



NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT

ÍNDEX

TÍTOL I: Principis i objectius.....	04
TÍTOL II: Fonaments jurídics i disposicions generals.....	05
Capítol I: Legislació vigent.....	05
Capítol II: Disposicions generals.....	06
Capítol III: Justificació i finalitat.....	07
TÍTOL III: De la Comunitat Educativa (Alumnat, Professorat, Famílies i Personal no docent	08
Capítol I: De l'alumnat.....	08
Capítol II: Del Professorat del centre.....	09
Capítol III: De les Mares i Pares o Tutores i tutors dels alumnes/as.....	12
Capítol IV: Del Personal no docent i de Serveis.....	14
TÍTOL IV: Dels edificis escolars.....	14
Capítol I: Dels edificis i les instal·lacions del centre.....	14
TÍTOL V: De la seguretat de l'alumnat.....	16
Capítol I: De la vigilància i seguretat de l'alumnat.....	16
Capítol II: De l'accés al centre.....	17
Capítol III :Pla d'atenció sanitària de centre.....	19
TÍTOL VI: Dels Òrgans de Govern del centre.....	23
...	
Capítol I: Normativa vigent.....	23
Capítol II: Del Consell Escolar de Centre.....	23
Capítol III: Del Claustre de Professors i Professores.....	26
TÍTOL VII: Relacions entre els sectors de la comunitat educativa.....	27
Capítol I: Relacions amb les famílies i representants legals de l'alumnat.....	27

TÍTOL VIII: De les Normes de convivència generals del centre.....	29
Capítol I: Corredor i escales.....	30
Capítol II: El pati d'esbarjo i jocs.....	30
Capítol III: Aula d'informàtica	31
Capítol IV: La Biblioteca.....	31
Capítol V: Xarxa Llibres.....	32
Capítol VI: Els lavabos.....	34
Capítol VII: La Sala de Professors i Professores.....	34
Capítol VIII: Menjador.....	35
Capítol IX: Les Aules.....	37
Capítol X: Horaris, puntualitat i absències.....	38
Capítol XI: Activitats complementàries i extraescolars.....	40
Capítol XII: Eixides fora del centre i Transport Escolar.....	44
Capítol XIII *EI : Activitats Extraescolars (AMPA i altres).....	44
TÍTOL IX: De les faltes i sancions.....	46
Capítol I: Faltes i sancions.....	46
DISPOSICIONS ADDICIONALS.....	50
DISPOSICIONS TRANSITÒRIES.....	50
DISPOSICIONS FINALS.....	51
DILIGÈNCIA D'APROVACIÓ.....	51

TÍTOL I: PRINCIPIS I OBJECTIUS GENERALS.

PRINCIPIS.

1. Les Normes d'Organització i Funcionament de Centre (NOF) , és el conjunt d'objectius, principis, drets, responsabilitats i normes amb les quals es regula la convivència de tots els membres de la comunitat educativa i proporciona així una educació integral, igual per a tots i adaptada a les necessitats de l'alumnat, dins del pluralisme, l'humanisme, la comprensió i la tolerància, l'adquisició d'hàbits intel·lectuals, de treball i de conducta, i la capacitat per al seu desenvolupament i progressiva integració en la societat.
2. El Col·legi Públic Sant Vicent Ferrer d'Agullent com a òrgan social amb finalitats educatives i com a servei públic, realitza la seua gestió democràticament i, garanteix per mitjà d'aquestes Normes d'Organització , la participació activa de l'alumnat, del personal docent i no docent.
3. El Centre es regirà d'acord amb els principis democràtics de convivència i els drets i llibertats constitucionals.
4. Les persones han d'anar adquirint els valors ètics que garanteixen una bona convivència. Si els drets inherents a tots no són respectats, les lleis estableixen el seu compliment i com tota norma, el seu incompliment, comporta unes conseqüències.

OBJECTIUS GENERALS.

1. Es fomentarà la convivència i el desenvolupament de tots els aspectes de la personalitat, afavorint la formació de ciutadans/as actius, lliures, responsables, inclusivament, solidaris i creatius, així com la construcció d'una societat més justa i més lliure.
2. Es garantirà la inserció del Centre en la realitat de la Comunitat Valenciana i del seu entorn immediat, per a conèixer-la i ser capaços de participar activament en la seua transformació.
3. Es garantirà, que l'educació es realitze en un context de respecte al pluralisme ideològic de la societat, per la qual cosa no es pot imposar una ideologia o religió concreta, respectant la ideologia tant de l'alumnat com del professorat,

famílies i personal no docent.

4. L'escolarització serà en règim de coeducació a tots els nivells, sense cap mena de discriminació per raó de sexe, raça, situació social i familiar, compensant les desigualtats socials que poden provocar aquestes actituds de discriminació.

5. Respecte als mètodes es posaran en pràctica metodologies actives i participatives, fent possible un ambient de col·laboració del professorat i alumnat.

6. Es farà servir la programació multi-nivell perquè done resposta a les necessitats de l'alumnat.

TÍTOL II: FONAMENTS JURÍDICS, DISPOSICIONS GENERALS.

CAPÍTOL I: LEGISLACIÓ VIGENT.

- Llei Orgànica 3/2020, de 29 de desembre, per la qual es modifica la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació.

- Reial decret 157/2022, d'1 de març, pel qual s'estableixen l'ordenació i els ensenyaments mínims de l'Educació Primària. Reial decret 157/2022, d'1 de març, pel qual s'estableixen l'ordenació i els ensenyaments mínims de l'Educació Primària

-DECRET 100/2022, de 29 de juliol, del Consell, pel qual s'estableix l'ordenació i el currículum d'Educació

-Reial decret 95/2022, d'1 de febrer, pel qual s'estableix l'ordenació i els ensenyaments mínims de l'Educació Infantil

-DECRET 106/2022, de 5 d'agost, del Consell, d'ordenació i currículum de l'etapa d'Educació Primària

-Decret 253/2019, de 29 de novembre, del Consell, de regulació de l'organització i el funcionament de els centres públics que imparteixen ensenyaments de Educació Infantil o d'Educació Primària.

-ORDRE 26/2016, de 13 de juny, de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, per la qual es regula el programa de reutilització, reposició i renovació de llibres de text i material curricular, a través de la creació i posada en funcionament de bancs de llibres de text i material curricular en els centres públics i privats concertats de la Comunitat Valenciana, i es determinen les bases reguladores de les subvencions destinades a centres docents privats concertats i centres docents de titularitat de corporacions locals.

-RESOLUCIÓ de 28 de juny de 2018, de la Subsecretaria de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, per la qual es dicten instruccions per al compliment de la normativa de protecció de dades en els centres educatius públics de titularitat de la Generalitat.

DECRET 195/2022, d'11 de novembre, del Consell, d'igualtat i convivència en el sistema educatiu valencià.

- 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.

- **Resolució de 27 de juny de 2023, del secretari autonòmic d'Educació i Formació Professional**, per la qual s'aproven les instruccions per a l'organització i el funcionament dels centres que imparteixen Educació Infantil de segon cicle i Educació Primària durant el curs 2023- 2024.

CAPITOL II: DISPOSICIONS GENERALS.

Art. 1.

El Centre estarà obert a buscar la seua integració en el mitjà social mitjançant la col·laboració amb diverses institucions i associacions de caràcter no lucratiu, facilitant la utilització de les instal·lacions del Centre als ciutadans.

Art. 2.

Es reconeix a tot el personal del Centre el dret a proporcionar i rebre informació sindical, a celebrar reunions en el propi Centre, fora de l'horari escolar, així com a disposar d'un tauler d'anuncis dedicat exclusivament a aquestes finalitats, segons estableix l'article 8.b de la Llei orgànica de Llibertat sindical i l'article 42 de la Llei d'Òrgans de Representació, Determinació de les Condicions de Treball i Participació del Personal al Servei de les Administracions Públiques. La persona o col·lectiu convocant es farà responsable de les activitats i conseqüències que es puguin derivar.

Art. 3.

Es reconeix a tots els membres de la comunitat educativa el dret a expressar-se en qualsevol de les dues llengües oficials de la Comunitat.

Art. 4.

El Col·legi, a través d'un Pla de Normalització Lingüística, pretén contribuir a la normalització cultural i lingüística de la Comunitat Valenciana.

Art. 5.

Sempre que es puga, s'evitarà assignar en les classes una ràtio superior als 25 alumnes/as .

Art. 6.

L'alumnat amb necessitats educatives especials ha d'estar integrat en el seu grup de referència.

Art. 7.

La Comissió de Convivència creada en el Consell Escolar estarà formada segons normativa recollida en el NOF i es renovarà anualment en la primera reunió del Consell. Podran assistir a les sessions de treball d'aquesta, puntualment, aquelles persones que les circumstàncies així ho requereixen.

CAPITOL III: JUSTIFICACIÓ I FINALITAT.

Art. 8. Justificació.

1. El NOF és una norma interna que adapta, concreta i inclou el conjunt d'objectius, principis, drets i responsabilitats recollides en el Projecte Educatiu de Centre. És l'expressió pràctica i aplicada dels principis i valors que presideixen la vida de l'escola i del seu caràcter i estil propis.

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

Art. 9. Finalitat.

1. La seua finalitat és el compliment dels principis recollits en el PEC. i l'aplicació del qual s'estableix en la normativa legal vigent.

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

3. La participació en la gestió i control de Centre es farà d'acord amb el que es disposa en el Reglament Orgànic de Centres i amb el qual estableix aquest Reglament.

4. La Direcció del Centre garantirà l'aplicació de les mesures de convivència incloses en el PEC i les Normes d'Organització de Centre.

TÍTOL III: DE LA COMUNITAT EDUCATIVA (ALUMNAT, PROFESSORAT, FAMÍLIES I PERSONAL NO DOCENT).

CAPÍTOL I: DE L'ALUMNAT.

Art. 10.

Els drets i deures de l'alumnat, així com tot el relatiu a les sancions de les quals van poder ser objecte, estan especificades en el Decret 195/2022 d'11 de novembre . Cap Reglament, pot anar en contra d'aquest Decret.

Art. 11. Drets

a) A rebre una formació que els permeta aconseguir el desenvolupament ple de la seua personalitat.

b) A tindre una formació que incloga els apartats ressenyats en l'art. 1 d'aquest reglament.

c) A una valoració objectiva del seu rendiment escolar. Per aquest motiu han de ser informats dels criteris d'avaluació, d'acord amb els objectius establits en cadascuna de les àrees.

d) A sol·licitar aclariments sobre la seua avaluació. En primera instància es dirigiran al professor/a de l'assignatura, o tutor/a en l'hora destinada a aquest efecte.

e) A presentar reclamacions sobre les qualificacions obtingudes, dirigides per escrit al director. (Ordre i Resolució de 23 de gener de 1990, DOGV 7-2-90).

f) Els alumnes/as tenen dret al fet que es respecte la seua llibertat de consciència i les seues conviccions religioses, ètiques, morals i ideològiques.

g) Al fet que es respecte la seua integritat física i moral i a la dignitat personal.

h) A desenvolupar activitats acadèmiques en les degudes condicions de seguretat i higiene.

i) A la intimitat en tot el referent a les seues dades acadèmiques, personals i familiars.

j) A participar en la vida i funcionament del centre, a través dels organismes oportuns (assemblees d'aula, Consell Escolar).

k) A la utilització racional de les instal·lacions, material i mobiliari del centre, de manera responsable i sempre prèvia petició d'autorització.

l) A una assistència tutorial. A una orientació escolar d'acord amb les seues aptituds, coneixements i capacitats.

m) A rebre les ajudes necessàries per a compensar possibles mancances de tipus familiar, econòmic i sociocultural, mitjançant una política d'actuacions compensadores, dins de l'àmbit de competències de l'administració.

n) A l'ajuda precisa i a l'orientació escolar requerida en els casos d'accident o malaltia prolongada perquè això no supose un detriment del seu rendiment escolar.

