

ÍNDIX

0. Introducció
1. Òrgans de govern del centre
 - Òrgans unipersonals
 - Òrgans col·legiats
 - Consell Escolar
 - Claustre de professorat
2. Organització pedagògica
 - Coordinació horitzontal
 - Comissió de coordinació pedagògica
 - Coordinació vertical
 - Grups de treball
3. Sectors de la comunitat educativa
 - Professorat
 - Alumnat
 - Consell de Delegats
 - Pares i mares de l'alumnat
 - Associació pares i mares
 - Personal no docent i Servei Psicopedagògic
4. Normes de convivència
 - 4.1. Criteris generals
 - 4.1.1 Horari del centre. Entrades i eixides
 - 4.1.2 Normes d'higiene, de vestir i sanitàries
 - 4.1.3 Normes d'utilització i conservació dels llibres de text i del material Curricular.
 - 4.1.4 Ús dels espais públics i dels taulers d'anuncis
 - 4.2. Per part dels pares/mares
 - 4.2.1. Drets dels pares/mares de l'alumnat
 - 4.2.2. Deures dels pares/mares de l'alumnat
 - 4.3. Per part del professorat
 - 4.3.1. Drets del professorat

- 4.3.2. Deures del professorat
- 4.4. Per part de l'alumnat
 - 4.4.1 Drets de l'alumnat
 - 4.4.2. Deures de l'alumnat
- 4.5. Per part del personal d'Administració i serveis
 - 4.5.1. Drets del PAS
 - 4.5.2. Deures del PAS
- 4.6. Normes Addicional
- 4.7. Faltes de convivència
- 5. Menjador Escolar
 - 5.1. De l'activitat educativa
 - 5.2. Dels educadors
 - 5.2.1. Drets dels educadors
 - 5.2.2. Deures dels educadors
 - 5.3. De l'alumnat
 - 5.3.1. Drets dels alumnes
 - 5.3.2. Deures dels alumnes
 - 5.3.3. Faltes de convivència
 - 5.3.4. Mesures educatives
 - 5.4. De les famílies dels comensals
 - 5.4.1. Drets de les famílies
 - 5.4.2. Deures de les famílies
- 6. Activitats Extraescolars
 - 6.1. Activitats organitzades pel centre
 - 6.2. Activitats organitzades per altres institucions
- 7. Disposició Addicional
- 8. Disposicions finals
- 9. Recopilació legislativa

ANNEX INDEX

1. ANNEX 1. REGISTRE D'ALUMNAT AMB MALALTIES CRÒNIQUES.
2. ANNEX 2. ALGORITME DE PRESTACIÓ D'ATENCIÓ SANITÀRIA ESPECÍFICA EN CENTRES EDUCATIUS.
3. ANNEX 3. SOL·LICITUD A LA PERSONA RESPONSABLE DE LA DIRECCIÓ DEL CENTRE PER A SUBMINISTRAR MEDICACIÓ O UNA ALTRA ATENCIÓ EN HORARI ESCOLAR.
4. ANNEX 4. PRESCRIPCIÓ MÈDICA PER A L'ADMINISTRACIÓ DE MEDICAMENTS EN TEMPS ESCOLAR.
5. ANNEX 5. CONSENTIMENT INFORMAT DEL PARE, MARE O TUTOR/A LEGAL.
6. ANNEX 6. DOCUMENT D'EXEMPCIÓ DE RESPONSABILITAT.
7. ANNEX 7. REGISTRE D'ADMINISTRACIÓ DE MEDICAMENTS/ ATENCIÓ SANITÀRIA ESPECÍFICA.
8. ANNEX 8. REGISTRE D'ALERTA ESCOLAR.
9. ANNEX 9: PROTOCOL D'ACTUACIÓ DAVANT DE CONDUCTES DISRUPTIVES.
10. ANNEX 10: PROTOCOL D'ACTUACIÓ D'INCOACIÓ D'EXPEDIENT DISCIPLINARI.
11. ANNEX 11: MODEL DE REGISTRE DE CONVIVÈNCIA SEGONS LA TIPIFICACIÓ DE LES CONDUCTES I MESURES.
12. ANNEX 12: ORGANITZACIÓ JORNADA CONTÍNUA.
13. ANNEX 13: PLA DE CONTINGÈNCIA I CONTINUÏTAT DEL CENTRE.
14. ANNEX 14: MODEL DE DECLARACIÓ RESPONSABLE

1. INTRODUCCIÓ

La Llei Orgànica 8/1985 de 3 De Juliol, reguladora del dret a l'educació (LODE) i la LOGSE (Llei 1/90 de 3 d'octubre) que estableix un nou sistema educatiu fonamentat en l'exercici de la tolerància i la llibertat dins dels principis democràtics de convivència, així com la Llei Orgànica

9/95 de 20 de novembre proposen fomentar la participació de la comunitat educativa en l'organització i govern dels centres.

La Llei Orgànica d'Educació de 3 de maig de 2006 LOE, que es proposa com a desafiament, proporcionar una educació de qualitat, a través de la col·laboració de tots els components de la comunitat educativa, comproment-se amb els objectius educatius plantejats per la Unió Europea per als propers anys, té com a principis fonamentals la qualitat de l'educació, així com també la transmissió d'aquells valors que afavoreixen la llibertat personal, la responsabilitat, la ciutadania democràtica, la solidaritat, la tolerància, la igualtat, el respecte i la justícia, que constitueixen la base de la vida en comú. De conformitat amb l'article 127.a), en relació amb l'article 120.2 d'aquesta Llei Orgànica, el Consell Escolar⁽¹⁾ del centre serà l'òrgan competent per a l'aprovació del Reglament de Règim Interior dels centres docents públics.

L'Orde de 31 de març de 2006 regula el pla de convivència dels centres docents entès com a programa d'actuació que facilitarà la prevenció de situacions conflictives i agilitzarà la resolució pacífica dels problemes que puguin produir-se.

El Decret 39/2008, de 4 d'abril, del Consell, sobre la convivència en els centres docents no universitaris sostinguts amb fons públics i sobre els drets i deures de l'alumnat, pares, mares, tutors o tutores, professorat i personal d'administració i servicis, on s'adapta la normativa actual a un nou marc de caràcter pedagògic i educatiu que regula la convivència, agilitza, en cas de conflicte, l'aplicació de mesures correctores i garanteix l'exercici dels drets i deures de l'alumnat dels centres docents no universitaris, establint, a tal efecte, els drets i deures per part de la resta de membres de la comunitat educativa. En l'article 12 de la present norma, s'estableix com a instrument bàsic per a la consecució d'un clima adequat al centre les Normes d'Organització i Funcionament del centre (d'ara en davant N.O.F), que inclou el conjunt d'objectius, principis, drets, responsabilitats i normes pels quals es regula la convivència de tots els membres de la Comunitat Educativa. Aquest Reglament de Règim Interior del centre serà revisat i autoritzat per la Conselleria competent en matèria d'educació.

