activitats complementàries i participar de l'elaboració de les normes d'organització i funcionament.
- Aprovar els pressupostos.
- Conèixer la resolució de conflictes disciplinaris i proposar mesures per millorar la convivència al centre, segons la normativa.
- Analitzar i valorar el funcionament general del centre i el rendiment escolar i els resultats de les avaluacions internes i externes en les que participa el centre.

Dins del Consell Escolar es constituïran les següents comissions:

- **Comissió Pedagògica:** està integrada pel director, cap d'estudis, dos professors, dos representants dels pares/mares. Tracta temes educatius puntuals que afecten a la comunitat educativa i de relació amb les famílies. Es reuneix, almenys, una vegada al trimestre.
- **Comissió de Menjador Escolar:** està integrada pel director/a, l'encarregada de menjador, un mestre/a, dos representants dels pares/mares. La seua funció es centrarà en la realització del projecte i memòria del menjador, la seua gestió i la resolució dels conflictes que en horari de menjador es pugen plantejar. Es reuneix almenys una vegada al trimestre.
- **Comissió de Convivència:** està integrada per la direcció, el/la cap d'estudis, dos mestres, dos representants dels pares i un representant dels alumnes. Les seues funcions són: fer el seguiment del pla de convivència, informar al consell escolar de les actuacions realitzades, canalitzar les iniciatives dels sectors implicats, realitzar les accions atribuïdes pel consell escolar i promoure mesures pedagògiques que ajuden a resoldre els conflictes. Es reunirà almenys una vegada al trimestre.
- **Comissió Econòmica:** està integrada pel director, secretari, dos mestres, dos representants dels pares/mares. Es reunirà almenys trimestralment per a fer seguiment de la gestió econòmica del centre.

Claustre de professors, format pel conjunt del professorat.

- Formular propostes a l'equip directiu i al Consell Escolar relatius a l'organització i aprovar la proposta pedagògica del centre i la seua planificació.

- Promoure iniciatives en l'àmbit de la investigació, experimentació pedagògica i propostes al pla d'actuació per a la millora.
- Escollir els seus representants en el Consell Escolar.
- Analitzar i valorar els resultats dels alumnes i el funcionament general del centre. Elaborar, aprovar i avaluar el Projecte Educatiu del Centre.

ACOLLIDA ALS NOUS DOCENTS.

A l'iniciar cada curs i en les situacions de substitucions temporals, la Direcció junt la resta de l'equip directiu procedirà a la presentació al claustre dels nous docents que s'incorporen. En aquesta reunió es donarà accés a una presentació online amb les principals normes que regeixen la vida al centre així com documents en blanc i altra documentació que poden utilitzar durant el curs. A més a més d'aprofundir amb les explicacions necessàries sobre funcionament del centre fins fer plena la integració. Tot/a nou/va docent que ho considere oportú, podrà consultar amb l'equip directiu els dubtes que la informació puga causar.

3.2. ÒRGANS UNIPERSONALS DE GOVERN. FUNCIONS MÉS IMPORTANTS:

Direcció:

La direcció de tasques generals de coordinació i de representació del CEIP. Així com la supervisió del bon funcionament del centre.

Cap d'estudis:

La planificació, el seguiment i l'avaluació de les activitats del centre, coordinació pedagògica i organitzativa. Foment d'un clima favorable per a les relacions.

Secretaria:

La gestió de l'activitat econòmica i administrativa del centre.

3.3 ÒRGANS COL·LEGIATS DE CARÀCTER ACADÈMIC. FUNCIONS MÉS IMPORTANTS:

Comissió de Coordinació Pedagògica:

- Fer el seguiment i avaluació dels projectes curriculars i les possibles modificacions. Organitzar l'orientació educativa, valorant les accions i proposant-ne de noves en el Pla d'Acció Tutorial per a la seua inclusió en els projectes curriculars.
- Proposar al Claustre la planificació de les sessions d'avaluació d'acord amb les decisions incloses en els projectes curriculars.
- Coordinar les activitats d'orientació dirigides a l'alumnat del CEIP.
- La formen, direcció, cap d'estudis, coordinadors d'equips docents, PT, AL, l'orientadora i l'educadora d'educació especial.

Equip de cicle, equips docents:

- Organitzar i desenvolupar els ensenyaments propis dels cursos corresponents, analitzant-ne els objectius aconseguits i proposar mesures de millora.
- Realitzar propostes d'activitats escolars complementàries.
- Als equips docents els coordinadors coordinen les reunions i les sessions d'avaluació.
- Els cicles s'organitzaran en primària cada dos cursos. Primer i segon, tercer i quart, i cinquè i sisè.
- En altres moments, funcionarem per equips docents.
 - Infantil - 1^r, 2, 3^r - 4^t, 5^é i 6^é

3.3 ÒRGANS DE COORDINACIÓ UNIPERSONALS:

Coordinació igualtat i convivència:

- Col·laborar en l'elaboració i desenvolupament del Pla de Convivència del Centre, així com coordinar les actuacions previstes i les actuacions d'igualtat.

- Formar part de la comissió de convivència del consell escolar del centre. Així com participar de la resolució de conflictes i el seu seguiment.

Coordinació formació en centres:

- Promoure l'actualització de les capacitats dels docents, detectar les necessitats formatives del centre i orientar la formació segons les necessitats.

Coordinació TIC:

- Organitzar els recursos informàtics del centre seguint les directrius de la Conselleria d'Educació.
- Assessorar el claustre de professors, en tots els temes relatius a l'aplicació de les TIC a la pràctica docent. Col·laborar assessorant en totes les situacions que pertoquen i coordinar la resolució d'avaries dels mitjans tècnics.

Coordinació formació docent:

Les funcions del coordinador/a de formació són:

- Detectar les necessitats de formació del claustre, tant en l'àmbit del projecte educatiu de centre i del pla d'actuació per a la millora com en l'àmbit de les necessitats individuals del professorat.
- Coordinar la formació del professorat dins del pla anual de formació permanent del professorat.
- Redactar la proposta del programa anual de formació del centre sobre la base de les necessitats detectades, de les recomanacions dels coordinadors de cicle i d'equips docents, de les línies estratègiques generals del pla anual de formació permanent del professorat i de l'avaluació del disseny i execució del programa anual de cursos anteriors
- Coordinar amb el centre de formació, innovació i recursos per al professorat de referència les actuacions necessàries per a la posada en marxa i seguiment d'aquelles activitats de formació en l'àmbit del centre, que hagen sigut aprovades per l'Administració.
- Col·laborar amb l'equip directiu en l'avaluació de la realització del programa anual de formació proposat pel centre, tant en la seua execució com en la millora dels resultats de l'alumnat.

- Qualsevol altra que l'Administració educativa determine en el seu àmbit de competències.

3.3.1.Tutories:

Cada grup d'alumnes tindrà un tutor/a i si fora necessari un co-tutor/a.

Atenent als criteris establerts al Decret 253/2019 del 29 de Novembre que marca i regula l'organització i funcionament del centres públics d'educació infantil i primària (ROF) i més concretament a l'article 12 apartat C, és el claustre de professors els responsable d'establir els criteris pedagògics per a l'assignació i coordinació de les tutories.

Al mateix decret a l'article 40, informa que la tutora o tutor serà designat per la direcció del centre a proposta de la direcció d'estudis, d'acord amb els criteris pedagògics establerts prèviament pel claustre.

- CRITERIS PEDAGÒGICS PER A L'ASSIGNACIÓ DE TUTORIES:

PRIMÀRIA:

1. Segons al Decret 253/2019 del 29 de Novembre al capítol 4 indica que a primer de primària, sempre que siga possible, el tutor/a ha de ser un mestre definitiu al centre. En cas de no haver definitiu, la direcció del centre nomenarà tutor/a als mestres no definitius.
2. **Continuïtat en el grup** fins a finalitzar cicle, sense romandre més de dos cursos escolars amb el mateix grup d'alumnat.
3. Coneixement del funcionament del centre; que al menys hi haja una persona definitiva al centre en cada cicle. Així servirà de nexa d'unió i font d'informació entre el professorat nou i el ja existent.
4. L'adjudicació d'una tutoria no eximeix al professorat d'impartir àrees en altres grups.
5. En cas d'haver dos membres del professorat que complint els criteris anteriors i mostrant interès per la mateixa tutoria es tindrà en compte l'antiguitat al centre, i en cas d'empat l'antiguitat com a funcionari de carrera.
6. En qualsevol cas, la direcció del centre a proposta de la direcció d'estudis , segons normativa, designaria tutor/a al nivell corresponent

7. La proposta dels diferents grups es realitzarà preferiblement en l'últim claustre del mes de Juny, i l'assignació definitiva es farà a setembre.
8. Preferiblement, s'intentarà adjudicar la tutoria de 1r al principi del 3r trimestre, per tal de poder dur a terme el pla de transició entre infantil i primària.

INFANTIL:

1r. Finalitzar el cicle amb el grup.

2n. Criteris pedagògics:

Mentre no siga tot el personal definitiu, la persona que vinga haurà d'agafar el que quedi disponible, donat que les mestres definitives demanaran amb prioritat segons les necessitats de l'alumnat i del centre.

3.4 ÒRGANS NO COLEGIATS:

Prenent com a base el Decret 195/2022 de l'11 de novembre, del Consell, sobre Igualtat i Convivència en el sistema educatiu valencià, al seu article 5é, quan parla d'Autonomia Pedagògica i organitzativa determina que:

L'alumnat i les famílies participaran en els processos de presa de decisions a través de tutories, assemblees o espais de diàleg.



4.- NORMES BÀSIQUES DE CONVIVÈNCIA:

4.1 NORMES QUE REGULEN LA CONVIVÈNCIA AL CENTRE I A L'AULA.

Des del CEIP Santa Anna volem fomentar una cultura de pau, consistent en uns valors, actituds, comportaments i estils de vida basats en la no violència, el respecte als drets humans i l'enteniment i valoració positiva de la diferència, la tolerància i la solidaritat, així com també posar en èmfasi en la

coeducació, mètode educatiu que parteix del principi de igualtat real dels sexes i de la no discriminació per raó de sexe i gènere.