Art. 12. Deures

- a) D'assistir a classe i participar en les activitats orientades al desenvolupament de les programacions del professorat.
- b) De respectar els horaris aprovats per al desenvolupament de les activitats del centre.
- c) De seguir les orientacions del professorat respecte al seu aprenentatge.
- d) De respectar l'exercici del dret en l'estudi dels seus companys i companyes.
- e) De respectar la llibertat de consciència i les conviccions religioses, ideològiques, ètiques i morals, així com la dignitat, integritat i intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.
- f) De no discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o per qualsevol altra circumstància personal o social.
- g) De respectar i utilitzar correctament els béns, mobles i instal·lacions del centre, complint les normes bàsiques d'higiene i convivència.
- h) Respectar el caràcter propi del centre d'acord amb el PEC.
- i) Respectar i complir el NOF del Centre.
- j) Participar i col·laborar activament amb el propòsit d'afavorir el millor desenvolupament de l'ensenyament, de l'orientació escolar i de la convivència del centre.
- k) Respectar als membres de la Comunitat educativa, tant de paraula com en les seues actituds.
- l) Dur el material necessari per a cadascuna de les àrees.

Art. 13

L'alumnat rebrà informació sobre el Decret 195/2022 d'11 de novembre, concretat en el NOF del centre, que regula els Drets i Deures de l'alumnat.

Art. 14

Quan s'obriga un expedient sancionador es proporcionarà un extracte de les garanties procedimentals establides en aqueix Decret al pare/mare o tutor legal de l'alumne/a.

CAPÍTOL II: DEL PROFESSORAT DEL CENTRE.

Art. 22.

El professorat del Centre és el màxim responsable de l'ensenyament. La totalitat del Claustre, juntament amb els altres membres de la comunitat educativa, assumirà la responsabilitat global de les tasques educatives del Centre.

Art. 23.

El professorat, dins del respecte a la Constitució, a les lleis vigents i a aquest Reglament, té garantida la llibertat d'ensenyament, mantinguent-se dins de la línia metodològica consensuada pel Claustre. L'exercici d'aquesta llibertat haguera d'orientar-se a promoure una formació integral de l'alumnat que contribuísca a formar la seua consciència moral i cívica de manera respectuosa amb la llibertat i dignitat personal d'ells mateixos i dels altres.

Art. 24. Drets.

1. A ser informat de totes les disposicions internes o externes respecte del model d'organització del Centre.
2. A participar en la gestió i planificació del Centre, mitjançant els seus representants, o en el desenvolupament d'àrees o funcions que se li encomanen.
3. A proposar criteris perquè el Cap/a d'Estudis elabore els horaris.
4. A impartir les seues classes utilitzant la metodologia que considere necessària dins la línia pedagògica del centre, d'acord amb el que establisca el PEC.
5. A rebre informació dels temes tractats en el Consell Escolar.
6. A ser respectat per tots els membres de la comunitat educativa.
7. A organitzar i proposar activitats extraescolars en les instal·lacions del Centre, sempre que s'informe prèviament el Consell Escolar i que complisquen els objectius que es proposen en el centre.
8. A ser informat i escoltat en qüestions referents a la seua persona en primera instància. En qualsevol conflicte, les famílies i l'alumne/a se dirigiran al professor o professora amb el qual tinguen el problema.
9. A reunir-se en les instal·lacions del Centre fora de l'horari, per a qüestions educatives o socials.
10. A acordar els criteris pedagògics per a l'adjudicació de tutories.

Art. 25. Deures i/o funcions.

1. Donar a conèixer als seus alumnes els objectius, continguts de l'àrea que imparteix i els criteris d'avaluació, així com mostrar els instruments d'avaluació per a contribuir millorar els resultats finals.
2. Assistir a les reunions de tots els òrgans i comissions de les quals forme part.
3. A col·laborar en l'organització i realització d'activitats extraescolars, sempre que siguen en el seu horari lectiu.
4. A col·laborar amb el/la Cap/a d'Estudis en el control d'assistència.
5. A respectar els terminis per al lliurament dels documents sol·licitats per l'equip directiu.
6. Coordinar-se amb l'Equip d'Orientació Educativa i amb l'equip docent en les àrees

de la seua competència per a la realització de les adequacions de la programació d'aula.

7. Tindre cura del grup d'alumnes que té al seu càrrec perquè no interferisca en el funcionament de la resta de grups.

8. Cuidar que en les hores d'esbarjo no queden alumnes en classe, llevat que estiguen sota l'atenció del tutor/a o un altre professor/a.

9. Respectar i complir el reglament del NOF.

10. Respectar als membres de la comunitat educativa, tant de paraula com en les seues actituds.

11. Informar la Direcció d'estudis i/o a la Direcció del Centre, de les reunions de pares del grup-classe amb antelació a la realització d'aquestes, fent constar la data de la convocatòria, l'ordre del dia i si fora necessari, la sollicitud d'assistència de l'Equip Directiu a aquesta reunió. Es comunicarà d'igual manera si ha ocorregut alguna incidència en el transcurs d'aquesta.

12. El Professorat programarà amb la suficient antelació les eixides a realitzar perquè puguen ser valorades i incloses en la PGA.

13. Ser conseqüent amb la línia metodològica del centre, en relació a activitats que es realitzen, així com totes les tasques que s'envien fora de l'horari lectiu.

Art. 26. El/la tutor/a

Les seues funcions seran les establides en el Capítol IV, art. 41 del ROF i en el present NOF:

1. Informar l'alumnat del seu grup de tot allò tractat en aquest NOF, en sessions de tutoria i assemblees d'aula.

2. S'encarregarà, juntament amb l'alumnat del seu grup, de vigilar la neteja i conservació de l'aula i d'estar atent a la resta de qüestions que estableix el present NOF

3. Atendrà qualsevol problema que li plantegen els alumnes, els professors o les famílies/representants legals.

4. Informarà puntualment les famílies/representants legals de les faltes d'assistència no justificades dels seus fills.

Art. 27. Faltes i absència del professorat

DECRET 234/2022, de 30 de desembre, del Consell, pel qual es regulen les condicions de treball del personal docent no universitari funcional dependent de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport: permisos i llicències

1. Les faltes justificades del professorat seran:

a) Les que obeeixen a la concessió d'un permís per part de la Direcció del Centre.

- b) Les que obeïsquen a malaltia o indisposició.
- c) Les que es deriven de diversos drets que el professorat té en determinades situacions (matrimoni, malaltia greu o defunció de familiars, trasllat de domicili...):
- d) Les que obeeixen a la concessió d'un permís per part de la Direcció General de Personal docent.

2. En el primer cas, el professorat que tinga necessitat d'absentar-se, sol·licitarà el permís a la Direcció mitjançant un model que hi haurà per a tal efecte. Si fora possible, amb una setmana d'anticipació, posant-ho en coneixement del/ de la Cap d'Estudis.

3. En el segon cas, es comunicarà al més prompte possible al/en la cap/a d'Estudis i es registrarà la baixa segons la normativa vigent.

4. En el tercer cas, es comunicarà la situació a la Direcció i a la Direcció d'estudis i s'aportarà el justificant una vegada tornat de l'exercici del dret.

5. En el cas que el permís haja d'obtindre's de la Direcció General s'atendrà el que es disposa a aquest efecte, sense poder fer ús d'ell fins no rebre l'autorització corresponent.

6. En els casos en què el Professorat no acudirà en el Centre per assumptes que considerara urgents (compliment de deure inexcusable de caràcter personal), en incorporar-se justificarà la seua absència per al qual disposarà d'un termini de cinc dies. Posteriorment la Direcció decidirà segons la legislació vigent.

7. És competència del/de la Cap/a d'Estudis l'estudi de la repercussió de les absències en el desenvolupament de la classes i veurà la possibilitat de reestructuració dels horaris, comunicant-lo, si fora possible, als grups i professorat implicat i, en qualsevol cas, al mestre/al fet que haja de substituir si fora necessari.

CAPÍTOL III: DE LES MARES I/O PARES O TUTORES I TUTORS LEGALS DE L'ALUMNAT.

Art. 28.

La participació de famílies d'alumnes tenen el seu canal representatiu a través de dues vies: els representants en el Consell Escolar i l'Associació de Mares i Pares d'Alumnes (A.M.P.A.), que, amb la seua pròpia autonomia de funcionament i organització, té regulada la seua actuació en el Reial decret 1533/1986, d'11 de juliol, pel qual es regulen les associacions. Està regulada pel Títol IV Capítol I del ROF.

Art. 29. Drets

- 1. A participar en tots els òrgans en els quals s'establisca la seua presència.

2. A ser atesos per el/la mestre/a tutor/a dels seus fills/as sempre que ho creguen convenient, en les hores assenyalades a aquest efecte.
3. A una informació periòdica de les activitats docents que s'impartisquen a l'aula del seu fill/a.
4. A utilitzar les instal·lacions del centre, sota la seua responsabilitat tant en la cura de l'alumnat com del material i instal·lacions, per a realitzar activitats en benefici de la labor educativa, sempre que no interferisquen en la dinàmica i horari del centre.
5. A presentar les seues opinions, propostes i/o possibles queixes. El procediment serà: parlar amb la mestra/o implicat/a, el tutor/a i finalment amb l'Equip Directiu.
6. A estar informats sobre les ajudes de les que podrien beneficiar-se.
7. A conèixer el procés educatiu dels seus fills/as.
8. A proposar al Consell Escolar, mitjançant els seus representants, els suggeriments o problemes que consideren oportuns.

Art. 30. Deures

1. Contribuir en l'educació dels seus fills/as, d'acord amb el professorat corresponent.
2. Acudir en el col·legi sempre que es reclame la seua presència per part del professorat. Atindre's als horaris per a realitzar les seues visites i respectar les hores de les entrades i eixides del Centre.
3. Participar en les activitats que es realitzen en el Centre i en aquelles que requerisquen la seua presència.
4. Que els seus fills/as es presenten en el col·legi en perfectes condicions d'higiene i neteja..
5. Facilitar als seus fills/as el material que el professorat estime necessari.
6. Estar informats sobre les ajudes de les que podrien beneficiar-se.
7. Inculcar normes de respecte i higiene i les de cura de les instal·lacions del Centre.
8. Justificar les faltes d'assistència dels seus fills/a.
9. Complir i respectar el present NOF.
10. Informar-se de la conducta i rendiment escolar del seu fill/a.
11. Fomentar en els seus fills/as el respecte a l'escola, al professorat i als seus companys/as.
12. Respectar als membres de la comunitat educativa, tant de paraula com en les seues actituds i comportaments.
13. Recollir als seus fills/as o delegar aquesta funció en finalitzar la jornada escolar a la porta de la tanca del centre.

Art. 31.

Les famílies, constituïts en Associacions de Mares i Pares d'Alumnes (AMPA), tindran

prioritat en l'ús de les instal·lacions del Centre per davant qualsevol altra associació.

Art. 32.

La Direcció facilitarà un lloc de reunió als pares i mares, assignant-los l'espai i mobiliari que necessiten per a desenvolupar les seues activitats.

Art. 33.

L'AMPA serà informada de les activitats i funcionament general del Centre.

Art. 34.

Les propostes d'organització, sol·licitud i programació per a la realització de les activitats complementàries, es presentarà al començament de cada curs a la Direcció del Centre, per a la seua aprovació en el Consell Escolar i la seua inclusió en la PGA del Centre.

CAPÍTOL IV: DEL PERSONAL DE SERVEIS I PERSONAL NO DOCENT.

S'entén per personal no docent i de serveis, totes aquelles persones que, encara treballant de forma continuada en el Centre, no realitzen específicament tasques de docència.

Art. 35.

El personal no docent forma part de la comunitat educativa i està subjecte a les normes d'aquest document.

Art. 36. Drets

- a) A ser respectats/as en la seua dignitat personal i professional, per tots/as els membres de la comunitat educativa.
- b) A traslladar els seus suggeriments directament a l'Equip Directiu o a la Comissió de Convivència, amb la idea de millorar les normes organitzatives i de convivència establides en el Centre.

Art. 37. Deures

1. Acceptar les instruccions que l'Equip Directiu o els Òrgans de Govern del Centre li donen, en referència al seu treball.
2. En el cas del/ la Conserge, col·laborar amb el Professorat en les entrades i eixides.
3. Tindre un duplicat de les claus del Centre per si van ser necessàries.
4. Comunicar a l'Equip Directiu qualsevol anomalia que detecte i que poguera perjudicar el desenvolupament de les activitats normals del Centre.
5. Respectar i complir el NOF
6. Respectar als membres de la comunitat educativa, tant de paraula com en les seues actituds.

TÍTOL IV: DELS EDIFICIS ESCOLARS.