El nostre Projecte Educatiu de Centre fonamenta el procés educatiu entre altres en els següents trets d'Identitat:

- L'educació integral de l'alumne/a mitjançant l'adquisició de valors humans i hàbits que possibiliten el seu desenvolupament personal i adaptació a la societat en la que viu (respecte als altres, autoestima, responsabilitat, tolerància).
- Escola participativa que implique els pares/mares en el procés educatiu.
- La coeducació
- La incorporació i integració plena dels alumnes en el centre.
- L'aprenentatge, partint de la motivació dels/ de les alumnes. Escola flexible que possibiliti l'atenció a la diversitat.
- Els processos de socialització i de treball en equip.
- Escola oberta a la societat, que afavorisca els processos maduratius i que potencie la comunicació.
- El Decret 253/2019, de 29 de novembre, del Consell, de regulació de l'organització i el funcionament dels centres públics que imparteixen ensenyaments d'Educació Infantil o d'Educació Primària (DOGV 8689, 02.12.2019) ha derogat explícitament el Decret 233/1997, de 2 de setembre, pel qual s'aprova el Reglament orgànic i funcional de les escoles d'Educació Infantil i dels col·legis d'Educació Primària (DOGV 3073, 08.09.1997),

però, no obstant això, en la disposició transitòria tercera sobre el desenvolupament reglamentari, estableix que, en tot el que s'ajuste a una regulació que es remeta a disposicions reglamentàries ulteriors, i mentre aquestes no siguen dictades, seran aplicables, en cada cas, les normes vigents, sempre que no s'oposen al que es disposa en el present decret.

[Aprova las presents Normes d'Organització i Funcionament amb data](#)

1. ÒRGANS DE GOVERN DEL CENTRE

Els òrgans de govern s'encarregaran de la direcció i gestió de tota l'activitat del Centre i seran:

- Òrgans unipersonals o Equip Directiu:

- Director/a
- Cap d'Estudis
- Secretari/a

- Òrgans Col·legiats:

- Consell Escolar
- Claustre de Professors

• ÒRGANS UNIPERSONALS O EQUIP DIRECTIU.

L'equip directiu, òrgan executiu de govern dels centres públics, estarà integrat pel director, el cap d'estudis, el secretari i quants determinen les Administracions educatives.

Les competències, selecció i nomenament del director/a estan especificats en els articles 132 a 136 de la LOE.

1.2. ÒRGANS COL·LEGIATS

1.2.1 CONSELL ESCOLAR DEL CENTRE

La composició i competències del Consell Escolar del centre estan especificades en els articles 126 i 127 de la LOE

1.2.2. CLAUSTRE DE PROFESSORAT

El Claustre de professors és l'òrgan propi de participació dels professors en el govern del centre, la seua composició i competències estan recollides en els articles 128 i 129 de la LOE.

2. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA

2.1. COORDINACIÓ HORITZONTAL

La coordinació horitzontal serà responsabilitat de l'equip directiu que afavorirà el seu funcionament per a crear una línia educativa en el Centre.

2.1.1. COMISSIÓ DE COORDINACIÓ PEDAGÒGICA

En la primera reunió del curs, els/es Mestres d'un mateix cicle procediran a triar el seu propi/a Coordinador/a, aquest càrrec tindrà una durada mínima de dos anys.

Els/les coordinadors/es de Cicle, el director/a, cap d'estudis, el psicopedagog/a i el coordinador/a d'Equip d'Inclusió celebraran una reunió ordinària cada mes, com a membres de la COMISSIÓ DE COORDINACIÓ PEDAGÒGICA, que tindrà les funcions determinades en el ROF, en l'article 83.

2.2. COORDINACIÓ VERTICAL

La coordinació vertical és competència del Cap d'Estudis que actuarà per delegació del/la directora del Centre.

2.2.1. GRUPS DE TREBALL

Els Grups de Treball funcionaran quan el Centre dispose d'un Curs de Formació del Professorat. Es proposarà cada any en cas que el Claustre estiga interessat a dur-lo a terme.

També es constituïran amb la finalitat d'organitzar les celebracions a nivell de Centre i sempre que s'estime convenient.

Cadascun dels membres del Claustre deurà pertànyer a un grup de treball. Per garantir la seua funcionalitat, sempre que siga possible, hi haurà en cada grup representació de tots els cicles.

3. SECTORS DE LA COMUNITAT EDUCATIVA

Els distints estaments que conformen la comunitat educativa tenen establides les relacions mútues i respecte al Centre en les Normes de Convivència que es detallen en el Capítol 4, per entendre que, el bon funcionament del Centre dependrà de les relacions convivencials dels distints sectors de la nostra comunitat educativa.

3.1. PROFESSORAT

El Professorat complirà les disposicions que determine la legislació vigent per la seua condició de funcionari i de forma estatutària.

Les llicències i permisos queden regulats en el Decret 7/2008, de 25 de gener, del Consell.

La designació de Tutories correspon al Director/a a proposta del Cap d'Estudis, seguint els criteris acordats pel Claustre. En tot cas es garantirà la permanència del Professor/a durant tot el Cicle, així com el canvi de tutoria cada cicle.

El Professor/a prestarà especial atenció a la seguretat de l'alumnat.

Cada Professor Tutor/a coneixerà i donarà a conèixer el seu alumnat el següent:

- Pla d'Emergència.
- Normes d'obligat compliment en les entrades i eixides (Normes acordades pel Claustre i ratificades cada curs escolar).
- Drets i deures de l'alumnat especificats en les presents Normes d'organització i Funcionament.

3.2. ALUMNAT

Els criteris per a l'admissió d'alumnat queden establerts en el Decret 186/94 i posteriors Ordres que ho desenvolupen.

3.2.1 CONSELL DE DELEGATS

En cada aula d'E. Primària es triarà un/a delegat/da i un/a subdelegat/a com a portaveus de la mateixa.

El ser triat/da Delegat/da no suposarà cap tipus d'autoritat o privilegi, sinó que, haurà d'entendre's com la realització d'unes tasques al servici del millor funcionament del Centre.

El/la Delegat/da serà respectat/da en la seua condició de representant de grup, podent realitzar reclamacions o gestions a través del/la Professor/a, representant del Consell Escolar o davant de qui considere més adequat. No podran exercir el càrrec de Delegat/da aquells alumnes a qui se'ls haja instruït un expedient disciplinari.

El/la Delegat/da serà triat/da cada Curs en votació secreta per tot l'alumnat d'una classe entre ells mateixos.

El/la Delegat/da podrà cessar a petició pròpia o quan ho sol·liciten el/la Professor/a, o la meitat més un dels seus companys/es, i en este cas es procedirà a nova elecció.

Per a l'elecció dels representants de l'alumnat en el Consell Escolar se seguirà el que estableix el ROF, en el Capítol III.

3.3. PARES I MARES DE L'ALUMNAT

L'ingrés dels pares/mares en la comunitat educativa del Centre es produirà en el mateix moment de formalitzar la matrícula del seu fill/a, perdent tal condició al sol·licitar la baixa del mateix o a l'acabament de l'escolaritat. Als pares/mares se'ls entregarà un exemplar del present N.O.F i a més d'informació complementària, perquè coneguen les característiques del Centre que han triat que siguen del seu interès.