Per això, i prenent com a base legal ***el Decret 195/2022, de l'11 de novembre, del Consell, sobre la igualtat i la convivència en el sistema educatiu valencià***, el nostre objectiu principal com a comunitat educativa és promoure unes bones relacions socials entre tots els membres i educar conjuntament xiquets i xiquetes en la idea que hi haja distintes mirades i visions del món, distintes experiències i aportacions fetes per dones i homes que han de conformar la cosmovisió col·lectiva i sense les que no es pot interpretar ni conèixer el món ni la realitat.

A més a més, volem posar especial èmfasi en la coeducació i el benestar emocional.

Les nostres accions per a la millora de la convivència són:

1. Aconseguir un clima de convivència i seguretat al centre i a l'entorn del mateix, on l'alumnat pugua formar-se i socialitzar-se adequadament.
2. Desenvolupar relacions positives entre els diferents membres de la comunitat educativa per tal d'aconseguir un desenvolupament integral de l'alumnat.
3. Comptar amb una ferramenta clara i útil que proporcione tranquil·litat i seguretat al professorat en les aplicacions de les normes de convivència i la resolució dels conflictes.
4. Reforçar l'autoritat del professorat i potenciar la seua imatge i prestigi social.
5. Afavorir la mediació com a metodologia més adequada per a la solució pacífica de conflictes en el centre per mitjà del tracte entre iguals i incloure la prevenció de la violència com a part de la nostra metodologia.
6. Procurar que tots els sectors de la Comunitat Educativa tinguen un major coneixement del fenomen dels problemes de convivència i una major implicació en la resolució dels mateixos.
7. Conscienciar l'alumnat dels beneficis per a tots del respecte a les normes de convivència.
8. Integrar plenament el valor de la convivència com a part essencial dels continguts i models de les pràctiques educatives i de les dinàmiques de funcionament del centre. Millorar la

col·laboració i implicació de les famílies en tot el que respecta al comportament de l'alumnat en el Centre.

9. Facilitar la superació d'hàbits discriminatoris de tipus sexista, racista, etc. Fomentar la valoració positiva i el respecte per la diversitat.
10. Compensar els dèficits afectius i socials que presente l'alumnat en l'entorn familiar amb una major atenció en l'àmbit escolar.
11. Assegurar l'esgotament de tots els recursos disponibles abans de procedir a la correcció per mitjà de les mesures previstes en el Reglament de règim intern.
12. Identificar i detectar els casos d'assetjament escolar i aplicar les estratègies i mesures d'intervenció adequades de manera ràpida i davant la mínima sospita d'assetjament.
13. Prendre mesures per a la detecció del sexisme, fins i tot, de les discriminacions ocultes per la normalitat per la normalitat aparent.
14. Utilitzar, per part del claustre, el llenguatge per a la igualtat on es nomenen amb justícia i equitat a les xiquetes i dones evitant invisibilitzar-les i excloent-les lingüísticament.
15. Posar èmfasi en la utilització del llenguatge igualitari per part de l'alumnat.
16. Aconseguir una representació equilibrada que implicarà la revisió d'ús i ocupació dels espais i una transformació dels materials didàctics tant per al currículum.
17. Treballar i valorar positivament la diferència, tant social, cultural, sexual, familiar, de gènere... com a element enriquidor facilitant la construcció de la identitat i la pertinença al grup d'iguals, al centre i a l'entorn.

A l'annex d'aquest document trobarem els documents que fan referència a la Convivència del Centre. (veure pla de convivència)

4.2 ALTRES NORMES QUE REGULEN EL BON FUNCIONAMENT DEL CENTRE.

Des del claustre considerem imprescindible:

1. Un tractament global i integral de la convivència que passa per adoptar mesures de caràcter organitzatiu i curricular.
2. Les mesures de tipus curricular passarien per l'adequació d'objectius, metodologia, selecció de continguts i criteris d'avaluació de manera que tot l'alumnat tinga oportunitat d'èxit. **Cal fer efectiva la flexibilització del currículum** per a l'alumnat que presente dificultats en el seu itinerari escolar, realitzant les corresponents adaptacions curriculars necessàries per a evitar que aquest alumnat presente conductes disruptives en l'aula. Mantenir entrevistes individuals amb l'alumnat quan aquests ho necessiten.
3. Introduir nous continguts relacionats amb la multiculturalitat, la pau, la solidaritat, els drets humans...
4. Mesures de tipus organitzatiu: Cal analitzar de quina manera les decisions adoptades al centre poden influir en la millora de la convivència. Per exemple: organització d'horaris (incloure moments per a tractar problemes com l'assemblea), selecció de materials, creació d'estructures dedicades a l'atenció de conflictes en el centre (comissió de convivència), organització d'espais comuns i organització d'actes en els quals participen distints membres de la comunitat educativa...
5. Revisió de les normes de convivència del centre (antic RRI): Constitueix també un aspecte imprescindible ja que aquestes normes recullen un conjunt de drets i deures de l'alumnat així com els procediments d'intervenció previstos en cas de conflicte. Aquestes normes han d'estar redactades de manera clara i entenedora i estaran penjades tant a la web del centre com als suros informatius, considerant-les com a objecte d'ensenyament-aprenentatge als diferents cicles...
6. Unificació de criteris. L'aplicació de mesures comuns a tot l'equip docent potència l'eficàcia d'aquestes. Per tant, resulta imprescindible posar-se d'acord a l'hora d'aplicar procediments per millorar la convivència.

7. Recollir informació sobre els antecedents escolars i la situació personal, familiar i social de cada alumne/a mitjançant:
 - Informes sociopsicopedagògics d'anys anteriors (expedient).
 - Informació d'altres tutors i/o professors.
 - Qüestionaris, entrevistes, observacions.
8. Desenvolupar programes o continguts dels mateixos segons les actuacions determinades al Projecte Educatiu en relació a l'Acció Tutorial, els interessos o les necessitats i per nivells:
 - HHSS.Habilitats Socials
 - Autoestima.
 - Resolució de problemes.
 - Educació per a la pau i la igualtat.
 - Programa RETO.
9. La formació sobre la convivència , resolució de conflictes i igualtat és imprescindible per a millorar les pautes d'actuació que potencien un clima favorable i igualitari al centre. És creu necessària la formació permanent del professorat per a contribuir a la millora de la convivència i a la prevenció de situacions en les quals es puga veure alterada, així com també per a aconseguir una educació en igualtat i equitat.
10. Programar els continguts i les activitats (no improvisar), mantenint a l'alumnat en tasques adequades a les seues necessitats educatives, utilitzant l'alumne/a- tutor/a i treballant en grup combinant amb el treball individual, utilitzant l'aprenentatge cooperatiu i els agrupaments flexibles.
11. Tractar, quan el tutor/a ho considere necessari, a l'hora de tutoria, qualsevol aspecte que afecte a les bones relacions i la convivència del grup.
12. Abordar al llarg del curs qualsevol incidència puntual que altere la convivència del centre amb l'alumnat implicat i la família, si és procedent.

13. El professor/a mantindrà l'autocontrol front a conductes desafiants o disruptives.
14. Actuar de manera coordinada tot el professorat del Centre, establint uns bons canals de comunicació quan sorgisquen problemes o conflictes entre l'alumnat.
15. **Accés d'animals al centre.** S'ha de programar amb anticipació, aparèixer a la PGA sent aprovat pel Consell.

4.3. HORARIS D'ACCÉS AL CENTRE:

L'horari general del centre es aprovat per la Direcció Territorial d'Educació prèvia sol·licitud de la Direcció del Centre.

El nostre centre compta amb horari de jornada partida.

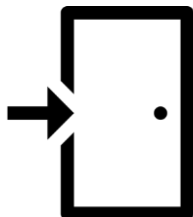
Fer que els xiquets i les xiquetes siguen puntuals equival a educar-los en la responsabilitat i el respecte a les normes i a les persones. A més a més, fa que l'aprofitament de les classes siga el màxim, és per això que es fa incidència en la puntualitat i el compliment de l'horari. **Es donaran 10 minuts de cortesia abans de tancar les portes.**

- Les faltes d'assistència hauran de ser justificades, així com també els retards.
- La incorporació després de retard, es farà al canvi de sessió (10H) o durant l'hora del pati a poder ser, ja que al centre no comptem amb servei de consergeria el que dificulta el poder obrir la porta durant les hores de classe. En cas de no poder esperar al canvi de sessió, es permetrà l'accés de l'alumne/a al centre amb el mestre/a de guardia (es recordarà a les reunions de tutoria d'inici de curs). **L'alumnat que acudisca a teràpia o rehabilitació de forma continuada, podrà accedir o abandonar el centre quan siga necessari.**
- En cas de retards o absències injustificades reiterades, el Centre ho notificarà als pares/mares o tutors/es, i si es dona el cas als serveis socials (ajuntaments...)

- L'horari d'atenció a famílies, com a norma general serà els dimarts i dimecres però el professorat estarà disposat a canviar les hores d'atenció si les famílies no tenen disponibilitat en l'horari establert.

Tota la comunitat educativa ha de fer un esforç per ser puntuals. S'ha de prendre consciència i responsabilitzar-se dels retards, que solen dificultar el bon funcionament i continuïtat a les aules, a més de generar nerviosisme i inseguretat en l'alumnat que s'ha d'incorporar al grup quan ja tots han començat.