CAPÍTOL I: DELS EDIFICIS ESCOLARS I LES INSTAL·LACIONS DEL CENTRE.

Art. 38.

Tota persona que utilitze el material i /o els espais del centre haurà d'encarregar-se de la seua vigilància, cura i manteniment.

Art. 39.

Els edificis escolars, les seues instal·lacions, recursos i materials tenen una funció de servei col·lectiu. Per això, el seu ús serà objecte de la màxima atenció per part del professorat, les famílies/representants legals de l'AMPA, de l'alumnat i personal que treballa en el Centre.

Art. 40.

Estarà obert a totes les activitats que, prèviament s'hagen sol·licitat a la Direcció del Centre i a l'Ajuntament, i que hagen tingut l'aprovació del Consell Escolar, incloent-se en la PGA.

Art. 41.

Els desperfectes i danys que es produïsquen deliberadament per algun membre de la comunitat educativa seran reparats per aquests, o pels seus representants legals, una vegada comprovada la responsabilitat, mitjançant l'obertura d'un expedient aclaridor i/o sancionador seguint mesures convivència recollides al PEC.

Art. 42.

Els desperfectes, perdudes de material o qualsevol altre mal ocasionat per l'ús del material i les instal·lacions, hauran de ser reparats per les entitats o responsables de les activitats.

Art. 43.

L'Organisme o Associació que faça ús de les instal·lacions, nomenarà sempre una persona responsable d'aquesta activitat.

Art. 44.

Durant cada curs escolar els tutors/as informaran els seus alumnes/as de la necessitat de conservació, neteja i bon ús de les instal·lacions i dependències del Centre.

Art. 45.

Quan algun membre de la comunitat educativa observe qualsevol desperfecte o anomalia a la seua aula o recinte escolar, ho notificarà a l'Equip Directiu.

Art. 46.

La utilització dels taulers d'anuncis del Centre està regulada pel Decret 233/2004.

Art. 47.

L'exposició en els taulers d'anuncis de tota informació aliena en la comunitat educativa, haurà de ser prèviament autoritzada per la Direcció del Centre.

Art. 48.

En el tauler d'anuncis de la sala de Professors, existirà un espai específic per a informació sindical i un altre per a ús del Professorat, en el qual figuraran: horaris del centre, del professorat i de les activitats complementàries de Centre.

TÍTOL V: DE LA SEGURETAT DE L'ALUMNAT.

CAPÍTOL I: DE LA VIGILÀNCIA I SEGURETAT DE L'ALUMNAT.

Art. 49. La seguretat.

Les mesures de seguretat i els procediments d'actuació, així com el protocol d'evacuació estan recollits en el Pla d'Autoprotecció del Centre, aprovat pel Consell Escolar.

1. Les mesures de seguretat tenen com a objectiu detectar els possibles focus de perill i evitar els accidents.
2. Facilitar les vies d'eixida adequades i l'evacuació ràpida, en cas de necessitat.
3. La coordinació general i responsabilitat màxima recau en l'Equip Directiu i en la persona en qui es delegue tal efecte.

Art. 50. Control i vigilància

Els punts de risc potencial, com la caldera de la calefacció i els armaris dels diferencials, hauran de romandre sota clau o en espais no accessibles per a l'alumnat.

Art. 51. Ubicació i vigilància dels alumnes durant els esbarjos.

1. L'alumnat eixirà al pati en les hores indicades segons els horaris. Durant els esbarjos, no podrà romandre a l'aula sense l'atenció del Professorat.
2. Tots els jocs que es realitzen en el recinte escolar seran adequats en l'espai i en les edats de l'alumnat.
3. Per a establir la vigilància es tindran en compte les normes sobre aquest tema incloses en les Instruccions que regulen l'Organització i el Funcionament de les Escoles d'Educació Infantil i dels Col·legis d'Educació Primària (Reglament Orgànic i Funcional de les Escoles d'Infantil i Col·legis d'Educació Primària, Decret 253/2019). Hi haurà sempre un mestre/a per unitat al pati.

4. La vigilància dels patis es durà a terme pel professorat que és tutor/a de cada grup d'alumnes, secundats per la resta del Professorat del Centre. Si per algun motiu justificat algun professor/a ha d'absentar-se del pati aquest haurà de comunicar-lo immediatament a la Direcció d'estudis perquè pugui ser substituïda aqueixa persona.
6. Al pati, el professorat es col·locarà estratègicament per a poder controlar i veure millor el comportament de l'alumnat.
7. En els dies, que per inclemències meteorològiques (pluja, vent) o pel mal estat del sol del pati, no pugui utilitzar-se aqueix espai, la música no sonarà i l'alumnat romandrà dins de les aules, podent organitzar-se diferents activitats, i sempre baix la supervisió del professorat. Per assenyalar que el temps de pati s'ha acabat sonarà la música.

Art. 52. Manera d'actuació en cas d'accident.

1. En cas d'accident d'algun dels nostres alumnes /as, es procedirà depenent del grau de gravetat d'aquest.
2. A començament de curs es sol·licitarà, a les famílies de l'alumnat una còpia del SIP.
3. En el cas de caigudes, encara que l'aparença de les quals no siga de gravetat s'avisarà a les famílies perquè decidisquen conjuntament amb el professor/a responsable com actuar.
4. En cas d'accident de gravetat, es cridarà immediatament al 112 i es procedirà conforme ens indiquen i es comunicarà a la família.

CAPÍTOL II: DE L'ACCÉS AI CENTRE.

ENTRADES I EIXIDES DE L'ALUMNAT

Art. 53. Horari d'obertura i tancament del col·legi.

1. L'horari d'obertura i tancament del Col·legi serà conforme l'horari aprovat per la Direcció Territorial d'Educació de València. *Ordre 25/2016 de 13 de juny. Del Consell (DOCV 7806)* i d'acord amb la RESOLUCIÓ de 27 de juny de 2023, del secretari autonòmic d'Educació i Formació Professional.

2. La jornada escolar lectiva és de 09:00 a 14:00 hores. Per un millor funcionament les portes del Centre s'obriran a les 08:45 h i facilitar una entrada esglaonada, i a les 09:10 es tancaran; encara que, amb caràcter general, i a fi d'evitar l'absentisme escolar i de preservar la defensa de l'interès superior dels menors, es permetrà l'accés de l'alumnat al centre durant tota la jornada escolar, l'alumne/a serà acompanyat a l'aula pel conserge o pel professorat disponible. Pel bon funcionament del centre els acompanyants no accediran a les aules.

A les 13:50 s'obri la porta exterior perquè les famílies d'Infantil puguin accedir fins la tanca de l'edifici d'infantil i es tancarà a les 14:10 quan l'alumnat, que no es queda al

menjador, haja eixit.

A les 15:30 eixirà l'alumnat de menjador que així ho desitge. A les 16:00 hores es tornen a obrir les portes per a que l'alumnat de les activitats extraescolars puga entrar. A les 17:00 hores es tanca la porta principal del centre.

En cas d'haver activitats depenents de l'ajuntament i/o de l'AMPA, s'accedirà per la porta del gimnàs.

No podrà romandre cap persona, després de l'hora en què es tanquen les portes, que no treballes en el Col·legi. Les famílies que tinguen cita o entrevista esperaran en l'entrada del col·legi.

3. **ENTRADES** (sempre per porta principal).

Tot l'alumnat, tant d'Infantil com de Primària, accedirà al centre de manera esglaonada en l'horari d'obertura, passaran directament a les aules on els esperaran els/les tutors/res. Les famílies acompanyants romandran al carrer, fora del recinte del centre.

Sols es permetrà l'entrada de les famílies de l'alumnat de 3 anys durant el període d'adaptació del mes de setembre.

4. **EIXIDES**

Segons les instruccions d'inici de curs, sempre s'assegurarà l'entrega de l'alumnat d'Educació Infantil i primer cicle d'Educació Primària a les persones progenitores o a les persones en qui deleguen.

L'alumnat de segon cicle també serà recollit per les persones progenitores o en qui deleguen.

L'alumnat de tercer cicle podrà eixir a soles, sempre que així ho considere la família.

Primària: l'alumnat eixirà per la porta principal (mai per les escales d'emergència) i les famílies esperaran fora del recinte escolar.

Infantil: les famílies podran accedir fins a la tanca d'infantil per a recollir als seus fills/es. (Per aquest motiu, la porta principal s'obrirà 10 minuts abans).

Tot l'alumnat que haja d'eixir del Centre, per motiu justificat, serà recollit pels seus familiars o tutors/es legals que signaran una fulla de registre d'eixides que es proporcionarà en Consergeria i comunicat prèviament a les tutories o direcció del centre.

Aquestes normes també s'aplicaran a les eixides de menjador.

Art. 54. Accés i permanència de persones que no treballen en el Centre.

1. Tota persona aliena en la nostra comunitat educativa necessitarà autorització escrita de la Direcció del Centre per a poder fer ús de les dependències d'aquest.
2. En tot cas, queda prohibida qualsevol activitat privada, de caràcter lucratiu, propagandístic o mercantil, que implique l'alumnat.
3. L'ús de les instal·lacions del Centre durant l'horari lectiu quedarà restringit als membres de la Comunitat Educativa.
4. L'ajuntament vetllarà pel compliment d'aquestes normes.

CAPÍTOL III: PLA D'ATENCIÓ SANITÀRIA DE CENTRE. MARC NORMATIU

Codi Penal: articles 195, 196 i 412.

Articles 195 i 196 (relatius a la Comissió del deure de socors).

Article 412 (relatiu a la desobediència i denegació d'auxili).

Codí Civil: articles 1104, 1902 i 1903.

Article 1104 (*relatiu a la naturalesa i efecte de les obligacions).

Articles 1902 i 1903 (relatius a les obligacions que naixen de culpa o negligència).

Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic cap Títol IV

«De la responsabilitat patrimonial de les administracions públiques», articles 32 a 37.

Llei 10/2014, de 29 de *desembre, de la Generalitat, de Salut de la Comunitat Valenciana.

Llei 8/2018, de 20 d'abril, de la Generalitat, de *modificació de la *Llei 10/2014, de 29 de desembre, de la Generalitat, de Salut de la Comunitat Valenciana.

Llei Orgànica 1/1996, de 15 de gener, de protecció jurídica del menor, de modificació parcial del Codi Civil i de la Llei de enjudiciament civil: articles 12 i següents.

Ordre de 29 de *juliol de 2009, de la Conselleria de Sanitat, mitjançant la qual desenvolupa els drets de salut de xiquets i adolescents el mig escolar.

Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la *protecció de *les *persones físiques en quant al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades i per el que es deroga la Directiva 95/46/CE.

CONCEPTES PROTOCOL PER A LA PRESTACIÓ D'ASSISTÈNCIA

MALALTIA CRÒNICA

Trastorns orgànics i funcionals que obliguen a una modificació de la manera de viure de l'individu, i que han persistit i és probable que persistisquen durant molt de temps.

PROTOCOL PER A LA PRESTACIÓ D'ASSISTÈNCIA SANITÀRIA ESPECÍFICA EN CENTRES EDUCATIUS

Procediment dissenyat per a la prestació de l'atenció sanitària específica a l'alumnat que la necessita en cada centre educatiu, elaborat en col·laboració pel centre de salut de referència i la direcció del centre educatiu, adscrit al seu àmbit.

URGÈNCIA SANITÀRIA

Una urgència sanitària és una situació de salut que es presenta sobtadament, requereix atenció o tractament immediat i porta implícita una alta probabilitat de risc per a la vida, si no és atesa.

ALERTA ESCOLAR

S'entén per alerta escolar aquella urgència sanitària produïda per una complicació d'alguna de les malalties cròniques (asma, diabetis, epilèpsia o al·lèrgia).

PROTOCOL D'ACTUACIÓ DAVANT URGÈNCIES SANITÀRIES

Telefonar al 112 i avisar a la família.

Indicar que es tracta d'una "Alerta Escolar".

Informar que es tracta d'una urgència per malaltia crònica (asma, diabetis, epilèpsia o al·lèrgia) o que es tracta d'una situació sobtada.

Indicar al 112 la localització de la urgència: adreça del centre i persona i telèfon de contacte.