3.3.1. ASSOCIACIÓ PARES I MARES D'ALUMNAT.

L'associació o associacions que funcionen en el Centre ho faran de conformitat amb el que disposa el Títol IV del ROF, Participació de Pares i Mares d'Alumnat en el Centre.

L'AMPA a més del Consell Escolar, facilita a les famílies canals per a estar informades, participar, fer propostes, etc... en tot allò que es refereix a la vida escolar. D'aquesta manera, contribueix a millorar el desenvolupament i la qualitat de la docència.

3.4. PERSONAL NO DOCENT I SERVEI PSICOPEDAGÒGIC

Les funcions dels conserges correspon establir-les, per mitjà de Reglament, a l'Ajuntament, i procuraran l'ajuda necessària per al millor funcionament dels serveis educatius del Centre.

L'Administratiu tindrà les funcions pròpies del personal Auxiliar del grup C2 que estableix la Funció Pública respecte d'això.

El Centre compta amb el suport i assessorament de Psicopedagog/a i Treballador/a Social pertanyents a l'SPE V-2 de València. Les funcions de col·laboració amb el Centre es recullen en la legislació pròpia d'aquest servei.

4. NORMES DE CONVIVÈNCIA

És deure fonamental de tots els que constitueixen la comunitat escolar crear un clima de convivència i eficàcia educativa. Este només pot aconseguir-se a través d'un procés sempre obert en el que amb llibertat i sense coacció, tots acceptem l'autorresponsabilitat i el compromís mutu de respectar i garantir els drets dels altres.

Les presents Normes de convivència pretenen regular les relacions humanes dels membres de la Comunitat Educativa, com a instrument idoni per a potenciar una educació integral en la llibertat, la responsabilitat, l'autonomia i la participació.

La Direcció vetlarà per l'estricta compliment d'estes Normes de Convivència, que pretenen garantir el correcte exercici de l'activitat acadèmica i que no contravinbran allò que s'ha determinat sobre drets i deures en el Decret 39/2008, de 4 d'abril.

4.1. CRITERIS GENERALS

4.1.1. Horari del centre. Entrades i eixides.

. La jornada escolar s'organitzarà en dues sessions, una de matí i una altra de vesprada, en horaris de 9:00 a 13:00 i de 15:00 a 16:30 hores, respectivament dilluns, dimarts, dimecres i dijous i de 9:00 a 12:00 hores els divendres. Durant els mesos de juny i setembre la jornada escolar constarà d'una única sessió matinal, de 9:00 a 13:00 hores.

. L'assistència dels alumnes a les classes i a altres activitats lectives pròpies del contingut curricular i de l'horari escolar organitzades pel col·legi és obligatòria. Tota absència haurà de ser justificada per escrit pels seus pares i, quan es considere necessari pel tutor/a.

. Normes d'entrades i eixides:

- El personal del col·legi, alumnat i professorat, estarà en el Centre a l'hora de començament de la jornada escolar.
- L'accés de l'alumnat al Centre es realitzarà exclusivament per la porta corresponent. Passats 10 minuts des que sone la música d'entrada, no es permetrà l'entrada en el Centre, excepte casos excepcionals degudament justificats, sempre acompanyat pel pare, mare o tutor i per la porta del pavelló de Direcció per tal d'enregistrar el retard en el llibre que hi ha a tal efecte. L'adult responsable romandrà al Centre fins que la persona encarregada de l'escola s'haja fet càrrec de l'alumne.
- En cas de reiteració de retards injustificats (quan supere cinc retards al mes), el tutor s'entrevistarà amb la família, per tal que els justifique. El resultat de dita entrevista, haurà de comunicar-se a l'Equip Directiu, que actuarà segons la normativa vigent.
- En sonar la música d'entrada, l'alumnat amb el seu tutor/a, esperaran al lloc assignat a este efecte, que acabe de sonar la música per anar entrant a les aules. Les entrades i eixides es faran de forma ordenada i pel lloc establert.
- Per a no interrompre el funcionament de les classes no podrà accedir-se a les aules una vegada iniciat l'horari lectiu. Per a qualsevol incidència (arreplega d'alumnes per a anar al metge, entrega de material oblidat pels alumnes, entrepans, etc.) hauran de dirigir-se al conserge que serà qui anirà a l'aula per allò que haja sigut sol·licitat.
- Quan l'alumne precise eixir del Centre en horari lectiu, els pares o tutors hauran d'haver comunicat esta circumstància per escrit al tutor/a. Així mateix hauran d'acudir al col·legi a arreplegar-lo. En cap cas podran anar-se'n els alumnes sense acompanyament. Pel que fa als alumnes de menjador, tampoc se'n podran anar sols en el temps de menjador.
- L'alumnat entrarà sol al Centre. Les persones que acompanyen els alumnes de Primària al col·legi s'abstindran d'entrar al recinte escolar. D'haver d'indicar o confirmar la seua assistència al menjador, es farà per telèfon o personalment als conserges.
- En finalitzar l'activitat docent del migdia i de la vesprada, el pare, mare o adult degudament autoritzat ha de recollir el menor amb puntualitat i fora del recinte escolar en les portes assignades a este efecte.
- Quan un alumne es quede sense recollir després de l'hora d'eixida, es telefonarà perquè vingui un adult per fer-se càrrec d'ell i signarà al llibre de registre de consergeria per fer constar que s'ha arribat tard a replegar el xiquet. Si esta acció és repetitiva, s'enviarà una carta a la família per avisar que la propera vegada es donarà part a assumptes socials. De no contactar amb cap familiar, es cridarà a la unitat cinquena de la Policia Local.
- El pare, mare o tutor del menor pot sol·licitar a la direcció del Centre, un model d'autorització familiar perquè l'alumne torne sol a casa, a l'eixida del col·legi, sota la responsabilitat familiar. Aquesta autorització està adreçada a l'alumnat de segon i tercer cicle d'Educació Primària.
- Cap alumne del centre podrà ser replegat per un altre menor, encara que siga familiar i/o alumne d'aquest centre.
- La programació d'activitats extraescolars i complementàries que suposen una modificació de l'horari habitual, es comunicaran amb la suficient antelació a les persones implicades i als responsables de l'alumnat afectat (Cap d'estudis, tutors, especialistes, professorat de Suport, responsables de menjador).
- Es respectarà l'horari assignat per a la utilització d'espais comuns i patis.

4.1.2. Normes d'higiene, de vestir i sanitàries

- Els pares hauran de prestar especial atenció a la higiene personal diària dels alumnes, de manera que acudisquen a classe degudament endreçats. En el full informatiu de principi de curs estarà reflectit l'horari d'Educació Física perquè els alumnes acudisquen amb l'equipament corresponent, a saber: pantaló de xandall, camiseta i calçat esportiu.
- Els pares han de procurar igualment que la roba dels seus fills siga la que cada situació requerix. Són impropis de l'aula els banyadors i els "tops". Així mateix, les gorres, que són útils en les excursions, són molestes a l'aula.
- D'acord amb normativa vigent, no s'ha d'impedir l'accés als centres a persones que visten robes característiques o pròpies per motiu de la seua identitat religiosa i que no suposen cap problema d'identificació o atempten contra la dignitat de les persones.
- Les famílies que tinguen indicis que els seus fills patixen alguna malaltia o malaltia aguda s'abstindran de portar-los al col·legi i només hauran de fer-ho quan els conste que estan totalment restablerts.