- És obligació de l'equip docent protegir l'alumnat en aquest aspecte i informar als òrgans competents quan els retards o faltes no justificades son reiterades.
- S'ha d'utilitzar l'hora del pati per a eixides prèviament planificades (pediatria o altres).
- És obligatori que l'alumnat d'Infantil, 1r cicle i 3r de primària siga dut i recollit per adults autoritzats.
- L'alumnat serà **sempre** recollit pels progenitors o persones amb qui ells delegen amb **autorització signada**.
- L'alumnat de 4t, 5é i 6é podran anar-sen sols amb una **autorització signada** pels tutors legals.
- En el cas dels xiquets i xiquetes de primària, si la família decideix que faça el recorregut a casa a l'escola sol, hauran d'autoritzar-ho per escrit i serà a partir de 4t de primària.
- En el cas que un dia un pare/mare telefone al centre per a autoritzar verbalment a altre pare/mare per a recollir al seu fill/a, els professorat transmetrà la necessitat **d'enviar un correu al centre amb aquesta informació**.
- Quan un familiar excedeix l'horari de la jornada escolar 15 minuts o més, primer es procedirà a telefonar als membres de la família dels qui disposem numero de contacte . I, finalment, en ultima instància, es procedirà a telefonar a l'autoritat competent.



4.4 ENTRADES I EIXIDES:

- **ENTRADES:**

- L'entrada de l'alumnat al centre, es farà des del carrer "Polo i Bernabé" per la porta principal l'alumnat de primària i per la del pati d'infantil els i les alumnes d'aquest cicle junts amb l'alumnat que accedisca a l'aula ubicada al passadís d'infantil.
- L'alumnat anirà directament a les fileres, on acudirà el seu tutor i/ o mestre que toque.
- Cal ser puntuals en aquesta acció i iniciar al més aviat possible les classes.
- Els tutors i els especialistes estaran almenys 5 minuts abans d'iniciar les classes al Centre.
- En passar 10 minuts de l'horari d'entrada, es tancarà la porta d'accés al recinte escolar, i l'alumnat que arriba tard deurà justificar adequadament el seu retràs. Si es tracta d'un retràs sistemàtic per part d'un mateix alumne o família, podrà considerar-se falta greu, i serà sancionada com cal.
- L'alumnat que arriba amb retràs al centre justificarà a l'equip directiu o al tutor/a, el seu incompliment de l'horari.
- Els dies de pluja no es faran files al carrer, sinó que els alumnes accediran directament al centre i acudirán a la seua aula. A més, les portes s'obriran abans.
- Per conciliar la vida laboral amb l'escolar, l'equip directiu pot gestionar amb l'ajuda de l'AMPA i oferir un servei d'atenció matiner a l'alumnat (depèn del nombre d'alumnes), en el que es faran activitats majoritàriament lúdiques, adequades a l'edat dels alumnes.

EIXIDES:

- En sonar la música , l'alumnat eixirà de les seues aules acompanyats dels seus tutors, o especialistes.

- L'alumnat esperarà l'arribada dels seus familiars amb un professor responsable que autoritzarà la seua eixida.
- Tots els docents participaran de les funcions de control i cura del procés d'eixida, col·laborant en les files i atenent a les incidències que puguin produir-se.
- El professorat haurà d'assegurar que l'alumnat es entregat a les seues famílies o a les persones autoritzades a recollir-los, excepte qui estiga autoritzat del 2n i 3r cicle.

Si per qualsevol motiu un alumne/a no es arreplegat pels seus pares o tutors romandrà al centre amb el seu tutor/a o especialista o l'equip directiu, que gestionaran la forma en que l'alumne siga arreplegat del centre.

L'equip directiu prendrà les mesures oportunes en cas de negligència dels pares o tutors en la seua obligació de complir els horaris d'entrada i d'eixida del centre.

Si algun alumne necessita eixir abans d'hora, el pare, mare o tutor/a ho justificarà per escrit al centre, o per telèfon a algun membre de l'equip directiu.

L'alumnat de 4t, 5è i 6é de primària, sols si compta amb l'autorització expressa del pare, mare o tutor, podrà eixir sense l'acompanyament d'un adult, una vegada finalitzada la jornada escolar lectiva. En cap cas, l'alumnat d'infantil, 1r, 2n, 3r de Primària, podrà entrar o eixir del centre sense l'acompanyament del pare, mare, tutor legal o persona que estiga convenientment autoritzada.

Els docents no podran entregar a un alumne a algú que no siguen els seus pares si no tenim una autorització expressa per escrit o en cas d'urgència telefònica. **Es recomana que quan un pare telefone per a dir que el seu fill o filla serà recollit per altre adult del que no comptem amb autorització, se li inste a enviar un correu al correu de centre amb eixa autorització.**

4.5 NORMES DEL PATI:



Es responsabilitat de tot el claustre atendre i cuidar l'alumnat en els períodes d'esplai i en altres activitats no lectives. La cap o el cap d'estudis, organitzarà i assignarà les diferents tasques i horaris de cada docent, en aquests períodes lectius i no lectius, mantenint la ràtio del centre per a cada aula.

Al pati sempre hi haurà tants mestres com grups i a poder ser d'un mestre/a extra per a facilitar que els mestres puguin anar al bany.

En sonar la música, els tutors o responsables en eixe moment, acompanyaran als seus alumnes al pati, aquests quedaran baix la cura d'aquest docent fins que arriben el tutor. En hores d'esplai l'alumnat no podrà romandre a les aules sense vigilància.

En finalitzar el temps d'esplai el tutor/a i especialista, si es el cas, replegaran als alumnes en el mateix pati fent una fila per tal d'anar a l'aula o a l'activitat següent.

Els docents, arribaran puntuals a les zones de vigilància, i de manera rotativa s'encarregaran de controlar que l'alumnat no jugue per dins dels corredors, repartiran i replegaran el material de pati, tindran cura de l'alumnat, controlaran el bon ús de les instal·lacions i resoldran els possibles conflictes, orientant i animant als alumnes a gaudir dels temps de descans i oci.

Per tenir un millor control i supervisió de l'hora d'esplai, el pati de primària es distribuirà en zones les quals seran assignades de manera rotativa als diferents cursos.

Si algun xiquet o xiqueta es veu privat del temps d'esplai, el mestre o mestra que haja aplicat la mesura sancionadora, es responsabilitzarà d'eixe xiquet/a en el lloc adequat i sempre amb activitats alternatives a l'oci, coherents amb la falta o incidència contrària a les normes de convivència.

Els dies de pluja o amb climatologia molt adversa, els alumnes romandran al aula i el tutor tindran cura d'ells amb activitats de descans i esbarjo a l'aula. Els especialistes assignats a eixos cicles faran una ronda per les tutories per a que el tutor/a puga descansar també almenys 10'.

Es motivarà i incentivarà la puntualitat en totes les activitats, així com es sancionarà la falta de puntualitat reiterada.

No es portaran al col·legi balons de reglament, joguines, ni objectes perillosos, així com també queda prohibit jugar a jocs violents, discriminatoris, sexistes, poc saludables o que deteriorenen els espais i materials de joc. Qualsevol altre tipus de material lúdic (cromos, cartes, ect.) serà l'alumne que es faça responsable del mateix.

Es procurarà que els banys no siguen un "lloc de reunió" o jocs .

Quan un xiquet o xiqueta tinga una caiguda o ferida al pati serà atès pels mestres del pati, mentre la ferida no revista gravetat. Si es sospita que no es convenient mobilitzar a l'alumne o que cal una intervenció urgent o especialitzada, es comunicarà el més prompte possible a l'equip directiu i es telefonarà al 112. Sols es podrà curar les ferides amb aigua i sabó.

Es procurarà que els alumnes tracten amb cura les plantes, no facen un mal ús de les taules de pícnic, no es pugen a les repeus de les finestres.

Al finalitzar el temps d'esbarjo i sonar la música, tots/es els/les alumnes del centre faran una batuda al pati per tal de deixar-lo net.

En hores lectives el pati de Primària, estarà dedicat, preferentment, a les activitats d'Educació Física. Quan s'utilitze per alguna altra activitat curricular, haurà de comunicar-se a direcció prèviament, per tal d'organitzar dita activitat de manera que no interferisca a l'Educació Física.

En els dies de pluja, els/les mestres especialistes s'encarregaran de fer una ronda per les tutories perquè els/les tutors/es disposen d'uns minuts per a anar al bany ...



4.6 NORMES D'ÚS DELS ESPAIS:

CORREDORS:

- L'alumnat no pot anar a soles pels corredors durant el pati.
- S'evitarà córrer, cridar, espentar o maltractar el mobiliari o els cartells.
- L'entrada i eixida de les aules seran vigilades pel mestre/a que done la classe.
- Els tutors i docents de les aules de cada corredor, seran els responsables de mantindre el ordre i el bon estat dels suros o taulers d'anuncis, els armaris, les taules de suport i dels diferents materials didàctics emmagatzemats.

ÚS DE LES INSTAL·LACIONS DEL CENTRE:

- Les activitats organitzades al recinte escolar per alguna de les organitzacions que integren la Comunitat Escolar han de ser autoritzades per la direcció del centre i aprovades pel Consell Escolar.
- En cas d'utilització de les instal·lacions del centre per a activitats organitzades directament per l'Ajuntament, aquest ho han de comunicar amb l'antelació suficient a la direcció del centre perquè en coordine l'ús.
- L'ús de les instal·lacions per part d'altres entitats, persones físiques o jurídiques, o organismes legalment constituïts, ha de ser autoritzat per l'ajuntament, amb comunicació prèvia a la direcció del centre, a l'efecte de coordinació.
- L'ús dels centres docents públics per a la celebració d'actes electorals s'ha de subjectar a la normativa específica.
- Per qualsevol altra col·laboració (xerrades, cursos, seminaris, ponències, etc.), utilització de les instal·lacions per part de l'AMPA o de qualsevol altra entitat o institució, es seguiran els procediments marcats per la legislació vigent.
- Cal recordar la responsabilitat i seguiment de tota activitat per part de la direcció del centre.
- És responsabilitat dels usuaris:
 - Assegurar el desenvolupament normal de les activitats realitzades i adoptar les mesures pertinents en matèria de vigilància, manteniment i neteja dels locals i instal·lacions perquè quedin en perfecte estat per a l'ús de les activitats escolars ordinàries.
 - Sufragar les despeses originades per la utilització dels locals i les instal·lacions, i les ocasionades pels possibles deterioraments, pèrdues o trencaments de material i instal·lacions, i qualsevol altra que derivi directament o indirectament de la realització de les activitats.
 - La responsabilitat civil derivada de l'ús de les instal·lacions, si fa al cas, en el període d'utilització.