Els centres de salut adscrit al CEIP SANT VICENT FERRER seran:

Centre de Salut d'Agullent *Telèfon 962919548*

Centre de Salut d'Albaida *Telèfon 962919510*

FARMACIOLA DE CENTRE

Tot el personal del centre educatiu ha de conèixer la localització exacta de les farmàcies, aquestes es troben:

- Consergeria.
- Despatx edifici infantil
- Cuina/menjador.
- Gimnàs.
- Sala professorat.

En les farmacioles de consergeria i infantil es trobarà un llistat actualitzat de dades personals i números de telèfon de tots els alumnes/as del centre, així com un telèfon actiu per a cridar en cas d'emergència.

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

ADMINISTRACIÓ DE MEDICAMENTS

Si un alumne o alumna precisa l'administració de medicació o una altra atenció sanitària necessària durant l'horari escolar, i el metge/ la metgessa considera que això el pot realitzar una persona sense titulació sanitària, la família aportarà a la direcció del centre:

1. L'informe de salut i prescripció mèdica per a l'administració de medicaments en horari escolar (document lliurat pel centre de salut).
2. El consentiment informat del pare, mare o tutor/a legal i sollicitud a la persona responsable de la direcció del centre per a subministrar medicació o una altra atenció sanitària en horari escolar (document lliurat pel centre educatiu, annex 1).
3. La medicació prescrita pel metge o la metgessa, retolada amb el nom complet de l'alumne/a i la posologia i la freqüència. La família s'ha de responsabilitzar tant de la seua renovació com del control de la seua caducitat.

ANNEX I

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

Sr./Sra. _____

amb NIF: _____, amb domicili als efectes de notificació a _____

localitat _____ CP _____ província _____

telèfons _____ / _____ / _____

correu electrònic _____

pare, mare, tutor / tutora legal de l'alumne/alumna _____
_____ del curs _____ grup _____ del
centre educatiu _____ de
la localitat de _____

Indica que ha sigut informat/ada pel metge / per la metgessa, Sr./Sra.

collegiat/collegiada núm. _____ de tots els aspectes relatius a
l'administració de la medicació prescrita a l'alumne/alumna en horari escolar i dóna el
seu consentiment per a la seua administració en el centre educatiu pel personal no
sanitari, i

SOL·LICITA

A la persona responsable de la direcció del centre educatiu que arbitre els mitjans
necessaris per a administrar la medicació / l'atenció específica, segons la prescripció i
indicacions mèdiques que s'adjunten.

Aquesta autorització podrà ser revocada prèvia comunicació escrita a la persona
responsable de la direcció del centre docent.

Documentació que s'aporta (OBLIGATORI): informe de salut i prescripció mèdica per a
l'administració de medicaments en horari escolar .

_____, _____, de/d' _____, 20____

Signat _____

NIF _____

TÍTOL VI: ÒRGANS DE GOVERN.

CAPÍTOL I: NORMATIVA VIGENT.

Art. 55.

Els òrgans de govern del Centre, unipersonals i col·legiats, se sotmetran al que s'estableix el Decret 253/2019, de 29 de novembre, pel qual s'aprova el Reglament Orgànic de les Escoles d'Educació Infantil i dels Col·legis d'Educació Primària.

Art. 56.

Es regiran per la Llei orgànica 8/2013, de 9 de desembre, -BOE de 10 de desembre- per a la millora de la qualitat educativa.

CAPÍTOL II: DEL CONSELL ESCOLAR DE CENTRE.

Art. 57. El Consell Escolar.

Les reunions del C.E. se celebraran en el dia i hora que possibilita l'assistència de la majoria dels seus membres.

A les sessions podrien assistir, convocats per la Presidència, aquelles persones l'informe de les quals o assessorament es considere oportú. Aquestes persones no exerciran dret a vot en cap cas.

Tots els assistents guardaran reserva i discreció de les deliberacions del Consell. Els representants de les famílies, professors i, si escau, d'alumnes, establiran una adequada comunicació als seus representants aquelles decisions del Consell que els puguen afectar directament,

1.- Competències del Consell Escolar

El Consell Escolar del centre tindrà les següents competències:

- a) Avaluar els projectes i les normes establides en el NOF
- b) Avaluar la programació general anual del centre, sense perjudici de les competències del Claustre del professorat, en relació amb la planificació i organització docent.
- c) Conèixer les candidatures a la direcció i els projectes de direcció presentats pels candidats.
- d) Participar en la selecció del director del centre, en els termes que la present Llei orgànica estableix. Ser informat del nomenament i cessament dels altres membres

- e) de l'equip directiu. Si escau, previ acord dels seus membres, adoptat per majoria de dos terços, proposar la revocació del nomenament del director.
- f) Informar sobre l'admissió d'alumnes i alumnes, amb subjecció al qual s'estableix en aquesta Llei orgànica i disposicions que la desenvolupen.
- g) Conèixer la resolució de conflictes disciplinaris i vetllar perquè s'atinguen a la normativa vigent. Quan les mesures disciplinàries adoptades pel director corresponguen a conductes de l'alumnat que perjudiquen greument la convivència del centre, el Consell Escolar, a instàncies de pares, mares o tutors legals, podrà revisar la decisió adoptada i proposar, si escau, les mesures oportunes.
- h) Proposar mesures i iniciatives que afavorisquen la convivència en el centre, la igualtat entre homes i dones, la igualtat de tracte i la no discriminació, la resolució pacífica de conflictes, i la prevenció de la violència de gènere.
- i) Promoure la conservació i renovació de les instal·lacions i de l'equip escolar i informar l'obtenció de recursos complementaris.
- j) Informar les directrius per a la col·laboració, amb finalitats educatius i culturals, amb les Administracions locals, amb altres centres, entitats i organismes.
- k) Analitzar i valorar el funcionament general del centre, l'evolució del rendiment escolar i els resultats de les avaluacions internes i externes en les quals participa el centre.
- l) Elaborar propostes i informes, a iniciativa pròpia o a petició de l'Administració competent, sobre el funcionament del centre i la millora de la qualitat de la gestió, així com sobre aquells altres aspectes relacionats amb la qualitat d'aquesta.
- m) Qualsevol altres que li siguen atribuïdes per l'Administració educativa.»

2.- Competències de la Direcció del Centre

- a) Ostentar la representació del centre, representar a l'Administració educativa en el mateix i fer-li arribar a aquesta els plantejaments, aspiracions i necessitats de la comunitat educativa.
- b) Dirigir i coordinar totes les activitats del centre, sense perjudici de les competències atribuïdes al Claustre de professors i al Consell Escolar.
- c) Exercir la direcció pedagògica, promoure la innovació educativa i impulsar plans per a la consecució dels objectius del projecte educatiu del centre.
- d) Garantir el compliment de les lleis i altres disposicions vigents.
- e) Exercir la prefectura de tot el personal adscrit al centre.
- f) Afavorir la convivència en el centre, garantir la mediació en la resolució dels

cōnflctes i imposar les mesures disciplinàries que corresponguen als alumnes, en

compliment de la normativa vigent sense perjudici de les competències atribuïdes al

Consell Escolar . A tal fi, es promourà l'agilitació dels procediments per a la resolució dels conflictes en els centres.

g) Impulsar la col·laboració amb les famílies, amb institucions i amb organismes que faciliten la relació del centre amb l'entorn, i fomentar un clima escolar que afavorisca l'estudi i el desenvolupament de quantes actuacions propicien una formació integral en coneixements i valors dels alumnes.

h) Impulsar les avaluacions internes del centre i col·laborar en les avaluacions externes i en l'avaluació del professorat.

i) Convocar i presidir els actes acadèmics i les sessions del Consell Escolar i del Claustre de professors del centre i executar els acords adoptats en l'àmbit de les seues competències.

j) Realitzar les contractacions d'obres, serveis i subministraments, així com autoritzar les despeses d'acord amb el pressupost del centre, ordenar els pagaments i visar les certificacions i documents oficials del centre, tot això d'acord amb el que establisquen les Administracions educatives.

k) Proposar a l'Administració educativa el nomenament i cessament dels membres de l'equip directiu, prèvia informació al Claustre de professors i al Consell Escolar del centre.

l) Aprovar els projectes i les normes del NOF

m) Aprovar la programació general anual del centre sense perjudici de les competències del Claustre de professors, en relació amb la planificació i organització docent.

n) Decidir sobre l'admissió d'alumnes amb subjecció al qual s'estableix en aquesta llei orgànica i disposicions que la desenvolupen.

o) Aprovar l'obtenció de recursos complementaris

p) Fixar les directrius per a la col·laboració, amb finalitats educatives i culturals, amb les Administracions locals, amb altres centres, entitats i organismes.

q) Qualsevol altres que li siguen encomanades per l'Administració educativa.

3. Convocatòries.

1.1. Correspon al President/a, acordar la convocatòria de les sessions ordinàries i extraordinàries i la fixació de l'ordre del dia, tenint en compte, si escau, les peticions

dels unes altres membres formulades amb la suficient antelació.

1.2. El Consell Escolar es reunirà, com a mínim, una vegada en el trimestre i sempre que el convoque la Direcció, o el sollicite, almenys, un terç dels seus membres. En tot cas, serà perceptiva a més, una reunió a principi de curs i una altra al final d'aquest.

L'assistència a les sessions del C.E serà obligatòria per a tots els seus membres, havent de justificar la seua no assistència a la Presidència del Consell de la manera que s'acorde en aquest.

1.3. La convocatòria extraordinària, que es farà amb una antelació mínima de 48 hores, indicarà el lloc, la data i l'hora de la reunió, així com els punts de l'ordre del dia a tractar, que serà també publicat en el tauler d'anuncis dels professors.

1.4. Les convocatòries de caràcter ordinari es faran amb una antelació d'una setmana i mínima de 48h. En ella es farà constar l'ordre del dia, l'hora i data de la sessió i es comunicarà que la documentació a estudiar i aprovar estarà en la Secretaria del Centre a la seua disposició.

2. Adopció d'acords i decisions.

2.1. Els acords, excepte en aquells assumptes en els quals per norma legal expressament s'indique una altra cosa, (ROF) seran adoptats per majoria simple de vots. En cas d'empat, serà el President qui adopte la decisió.

CAPÍTOL III: DEL CLAUSTRE DE PROFESSORS I PROFESSORES.

Art. 58. El Claustre de Professors/as.

Els membres de l'equip directiu i els professors i professores seran considerats autoritats pública segons s'estableix en la Llei 15/2010, de 3 de desembre

1. Convocatòries.

1.1. Correspon al Director la facultat d'acordar la convocatòria de les sessions ordinàries i extraordinàries i la fixació de l'ordre del dia, tenint en compte, si escau, les peticions dels altres mestres formulades amb la suficient antelació.

1.2. El Claustre es reunirà sempre que el convoque el Director o el sollicite almenys un terç dels seus membres.

1.3. La convocatòria, que es farà amb una antelació mínima de 48 hores, indicarà el lloc, la data i l'hora de la reunió, així com els punts de l'ordre del dia a tractar.

2. Adopció d'acords i decisions.

2.1. Els acords, excepte en aquells assumptes en els quals per norma legal expressament s'indique una altra cosa, seran adoptats per la majoria simple de vots dels assistents.

3. Comissió de Coordinació Pedagògica (COCOPE).

3.1. En el nostre col·legi existeix una COCOPE., la composició del qual i competències són les que estableix el Títol III, Capítol II, del Reglament Orgànic de les Escoles d'Ed. Infantil i dels Centres d'Ed. Primària. A les seues funcions s'afeg la d'elevat suggeriments a la Direcció incloure-les en l'ordre del dia dels Claustres.

4. Equips de cicle

4.1. Al començament de cada curs escolar, en la primera quinzena del mes de setembre, es formaran els equips docents i es nomenaran els coordinadors respectius, tal com estableix el Projecte Educatiu del Centre i en el ROF Decret 253/2019, de 29 de novembre Article 39. Capítol V

TÍTOL VII: RELACIONS ENTRE ELS SECTORS DE LA COMUNITAT EDUCATIVA.

CAPÍTOL I: RELACIONS AMB LES FAMÍLIES I REPRESENTANTS LEGALS DE L'ALUMNAT.

En el centre es contemplen com a vies oficials de comunicació entre els sectors de la comunitat educativa:

- [Web de centre.](#)
- [Ítaca](#) .
- [Web Ítaca Famílies 2.0.](#)
- Portal educatiu [Aules.](#)
- [Telegram.](#)
- Tauler d'anuncis del col·legi (façana del centre i hall de la porta d'accés)
- Circulars en paper emeses pel centre i/o les tutories.