El procediment d'actuació amb alumnat amb malalties cròniques (asma, diabetis, epilèpsia o al·lèrgia)

Per part de la Direcció del centre serà el següent:

- Disposar d'un registre d'alumnes amb malalties cròniques o altres problemes de salut, amb fitxes individualitzades per cada alumne, en les quals consten: dades d'afiliació de l'alumne i dels pares, mares o tutors/tutores legals, telèfon de contacte de la família i informe mèdic (annex1). Durant la segona setmana del mes de setembre.
- Coordinar-se amb la persona coordinadora del centre de salut de referència i col·laborar en l'organització de l'atenció sanitària a alumnat amb problemes crònics. Durant la segona setmana del mes de setembre.
- Disposar del Protocol per a la prestació de l'atenció sanitària específica del centre.
- Aplicar les indicacions proposades en cas d'urgència previsible i no previsible.
- Organitzar l'administració de medicaments, la seua custòdia i accés amb la col·laboració de tots els professionals del centre.

Per part del personal docent:

- Conèixer el número d'emergències 112, i les dades del centre i les de l'alumne en cas d'urgència, d'acord amb l'algorisme d'intervenció en urgències (annex 2).
- Conèixer el lloc on es troba la farmaciola, i els procediments d'actuació inicial en urgències previsibles, i fer-ne ús quan siga necessari.

Per part de les famílies. Aportar al centre:

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

cas d'urgència i la prescripció del tractament que s'ha de seguir.

- Sol·licitud d'administració de tractament i Consentiment informat.(annexos 3, 4, 5 i 6).
- Aportar la medicació prescrita pel metge o la metgessa, retolada amb el nom i la posologia i freqüència.
- A més, la família es preocuparà tant de la seua renovació com del control de la seua caducitat.
- Com a norma general, en el Centre no s'administrarà cap tipus de medicament. En cas de que un alumne haja de prendre algun medicament, serà un familiar degudament acreditat, qui es persone per administrar-li'l. El mateix durant el temps del menjador.

En cas d'atenció sanitària específica a l'alumnat (malaltia crònica) el protocol d'administració de medicaments a seguir serà el següent:

- Si un alumne o alumna requereix l'administració de medicació o d'una altra atenció sanitària necessària durant l'horari escolar, i el metge o la metgessa considera que això ho pot realitzar una persona sense titulació sanitària, la família presentarà la sol·licitud d'administració, l'informe mèdic de la prescripció de medicaments en horari escolar, el consentiment informat juntament amb l'informe mèdic i el document d'exempció de responsabilitat (annexos 3, 4, 5 i 6).

La prescripció ha d'incloure:

- El medicament prescrit, la forma d'administració, la posologia, la freqüència, la durada del tractament i la conservació.
- La conservació i custòdia dels medicaments s'ajustarà a les indicacions establides en la prescripció mèdica.
- La persona responsable de la direcció del centre docent ha d'organitzar la custòdia, l'accés i l'administració de medicaments amb la col·laboració de tots els professionals del centre.
- El centre mantindrà també un llibre de registre (annex 7) que conservarà les dades històriques i permetrà conèixer amb claredat les necessitats d'atenció de l'alumnat actual.
- Davant el dubte, cal dirigir-se a la família, al centre de salut de referència del centre educatiu o al telèfon 112, si és el cas.

En el cas que algun alumne presente símptomes de malaltia (febra, vòmits, marejos...) o malaltia infecto-contagiosa (grip, pols...) durant la seua estada en el Centre, s'avisarà als pares i familiars autoritzats per estos perquè l'arreglen, informant a estos dels símptomes observats.

En cas d'accident o atenció sanitària en situacions d'urgència previsible i no previsible, ja que el Centre no té personal sanitari, es procedirà a proporcionar els primers auxilis per part del personal adult en el Centre, basat en el sentit comú, com usualment es procediria en un cas d'emergència. En cas necessari es farà ús del telèfon d'Emergències 112 indicant que es tracta d'una "Alerta Escolar" i avisarem la família, informant que es tracta d'una urgència per malaltia crònica (asma, diabetis, epilèpsia o al·lèrgia) o que es tracta d'una situació sobtada. Informarem al 112 de:

- la localització de la urgència: direcció del centre i persona i telèfon de contacte.
- dades mèdiques de l'alumne o alumna i símptomes i signes que presenta (conscient, inconscient, dificultat respiratòria, ferides, etc.).

- seguir les indicacions mèdiques del centre d'informació i coordinació d'urgència (CICU), que donarà les pautes d'actuació i indicarà l'enviament de serveis sanitaris al lloc, o si procedeix el trasllat de l'alumne o alumna al centre de salut, entre altres (annex 8).

En cas de no considerar necessari fer ús del servei de la telefonada al 112, el procediment a seguir en el cas que un/a alumne/a s'accidente en horari escolar serà:

1r . El/la Professor/a cridarà la família per telèfon perquè es facen càrrec de l'alumne/a, si fóra d'extrema urgència procedirà a prestar-li l'oportú auxili sense cap demora. En cas de ferida lleu; llavar-la amb aigua i sabó. En cas de colp lleu; aplicar gel al colp.

2n. Si no es localitza la família, es farà càrrec el/la mestre/a qui estiga disponible en eixe moment.

4.1.3. NORMES D'UTILITZACIÓ I CONSERVACIÓ DELS LLIBRES DE TEXT I DEL MATERIAL CURRICULAR

1. - No es recollirà cap llibre que estiga raspat o bé li falte algun full.
2. - Hi ha un termini de dues setmanes per folrar (transparent) la totalitat del lot de llibres des de l'entrega dels llibres de text a l'inici de curs.
3. - S'evitarà, en qualsevol cas, l'ús de retoladors de bolígrafs i de llapiceres. Es tindrà en compte els llibres que ja ho estiguen amb un registre per part dels tutors a l'inici de curs.
4. - No es podrà escriure el nom de l'alumne a la portada, en tot cas amb un adhesiu o a la part interior de la portada amb llapis.
5. - Les activitats es traslladaran al quadern d'exercicis i no es faran al llibre de text, encara que aquests habiliten espais per a la realització d'exercicis.