4.7 NORMES D'ACTUACIONS COMUNES:

Taulers d'anunci.

1. El centre disposa, tant dins com fora de les aules, de taulers de suro on tots els membres de la comunitat educativa podran penjar les seues comunicacions, informacions, treballs, cartells oficials, etc.
2. No es permetrà que es vulneren els drets fonamentals i les llibertats reconegudes en la Constitució Espanyola, i siguen per tant racistes, xenòfobs, discriminatoris, il·legals, difamatoris, obscens, violents, degradants, i que atempten a les persones, les professions, les institucions públiques i/o privades o qualsevol col·lectiu.
3. Correspondrà a la direcció del centre, en l'àmbit de les seues competències, garantir l'ús adequat dels taulers. La gestió dels taulers correspondrà a la secretaria del centre.

Farmaciola.

- Hi han tres farmacioles al centre (una a la reprografia, altra al despatx i una farmaciola mòbil per a les activitats complementàries fora del centre).
- El secretari/a té les funcions de controlar i reposar el material sanitari per a primers auxilis i coordinar-se amb el Centre de Salut de la zona per a dur a terme les campanyes i programes de salut escolar.
- Les cures lleus seran realitzades pel tutor de l'alumnat ferit o pel docent que assigne l'equip directiu i es faran amb aigua i sabó.
- Les cures o atenció a problemes sanitaris més greus, es realitzaran al Centre de Salut . La tutoria ho comunicarà a la direcció i després als pares.
- Si un alumne/a és víctima d'un accident amb una lesió que no pot ser atesa pel propi personal del centre, serà atès per personal sanitari, en el lloc de l'accident o en l'establiment sanitari que l'equip directiu considerin més idoni.

- En la comunicació a la família cal especificar si l'accident s'ha produït dins l'horari lectiu, o en horari extraescolar. El alumne/a estarà acompanyat en tot moment per un docent. S'avisarà telefònicament al 112 o al 061 o al telèfon d'urgència que estigui en vigor, al centre en el supòsit que l'activitat es desenvolupi fora de l'escola, a la família i, a partir d'aquí, s'actuarà de manera coordinada.
- Quan un alumne presenta símptomes de malaltia i febre superior o igual a 37,5º, no pot assistir al centre. En cas de que l'alumnat es posi malalt a l'escola amb vòmits, febre... , el docent ho comunicarà a la família perquè el vengui a recollir.
- En el cas que un alumne/a estiga infestat amb llendres (polls), es comunicarà a la família i s'aconsejarà a la mateixa en qüestió per a que no porte a l'escola a l'alumne/a fins que estiga lliure i net d'ells, per evitar el contagi. La direcció haurà de comunicar a la resta de famílies del centre l'existència d'aquests insectes guardant la confidencialitat. El tutor/a avisarà a la direcció del centre.
- No es pot administrar medicaments a l'alumnat si no és seguint el protocol d'administració de medicaments que es troba a la pàgina web del centre.
- Es fomentaran i treballaran els hàbits i estils de vida saludables, així com la importància de la prevenció de riscos per a evitar malalties.
- En formalitzar la matrícula la família ha d'informar al centre amb un informe mèdic, en cas d'alguna al·lèrgia, intolerància o malaltia greu i/o crònica.
- La secretària del centre, actualitzarà cada inici de curs, el llistat d'al·lèrgies i/o malalties cròniques i s'informarà als tutors, així com als coordinadors dels diferents serveis.
- En cas de no poder menjar algun aliment de manera puntual o de seguir algun règim especial, també ho han de comunicar al centre; sobretot a la persona encarregada del menjador.
- A l'escola recomanem esmorzars variats i saludables; els docents donaran orientacions a les famílies i alumnes per dur fruita, productes làctics, etc.

- En el cas que algun/alguns alumne/s tinguen polls, s'informarà a totes les famílies del centre, no sols a les de la classe en concret.

Ús, procediment i compra de materials.

- 1) Els cicles i els tutors/es podran encarregar-se de l'adquisició del seu material didàctic específic, d'acord amb el pressupost general del centre elaborat per la comissió econòmica del Consell Escolar, sempre que l'estat dels comptes del centre ho permeta i amb l'autorització de la direcció del centre.
- 2) El material fungible de cada aula el compra el tutor o tutora i el distribueix entre els seu alumnat.
- 3) L'alumnat aportarà un paquet de 500 fulls.
- 4) L'alumnat que trenque o deteriore qualsevol tipus de material per fer mal ús d'ells, es farà càrrec total o parcialment, del seu abonament.
- 5) Totes les despeses s'han de justificar amb factures correctament complimentades on constarà i fer la sol·licitud prèvia a la direcció.
 - Nom de l'empresa o persona que fa la factura.
 - DNI o CIF amb el segell de l'empresa o comerç.
 - CIF i nom del nostre centre.
 - Data.
 - Concepte i especificació de l'import.
 - Signatura per part de la persona que fa la factura
- 6) Si fos necessari es demanaria a final de curs a la comissió econòmica del consell escolar, un inventari per aula i per tutoria de les compres realitzades, així com inventariar del material no fungible a l'aula.

- 7) Cal treballar i motivar a l'alumnat per que el material propi i d'ús comú siga valorat i es respecte, donant-li un ús adequat.
- 8) En infantil es farà un ús col·lectiu del material treballant la importància de replegar-lo i tindre cura d'ells.
- 9) En primària, cada alumne/a tindrà des de començament de curs un estoig personal per a incloure el material socialitzat o personal, cada alumne/a es farà responsable del seu material.

Banc de llibres:

L'alumne/a que no faça un bon ús de les normes que regeixen el Banc de llibres haurà de reposar el material.

S'aconsella a les famílies que es gasten fundes protectores als llibres en comptes del folros per a poder reciclar-ho i reutilitzar millor els llibres.

Religió o Atenció Educativa.

- A l'inici de l'etapa, els pares, mares o tutors/es legals podran manifestar la seua voluntat per què els fills puguin rebre o no, ensenyances de religió.
- Aquesta decisió pot ser modificada a l'inici de cada curs acadèmic, FINS A OCTUBRE.
- Sols s'admetran canvis entre religió o atenció educativa, quan els pares o tutors legals ho sol·liciten formalment per escrit durant la primera quinzena lectiva de setembre.
- El centre establirà les condicions organitzatives necessàries perquè els alumnes que no tinguen religió siguen atesos adequadament.
- ESPECIALISTES: En els canvis de classe es deixaran 5' de cortesia entre un grup i el següent per tal de que arribi el/la mestre/a, sent l'anterior el que esperarà a l'aula, sobretot en els cursos inferiors.

- AGENT EXTERN:

Ús d'imatges.

- Atès que el dret a la pròpia imatge està reconegut en l'article 18.1 de la Constitució i regulat per la Llei orgànica 1/1982, de 5 de maig, sobre el dret a l'honor, a la intimitat personal i familiar i a la pròpia imatge, es fa necessari que, prèviament a la publicació a les pàgines web dels centres educatius d'imatges d'alumnes on aquests siguin clarament identificables, s'hagi d'haver obtingut el consentiment dels pares, mares o tutors legals.
- Per facilitar l'obtenció d'aquest consentiment de manera genèrica, el centre lliurarà als pares, mares o tutors legals de l'alumnat un model d'autorització i els ha d'informar de la possibilitat de publicació a la web del centre d'imatges on apareguen els seus fills o filles en activitats escolars lectives, complementàries o extraescolars.
- Aquest consentiment, per al cas d'imatges clarament identificables, ha de donar-se també per a qualsevol altre sistema de captació d'imatge (filmacions, fotografies, etc.) destinat a ser reproduït en televisió, revistes, publicacions de propaganda, llibres o qualsevol altre mitjà de difusió pública.

4.8 JUSTIFICACIÓ DE LES ABSÈNCIES:

ABSÈNCIES DE L'ALUMNAT.

Les famílies han de justificar, per escrit, telefònicament, o a través de la web família absències de l'alumnat; sempre que siga possible, agrairem que se'ns avise de manera anticipada. Cada mestre tutor o mestra tutora portarà un registre d'absències i retards i, en casos reiteratius, es convocarà a la família per tal de procurar millorar la situació i evitar que es continue arribant tard o faltant a l'escola. En cas d'absentisme superior al 25% s'informarà a l'administració per tal d'activar els protocols d'absentisme dels centres educatius.

La mestra tutora o el mestre tutor es posarà en contacte amb la família en cas que els seu fill o la seva filla falte a l'escola tres dies, i la família no haja avisat. En cas que l'absència haja sigut d'un dia i la família no s'haja comunicat amb l'escola, el mestre o la mestra haurà de preguntar, el dia següent de l'absència, quin ha estat el motiu de la mateixa.

Només en casos concrets d'absentisme reiterat caldrà trucar a la família a partir del primer dia de l'absència. Les famílies de l'alumnat que hagen de faltar a l'escola per un període de temps superior a un mes, per una circumstància justificada, hauran de deixar constància escrita del període de l'absència i el motiu, i lliurar el seu escrit a la direcció de l'escola.

ABSÈNCIES DEL PERSONAL DEL CENTRE.

Es considera absència la no assistència a l'escola, tant en l'horari lectiu d'atenció directa amb l'alumnat com en el de permanència. Tot el professorat es registrarà per la normativa establerta pel Departament d'Educació en quant a permisos i absències, i a les Instruccions d'inici de curs. Els mestres i les mestres han de comunicar amb antelació a la direcció les seues absències previstes, per tal que puguen organitzar les substitucions necessàries, i hauran de lliurar el justificant corresponent de l'absència a la direcció d'estudis.

Sol·licitar, per escrit, el permís d'absència al centre a la direcció d'estudis, amb la major antelació possible per a organitzar les substitucions. En cas d'urgència o imprevist, cridar per telèfon a la direcció d'estudis el més aviat possible, a partir de les 7:30. A partir del tercer dia, s'haurà de portar el document mèdic de baixa.