Art. 59. Relacions del Tutor amb les famílies

1. El Decret 253 /2019, relativa a les Instruccions que regulen l'Organització i Funcionament de les Escoles d'Ed. Infantil i dels Col·legis d'Ed. Primària, estableix les reunions i entrevistes individuals que els mestres-tutors han de mantindre amb els pares dels seus alumnes.

2. Es reunirà de manera col·lectiva amb els pares almenys una vegada en el trimestre.
3. Tot el Professorat disposarà d'una hora complementària setmanal per a l'atenció a pares. Aquesta hora, serà la mateixa per a tot el Centre, i es fixarà al començament de cada curs.
4. El mestre-tutor celebrarà la primera reunió amb el conjunt de pares el mes de setembre. En aquesta, s'informarà de l'organització i instruccions de començament de curs.
5. També s'utilitzarà com a via de comunicació la Web Ítaca Famílies 2.0 així com el portal educatiu "Aules" i Teams.

Art. 60. Comunicació de les dades d'avaluació i qualificacions.

1. Els Mestres Tutors informaran les famílies sobre els criteris d'avaluació i qualificació dels seus fills. Aquests informes es realitzaran tres vegades l'any en Primària i dues en Infantil, en els períodes que es marquen en la PGA del Centre.
2. Aquests informes es publicaran a Itaca per a informar a les famílies. Excepcionalment es faran en paper per motius justificats.
3. Les dades rellevants a l'avaluació, assistència i comunicats també es van comunicar a través de la Web Ítaca Famílies 2.0

Art. 61.

Els criteris d'avaluació i qualificació han d'estar accessibles per al coneixement i consulta per part de les famílies.

Art. 62. Relacions amb l'AMPA.

1. En el nostre Centre existeix una Associació de Pares/Mares legalment constituïda amb la qual es mantenen relacions de col·laboració quant a l'organització d'activitats culturals destinades als membres de la comunitat educativa.
2. El Col·legi s'encarregarà de facilitar en la mesura que siga possible les instal·lacions adequades per al desenvolupament d'activitats extraescolars, tant culturals com esportives, sempre d'acord amb les hores no lectives i d'obertura del Centre. Aquestes activitats no podran interferir l'activitat escolar.
3. Es realitzaran reunions periòdiques entre els òrgans directius, per part del Centre l'Equip Directiu i per part de l'Associació President/a, Vicepresident/a i la persona que ostenta la representació en el Consell Escolar de Centre per a facilitar l'intercanvi informatiu i les línies de cooperació entre els dos.

4. Dins de la Web de centre, existeix un apartat d'AMPA on es donarà difusió de qualsevol tipus de comunicat i/o informació.
5. L'Associació col·laborarà, en la mesura de les seues competències, amb les seues propostes en la realització i revisió del Projecte Educatiu i aquest document.
6. Podrà remetre per escrit al Consell Escolar quants informes, propostes i reclamacions estime oportunes, dos dies abans de la celebració d'una sessió de Consell Escolar.
7. El Centre facilitarà a l'Associació un exemplar dels documents bàsics referents al seu funcionament.
8. L'Associació entregarà a la Direcció del Centre una còpia dels Estatuts.

Art. 63. Mesures relacionades amb l'acció tutorial

Segons disposa l'article 9.4 del Reial Decret 126/2014, «l'acció tutorial orientarà el procés educatiu individual i col·lectiu de l'alumnat. El tutor o la tutora coordinarà la intervenció educativa del conjunt del professorat de l'alumnat a qui tutoritza d'acord amb el que establisca la conselleria competent en matèria d'educació, i mantindrà una relació permanent amb la família, a fi de facilitar l'exercici dels drets reconeguts en l'article 4.1. d i g de la Llei Orgànica 8/1985, de 3 de juliol, reguladora del dret a l'educació.

Al nostre PEC queden recollides les mesures d'acció tutorial.

TÍTOL VIII: DE LES NORMES DE CONVIVÈNCIA DEL CENTRE.

Art. 66.

Les normes recollides en aquest NOF sobre convivència seran d'obligatori compliment per a totes les persones que formen part de la comunitat educativa i de qualsevol que treball o assistisca en el centre pels motius que fora.

Són normes de caràcter general:

1. El respecte mutu de tots els membres.
2. Afavorir un clima agradable, solidari i tolerant.
3. Respecte a les instal·lacions, materials i mobiliari.
4. La consideració de les situacions de conflicte com una ocasió més d'aprenentatge, abordant-les i resolent-les mitjançant el diàleg amb la persona o col·lectiu afectat.
5. Tant el Professorat com l'Alumnat procuraran ser puntuals i respectuosos en el compliment de les seues obligacions.
6. Les famílies seran informades del procés educatiu dels seus fills, bé per consulta

individual, bé en reunions trimestrals amb caràcter general. Rebran un informe d'avaluació trimestral (publicat a ITACA).

7. Els alumnes no hauran d'assistir en el col·legi si presenten símptomes evidents de malaltia. S'insta les famílies la conveniència de vigilar periòdicament la possibilitat de paràsits com a mesura preventiva, i sempre la higiene personal dels seus fills/as.

CAPÍTOL I: CORREDORS I ESCALES .

Art. 67.

Es compliran les normes recollides en aquest apartat per tots i totes les persones que convisquen en el centre i utilitzen els corredors i les escales.

1. La funció principal dels corredors i escales és facilitar la comunicació entre els diferents espais del centre.
2. L'ús d'aquests ha de limitar-se a les normes bàsiques de bon comportament i educació.
3. Cal tindre especial cura en les hores lectives i evitar interferir el normal funcionament de l'activitat docent.
4. Aquests espais, es podran utilitzar en altres activitats com a exposicions, treballs artístics i altres que per la seua naturalesa ho requerisquen.
5. La conscienciació reiterada de l'alumnat per part del professorat, quant a l'adequat comportament dels xiquets i xiquetes en els corredors i en les escales, és una tasca diària.
6. En pujar i baixar les escales, cal fer-ho en fila, d'un en un per la seua dreta i acompanyats per un professor/a.

CAPÍTOL II: EL PATI.

Art. 68.

Es compliran les normes recollides en aquest apartat per tots i totes les persones que convisquen en el centre i utilitzen els patis d'esbarjo.

1. A causa de l'estructura del Centre, el pati disposa de tres espais, un per a Educació Infantil i dos per a Educació Primària.

L'alumnat de Primària podrà fer ús de les dues zones, davant i darrere de l'edifici principal. S'establirà un torn setmanal per a jugar a la pista de futbol.

2. Les bicicletes dels alumnes es deixaran al parquing de bicicletes del centre i no se circularà amb elles pel recinte escolar per a evitar accidents.
3. En les entrades i les eixides no es jugarà amb pilotes . En el temps d'esplai segons les circumstàncies i a criteri del Claustre.

4. Es mantindrà net el pati sempre. Usarem les papereres per a allò al qual estan destinades. Els divendres es farà batuda de papers per torns.
5. Cal fomentar la pràctica de jocs cooperatius i evitar els comportaments violents.
6. L'alumnat jugarà, només amb pilotes que no impliquen perill per les seues característiques o pel material amb el qual estan fets.
7. Per a jugar al futbol cada cicle té un dia assignat.
8. Resoldre conflictes de manera pacífica amb l'ajuda de l'equip de mediació de l'alumnat de 6é i dirigir-se al professor en cas de violència física.
9. Respectar tots els elements comuns.
10. L'ús dels lavabos durant el temps d'esbarjo serà en cas de necessitat.

CAPÍTOL III: AULA D'INFORMÀTICA

Art. 69.

Es compliran les normes recollides en aquest apartat per tots i totes les persones que convisquen en el centre i utilitzen l'aula d'informàtica, sense cap excepció.

1. Hi ha un horari d'utilització per a evitar coincidir més d'un grup.
2. L'alumnat cuidarà tots els materials i els equips informàtics que hi ha a les aules amb cura. I no es podrà accedir amb botelles d'aigua.
3. El correcte ús del equips evita incidències i allarga la seua vida útil.
4. La correcta conservació de tots els materials i equips és responsabilitat de tot el professorat i tot l'alumnat del Centre.

CAPÍTOL IV: LA BIBLIOTECA.

Art. *70a .

La biblioteca del centre és, conjuntament amb les biblioteques d'aula, un dels pilars fonamentals al voltant del qual s'ha de sustentar una part significativa de les accions i de les activitats del pla de foment de la lectura al nostre centre. En conseqüència, per al bon funcionament i per a l'èxit del pla s'han de complir les normes i els aspectes següents:

1. Cada curs escolar s'anomenarà, entre el professorat del centre, una persona i/o equip responsable de la biblioteca del centre que en vetllarà per l'organització correcta i el bon funcionament.
2. Horari d'atenció i de funcionament del servei de préstec serà al llarg de la sessió dedicada a biblioteca/ús de l'aula d'informàtica. Aquest horari serà comunicat a l'alumnat i al professorat i es donarà a conèixer a la comunitat educativa mitjançant

el butlletí d'informació a les famílies.

3. S'assignarà també un horari d'ús col·lectiu de la biblioteca de centre per a cada una de les aules per a fer aquelles activitats curriculars en què és necessària la consulta de fonts bibliogràfiques o per a fer actes d'animació lectora que requereixen l'espai de la biblioteca (Cada mestre elegeix l'hora que vol i la marca en l'horari de disponibilitat que hi ha a la porta de la biblioteca.)
4. L'equip de biblioteca, amb la participació de la COCOPE, planificarà per a cada curs escolar un programa d'actuacions i d'activitats que s'inclourà en el pla anual i, per consegüent, en la programació general del centre.
5. L'equip de biblioteca s'encarregarà del manteniment del fons bibliogràfic i de la renovació d'aquest amb l'adquisició anual de nous llibres i de materials complementaris d'ús adequat per a la biblioteca. En aquest aspecte, entenem el fons bibliogràfic tal com s'entén actualment en les biblioteques públiques, amb presència de suports textuals diferents: llibres, revistes, CD, DVD, etc.
6. L'equip de biblioteca i la COCOPE planificaran anualment els contactes i les col·laboracions que es consideren oportunes i interessants amb la biblioteca pública de la localitat i les institucions i entitats que oferisquen activitats relacionades amb el foment de la lectura o que puguen donar-ne suport.
7. A l'acabament del curs, l'equip de biblioteca farà una avaluació de les accions i de les activitats fetes per a incloure-la en la memòria anual.

CAPÍTOL V: XARXA LLIBRES.

Art. 70b.

La direcció del centre nomena cada curs un coordinador/a i un/a ajudant de Xarxa Llibres que s'encarreguen de la gestió del banc de llibres junt a l'equip directiu.

Funcionament del banc de llibres

- Per al funcionament del banc de llibres, les persones encarregades hauran de:
- Arreplegar, comprovar, registrar el lots i redistribuir els llibres de text, en col·laboració amb els membres de la comunitat educativa.
 - Marcar els llibres de text prèviament catalogats.
 - Adquirir exemplars nous per a reposar els materials que no reunisquen les condicions necessàries per a ser reutilitzats.

La comunitat educativa vetlarà per mantindre els materials del banc de llibres en les

millors condicions possibles, així com d'acomplir totes les normes d'utilització i conservació.

Normes d'utilització i conservació:

La participació de les famílies al Banc de Llibres és voluntària però una vegada l'accepten, han d'acomplir les següents normes d'utilització:

- 1.- L'alumnat, pertanyent als Banc de Llibres, rebrà el lot de llibres entregats pel professorat, a setembre i les famílies signaran una circular d' entrega.
- 2.- Aquest llibres són propietat del centre escolar i es lliuren com a préstec. Una vegada finalitzat el curs, romandran al centre docent perquè puguen ser utilitzats per altre alumnat, en el curs següent.
- 3.-Cada alumne tindrà que retornar al centre, la mateixa quantitat d'exemplars que va rebre i en bones condicions. De no ser així, haurà d' abonar i/o reposar l' exemplar que falte o estiga trencat o deteriorat.