4.1.4. ÚS DELS ESPAIS PÚBLICS I TAULERS D'ANUNCIS

Segons la normativa vigent:

- En el centre docent hi haurà, com a mitjà de difusió de la informació, una pàgina web de centre allotjada en els espais proporcionats per l'administració competent i un o diversos taulers d'anuncis i cartells oficials. En aquests es recolliran els cartells, actes i comunicacions de l'Administració de la Generalitat, especialment de la conselleria competent en matèria d'educació, així com d'altres organismes oficials i dels òrgans de govern del centre, que, per la seua transcendència o per requisits legals, es considere necessari col·locar en aquests.
- Al centre docent, amb la finalitat de facilitar els drets a la participació, informació, llibertat d'expressió i altres drets previstos en la normativa vigent, s'habilitaran, als diferents mitjans de difusió, espais a disposició de les associacions de mares i pares de l'alumnat. La gestió d'aquests correspondrà a les associacions esmentades, que seran responsables d'ordenar-los i organitzar-los.
- La direcció del centre no permetrà l'exposició d'aquells cartells, notes i comunicats que, en els seus textos o imatges, atempten contra els drets fonamentals i les llibertats reconegudes

per la Constitució, l'Estatut d'Autonomia de la Comunitat Valenciana i la resta de l'ordenament jurídic o normatiu, o que els vulneren, o que promoguen conductes discriminatòries per raó de naixement, raça, sexe, gènere, cultura, llengua, capacitat econòmica, nivell social, conviccions polítiques, morals o religioses, per discapacitats físiques, sensorials o psíquiques, o qualsevol altra condició o circumstància personal o social, o que de qualsevol manera fomenten la violència, amb especial atenció a aquells que atempten contra els drets dels diferents membres de la comunitat educativa.

- A la sala de professorat s'habilitarà un tauler d'anuncis per a la informació de tipus sindical procedent de la junta de personal docent, del comitè de salut i d'altres òrgans de representació del professorat.

Correspon a la direcció del centre, en l'àmbit de les seues competències, garantir l'ús adequat dels taulers. La gestió dels taulers correspondrà a la secretaria del centre.

4.2. PER PART DELS PARES/MARES

4.2.1. DRETS DELS PARES/MARES O TUTORS/ES DE L'ALUMNAT

Els representants legals dels alumnes tenen dret:

- A ser respectats, rebre un tracte adequat i ser valorats per la comunitat educativa, i per la societat en general, en l'exercici de les seues funcions.
- Que els seus fills i filles reben una educació amb la màxima garantia de qualitat, d'acord amb els fins i drets establerts en la Constitució, en l'Estatut d'Autonomia de la Comunitat Valenciana i en les lleis educatives.
- A participar i estar informats del procés d'ensenyança i aprenentatge dels seus fills i filles sense detriment de les competències i responsabilitats que corresponen a altres membres de la comunitat educativa.
- A participar en l'organització, el funcionament, el govern i l'avaluació del centre educatiu, en els termes establits en les lleis vigents.
- Que els siguen notificades les mesures educatives correctores i disciplinàries en les quals puguen incórrer els seus fills i filles.
- A la reclamació de qualificació i de les decisions de promoció.

4.2.2. DEURES DELS PARES/MARES O TUTORS/ES DE L'ALUMNAT

Respecte al Centre:

- Conèixer les Normes d'Organització i Funcionament del centre.
- Tindran l'obligació de donar-se per assabentats quan així es requerisca, de les informacions sobre el Centre o la marxa dels seus fills/es.
- Tindran l'obligació de justificar les faltes d'assistència dels seus fills/es, en primera instància, pel procediment que consideren més ràpid i sempre per escrit.
- Entrevistar-se periòdicament amb el Professorat i quan les circumstàncies ho aconsellen, d'acord amb l'horari previst per a aquesta finalitat. Se'ls garanteix el dret de reunió, sempre que ésta no pertorbe el desenvolupament normal de l'activitat del Centre.

- Atendre a les citacions del Centre.
- Es reconeix l'existència d'AMPAs del Centre, legalment constituïdes, les quals es regiran per les Normes que li són pròpies segons els seus estatuts.
- Fer-se responsable econòmicament de qualsevol deteriorament produït pel fill/a, quan està perfectament demostrat el fet com no fortuït i la seua autoria. El pagament dels desperfectes no eximeix de la falta.
- Respectar a tot el personal del Centre tant a nivell físic com psíquic.
- Facilitar les dades familiars quan s'incorpore l'alumne/a al Centre o quan es produïsquen canvis en les referides dades.

Si és el cas, aportar al centre:

- L'informe mèdic on s'especifique el diagnòstic i/o malalties de l'alumnat, recomanacions en cas d'urgència i la prescripció del tractament que s'ha de seguir.
- Sol·licitud d'administració de tractament i Consentiment informat. (annexos 3, 4, 5 i 6).
- Aportar la medicació prescrita pel metge o la metgessa, retolada amb el nom i la posologia i freqüència. A més, la família es preocuparà tant de la seua renovació com del control de la seua caducitat.
- Conèixer i respectar el programa de reutilització, reposició i renovació de llibres de text i material curricular.

Respecte al Professorat:

- Facilitar al Professor Tutor/a la informació i dades que siguen necessaris per a millorar l'escolarització els seus fills/es.
- Respectar físicament i psíquicament al Professorat.
- Mantindre una relació de confiança mútua.
- Fomentar en els seus fills el respecte al Professorat i evitar la crítica en presència dels seus fills/es.

Respecte als seus fills/es:

- Escolaritzar els seus fills/filles.
- Assumir la responsabilitat que tenen de complir amb l'escolarització dels seus fills i filles i atendre correctament les necessitats educatives que sorgisquen de l'escolarització.
- Proporcionar al centre la informació que, per la seua naturalesa, siga necessària conèixer per part del professorat.
- Vigilar i controlar les activitats escolars i extraescolars dels seus fills/es.
- Proporcionar els recursos i les condicions necessàries per al progrés escolar, adoptant les mesures necessàries, o sol·licitant l'ajuda corresponent en cas de dificultat, perquè els seus fills i filles cursen les ensenyances obligatòries i assistisquen regularment a classe.
- Estimular-los perquè duguen a terme les activitats d'estudi que els encomanen, així com desenvolupar una actitud responsable en l'ús de les tecnologies de la informació i

comunicació.

- Facilitar i col·laborar en el compliment de deures dels seus fills/es respecte al Centre; puntualitat, neteja, orde, etc...
- Distribuir i coordinar el seu temps lliure i d'oci en col·laboració amb el Professorat, especialment quant a lectures, jocs, televisió, etc.
- Inculcar hàbits i normes bàsiques d'higiene, alimentació, temps d'estudi i oci, sent disciplinats en la seua pràctica.
- Inculcar valors de respecte i col·laboració amb tota la comunitat educativa.

4.3. PER PART DEL PROFESSORAT

4.3.1. DRETS DEL PROFESSORAT

- Als professors i professores, dins de l'àmbit de la convivència escolar, se'ls reconeixen els següents drets:
- A ser respectats, rebre un tracte adequat i ser valorats per la comunitat educativa, i per la societat en general, en l'exercici de les seues funcions.
- A rebre la col·laboració necessària per part dels pares i mares per a poder proporcionar un adequat clima de convivència escolar i facilitar una educació integral per als seus fills i filles.
- A rebre l'ajuda i col·laboració de la comunitat educativa per a millorar la convivència en el centre.
- A participar en l'elaboració de les normes de convivència del centre, directament o a través dels seus representants en els òrgans col·legiats del centre.
- A rebre, per part de l'Administració, els plans de formació previstos en l'article 14.2 del Decret 39/2008, de 4 d'abril, així com, la formació permanent en els termes establits en l'article 102 de la Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació.
- A tindre la consideració d'autoritat pública, en l'exercici de la funció docent, a l'efecte del que disposa el Decret 39/2008 de 4 d'abril.
- A la defensa jurídica i protecció de l'administració pública en els procediments que se segueixen davant de qualsevol orde jurisdiccional, com a conseqüència de l'exercici legítim de les seues funcions o càrrecs públics, en els termes establits en la Llei d'Assistència Jurídica a la Generalitat.
- Conèixer el projecte educatiu del centre, així com el seu caràcter propi.