En infantil, les absències o baixes del professorat tutor/a seran cobertes pel professorat de suport d'infantil. En cas, de que la baixa es prolongui en el temps i es tarde en substituir i/o la mestra de suport també estigui de baixa, els mestres habilitats en infantil, entraran en la roda de les substitucions.

Les mestres i els mestres han de tenir previst un recull de propostes per les possibles absències previstes, així com la programació de les activitats a dur a terme.

En el cas de sol·licitar algun permís, el professorat del centre s'haurà d'acollir a allò recollit al nou **DECRET 234/2022, de 30 de desembre, del Consell, pel qual es regulen les condicions de treball del personal docent no universitari funcional que depén de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport: permisos i llicències**, i sol·licitar a la direcció de centre mitjançant el document "Sol·licitud de permís i llicència".

CRITERIS INTERNS DE SUBSTITUCIONS NO COBERTES PER L'ADMINISTRACIÓ.

Quan un mestre o una mestra no assistesca a l'escola i l'administració no cobresca la falta amb una persona substituïda, serà el professorat del claustre qui haurà de cobrir aquestes substitucions.

Els criteris interns per a fer substitucions, sempre que siga possible, seran els següents i en l'ordre de prioritats en què es descriuen a continuació:

- Mestre/a que estiga fent suport a eixa aula i en les diverses sessions, si aquesta aula no presenta moltes necessitats.
- Mestre/a que estiga en sessió de recursos.
- Mestre/a que estiga en sessió de coordinació.
- Mestre/a que estiga habilitat.
- Mestre/a especialista d'orientació.

A més, es portarà un registre per a que en cas que hi haja dos mestres en les mateixes condicions, no sempre siga el mateix/a el que haja de substituir.

Al tauló d'anuncis de la sala de mestres estarà en tot moment visible el quadrant de substitucions amb els mestres que estan lliures en cada moment per poder saber qui mestre/a haurà d'anar a fer una substitució. A més a més estaran disponibles els models de sol·licitud de permís.

4.9 ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES I EXTRAESCOLARS.

Activitats complementàries.

1. Tot l'alumnat té dret a participar de les activitats complementàries i de les visites culturals programades.
2. D'aquest dret podran ser privat l'alumnat que a causa de la seua actitud, segons el parer del mestre, pugen representar un perill o un problema greu per al desenvolupament de l'activitat, tal i com queda recollit a l'Annex d'aquest document de faltes i conseqüències. Esta decisió serà comunicada amb la suficient antelació a l'equip directiu i als pares o tutors de l'alumne.

3. La comunicació de les activitats complementàries als pares o mares la realitzaran els tutors i tutores, per escrit amb el vistiplau del director, almenys amb 48 hores d'antelació. Sempre es deixarà constància en el registre d'eixides del centre a la PGA.
4. Els i les alumnes que no participen en estes activitats i romanen al centre seran atesos per altres mestres segons les disponibilitats del moment. El/La cap d'estudis decidirà i organitzarà qui ha d'atendre aquests alumnes.
5. Els docents que planifiquen una activitat extraescolar o complementària realitzaran el seu projecte i el presentaran amb suficient antelació a l'equip directiu, per tal d'organitzar convenientment l'activitat i l'horari general del centre en eixe dia.
6. Cap alumne podrà eixir del centre sense la convenient autorització i aquesta serà custodiada pel tutor fins que acaba el curs escolar.
7. Cap alumne podrà ser exclòs per raons econòmiques. Les famílies seran informades amb la suficient antelació, per a facilitar-los pagar en diferents terminis si la seua economia ho requerix així.
8. La direcció del centre autoritzarà prèviament als docents encarregats de l'eixida mitjançant el document de centre "Autorització d'eixides".
9. A l'hora de triar les activitats complementàries es tindran en compte les barreres que pugen existir en l'alumnat.
10. En totes les eixides que requerisquen un desplaçament en autobús, en cas de cancel·lació d'algun/a alumne/a, després d'haver confirmat la seua assistència, la part de l'autobús **NO** serà retornable.

Activitats extraescolars.

1. Les activitats extraescolars organitzades per les diferents entitats socials o finançades pel menjador escolar, estaran obertes a tot els xiquets i xiquetes de l'escola.
2. La planificació del programa d'activitats extraescolars s'ha d'incloure a la PGA del centre, per la seua aprovació en Consell Escolar.

3. Per portar-les a terme poden ser utilitzades les instal·lacions escolars.
4. Cada monitor/a portarà el material propi necessari per fer l'activitat i disposarà d'un espai per guardar el material.
5. Les entitats organitzadores, juntament amb els monitors, s'encarregaran de tenir cura de l'espai, el mobiliari i altre material de l'escola que es faci servir en cada cas.
6. En cas de fer servir un aula d'E. Infantil, es poden fer servir les joguines, però s'han de deixar ben ordenades al final de l'activitat.
7. Cal que les activitats que es facin dins de les extraescolars no siguin repetitives o semblants a les que es fan a la classe.
8. Els monitors i les monitores tenen les mateixes competències que el personal docent de l'escola a l'hora de fer respectar les normes de convivència de l'escola.
9. En cas de falta contrària a les normes de convivència, tindran autoritat per aplicar la respectiva sanció o mesura educativa.
10. Si la falta fa difícil o molt difícil la convivència, comunicaran el fet al responsable de les activitats extraescolars per a què, de manera coordinada amb l'equip directiu i el tutor o tutora, si s'escau, s'actui, tenint en compte les normes de disciplina del centre.

5.- DRETS I DEURES:

DRETS I DEURES DE LA COMUNITAT EDUCATIVA.

5.1 DRETS DEL PROFESSORAT.

A) Participar activament en la gestió del Centre, personalment i a través dels seus representants.



- B) Assistir a les reunions del Claustre amb veu i vot.
- C) Facultat per a dirigir-se al director/a , verbalment o per escrit, comunicant-li qualsevol tipus de deficiència i els mitjans per a corregir-la, si creu conèixer-los.
- D) Participar activament en les reunions dels òrgans dels quals forma part.
- E) Dirigir, sota la seua responsabilitat la formació del grup d'alumnes per al qual ha estat designat.
- F) Dret a gaudir de permisos i llicències segons la normativa
- G) Convocar a iniciativa pròpia als pares o tutors legals de l'alumnat o de qualsevol alumne/a en particular, amb els quals treballa, per a tractar assumptes relacionats amb la seua educació o de la marxa de les activitats escolars.
- H) Proposar els llibres i el material necessari per al desenvolupament de les activitats educatives que seran aprovades, en el seu cas, pel Claustre de Professorat i el Consell Escolar en l'àmbit de les respectives competències.
- I) Dret a desenvolupar el seu treball en condicions d'eficàcia i dignitat.
- J) Ser respectat per l'alumnat , famílies i personal no docent en la seua integritat física i moral i en la seua dignitat personal.
- K) Percebre els drets econòmics i laborals reconeguts legalment.

5.2 DEURES DEL PROFESSORAT.

Junt als legislats, són els següents:

- a) Assistir amb puntualitat al centre, classes i reunions dels òrgans dels quals forma part i a les activitats a les quals se'ls avise en relació a la marxa del centre, havent de justificar el seu incompliment en cas d'absència o retard.

- b) Realitzar les tasques de planificació i programació dins del cicle i / o àrees que li corresponen i lliurar a la direcció o al coordinador d'aulari aquelles que li siguen requerides.
- c) Preparar diàriament el treball escolar i elegir el material didàctic necessari per a impartir les classes
- d) Dur a terme les avaluacions en el temps acordat, fer les sessions d'avaluació acordades en la PGA, preocupar-se constantment de la seua actualització professional mitjançant la realització i assistència a cursets o seminaris, lectures especialitzades, etc.
- e) Comunicar als pares i mares puntualment els resultats de les avaluacions, així com promoure les entrevistes necessàries.
- f) Registrar les faltes d'assistència de l'alumnat, i comunicar-les als pares i mares.
- g) Centrar-se en el seu treball durant tot el temps de l'horari escolar, abstenint-se de rebre visites durant el temps de permanència en grup d'alumnes. El mateix caldrà per a fer o rebre cridades telefòniques, les quals es procuraran fer des del telèfon mòbil particular i no del centre. Tot l'esmentat haurà de programar-se en l'horari no docent.
- h) Cap professor /a permetrà a qualsevol alumne l'eixida del recinte escolar, a no ser que siga degudament autoritzat pels pares o tutors legals. Igualment tampoc es permetrà l'eixida de l'alumnat en horari escolar si no és acompanyat pel pare, mare, tutor/a .
- i) Cap professor podrà abandonar el col·legi durant les hores de classe, inclòs el temps d'esplai, apart de circumstàncies d'urgència o gravetat.
- j) Les faltes per raons particulars hauran de comunicar-se al responsable d'aulari, i a la cap d'estudis, per tal d'organitzar les substitucions i s'ha portar al centre sempre el justificant de la falta.
- Quan un/a mestre/a sàpiga amb antelació que va a faltar a l'escola per qualsevol motiu, haurà de demanar el permís escaient a la direcció del centre.
- k) Exercir els càrrecs per als que han estat nomenats.
- l) Prendre part en la vigilància dels espais, sent responsable de l'alumnat que en eixe moment estiga sota el seu càrrec, siguen tutors o no.

- m) Vigilar les entrades i les eixides de l'alumnat que li correspon, així com l'aplicació del Pla d'Acció Tutorial.
- n) Conèixer el NOF i complir les seues disposicions.
- o) Acatar les decisions del Claustre , del Consell Escolar i de les autoritats educatives.
- p) Mantenir un bon clima de convivència dins del recinte escolar.
- q) Que les tutories amb alumnat ACNEAE, compten amb l'equip d'orientació especialitzat que atén a estos alumnes per a les reunions amb les famílies.