Les normes de conservació seran les següents:

- Folrar els llibres rebuts amb funda de plàstic transparent, no adhesiva, per a la seua bona conservació.
- Es considera un mal ús o deteriorament del llibre lliurat el següent:
Subratllar o fer dibuixos als llibres, fer exercicis en el llibre, doblegar fulles, escriure en el llibre, embrutar les pàgines, trencar o arrugar els fulls o tapes.
- En finalitzar el curs hauran de ser retornats en el millor estat possible, tenint en compte l'estat assignat a cada llibre en el moment de rebre'l .

CAPÍTOL VI: ELS LAVABOS.

Art. 71.

Es compliran les normes recollides en aquest apartat per tots i totes les persones que convisquen en el centre i utilitzen els lavabos, sense cap excepció.

1. Els lavabos del nostre centre són mixtos/es i alguns d'ells estan adaptats per si fora

necessari el seu ús.

2. La conscienciació reiterada de l'alumnat per part del professorat, quant a la utilització i conservació responsable dels lavabos, és una tasca diària.
3. En cada lavabo disposaran de productes d'higiene necessaris (paper, sabó...)
4. Ha de mantindre's una especial cura en la neteja i conservació d'aquests espais.
5. Durant les hores de classe no podrà eixir al servei, només s'utilitzaran per necessitat extrema, educar el nostre cos és un dels primers quefers. Per a anar al servei farà falta el permís del professorat.
6. Durant l'esbarjo s'utilitzaran els serveis del pati.
7. Durant les hores de classe, l'alumnat anirà als serveis assignats de la seua classe.
8. En Infantil aniran als serveis adossats a les seues aules.

CAPÍTOL VII: LA SALA DE PROFESSORAT.

Art. 72.

Es compliran les normes recollides en aquest apartat per tots i totes les persones que convisquen en el centre i utilitzen la sala del professorat.

1. És una estada d'ús exclusiu del personal docent i no docent del centre.
2. En ella es realitzaran les sessions de treball dels òrgans col·legiats del centre.
3. No tindran accés a ella alumnes, pares o altres persones que no siguen personal del centre, en cap moment de la jornada escolar.

CAPÍTOL VIII: MENJADOR.

Art. 73.

El menjador escolar és un servei complementari de caràcter educatiu i social de suport als centres docents, desenvolupant hàbits i actituds saludables en l'alumnat en relació amb la nutrició, la qual cosa garanteix una dieta sana i equilibrada; a més de contribuir a afavorir la salut en el procés de creixement dels escolars, així com a fomentar actituds de respecte i tolerància.

Hem de considerar el servei de menjador com a part integrant de les seues activitats, els seus objectius, el seu horari i el seu contingut educatiu. Per això, la finalitat del present NOF és establir els criteris organitzatius del menjador, així com les recomanacions i normes necessàries per al seu bon funcionament. Tota la informació prop del nostre servei de menjador estarà disponible en la nostra **Web de Centre** .

Normes d'ús del menjador

1.- Podran ser usuaris d'aquest servei l'alumnat del Centre de qualsevol nivell, el personal de l'equip pedagògic del menjador escolar, els docents del Centre i d'altres centres, prèvia autorització. En cas que la demanda sigui superior a la capacitat de l'oferta, el Consell escolar del Centre d'establir un ordre de prioritat d'acord amb la normativa legal.

2.- L'horari del menjador s'estableix des de les 14:00 hores fins a les 16:00 hores, havent d'estar les portes tancades des de les 14:00 hores fins a les 15:30 hores. Cap alumne/a matriculat en aquest servei podrà eixir del centre en l'horari de menjador sense prèvia comunicació a l'educadora i encarregada.

3.- Durant el servei del menjador escolar i en l'horari indicat de 14:00 a 15:30 hores és l'encarregat/a del mateix el/la responsable del seu adequat funcionament

4.- El/ la encarregat /a del Menjador Escolar disposarà diàriament d'una llista d'assistents.

S'ha d'avisar la no assistència al menjador com a mínim el dia d'abans.

Es notificarà a l'encarregada de menjador en el seu horari d'atenció o mitjançant un tiquet dipositat en la cistelleta de consergeria.

En els casos que es notifique el mateix dia, s'haurà que cobrar, ja que la despesa del menjar ja estarà feta.

Hi ha pícnic només per les excursions, amb caràcter obligatori per als beneficiaris/es d'ajuda i opcional per a la resta de comensals. A la circular de l'excursió apareix l'opció de demanar pícnic o no.

5.- Els/Les educadors/res recolliran als/les xiquets/tes d'educació Infantil i primer cicle de Primària en les seues aules i els traslladaran tant al menjador com als diversos llocs on es desenvolupen les activitats, sempre dins del col·legi.

6.- En cas d'incidències importants o d'ocórrer algun accident, l'encarregat/da o responsable del menjador escolar és qui ha de donar l'atenció adequada seguint el Protocol Sanitari del centre.

Sols es podran subministrar **MEDICAMENTS** a aquells/es alumnes que prèviament aporten al centre la documentació requerida en aquest NOF.

En cas d'al·lèrgia alimentària, és obligatori indicar-ho en la matrícula, així com s'ha de presentar un CERTIFICAT DE L'ALERGÒLEG.

7.- L'alumnat del menjador escolar es regirà per les mateixes normes de convivència que apareixen en aquest document..

- Diàriament les conductes disruptives quedaran reflectides a un PART D'INCIDÈNCIES, que seran signat tant per la monitora com pel xiquet/a afectat/da. Serà comunicat a l'encarregada del menjador.

- Les faltes que es consideren greus es podran sancionar, per les Comissions de Menjador i Convivència, amb la pèrdua del dret d'usuari d'aquest servei, a temps parcial o total, informant al Consell Escolar del Centre.

8.- Els / les educadors / es han de vetllar per l'alimentació i pel compliment de les normes d'higiene.

Tot l'alumnat que utilitza el servei de menjador ha de portar: una BOSSA D'ENDREÇ, etiquetada amb el nom, amb: raspall i pasta de dents i pinta o batidor. Cada trimestre aquesta bossa anirà a casa per a ser revisada i netejada. No cal dur sabó ni

tovallola, ja que el menjador els donarà paper per a secar-se.

A més l'alumnat d'infantil ha de dur un babi i un tovalló amb el nom i cinteta per a penjar-los. Aquestos/es alumnes s'ho enduran tot setmanalment.

Qui ho desitge, pot demanar BUTLLETÍ D'AVALUACIÓ de l'alimentació dels/les seus/es fills/es.

9.- No poden consumir aliments aliens al menjador escolar durant el funcionament d'aquest. Únicament es poden incomplir aquest article en casos molt especials i per indicació facultativa.

10.- Durant l'estada al menjador queda prohibit entrar a les aules i a les zones d'ús del professorat.

11.- La Comissió del Menjador es reunirà com a mínim un cop al trimestre per tal de

portar la comptabilitat, gestionar el menjador escolar i resoldre qualsevol assumpte que així ho requereixi. Prendrà les decisions per majoria.

12.- Totes les queixes dels usuaris s'hauran de cursar per escrit i lliurar-les a l'encarregat / a o al director . La Comissió del menjador resoldrà les reclamacions i queixes i comunicar les seves decisions per escrit, informant al Consell Escolar del Centre.

13.- Aquest reglament podrà ser modificat a proposta de qualsevol membre del Consell Escolar, prèvia presentació d'una proposta, debat i aprovació d'aquesta pel mateix Consell Escolar.

CAPÍTOL IX: LES AULES.

Art. 74.

Es compliran les normes recollides en aquest apartat per tots i totes les persones que convisquen en el centre i utilitzen les aules sense cap excepció.

1. És un lloc genèric on es desenvolupa la tasca docent i les activitats que d'ella es deriven, és per tant necessari que siga un lloc el més agradable possible.
2. L'estudi i el treball acadèmic constitueixen un deure fonamental de l'alumnat qui tractarà de millorar la seua formació, posant per a això el màxim esforç i interès.
3. L'alumnat respectarà l'exercici del dret en l'estudi i al treball dels seus companys de classe. Dins de l'aula es mantindrà una actitud tranquil·la i educada.
4. Col·laborar amb els companys que necessiten ajuda.
5. La neteja i l'organització de l'aula ha de permetre desenvolupar la totalitat d'activitats del currículum.
6. Les aules han d'estar dotades amb papereres, tauló de suro, material necessari per al desenvolupament de les activitats acadèmiques.
7. És convenient que cada aula dispose de material imprès, didàctic i fungible suficient per al desenvolupament de les activitats acadèmiques.
8. Ha de fer-se ús correcte del material; en cas contrari, a més de la sanció que s'establisca, hauran de pagar els desperfectes i efectuar la neteja corresponent.
9. Abans d'eixir de classe tot estarà recollit i ordenat, amb les cadires damunt de les taules, per a facilitar la neteja.
10. Arribar a classe amb puntualitat i entrar en ella en ordre.
11. Cada alumne haurà de portar sempre el material de les assignatures del dia.
12. Dins de la classe s'ha de romandre en silenci mentre el docent explica o es

treballa. S'alçarà la mà, en cas de voler fer ús de la paraula, respectant el torn de paraula dels companys i de les companyes. Es realitzaran totes les tasques encomanades pel professorat. Es romandrà assegut correctament mentre es treballa.

13. Dirigir-se respecte a tots els companys i companyes.
14. Dirigir-se respecte a tots els professors/as.
15. Respectar els materials dels companys i companyes, i els d'aula.
16. Demanar permís per a eixir de l'aula.
17. Les eixides de l'aula estaran regulades.

CAPÍTOL X: HORARIS ENTRADES I EIXIDES, PUNTUALITAT I ABSÈNCIES.

Art. 75.

Es compliran totes les normes recollides en aquest apartat per tots i totes les persones que convisquen en el centre i per aquelles que acudisquen puntualment a ell o intervinguen en activitats complementàries, extracurriculars o extraescolars, sense cap excepció.

1. L'horari ve determinat per l'autorització de la Direcció Territorial d'Educació. Es respectarà sempre, amb la màxima exactitud tant per l'alumnat com per les famílies i Professorat. Recollit en ***l'Art. 53. d'aquest NOF.***
2. L'estudi constitueix un deure bàsic d'els/les alumnes que es concreta, entre altres coses, en l'obligació que tenen les/els alumnes d'assistir en classe i de fer-ho amb puntualitat. Les famílies estan obligades a vetlar pel compliment d'aquest deure dels seus fills.
3. L'alumnat entrarà al Centre i pujarà directament a classe on estarà el/la tutor/a.
4. Les famílies, els fills/es dels quals/as vagen a cursos d'Infantil i Primària els acomiadaran a la porta del col·legi.
5. S'evitarà córrer, cridar i sorolls pels corredors i escales.
6. Els/les alumnes només podran eixir del Centre en horari lectiu, en els casos que s'estableixen en els Art. 52 i 53 d'aquest NOF.
7. Durant els períodes d'esplai els/les alumnes seran al pati i no a les aules. Els dies de pluja, en horari d'esplai, l'alumnat utilitzarà les aules com a lloc de descans sota la responsabilitat del Professorat.
8. En l'horari escolar, els desplaçaments pels patis, corredors i serveis estaran restringits a les necessitats de les activitats acadèmiques que es realitzen en aqueix moment.

9. Les faltes d'assistència de l'alumnat de Primària seran justificades per les famílies o tutors al professor/a tutor/a.

A partir de cinc faltes sense justificar s'informarà per escrit a Ítaca famílies , o per telèfon als pares perquè les justifiquen degudament. De no fer-ho i continuar amb aquesta actitud o la falta de resposta per part dels responsables legals de l'alumnat, ens obligarà a donar part als Serveis Socials de l'Ajuntament.

10. Els/les alumnes que arriben tard hauran d'atenir-se al que es disposa en l'Art. 53 d'aquest NOF.

11. En finalitzar la jornada lectiva els pareixes/mares o tutors legals o persones en els qui deleguen, majors d'edat, recolliran puntualment a els/les xiquets/xiquetes.

Si ho fan tard, per un motiu justificat, han d'avisar en el Centre del seu retard. El/la alumne/a romandrà en direcció o acompanyat pel seu tutor/a.

Si no hi ha comunicació de la persona responsable del menor que es retarda, el/la alumne/a romandrà igualment en direcció acompanyat pel seu tutor/a, però s'advertirà telefònicament al responsable del menor la infracció a la norma, per a evitar que torne a succeir.

12. Quan el retard siga reiteratiu es notificarà als Serveis Socials de l'Ajuntament.

Art. 76. Sistema de control.