4.3.2. DEURES DEL PROFESSORAT

Amb si mateixos:

- Assistència puntual i assídua al seu treball en el Centre, havent de justificar el seu incompliment per escrit segons estiga establert en norma i termini.
- Responsabilitat davant del fet educatiu, realitzar i dur a terme les adaptacions a les característiques de l'alumnat i als acords de la sessió d'avaluació de l'equip de Nivell.
- Conèixer l'alumnat amb què treballen.

Respecte a l'alumnat:

- Respectar a l'alumnat tant a nivell físic com psíquic.
- Controlar l'assistència a classe i les activitats de l'alumnat.
- Aplicar el PAT (Pla d'Acció Tutorial) aprovat en Claustre i a proposta de la Comissió de Coordinació Pedagògica.
- Coordinar amb el/l' Orientador/a o especialistes de l'Equip d'Inclusió la programació i avaluació de l'alumnat amb Necessitats Educatives Especials (N.E.E.).
- No fer distincions ni discriminacions entre l'alumnat.
- Comentar el N.O.F (Normes d'Organització I Funcionament) per al seu millor coneixement, així com, el Decret 39/2008, de 4 d'abril, sobre la convivència en els centres docents no universitaris sostinguts amb fons públics i sobre els drets i deures de l'alumnat, pares, mares, tutors o tutores, professorat i personal d'administració i servicis.
- Donar a conèixer les normes d'utilització i conservació dels llibres de text i material curricular per a la seua participació en el programa de reutilització d'aquests.
- Emprendre accions tutorialis adreçades a millorar l'educació en valors, solidaritat i coresponsabilitat.

Respecte al Centre:

- Acceptar les decisions dels òrgans de govern del Centre, Consell Escolar i Claustre, participació efectiva en la gestió democràtica del Centre.
- Respectar el material, instal·lacions i la resta de servicis comunals del Centre.
- Col·laborar en el manteniment de l'orde en el Centre.
- Conèixer la documentació del centre i els protocols d'actuacions davant de qualsevol situació.
- Comunicar a la Direcció del centre, alumnat amb malalties cròniques i/o amb necessitat de medicació crònica.
- Conèixer i respectar les presents normes de convivència.
- Prestar vigilància activa en el pati per torns acordats en Claustre.
- Procurar que la porta de l'aula quede tancada al finalitzar cada sessió i en l'horari d'esplai.

Respecte a les famílies:

- Mantindre contactes periòdics amb ells dins de l'horari previst per a aquesta finalitat.
- Convocar les famílies quan les circumstàncies ho requerisquen. Preceptivament, tres vegades en el Curs escolar.
- Rebre les famílies quan ho demanen, seguint l'horari i les normes establides pel Centre.
- Procurar fer les reunions amb les famílies en un horari que els facilite l'assistència dins de l'horari escolar.
- Mantindre una relació de confiança mútua.

- Donar a conèixer el programa de reutilització, reposició i renovació de llibres de text i material curricular i les normes d'utilització i conservació dels llibres de text i material curricular.

Respecte als seus companys/es:

- Respectar als/les companys/es tant a nivell físic com psíquic evitant els enfrontaments.
- Mantindre una actitud receptiva davant de propostes no necessàriament coincidents.
- Participar activament en les sessions d'avaluació: alumnat, processos d'ensenyament, pràctica docent i treball en equip.
- Consensuar les propostes en les reunions dels equips de Nivell o Cicle, respectant els acords.

Respecte al personal no docent i SPE:

Respectar i col·laborar en tot allò que siga beneficiós per al millor funcionament del Centre.

4.4. PER PART DE L'ALUMNAT

4.4.1. DRETS DE L'ALUMNAT

Els drets de l'alumnat queden supeditats al que estableix el Capítol I del Títol II, arts.15 al 23 del Decret 39/2008.

1. Tots tenen dret a rebre una formació integral que contribuïska al ple desenvolupament de la seua personalitat.
2. Els alumnes i les alumnes tenen dret que els seus pares, mares, tutors/es vetlen per la seua formació integral, col·laborant per a això amb la comunitat educativa, especialment en el compliment de les normes de convivència i de les mesures establides en els centres docents per a afavorir l'esforç i l'estudi.
3. Els alumnes i les alumnes tenen dret que la seua dedicació, esforç i rendiment escolar siguen valorats i reconeguts amb objectivitat.
4. Els alumnes i les alumnes tenen dret a que la seua llibertat de consciència i les seues conviccions religioses, ètiques, morals i ideològiques siguen respectades, d'acord amb la Constitució.
5. Els alumnes i les alumnes tenen dret a que la seua integritat i dignitat personal siguen respectades.
6. Els alumnes i les alumnes tenen dret a participar en el funcionament i en la vida del centre, de conformitat amb el que disposen les normes vigents.
7. Els alumnes i les alumnes tenen dret d'associació i reunió.
8. Els alumnes i les alumnes tenen dret a la llibertat d'expressió dins dels límits establits per la legislació vigent.
9. Els alumnes i les alumnes tenen dret a rebre les ajudes i suports necessaris per a compensar carències i desavantatges de tipus personal, familiar, econòmic, social i cultural, especialment en el cas de presentar necessitats educatives especials.
10. Els alumnes i les alumnes tenen pret a l'objectivitat en l'avaluació.

4.4.2. DEURES DE L'ALUMNAT

L'exercici dels seus drets, per part de l'alumnat, implicarà el reconeixement i respecte dels drets de tots els membres de la comunitat educativa.

La formació dels alumnes haurà de comprendre la formació en el respecte dels drets i llibertats fonamentals i en l'exercici de la tolerància i de la llibertat dins dels principis democràtics de convivència, i l'adquisició d'hàbits intel·lectuals i tècniques de treball, així com de coneixements científics, tècnics, humanístics, històrics i estètics.

L'alumnat té dret al respecte de la seua integritat física i moral, i de la seua dignitat personal.

Els deures de l'alumnat queden supeditats al que estableix el Capítol II, arts. 24, 25, 26 del Decret 39/2008.

Queda obligat a:

Amb si mateix:

- Tindre una actitud activa, participativa i atenta a classe, sense interrompre ni alterar el funcionament normal de les classes.
- Participar en les activitats formatives orientades al desenvolupament del currículum.
- Assistir al centre educatiu amb el material i l'equipament necessaris per a poder participar activament en el desenrotllament de les classes.
- Realitzar les tasques encomanades pel professorat en l'exercici de les seues funcions.
- Realitzar l'esforç necessari en funció de la seua capacitat, per a comprendre i assimilar els continguts de les distintes àrees, assignatures i mòduls.
- Respectar l'exercici del dret i el deure a l'estudi dels altres alumnes.
- Respectar l'exercici del dret i el deure a la participació en les activitats formatives dels altres alumnes.
- Romandre en el recinte escolar durant la jornada lectiva.
- Atendre les explicacions, manifestar esforç personal i de superació per a traure el màxim rendiment.
- Qualsevol altres establides per la normativa vigent.
- Assistir regular i puntualment a classe i la resta d'activitats escolars i extraescolars.
- Mantindre les seues coses en orde.
- Assistir a classe amb la major neteja i pulcritud possible.