5.3 DRETS DELS PARES I MARES.

L'ordre 32/2011, de 20 de desembre, de la Conselleria d'Educació, Formació i Ocupació, regula el dret de l'alumnat a l'objectivitat en l'avaluació: a ser avaluat d'acord amb criteris objectius, establir les condicions que garantixen l'esmentada objectivitat i el procediment per mitjà del qual l'alumnat, o els seus representants legals si l'alumnat és menor d'edat, poden sol·licitar aclariments del professorat sobre els processos d'aprenentatge, o si és el cas, presentar reclamació en relació amb les decisions que s'adopten com a resultats de l'avaluació.

Article 5. Procediment general i impresos de reclamació:

1. Els representants legals de l'alumnat en primer lloc, sol·licitaran els aclariments i les revisions a les tutories.
2. En cas de disconformitat amb els aclariments , podran presentar una reclamació ajustant-se al que estableix l'article 4, apartats 5 i 6.
3. Les reclamacions s'hauran de presentar, per escrit, adreçades a la direcció del centre docent. Una vegada presentada la reclamació i datada i segellada.
4. Amb caràcter general, el termini per a la sol·licitud d'aclariments i de revisions serà de tres dies hàbils a comptar des de l'endemà de la comunicació oficial de la qualificació objecte de la reclamació.

5. **Procediment per a obtenir còpia dels exàmens dels seus fills/es.** Primer es sol·licitarà una tutoria per analitzar l'examen amb el tutor de manera directa, i en cas de no poder, es facilitarà una còpia de l'examen.
6. El procediment general de tramitació de la reclamació, en el cas de centres públics, és el següent:
 - La direcció del centre, o bé el president o la presidenta de l'òrgan competent per a resoldre la reclamació, comunicarà l'existència de la reclamació a tot el professorat al qual corresponga estudiar-la i instruir-la.
 - El professorat que examine el contingut de la reclamació, que actuarà com a òrgan instructor, elaborarà un informe motivat que descriga els fets i les actuacions previs que s'hagen produït, si s'han aplicat correctament els criteris d'avaluació i la prova s'adequa als objectius i continguts .
 - L'informe realitzat per l'òrgan instructor de la reclamació serà elevat a la direcció del centre dictarà una resolució expressa i la notificarà als seus representants legals si és menor d'edat. Es podran considerar desestimades les reclamacions si no es dicta una resolució expressa en el termini establert, tot això sense perjudi de l'obligació de resoldre que prescriu l'article 42 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre.
 - Els deures dels pares, mares o tutors legals es recullen als articles 52 del decret, 39/2008, de 4 d'abril, que resumim tot seguit :
 - Els representants legals de l'alumnat tenen el deure d'inculcar el valor de l'educació, l'esforç i l'estudi als seus fills, d'assumir la responsabilitat de complir amb l'escolarització i atendre correctament les necessitats educatives, de col·laborar amb el centre educatiu d'escolaritzar els seus fills o filles, d'estar involucrats en l'educació dels seus fills i filles, de fomentar el respecte cap a les normes de convivència del centre, de fomentar el respecte per tots els components de la comunitat educativa.

INFORMACIÓ EN MATÈRIA EDUCATIVA:

Els mestres tutors-es deuran reunir-se amb els dos progenitors únicament, excepte en situacions justificades en que podran acudir els familiars directes de l'alumnat. Excepcions:

- Tutor legal a l'estranger.
- Tutor legal ingressat.
- Defunció del tutor legal.
- ...



En aquells casos en que la pàtria potestat siga compartida, ambdós progenitors tenen dret a rebre la mateixa informació sobre el procés educatiu del menor.

El centre duplicarà els documents relatius a l'evolució acadèmica de l'alumne/a així com altra informació o notificació que corresponga als representants legals per ser un dret reconegut com a tal legalment, excepte resolució judicial o documentació aportada que establisca privació de la pàtria potestat o algun tipus de mesura penal de prohibició de comunicació.

Quan conste l'existència d'una resolució judicial, que prive o suspenga la pàtria potestat o limite el dret del progenitor a visitar, acostar-se o comunicar-se amb el fill, no esfacilitarà informació ni cap comunicació amb el menor dins de la jornada escolar, ni en moments en què el menor estiga sota custòdia del centre.

- **DIFUSIÓ DE MATERIAL AUDIOVISUAL:**

Com a regla general, es requerirà l'autorització per escrit del tutor legal o qualsevol dels progenitors davant de la difusió de material audiovisual, sempre i quant compartisquen la pàtria potestat. En cas de disconformitat expressa de l'altre progenitor, el centre haurà d'esperar al que es determine judicialment respecte d'això.

- **PARTICIPACIÓ EN EL CENTRE:**

Mantenint ambdós progenitors la pàtria potestat, ambdós podran formar part del consell escolar del centre.

Ambdós pares tindran dret, si és el cas, a ser informats del calendari d'eleccions al consell escolar. Així mateix, ambdós progenitors podran participar en el funcionament del centre a través de les seues associacions.

A més dels seus drets i deures establerts a la legislació vigent, aquest Reglament estableix com fonamentals els següents:

- Col·laborar com a primers educadors en la formació integral dels seus fills i filles.
- Ser informats de tot el que respecta a l'ensenyament i la formació dels seu fills/es.
- Sol·licitar aclariments i possibles rectificacions sobre els resultats acadèmics dels seus fills/es.
- Ser rebuts pel tutor/a i els professors/es dels seus fills/es, equip directiu o psicològic.
- Participar en el funcionament del centre a través dels òrgans corresponents

5.4 DEURES DELS PARES I MARES.

1. Participar activament en els fins i objectius proposats pel centre en el seu Projecte Curricular i Educatiu.
2. Acudir al centre quan siga requerit per la direcció , el tutor/a en o els professors/es dels seus fills/es.
3. Col·laborar amb el tutor/a en la millora de la formació i rendiment dels seus fills/es.
4. Conèixer el NOF del Centre.
5. Estimular els seus fills en el respecte de les normes del centre.
6. Facilitar als seus fills/es els mitjans que siguen necessaris per a dur a terme les activitats escolars.
7. Facilitar el compliment de les obligacions del seus fills/es respecte al centre: puntualitat,
8. higiene, ordre, conservació del material escolar...

9. Justificar les absències i retards dels seus fills/es durant l'horari escolar.
10. A infantil: **L'alumnat d'infantil ha d'accedir al centre sense bolquer.** En cas de no tenir control dels esfínters, les mestres d'infantil continuaran amb el procés de la rutina d'anar al bany. No obstant, el centre donarà l'oportunitat a les famílies d'acudir al centre a canviar als seus fills/es. En cas **d'alumnat amb necessitats educatives es valorarà el seu informe per tractar-lo de forma individual.**

5.5 DRETS DE L'ALUMNAT.

L'alumnat tindrà els drets que queden contemplats al Decret 246/1991 de la Generalitat Valenciana entre els quals destaquem:

- A) Que es respecte la seua consciència cívica, moral, religiosa i política, d'acord amb la Constitució.
- B) A què el centre els facilite oportunitats i serveis educatius per a què puguen desenvolupar-se física, moral, espiritual i socialment en unes condicions de llibertat i dignitat.
- C) A ser educats en un ambient de comprensió, tolerància i convivència democràtica.
- D) A la formació per a la pau, la cooperació i la solidaritat entre els pobles.
- E) A la participació activa en la vida escolar i en l'organització del centre, en la mesura que l'evolució de la seua edat ho permeta.
- F) A realitzar activitats culturals, esportives i de foment del treball en equip i de l'actualització cooperativa.
- G) A conèixer el present reglament.
- H) A ser informats pels seus representants dels assumptes tractats en el Consell Escolar.
- I) A l'orientació educativa i professional, atenent els problemes personals d'aprenentatge i de desenvolupament de la responsabilitat, així, l'ajuda en les fases terminals d'etapes per a l'elecció d'estudis i activitats laborals.

- J) A la realització dels reconeixements mèdics necessaris per al control de la seua salut i atenció medico preventiva adequada que dicten les autoritats sanitàries.
- K) A la utilització de les instal·lacions, mobiliari i material del Centre.
- L) A què les activitats escolars s'acomoden al seu nivell de maduració i a què la seua promoció en el sistema educatiu estiga d'acord amb el seu rendiment valorat objectivament.
- M) A formular qualsevol iniciativa, suggeriments i reclamacions que considere oportunes, bé directament o a través dels seus representants a la Junta de Delegats.
- N) A comptar amb la reserva per part del Centre d'aquelles informacions personals o familiars que puguen i hagen de tindre un caràcter confidencial.
- O) A ser respectats en la seua dignitat personal, no sofrint càstigs humiliants.

5.6 DEURES DE L'ALUMNAT.

Completant el Decret D.246/91 serà:

- a) Assistir puntual i continuadament a les activitats docents.
- b) Participar activament en les activitats docents, acomplint les normes assenyalades pel professor/a i les generals de convivència.
- c) Justificar les faltes d'assistència mitjançant volant del metge o escrit dels pares o tutors.
- d) Efectuar els controls, proves i activitats escrites o orals que s'establisquen per al seguiment continu de la seua evolució en la consecució dels objectius previstos.
- e) Tractar respectuosa i educadament a tot el professorat, personal no docent i companys/es.
- l) Reposar, reparar o pagar qualsevol material trencat intencionadament o com a conseqüència d'una actitud imprudent o violenta.
- f) Observar l'adequada neteja personal i en els vestits com a norma de convivència.