Cada Professor/a registrarà les faltes d'assistència de l'alumnat en el programa

d'Ítaca, una per cada sessió.

Dins de l'horari lectiu l'alumnat només eixirà del Centre mitjançant l'autorització signada i justificada dels pares o tutors legals i sempre acompanyat per un major d'edat.

Les faltes d'assistència a classe hauran de ser justificades degudament al Professorat.

Art. 77. Sistemes de comunicació.

El professorat es comunicarà amb les famílies a través d'Ítaca o des del correu corporatiu. Telegram s'utilitzarà com canal de difusió sempre que no apareguen dades personals segons la llei de protecció de dades.

A més les famílies a través de la Web Ítaca Família 2.0 pot portar un seguiment en temps real de les faltes d'assistència i incidències dels seus fills/as, així com justificar aquestes faltes telemàticament, sempre que siguen justificables.

Sempre podrà haver comunicació a través del telèfon del centre.

Art. 78. Impuntualitat dels alumnes.

1. És obligació de tot l'alumnat assistir puntual a les classes.
2. Els seus pares/mares/tutors i mestres vetlaran per l'estricta compliment d'aquesta norma.
3. Les faltes de puntualitat injustificades seran considerades com a conductes contràries a les normes de convivència del Centre.
4. Quan un pare o mare porte al seu fill tard al col·legi amb freqüència, el tutor/a els
5. informarà de l'obligació que tenen de ser puntuals. Si persisteixen en aquesta actitud, el tutor/a podrà impedir l'entrada d'aquest alumne a l'aula fins a la següent sessió. De tot això informarà el Cap/a d'Estudis i a la Direcció.
6. En el cas que alguns pares/mares/tutors es retarden en la recollida dels seus fills/as reiteradament a l'eixida, el tutor/a ho comunicarà a la Direcció, qui prendrà les mesures oportunes establides en el NOF i el posarà en coneixement dels Serveis Socials. Si no es produïra la recollida del xiquet/a passat un temps considerable, des de la Direcció del Centre s'avisarà a la Policia Local per al trasllat de l'alumne/a a el seu domicili, o el que convinga l'autoritat en aqueix moment.

CAPÍTOL XI: ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES I EXTRAESCOLARS.

Es consideren activitats complementàries les establides dins de l'horari lectiu de permanència obligada de l'alumnat en el centre i relacionades directament amb el

desenvolupament del currículum com a complement de l'activitat escolar, en les quals puga participar el conjunt d'alumnat del grup, curs, cicle, nivell o etapa. Aquestes activitats seran, amb caràcter general, gratuïtes i, en tot cas, no tindran caràcter lucratiu, havent de quedar garantit que cap alumne o alumna tranquil exclòs de la seua participació per motius econòmics.

Es consideraran també activitats complementàries aquelles l'inici de les quals o finalització es produïska dins de la jornada escolar, encara que la totalitat de l'activitat no es desenvolupe dins d'aquesta jornada.

Es consideren activitats extraescolars tant les que es realitzen dins de la jornada escolar però fora del període lectiu com les que es desenvolupen totalment fora de la jornada escolar. Aquestes activitats no tindran caràcter lucratiu, seran voluntàries per a les famílies i no podran contindre ensenyaments inclosos en les programacions

didàctiques de cada curs escolar ni ser susceptibles d'avaluació a efectes acadèmics de l'alumnat.

Tota activitat extraescolar o complementària que es realitze fora del centre requerirà, per a la participació de cada xiquet o xiqueta, l'autorització prèvia del pare, mare o representants legals d'aquest, en què ha de constar:

- Nom, cognoms i curs de l'alumne o alumna a qui s'autoritza
- Nivell i grup de l'alumnat
- Descripció de l'activitat
- Objectius educatius de l'activitat
- Lloc on es realitzarà l'activitat
- Hora de començament i hora de finalització aproximada de l'activitat
- Mestre o mestra o educador o educadora responsable
- Mestres o mestres o educadors o educadores acompanyants
- Preu de l'activitat
- Observacions del pare o mare o tutor o tutora legal.

En l'autorització s'indicaran les recomanacions bàsiques per a l'alumnat d'acord amb l'activitat que es duga a terme.

Art. 79. Es compliran totes les normes recollides en aquest apartat per tots i totes les persones que realitzen, coordinen o siguen les responsables de les activitats en el centre i per aquelles que acudisquen altres centres escolars a participar en elles, sense cap excepció.

Art. 80. Les activitats complementàries i extraescolars programades per al grup classe per la tutoria tenen caràcter acadèmic, i es recomana que es realitzen totes, llevat que ho impedisquen motius de força major, que justificaran degudament els seus pares.

Art. 81. Les activitats complementàries que es realitzen en el centre es consideren educatives i part del currículum, i per tant, d'obligatori compliment per part de l'alumnat.

Art. 82. Les activitats proposades han d'estar organitzades per a la majoria de

l'alumnat de la classe, nivell, cicle... El nombre de professors acompanyants anirà determinat en funció del nombre d'alumnes, del nivell, del tipus d'activitat i la seua duració. Anirà sempre acompanyant al tutor o tutora o un altre membre de l'equip docent, llevat que l'organització del Centre en aqueix moment no ho permeta.

Art. 83. En les activitats en les quals s'haja de pernoctar fora, és recomanable la presència d'un professor acompanyant a més dels tutors/as i l'autorització signada per tots dos progenitors.

En casos d'existència de divorcis i/o convenis reguladors van signar també tots dos progenitors, excepte en aquelles sentències on la pàtria potestat estiga limitada.

Art. 84. En les eixides, l'alumnat mantindrà un comportament correcte amb les persones, i anirà amb compte de les instal·lacions que visite.

L'alumnat romandrà en grup al llarg de l'activitat i sol·licitarà permís al professorat per a poder-se separar d'ell.

Art. 85. Aquestes activitats es realitzaran quan el professorat ho estime necessari, segons la seua programació didàctica, en la qual faran constar els objectius i la data de realització. Es comunicarà a la Direcció del Centre, per a la seua inclusió en la PGA i aprovació del Consell Escolar. Totes les activitats que es realitzen fora del Centre durant un dia o més, comptaran amb un contracte de l'Empresa que l'ofereix i

organitza, en el qual constarà: el nom del Centre o l'Empresa, la companyia asseguradora i el número de la pòlissa, el tipus i nombre d'activitats que faran els/as xiquets/as i les persones responsables d'aquestes activitats. L'original del contracte, serà remés a els /les tutors/es portaran la còpia en eixir del Centre.

Art. 86. Abans de realitzar l'activitat, el professorat comunicarà els objectius didàctics, les instruccions i normes, a l'alumnat i als pares/mares.

Art. 87. Si l'activitat complementària preparada compta amb una assistència superior al 70% dels alumnes i alumnes del grup- classe, es durà a terme, en cas contrari se suspendrà.

1. Els alumnes que no realitzen l'activitat seran atesos amb els recursos humans de què dispose el centre en aqueix moment. Aquest alumnat s'ubicarà en el grup classe d'edat més propera a la seua edat cronològica.

2. En el cas extraordinari que l'activitat complementària calga realitzar-la, per les característiques d'aquesta, o del lloc a visitar, amb menys del 70% dels alumnes, prèviament el professorat organitzador haurà de deixar resolta l'atenció d'aquells que no realitzen aqueixa activitat.
3. Si l'activitat complementària preparada afecta directament a professors especialistes, aquests hauran de ser substituïts en la seua programació del dia amb els recursos humans que en aqueixa data es dispose.

Art. 88. Procés d'inscripció a les activitats extraescolars JORNADA CONTINUADA .

1. La inscripció a les activitats extraescolars de la JORNADA CONTINUADA es demanarà per escrit a començament de cada trimestre (a secretaria es facilitarà l'imprés)
2. És obligatori, formalitzar aquesta prescripció per part de la família, perquè el centre pugua organitzar els recursos humans i els espais necessaris. Informar igualment de la casuística personal de cada alumne/a quant a les entrades i eixides dels xiquets/as.

CAPÍTOL XII. EIXIDES DEL CENTRE I TRANSPORT ESCOLAR.

Art. 89a .

Es compliran totes les normes recollides en aquest apartat per tot l'alumnat que va realitzar l'eixida amb autobús.

1. L'alumnat es comportarà en tot moment amb respecte cap al conductor.
2. A l'interior de l'autobús, els alumnes hauran de romandre asseguts en els seus seients durant tot el trajecte i amb el cinturó de seguretat cordat.
3. En cas que algun alumne no complisca les normes, se li indicarà que les ha de complir immediatament per a evitar accidents o danys personals. De no rectificar la seua actitud el Professorat al càrrec, s'asseurà al costat d'ell/ella per a impedir-li aqueixes conductes i acabada l'activitat se li comunicarà a la Direcció i s'avisarà a la família. Depenent de la mala conducta es posarà la sanció pertinent.

CAPÍTOL XIII *EI : ACTIVITATS EXTRAESCOLARS (AMPA i altres)

Les activitats extraescolars i complementàries i els serveis complementaris seran organitzats i realitzades, per associacions col·laboradores o en col·laboració amb les corporacions locals, i es faran amb la participació de tota la comunitat educativa, especialment les associacions de mares i pares de l'alumnat. En tot cas, les persones que desenvolupen activitats extraescolars amb l'alumnat del centre menor d'edat hauran d'aportar el certificat negatiu del Registre Central de Delinqüents Sexuals.

Per al desenvolupament d'aquestes activitats:

1. El Centre cedirà les seues instal·lacions i espais, fora de l'horari lectiu, per a tota activitat cultural, recreativa i/o esportiva que redunde en benefici de la Comunitat escolar, prioritàriament de l'alumnat.
2. Qualsevol Entitat o Associació sense ànim de lucre, pot sol·licitar l'ús de les instal·lacions seguint el procediment que es recull en l'article 40 d'aquest Reglament, indicant en la sol·licitud els dies i hores d'ús, així com el nom i NIF de la persona responsable.
3. Si es van produir desperfectes, perdudes de material o qualsevol altre mal ocasionat per l'ús del material i les instal·lacions, haurà de reparar aquests desperfectes o danys. Si els danys es van produir pel mal ús no sols haurà de reparar-los si no que podrà ser sancionat. En tot cas s'atindrà al que es disposa en l'article 41 d'aquest Reglament.
4. L'ús dels diferents espais i dependències del Centre, fora de l'horari lectiu, tant per l'alumnat del centre com per qualsevol altra persona, entitat o associació, serà confirmat per la Direcció del Centre, d'acord amb la disponibilitat d'aquestes.
5. L'ús dels diferents espais i instal·lacions per al desenvolupament de les activitats que es realitzen fora de l'horari lectiu, haurà d'establir-lo el Consell Escolar.
6. En cap cas hi haurà alumnes, pares, mares o altres persones en les dependències del Centre si no participen en alguna activitat.

Procés d'inscripció a les activitats EXTRAESCOLARS.

La inscripció a les activitats EXTRAESCOLARS (AMPA i altres), estarà regulat i gestionat per les entitats i associacions responsables.

TÍTOL IX: DE LES FALTES I SANCIONS.

CAPÍTOL I: FALTES I SANCIONS

Les conductes contràries a les normes de convivència en el Centre que es recullen en el present capítol, quedaran sotmeses a l'estipulat pel Decret 195/2022 d'11 de novembre.

Art. 90.

Cap alumne podrà ser privat de l'exercici del seu dret a l'educació, ni, en el cas de l'educació obligatòria, del seu dret a l'escolaritat.