Respecte als altres:

Haurà de respectar l'exercici dels drets i les llibertats de tots els membres de la comunitat educativa, tenint l'obligació de:

- Respectar la llibertat de consciència, i les conviccions religioses, morals i ideològiques dels membres de la comunitat educativa.
- Respectar la identitat, la integritat, la dignitat i la intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.
- Col·laborar amb el professorat en la seua responsabilitat de transmissió de coneixements i valors.

- Complir les normes i seguir les pautes establides pel professorat.
- No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe, llengua, o per qualsevol altra circumstància personal o social.
- Exercir amb eficàcia els càrrecs o funcions per als que resulte triat pels seus companys/es a proposta del Centre o en representació del mateix.
- No agredir, insultar ni humiliar els seus companys/es ni física ni psíquicament.
- Respectar totes les coses dels seus companys/es.

Respecte al Centre:

Els alumnes i les alumnes tenen el deure de respectar les normes d'organització, convivència i disciplina del centre educatiu. Este deure es concreta en les obligacions següents:

- Participar i col·laborar en la promoció d'un ambient de convivència escolar adequat, així com conèixer el pla de convivència del centre.
- Respectar el dret dels restants alumnes a que no siga pertorbada l'activitat educativa.
- Justificar de manera adequada i documentalment, davant del tutor o tutora, les faltes d'assistència i de puntualitat. En cas que siga menor d'edat, es justificarà per part dels pares, mares, tutors o tutores de l'alumne i l'alumna.
- Utilitzar adequadament les instal·lacions, els materials i els recursos educatius utilitzats en el centre.
- Respectar els béns i les pertinences dels membres de la comunitat educativa.
- Complir el reglament de règim interior del centre.
- Respectar i complir les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats del centre, sense perjuí de fer valdre els seus drets quan considere que alguna de les decisions en vulnere algun, d'acord amb el procediment que establisca el reglament de règim interior del centre i la legislació vigent.
- Complir les normes de seguretat, salut i higiene en els centres docents, considerant expressament la prohibició de fumar, portar i consumir begudes alcohòliques, estupefaents i psicòtrops.
- Respectar el projecte educatiu, o el caràcter propi del centre, d'acord amb la legislació vigent.
- Responsabilitzar-se de les comunicacions que s'establisquen entre la família i el centre educatiu i vicerversa.
- Utilitzar l'equipament informàtic, programari i comunicacions del centre, incloent-hi Internet, per a fins estrictament educatius.
- Respectar el que establix el reglament de règim interior del centre respecte als usos i prohibicions en la utilització de les noves tecnologies (telèfons mòbils, aparells reproductors, videojocs, etc.), tant en l'activitat acadèmica com quan no servisquen als fins educatius establits en el projecte educatiu del centre.
- El medi ambient natural que rodeja al Centre és un patrimoni de tots, per tant cal respectar-ho i cuidar-ho.
- Respectar el material d'aula i de fora de l'aula, així com mantindre nèt el Centre, utilitzant

papereres i evitant tirar papers, restes de menjar i escopir en els sòls.

- No deteriorar les instal·lacions, no romandre en els corredors durant els esplais ni en hores lectives, especialment en els canvis de Professor/a, no formar rebombori en corredors ni en les instal·lacions del Centre.
- Respectar les normes d'utilització i conservació dels llibres de text i material curricular
- Es tindrà especial atenció a evitar els jocs o distraccions que suposen un caràcter violent o deteriorament impropï de l'ús normal d'instal·lacions o material del Centre i de l'AMPA
- Eixir i entrar del Centre sense aglomeracions utilitzant, per a pujar i baixar, les portes i escales assignades.
- No inhibir-se davant de fets i comportaments que suposen una transgressió d'estes normes de convivència i repercutisquen negativament en el bon funcionament del Centre.

Respecte al personal no docent i SPE:

Respecte tant a nivell físic com psíquic i col·laborar en tot allò que siga beneficiós per al Centre.

4.5. PER PART DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS:

4.5.1. DRETS DEL P.A.S.

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

1. A ser respectats, rebre un tracte adequat i ser valorats per la comunitat educativa, i per la societat en general, en l'exercici de les seues funcions.
2. A col·laborar amb el centre per a establir un bon clima de convivència en este.
3. A rebre defensa jurídica i protecció de l'administració pública en els procediments que se seguisquen davant de qualsevol orde jurisdiccional com a conseqüència de l'exercici legítim de les seues funcions o càrrecs públics, en els termes establits en la Llei d'Assistència Jurídica a la Generalitat.

4.5.2. DEURES DEL P.A.S.

El personal d'administració i servicis tindrà els deures següents:

1. Assistència puntual i assídua al seu treball en el Centre.
2. Complir amb les seues funcions determinades pel reglament o en la Llei de Funció Pública.
3. Mantindre una relació cordial amb l'alumnat en qualsevol lloc del Centre.
4. Conèixer i complir les presents normes de convivència.
5. Respectar a la resta de sectors, tant a nivell físic com psíquic.
6. Col·laborar amb el centre per a establir un bon clima de convivència en este.
7. Utilitzar les tecnologies de la informació i la comunicació per a fins estrictament administratius o relacionats amb el seu lloc de treball.
8. Complir i fer complir el que preveuen la Llei Orgànica de Protecció de Dades de Caràcter Personal i la Llei de Propietat Intel·lectual.
9. Custodiar la documentació administrativa, així com guardar reserva i sigil respecte a l'activitat quotidiana del centre escolar.

10. Comunicar a la direcció del centre totes les incidències que suposen violència exercida sobre persones i béns, i que, per la seua intensitat, conseqüències o reiteració, perjudiquen la convivència en els centres docents.
11. En coordinació amb la Direcció i Secretaria del centre, fer un ús adequat dels espais públics i taules d'anuncis segons la normativa vigent.

4.6. NORMES ADDICIONALS:

Per a millorar el funcionament del Centre es podran incloure noves normes complementàries per part del Consell Escolar.

4.7. FALTES DE CONVIVÈNCIA:

Per a la determinació de la levitat o gravetat d'una falta, caldrà ajustar-se especialment a l'edat, coneixement, responsabilitat, intencionalitat, conseqüències i qualsevol altra circumstància que atenui o agreuge la falta comesa o omissa.

Per a l'alumnat, tal com estableixen estes Normes de Convivència i del Decret 39/2008, les conductes queden tipificades en:

- Conductes contràries a les normes de convivència del centre educatiu.
- Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre.
- Conductes violentes

i, així mateix, les mesures educatives que s'apliquen en cada cas també es divideixen en:

- A.1. Mesures educatives correctores
- B.1. Mesures educatives disciplinàries
- C.1. Protocol d'actuació davant de supòsits de violència

Per a tots els funcionaris del Centre i personal no docent estan regulades per Llei o Reglament.