- g) Utilitzar i tindre cura responsablement de les instal·lacions i material del centre.
- h) Mantenir net el col·legi i les seues dependències.
- i) Procurar entrar i eixir de les classes i del centre amb un to de veu adequat.
- k) Tornar tot allò que es troben perdut.
- l) Complir fidelment els càrrecs o delegacions per als que siguen elegits o designats.
- m) No absentar-se del centre sense presentar al tutor/a corresponent, i per escrit, l'expressa autorització dels seus pares o tutors legals, que indiquen el motiu de tal absència. Si es donara aquesta eixida del Centre, l'alumne/a restaria acompanyat adult autoritzat.
- n) L'alumnat no podrà romandre a les aules si no és en companyia d'un professor/a o prèvia autorització expressa.
- o) Complir el Pla d'Acció Tutorial i el Programa d'hàbits elaborat per la COCOPE i aprovat pel Claustre.
- p) Dur a classe els llibres i el material escolar necessari.
- q) Lliurar els seus pares les comunicacions i tornar-les signades, en el cas que així els siga encomanat.
- r) Complir les normes que figuren aprovades al centre les quals facen referència a entrades i eixides i ús dels espais comuns: horari, organització, etc.
- s) Col·laborar amb els seus companys en les activitats escolars.
- t) Evitar jocs violents.
- u) Abstenir-se de portar a l'escola rellotges intel·ligents i telèfons mòbils. Si fóra necessari un contacte amb els pares o tutors es farà amb el telèfon del centre prèvia autorització del tutor.
- v) tenir cura de les tauletes i dels portàtils i seguir les normes d'ús que han quedat establides a l'aula (si al seu nivell ja es treballa amb elles)

Totes aquelles faltes que fan difícil o molt difícil la convivència, queden tipicades a l'Annex 2 del present document, així com les seues conseqüències.

A més, es determina que una falta passa de ser vista com que fa difícil la convivència a que fa molt difícil la convivència depenent de l'edat, la freqüència o la intensitat. Així en una situació normal, passa a ser molt difícil quan es repeteix durant tres vegades una que fa difícil la convivència.

Aquest annex es correspon al que anteriorment es coneixia com RRI (Reglament de Règim Intern) i que venen determinades a la Secció II del DECRET 195/2022 , de l'11 de novembre del Consell, d'Igualtat i convivència en el sistema educatiu valencià.

També serà un deure i responsabilitat de l'alumnat tindre cura de qualsevol aparell d'ortodòncia (aparat, caixeta, bolseta del raspall de dents, ect..); El centre NO es farà responsable de la pèrdua o "desaparició" d'aquests.

6.EL MENJADOR ESCOLAR:

6.1 Normes d'ús i funcionament del menjador:

- L'eixida de les aules al menjador es farà de manera escalonada .
- Es llavaran les mans abans de dinar.
- En acabar de dinar, serà el monitor/a de cada taula qui organitze la neteja i replegament i autoritze i controle l'eixida al pati dels seus alumnes.
- Els xiquets i les xiquetes col·laboraran sistemàticament i com a fi educatiu en la neteja i replegament del menjador segons els acords i criteris establerts eixe curs.
- No està permès traure menjar del menjador.
- Es dissenyaran campanyes per a premiar periòdicament la l'adquisició de hàbits i bon comportament en el menjador.
- Des de les tutories es treballarà per un bon comportament en el menjador, incidint en la normativa i de manera coordinada amb l'encarregat/a del menjador escolar.

- Tot alumne que amb el seu comportament trenque amb la bona marxa del menjador serà amonestat i segons la gravetat de la falta podrà perdre inclús la condició de comensal.
- Aquells alumnes que, de manera intencionada, faça un mal ús o trenque algo dels utensilis utilitzats al menjador, les famílies es faran càrrec de la seua reposició.
- Els diners de menjador es descomptaran a partir de la tercera falta del més. (aprovat en consell escolar)
- Si alguna família no ha pagat el menjador en els últims 3 mesos: Primer, se li notificarà per escrit el deute, donant l'opció de poder pagar a diferents terminis el seu deute; si a pesar d'això la família continua sense pagar i veiem que no mostra interès en fer-ho s'avisarà a serveis socials.

6.2 Pati i temps d'oci al menjador.

- Els vigilants de pati tindran cura de l'alumnat i estaran atents per tal de previndre i resoldre els possibles conflictes.
- També s'encarregaran de comprovar que cap alumne/a juga pels corredors del centre
- No es portaran al col·legis balons ni objectes perillosos, així com també queda prohibit jugar a jocs violents.

Dies de pluja al menjador.

1. L'encarregat de menjador i la direcció del centre, distribuïran a l'inici de cada curs l'alumnat tenint en compte el nombre d'alumnes, els espais i els tallers que puguen organitzar-se.
2. Les empreses contractades per a fer-se càrrec del temps d'oci del menjador presentaran un pla específic d'activitats per als dies de pluja.

7. RELACIONS ESCOLA-FAMÍLIES:

7.1 PARTICIPACIÓ DE L'AFA EN EL FUNCIONAMENT DEL CENTRE.

La representació dels pares i mares o tutors/es legals dels alumnes es realitzarà a través de l'Associació de Famílies d'Alumnes i pels propis pares.



Es constitueix amb estatuts propis, però en quant a efecte a la inserció en la gestió del centre, es regirà per aquest Reglament.

La seua representació en el Consell Escolar es realitzarà pel procediment establert al Decret 233/1997.

Correspon a les associacions de famílies:

- 1. Elevar al Consell Escolar, per mitjà dels representants dels pares i mares en aquest, les propostes per a l'elaboració del Projecte Educatiu del Centre i de la Programació General Anual.
- 2. Informar els representants dels pares i mares en el Consell Escolar dels problemes de cada grup.
- 3. Informar els pares i mares de la seua activitat.
- 4. Rebre informació dels representants dels pares i mares en el Consell Escolar sobre els temes tractats en aquest, i també rebre l'ordre del dia de l'esmentat Consell, abans de la realització d'aquest a fi de poder elaborar propostes. Aquesta ordre se la faran arribar els representants dels pares en el Consell Escolar.
- 5. Elaborar informes per al Consell Escolar a iniciativa pròpia o a petició d'aquest.
- 6. Elaborar propostes per a l'elaboració o modificació d'aquest Reglament i del PEC.
- 7. Formular propostes per a la realització d'activitats complementàries que, una vegada acceptades, hauran de figurar en la PGA.
- 8. Conèixer els resultats acadèmics i la valoració que d'aquests efectue el Consell Escolar.
- 9. Rebre informació sobre els materials curriculars per a ús de l'alumnat adoptats pel Centre i aprovats pel Consell Escolar.

- 10. Fomentar la col·laboració entre els pares i mares i el professorat per al bon funcionament del Centre.
- 11. Utilitzar les dependències del Centre per a fins de l'associació prèvia petició al responsable de l'aulari. Les associacions hauran de previndre amb suficient temps les reunions ordinàries per tal de contemplar-les a la PGA.
- A més a més, es possibiliten dos nivells d'informació relacionada amb els pares i mares:
 - Grup classe. - De forma individual. A nivell de grup classe: es realitzaran almenys una reunió informativa a principi de l'any escolar, altra en el segon trimestre i quantes siguen necessàries i convenients al llarg del curs. A nivell individual es donarà informació als pares i mares quan siga necessari. Es lliuraran els butlletins informatius del procés d'ensenyament al final de trimestre i de curs donant les orientacions que siguen pertinents.
- S'establirà un horari d'atenció a pares i mares en el que també es podrà sol·licitar informació als diferents especialistes. En tot cas, si aquest horari no fóra possible, s'acordarà un altre horari

7.2 MITJANS DE DIFUSIÓ DEL CENTRE:

Enguany, s'ha aprovat el Pla de Comunicació de Centre. Esta a l'abast de tots/es a la pàgina web del centre.

Al nostre centre, amb la finalitat d'establir una comunicació fluida entre els membres de la comunitat educativa hi ha diverses plataformes mitjançant les quals s'obren canals de comunicació. D'una banda tenim la pàgina web del centre, ubicada a la direcció:

<https://portal.edu.gva.es/ceipsantaanna/>; A la mateixa web del centre es poden trobar els correus electrònics de tots/es els/les mestres del centre on es podreu posar en contacte amb ells/elles.

En aquest espai es pot trobar moltíssima informació del centre. Des de les activitats que habitualment realitza l'alumnat fins als documents de centre. Es tracta d'un punt de visita obligat per



a tota la comunitat educativa, en la que tots tenim cabuda i en la què el resultat final mostra els esforços que s'hi dediquen.

D'altra banda tenim la plataforma web família, la qual es pot trobar a la següent direcció:
<https://familia.edu.gva.es/>

En aquest espai es pot mantindre una comunicació bidireccional entre famílies i centre educatiu. De manera que a més de poder visitar tota la informació acadèmica, també es pot obrir fil de conversa amb qualsevol docent del centre. És un dels mitjans de comunicació més ràpid i directe que tenim per tal de mantindre'ns en contacte en qualsevol circumstància en la que ens trobem. A més és un espai que permet una retroalimentació igualitària entre els interlocutors. Cal també fer menció, a la responsabilitat que té el centre de donar a conèixer a tota la comunitat educativa, pels mitjans dels quals disposa, els canvis en la normativa, o les decisions preses que afecten directament al habitual funcionament de l'escola. En aquest sentit cada curs escolar, des de la reunió de tutoria en primera instància, i mitjançant diferents plataformes i formats en segona instància es faran públics els aspectes més rellevants de la vida diària del procés educatiu. S'ha de tindre en compte que la direcció dels centres no permetrà l'exposició de cartells, notes i comunicats que, en els textos o imatges, atempten contra els drets fonamentals i les llibertats reconegudes per la Constitució, l'Estatut d'Autonomia de la C.V. i la resta d'ordenaments jurídics.

A més, al ser un Centre Digital Col·laboratiu i tenir a l'abast de tot el claustre i personal no docent les eïnes col·laboratives de Microsoft, haurem d'emprar aquest correu per tal de comunicar-nos amb les famílies.

ESTRUCTURA I GRAONS A SEGUIR:

-1r es parla amb el tutor o la tutora dona la informació a les famílies.

-2n Les famílies sol·liciten a través del tutor reunió amb els especialistes.

-3r: si sorgeix algun problema entre família i professorat primer hauran de parlar entre ells i seguidament, i si no hi ha punt de trobada es parlarà amb el director/a.