1. L'Administració Educativa procurarà a l'alumne/a un lloc escolar, en un altre centre docent, en el cas de ser li imposat el correctiu de separació del docent o del grup- classe, o bé del propi Centre escolar.
2. No podran imposar-se correccions contràries a la integritat física i a la dignitat personal de l'alumne.
3. La imposició de les correccions previstes en el Decret 195/2022 d'11 de novembre , respectarà a proporcionalitat amb la conducta de l'alumne i haurà de contribuir a la millora del seu procés educatiu.
4. Els òrgans competents per a la instrucció de l'expedient o per a la imposició de correccions hauran de tindre en compte l'edat de l'alumne, tant en el moment de decidir la seua incoació o sobreseïment com l'efecte de graduar l'aplicació de la sanció quan siga procedent.
5. Els alumnes que individual o col·lectivament causen danys de manera intencionada o per negligència a les instal·lacions del centre o al material queden obligats a reparar el mal causat o fer-se càrrec del cost econòmic de la seua reparació.
6. Igualment, els alumnes que sostrauen béns del centre hauran de restituir el sostret. En tot cas, els pares o representants legals dels alumnes seran responsables civils en els termes previstos en les lleis.
7. Quan el nombre de faltes d'assistència injustificades siga superior en el terç dels dies lectius en el mes corrent, s'iniciarà el procediment d'absentisme.
8. A l'efecte de la gradació de les correccions, es consideraran circumstàncies palliatives: el reconeixement espontani de la seua conducta incorrecta i la falta d'intencionalitat.
9. Es consideraran circumstàncies agreujants, la premeditació, la reiteració i el causar malament, injúria o ofensa als companys de menor edat i qualsevol acte que atempte contra el dret recollit en el Decret 195/2022 d'11 de novembre
10. Podran corregir-se els actes contraris a les normes de convivència del Centre

realitzats pels alumnes en el recinte escolar o durant la realització d'activitats complementàries i extraescolars.

11. El Consell Escolar del Centre supervisarà el compliment efectiu de les correccions en els termes en quins hagen sigut imposades.

Art. 91. Tipificació de les faltes: lleus, greus i molt greus:

1. Es qualificaran com faltes lleus qualsevol infracció a les normes de conducta establides i que per la seua entitat no tenen la consideració de falta greu ni de molt greu. (Decret 195/2022 d'11 de novembre).

Art. 92. Correcció faltes lleus.

Les faltes lleus es corregiran de manera immediata i d'acord amb el que es disposa en aquest article del present Reglament de Règim Interior.

1. Amonestació verbal o per escrit.
2. Expulsió de la sessió de classe amb compareixença immediata davant l'o la Cap d'Estudis o el Director o Directora.
3. La privació del temps d'esbarjo o qualsevol altra mesura similar d'aplicació immediata.
4. Permanència en el centre després de la jornada escolar.
5. La realització de tasques o activitats de caràcter acadèmic.

Art. 93. Faltes greus.

Es qualificaran com faltes greus: la reiteració de tres faltes lleus i en general totes aquelles conductes contràries a la convivència les normes de la qual queden reflectides en els apartats següents. (Decret 195/2022 d'11 de novembre).

1. Les faltes reiterades de puntualitat o d'assistència no justificades, intencionades o per negligència, que segons el parer del tutor/a impedeixen que l'alumne/a abast els objectius del nivell.
2. Les conductes que impedisquen o dificulten a altres companys l'exercici del dret o el compliment del deure de l'estudi.
3. Els actes d'incorrecció o desconsideració amb companys o altres membres de la comunitat escolar.
4. Els actes d'indisciplina i els que pertorben el desenvolupament normal de les activitats del Centre.
5. Els danys causats en les instal·lacions o el material del Centre.
6. Els danys causats en els béns o pertinences dels membres de la comunitat educativa.
7. La incitació o estímul a un altre/a alumne/a, a la comissió d'una falta contrària

àlies Normes de Conducta.

8. Qualsevol altra incorrecció d'igual gravetat que altere el normal desenvolupament de l'activitat escolar que no constituïska faltada molt greu, segons el present Decret.

9. La reiteració en el mateix trimestre de dos o més faltes lleus

10 L'incompliment de la sanció imposada per la comissió d'una falta lleu.

Art. 94. Correcció de faltes greus.

Les faltes greus es corregiran amb les següents sancions:

1. Expulsió de la sessió de classe amb compareixença immediata en la Direcció d'estudis o Direcció.

2. La privació del temps d'esbarjo o qualsevol altra mesura similar d'aplicació immediata.

3. Permanència en el Centre després de la fi de la jornada escolar.

4. Realització de tasques que contribuïsqen al millor desenvolupament de les activitats del centre o, si escau, dirigides a reparar els danys causats, o dirigides a millorar l'entorn ambiental del Centre.

5. Prohibició temporal de participar en activitats extraescolars o complementàries, per un període màxim d'un mes.

6. Expulsió de determinades classes per un termini màxim de sis dies lectius.

7. Expulsió del Centre per un termini màxim de sis dies lectius.

8. Amb la finalitat de no interrompre el procés educatiu, quan s'apliquen les sancions previstes en els apartats 5, 6. i 7, durant el temps que dure la sanció, l'alumne farà les tasques o activitats que determine el professorat que l'imparteix classe a la seua casa.

Art. 95. Faltes molt greus.

Es qualificaran com faltes molt greus segons el Decret 195/2022 d'11 de novembre .

1. Els actes greus d'indisciplina, desconsideració, insults, falta de respecte o actituds desafidores, comesos cap als Professors i un altre Personal del Centre.

2. L'assetjament, en tots aspectes, físic, moral o social als companys/as.

3. L'ús de la violència, les agressions físiques i/o morals, les ofenses greus i els actes que atempten greument contra la intimitat o els bons costums socials contra els companys/as o altres membres de la comunitat educativa.

4. La discriminació, les vexacions o les humiliacions a qualsevol membre de la comunitat educativa, ja siguen per raó de naixement, raça, sexe, religió, orientació sexual, opinió o qualsevol altra condició o circumstància personal o social.

5. L'enregistrament, publicitat o difusió, a través de qualsevol mitjà o suport,

d'agressions o humiliacions comeses.

6. Els danys greus causats intencionadament o per ús indegut en les instal·lacions, materials i documents del centre o en les pertinences altres membres de la comunitat educativa.
7. La suplantació de personalitat i la falsificació o sostracció de documents acadèmics.
8. L'ús, la incitació al mateix o la introducció en el Centre d'objectes o substàncies perjudicials per a la salut o perilloses per a la integritat personal dels membres de la comunitat educativa.
9. La pertorbació greu del normal desenvolupament de les activitats del Centre i, en general, qualsevol incompliment greu de les normes de conducta.
10. La reiteració en el mateix trimestre de dos o més faltes greus.
11. L'accés indegut o sense autorització a fitxers i servidors del centre.
12. Actes atemptatoris respecte al projecte educatiu, així com al caràcter propi del Centre.
13. L'incompliment de la sanció imposada per la comissió d'una falta greu.

Art. 96. Correcció faltes molt greus.

Les faltes molt greus es corregiran amb les següents sancions:

1. Realització de tasques en el centre fora de l'horari lectiu, que podran contribuir al millor desenvolupament de les activitats del Centre o, si escau, dirigides a reparar danys causats.
2. Prohibició temporal de participar en les activitats extraescolars o complementàries del centre, per un període màxim de tres mesos.
3. Canvi de grup de l'alumne/a.
4. Expulsió de determinades classes per un període superior a sis dies i inferior a dues setmanes.
5. Expulsió del Centre per un període superior a sis dies lectius i inferior en un mes.
6. Canvi de Centre, ja que no procedeix l'expulsió definitiva per a tractar-se d'un alumne/a d'ensenyament obligatori.
7. Amb la finalitat de no interrompre el procés educatiu, quan s'apliquen les sancions previstes en els apartats 4, 5 i 6, l'alumne farà les tasques i activitats que determine el professorat que li imparteix classe a la seua casa obligatòriament.

Art. 97. Aplicació de sancions.

L'aplicació de les sancions previstes en els apartats 4, 5 i 6 anteriors es produirà, quan la gravetat dels fets comesos i la presència de l'alumne/al fet que els haja comesos en el Centre suposen menyscapse dels drets o de la dignitat per a

altres membres de la comunitat educativa.

Així mateix, s'adoptarà aquesta sanció en cas d'agressió física, amenaces o insults greus a un alumne/a i/o Professor/a.

Art. 98. Correccions.

Quantes correccions s'apliquen per l'incompliment de les normes de convivència, hauran de tindre un caràcter educatiu i recuperador i hauran de valorar-se considerant la situació i condicions personals de l'alumne.

Art. 99. Òrgans competents per a imposar les sancions.

TIPIFICACIÓ DE LA FALTA	QUI DECIDEIX LA SANCIÓ I PERSONA QUE LA IMPOSA
INFRACCIÓ SIMPLE	Professorat i/o tutor/a de l'alumne.
FALTA LLEU	Professorat i/o tutor/a de l'alumne.
FALTA GREU	Professorat i/o tutor/a de l'alumne. Direcció d'estudis. Direcció del Centre. La Comissió de Convivència del Consell Escolar.
FALTA MOLT GREU	Direcció del Centre La Comissió de Convivència del Consell Escolar. Direcció Territorial d'Educació.

Art. 100. La Mediació.

1. La mediació és un procés de resolució de conflictes que fomenta la participació democràtica en el procés d'una educació integral de l'alumnat, possibilitant una solució del conflicte assumint i desenvolupant un compromís de les parts en litigi.

2. Dins de l'àmbit d'autonomia organitzativa que tenen els Centres docents, es constitueixen equips de mediació o de tractament de conflictes.

2.1. Els components d'aquests equips serà l'alumnat de 6é i rebran la formació específica a finals de 5é i inici de 6é.

2.2. Seran mediadors/res l'alumnat que complisca les condicions necessàries.

2.3. La mediació es farà prioritàriament al temps d'esbarjo i de convivència.

3. El pla d'acció tutorial potenciarà el paper de la tutoria en la prevenció i mediació per a la resolució pacífica dels conflictes en la millora de la convivència escolar i promourà el respecte de la figura del mediador.

DISPOSICIONS ADDICIONALS.

Primera. Revisió del Reglament.

1 Aquest document se sotmetrà a les revisions oportunes sempre que siguen justificables i quan la situació o canvis de legislació així ho requerisquen.

2 Les propostes de revisió, si aquesta es considera necessària, s'inclouran en la Programació General Anual de cada curs. Les modificacions que es realitzen, a conseqüència de la seua revisió, haurà d'informar-se al claustre i consell escolar, per a posteriorment ser aprovat pel director/a del centre

DISPOSICIONS TRANSITÒRIES.

Primera. Aplicació del Reglament.

L'àmbit d'aplicació del present NOF és tota la Comunitat Educativa, i és d'obligat compliment per a tots i cadascun dels seus membres, tant en horari lectiu, com en l'horari d'activitats no lectives.

Segona. Publicitat del reglament.

1. S'entregarà un exemplar d'aquest NOF i del Projecte Educatiu del Centre als següents òrgans de la Comunitat Educativa, Claustre de Professors i Professores, Membres del Consell Escolar i Associació de Mares i Pares d'alumnes.
2. Un exemplar s'entregarà en la Direcció Territorial d'Educació.
Una còpia del mateix estarà en Secretaria a la disposició de qualsevol membre de la Comunitat Educativa que vulga o necessite consultar-lo.
3. Així mateix estarà publicat en la Web del Col·legi.
4. Del present Reglament es farà un extracte de la normativa que afecta mares, pares/tutors legals i alumnat, i s'entregarà una còpia a cada família.

Tercera. Normes.

Les normes del present NOF han d'entendre's com a ampliacions de la legislació o com a determinació de possibles dubtes sobre interpretació legislativa.

DISPOSICIONS FINALS.

Primera.

1. Totes les seues reglamentacions seran efectives fins al dia de la seua derogació, o sempre que, s'amplien o deroguen una o diverses d'elles.
2. Per a derogar un o diversos articles del present Reglament, o part d'ells, serà necessària una reunió del Ple del Consell Escolar. La proposta o propostes de derogació o ampliació entraran en vigor en el moment en què s'informa el consell escolar i aprova el director/a del centre.
3. En tot cas, s'entendrà que qualsevol d'aquestes normes compreses en el present Reglament queda sense efecte, si entren en contradicció amb la legislació vigent a cada moment.

Segona.

El present NOF entrarà en vigor el mateix dia en què s'informa el Consell escolar i és aprovat pel director/a del centre CEIP SANT VICENT FERRER d'Agullent.

DILIGÈNCIA D'APROVACIÓ:

DILIGÈNCIA per la qual es fa constar que el present NOF ha sigut modificat i revisat pel Claustre i Consell Escolar en sessió del de desembre de 2023 ; aprovat per la directora del centre en la mateixa data.

I per deixar-ne constància, se signa la present diligència a Agullent, a de desembre de 2023

I per deixar-ne constància, se signa la present diligència a Agullent, a de desembre de 2023

El President del Consell Escolar

Fdo: Juan Toledo Moreno