8.SITUACIONS ESPECIALS:

8.1. EL PAPER DE L'ÀMBIT EDUCATIU EN LA DETECCIÓ DE SITUACIONS DE DESEMPARAMENT O MALTRACTE INFANTIL.

L'escola és, junt amb la família, un context de socialització fonamental per a l'adquisició d'un desenvolupament òptim en la infància i adolescència. La importància de l'escola resideix per una banda en el paper com a constructora de coneixements, valors i normes, i per l'altra banda en l'organització del temps que els i les menors passen en ella. En l'escola l'alumnat estudia, es relaciona amb iguals i amb figures d'autoritat, mostra les seues alegries, tristeses, parla dels seus familiars, les seues inquietuds, del passat i del futur, etc. Així doncs, el paper dels mestres cobra especialment rellevància en la prevenció, identificació i notificació de situacions de desprotecció dels menors, és a dir, són professionals clau en la detecció de situacions de risc en la infància.

Tanmateix cal fer referència a la normativa aplicable en aquests casos en l'àmbit autonòmic de la Comunitat Valenciana:

- *Llei 7/1994 de 5 de desembre de la Generalitat Valenciana, d'infància, que regula de forma integral l'actuació de les institucions públiques valencianes, els agents socials i els ciutadans, en procurar l'atenció e integració dels menors en tots els àmbits de convivència.
- *Decret 93/2001 de 22 de maig del Govern Valencià que regula el reglament de mesures de protecció jurídica del menor a la Comunitat Valenciana.
- *Llei 26/2018, de 21 de desembre sobre drets i garanties de la infància i l'adolescència. El mestres del nostre centre també podem disposar de l'ajuda de professionals competents amb aquesta matèria i coordinar-nos amb diferents entitats i administracions per portar endavant la nostra tasca. Podrem posar-nos en contacte amb els diferents treballadors socials per e-mail, via telefònica, o per fax i treballar conjuntament en les actuacions a portar a terme després de la detecció de la situació de risc. Així com estar en contacte amb la USMIA (Unitat de Salut Mental Infantil i Adolescent) mitjançant la col·laboració de les famílies o sol·licitar ajuda a la UAI (Unitat d'Atenció i Intervenció) en casos concrets.

8.2. INSTRUMENTS DE LA DIRECCIÓ TERRITORIAL SOBRE ACTUACIÓ DEL CENTRE DOCENTS PÚBLICS DAVANT MENORS, ELS PROGENITORS DELS QUALS NO CONVIUEN.

La situació actual generada pel número cada vegada major d'alumnes procedents de matrimonis o parelles dissoltes ha fet que els centres educatius prenguen consciència de la necessitat d'actuació davant nous contextos. En aquest sentit, l'escola actuarà seguint les instruccions de la Direcció Territorial d'educació, cultura i esport de València del 26 de febrer del 2014.

Nota comuna: Davant l'existència d'un pronunciament judicial, l'Administració educativa exercirà les seues competències de manera que es complisquen les decisions judicials. És responsabilitat de les famílies informar als centres d'aquests documents (sentències, convenis reguladors...) així com de les seues actualitzacions.

Quan s'haja de prendre una decisió educativa respecte als i les menors i el centre observe que hi ha un desacord manifest entre els progenitors o tutors legals, haurà d'esperar al que s'indique judicialment. Per a la deguda comunicació entre progenitors i centre educatiu, és necessari recalcar la responsabilitat dels pares de comunicar al centre l'actualització de les seues pròpies dades de contacte. En qualsevol cas, respecte a l'adscripció a l'institut en acabar l'etapa de primària, es procedirà a matricular l'alumne o alumna al centre d'adscripció que per normativa pertany al nostre CEIP: «IES la Vall de Segò», fins que la família arribe a un acord o ens arribe al centre una comunicació judicial.

Decisions respecte als menors: Si els dos progenitors no estan d'acord en alguna decisió amb repercussió en l'àmbit escolar i tots dos són tutors legals del xiquet o xiqueta, l'escola respectarà a que prenguen una decisió conjunta o a que arribe una sentència judicial favorable en algun sentit. En tot cas, respecte a l'adscripció a l'institut en acabar l'etapa de primària, es respectarà el centre d'adscripció que per normativa pertany al nostre centre: «IES la Vall de Segò».

Arreplega del menors: Si els dos progenitors sol·liciten al centre l'arreplega dels seu fill/a, el menor s'entregarà indiferentment, al pare, mare o tutor/a legal, a excepció si té limitació de la pàtria potestat o causa justificativa, degudament acreditada per que l'al·legue, situació en que caldrà ajustar-se als termes establerts judicialment, i els progenitors o tutors legals podran autoritzar a terceres persones. En cas d'impuntualitat de l'arreplega, el o la mestra, professor o responsable en el centre educatiu intentarà posar-se en contacte amb la persona a la que corresponga arreplegar-lo; a falta d'això amb les persones autoritzades per a arreplegar-lo i en última instància, excepte limitació de la pàtria potestat, amb l'altre progenitor. En cas de no obtindre resposta, es donarà part a l'autoritat

competent perquè intente localitzar la família o es pose en contacte amb els serveis socials; si se l'arreplega tard de manera habitual caldrà ajustar-se al que estableix l'ordre 1/2010 de 3 de Maig en la que s'implanta la notificació de la possible situació de desprotecció del menor.

8.3. NORMES D'ACTUACIÓ EN CAS DE MALALTIA CRÒNICA O ACCIDENT:

Resolució d'1 de setembre de 2016, de la Conselleria d'educació, investigació, Cultura i Esport, i de la Conselleria de Sanitat universal i de salut Pública.

Cada centre ha de disposar d'un registre d'alumnes amb malalties cròniques o altres problemes de salut , amb fitxes individualitzades per a cada alumne.

Es responsabilitat de la família Aportar al centre:

- L'informe de salut i prescripció mèdica per a l'administració de medicaments en horari escolar (annex IV).
- 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 (annex V)
- Aportar la medicació prescrita pel metge o la metgessa, retolada amb el nom complet de l'alumne/a i la posologia i freqüència.
- Responsabilitzar-se tant de la seua renovació com del control de la seua caducitat.

XIQUETS I XIQUETES AMB PROBLEMES DE SALUT CRÒNICS, LA FAMÍLIA HA DE COMUNICAR-HO AL CENTRE.

El centre docent i el centre de salut establiran l'atenció a l'alumnat que ho requerisca. Tot el personal del centre ha de conèixer el número d'emergències, 112, i les dades del centre. La farmaciola ha d'estar en un lloc conegut per tots per resoldre urgències previsibles. Personal sanitari de referència del centre haurà d'organitzar l'aplicació del document d'atenció sanitària en centres educatius, establir i aplicar protocol per a la prestació sanitària, facilitar formació sanitària específica als docents i atendre la urgència quan es requerisca. Tots els aularis disposaran de farmaciola amb : telèfon 112 i centre de salut.

- El centre no podrà administrar medicaments, excepte en els casos a dalt descrits, tampoc l'alumnat podrà administrar-se'ls de forma personal. Sols en les situacions a dalt descrites o en el cas d'eixides amb pernocta sempre i quant es tinga el consentiment de les famílies, que es troba a l'annex d'aquest document.

8.4 MESURES D'EMERGÈNCIA I SEGURETAT A L'ESCOLA:

Es consideren com a possibles situacions que poden donar origen a una emergència les següents:

- Incendi.
- Avís de bomba.
- Terratrèmol.
- Inundació.
- Fuga de gas.
- Explosió
- Accident de qualsevol persona que es trobe al centre.

Periodicitat i pautes en la realització de simulacre:

Es realitzarà, com a mínim, un simulacre d'emergència dins dels tres primers mesos del curs escolar amb caràcter obligatori. No obstant això cada any podrà acordar-se que en la Programació General Anual (PGA) es realitze un simulacre amb caràcter trimestral. La setmana posterior al simulacre d'emergència es farà una reunió amb els membres dels equips d'emergència per a l'anàlisi dels resultats del simulacre, del que s'alçarà acta. Els mitjans humans disponibles: equips d'emergència.

Els equips d'emergència del centre estaran formats per:

-COORDINADOR D'EMERGÈNCIA (CE): el o la mestra que exercisca les funcions de director/a del centre o responsable d'aulari en cada moment. -

-EQUIP D'ALARMA I EVACUACIÓ (EAE): Els EAE els formaran els ocupant dels locals més propers als punts d'ubicació dels EAE assenyalats en els plànols per a cada planta.

-EQUIP DE PRIMERA INTERVENCIÓ (EPI): L'EPI el formaran el/les docent/s que exercisquen les funcions de mestre/a tutor/a.

PERSONAL DE SUPORT (PA): Tot s'els i les mestres que estan al centre.

El Pla d'Emergència quedarà recollit a les mesures d'evacuació del centre.

NORMATIVA OFICIAL GVA SOBRE L'ÚS DE MÒBILS EN CENTRES EDUCATIUS

Resolució de 17 d'abril de 2024

de la Direcció General d'Innovació i Inclusió Educativa (Conselleria d'Educació, Universitats i Ocupació)

 Publicada en el **DOGV el 3 de maig de 2024.**

 Nom oficial:

 **Resolució per la qual es regulen determinats aspectes de l'ús de dispositius mòbils en centres educatius no universitaris sostinguts amb fons públics de la Comunitat Valenciana.**

(Prohibició)

 S'establix com a regla general:

 **Queda prohibit l'ús de telèfons mòbils durant tota la jornada escolar.**

Només es permet quan:

- forma part d'una activitat didàctica planificada.
- està sota supervisió del professorat.
- hi ha motius justificats (salut o autorització específica).

3 Dispositius inclosos

La resolució parla de:

 **“dispositius mòbils o dispositius electrònics personals”**

Inclou:

- telèfons mòbils
- **rellotges intel·ligents (smartwatch)**
- **dispositius amb funcions de comunicació o accés digital.**



NORMATIVA RELACIONADA

 **Decret de convivència del sistema educatiu valencià (Decret 193/2025)**

Al CEIP Santa Anna queda **prohibit PORTAR dispositius mòbils** durant tota la jornada escolar.