A. Conductes contràries a les normes de convivència del centre educatiu.

Es consideren conductes contràries a les normes de convivència:

- Qualsevol acte injustificat que altere lleument el normal exercici de l'activitat escolar.
- Els retards injustificats a l'hora d'incorporar-se a les activitats escolars, sempre que estos no siguen reiteratius.
- Les absències injustificades a les activitats escolars que no siguen reiterades.
- El lleu deteriorament, per ús indegut de les dependències i material del Centre, o dels objectes i pertinences dels altres membres de la comunitat educativa. Per a l'apreciació d'este supòsit serà requisit ineludible que l'esmentat deteriorament siga conseqüència d'actuació negligent per part de l'alumne/a.
- Els actes d'indisciplina
- El furt o el deteriorament intencionat dels béns o materials dels membres de la comunitat

educativa.

- Les accions que puguen ser perjudicials per a la integritat i la salut dels membres de la comunitat educativa.
- La negativa sistemàtica a portar el material necessari per al desenvolupament del procés d'ensenyança-aprenentatge.
- La negativa a traslladar la informació facilitada als pares, mares, tutors o tutores per part del centre i viceversa.
- L'alteració o manipulació de la documentació facilitada als pares, mares, tutors o tutores per part del centre.
- La suplantació de la personalitat de membres de la comunitat escolar.
- La utilització inadequada de les tecnologies de la informació i comunicació durant les activitats que es realitzen en el centre educatiu.
- L'ús de telèfons mòbils, aparells de so i altres aparells electrònics aliens al procés d'ensenyança-aprenentatge durant les activitats que es realitzen en el centre educatiu.
- Els actes que dificulten o impedisquen el dret i el deure a l'estudi dels seus companys i companyes.
- La incitació o estímulo a cometre una falta contrària a les normes de convivència.
- La negativa al compliment de les mesures correctores adoptades davant de conductes contràries a les normes de convivència.
- L'ús inadequat de les infraestructures i béns o equips materials del centre.
- La desobediència en el compliment de les normes de caràcter propi del centre i que estiguen incloses en el projecte educatiu.

A.1. Mesures educatives correctores

- Amonestació verbal.
- Reflexió per a fer-li comprendre el negatiu de l'actitud i fomentar el voluntari compromís d'esmena.
- Amonestació per escrit per a prendre acords en comú.
- Compareixença davant del cap o la cap d'estudis o el director o directora.
- Retirada de telèfons mòbils, aparells de so o altres aparells electrònics. Seran tornats a un adult de la seua família.
- Privació de temps de recreació per un període màxim de cinc dies lectius consecutius.
- Realització de tasques educadores per l'alumne o l'alumna en horari no lectiu. La realització d'estes tasques no es podrà prolongar per un període superior a cinc dies lectius.
- Suspensió del dret a participar en les activitats extraescolars o complementàries
- Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a cinc dies lectius. Durant la impartició d'eixes classes, i a fi d'evitar la interrupció del procés formatiu de l'alumnat, este romandrà en el centre educatiu efectuant els treballs acadèmics que li siguen encomanats per part del professorat que li impartix docència. El cap o la cap d'estudis del centre organitzarà l'atenció a este alumnat.

Per a l'aplicació de les mesures educatives correctores, no serà necessària la instrucció

prèvia d'expedient disciplinari; no obstant això, per a la imposició de les mesures educatives correctores dels apartats h) i i) serà preceptiu el tràmit d'audiència a l'alumne o alumna, i al pare, mare o tutor/a.

Les mesures educatives correctores que s'imposen seran immediatament executives.

Les mesures correctores previstes en l'article anterior es comunicaran formalment als pares, mares, tutors o tutores dels alumnes, sempre que es crega necessari.

B. Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre.

Es consideren conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre les següents:

- Els actes greus d'indisciplina i les injúries o ofenses contra membres de la comunitat educativa que sobrepassen la incorrecció o la desconsideració previstes en l'article 35 del Decret 39/2008.
- L'agressió física o moral, les amenaces i coaccions i la discriminació greu a qualsevol membre de la comunitat educativa, així com la falta de respecte greu a la integritat i dignitat personal.
- Les vexacions i humiliacions a qualsevol membre de la comunitat escolar, particularment si tenen un component sexista o xenòfob, així com les que es realitzen contra els alumnes més vulnerables per les seues característiques personals, socials o educatives.
- L'assetjament escolar.
- La suplantació de personalitat en actes de la vida docent.
- La falsificació, el deteriorament o la sostracció de documentació acadèmica.
- Els danys greus causats en els locals, materials o documents del centre o en els béns dels membres de la comunitat educativa.
- Els actes injustificats que pertorben greument el normal desenrotllament de les activitats del centre.
- Les actuacions que puguen perjudicar o perjudiquen greument la salut i la integritat personal dels membres de la comunitat educativa (caniques, trompes, tazos balons de reglament...).
- La introducció en el centre d'objectes perillosos o substàncies perjudicials per a la salut i la integritat personal dels membres de la comunitat educativa.
- Les conductes tipificades com a contràries a les normes de convivència del centre educatiu si concorren circumstàncies de col·lectivitat o publicitat intencionada per qualsevol mitjà.
- La incitació o l'estímul a cometre una falta que afecte greument la convivència en el centre.
- La negativa reiterada al compliment de les mesures educatives correctores adoptades davant de conductes contràries a les normes de convivència.
- La negativa al compliment de les mesures disciplinàries adoptades davant de les faltes que afecten greument la convivència en el centre.
- L'accés indegut o sense autorització a fitxers i servidors del centre.
- Actes atemptatoris respecte al projecte educatiu, així com al caràcter propi del centre.

B.1. Mesures educatives disciplinàries

Les mesures disciplinàries que podran imposar-se per incórrer en les conductes tipificades en les lletres h), m) i n), són les següents:

- Realització de tasques educadores per a l'alumne o l'alumna, en horari no lectiu, per un període superior a cinc dies lectius i igual o inferior a quinze dies lectius.
- Suspensió del dret a participar en les activitats extraescolars o complementàries que tinga programades el centre.
- Canvi de grup o classe de l'alumne o l'alumna per un període superior a cinc dies lectius i igual o inferior a quinze dies lectius.
- Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període comprés entre sis i quinze dies lectius. Durant la impartició d'eixes classes, i a fi d'evitar la interrupció del procés formatiu de l'alumnat, este romandrà en el centre educatiu efectuant els treballs acadèmics que li siguen encomanats per part del professorat que li impartix docència. El cap o la cap d'estudis del centre organitzarà l'atenció a este alumnat.

Les mesures disciplinàries que poden imposar-se per incórrer en les conductes tipificades anteriorment, excepte les lletres h), m) i n) són les següents:

- Suspensió del dret d'assistència al centre educatiu durant un període comprés entre sis i trenta dies lectius. Per a evitar la interrupció en el seu procés formatiu, durant el temps que dure la suspensió, l'alumne o l'alumna haurà de realitzar els treballs acadèmics que determine el professorat que li impartix docència. La presentació del treball la determinarà el mateix mestre, de manera que no interrompa el normal funcionament de la tasca docent i del centre.
- Canvi de centre educatiu. En cas d'aplicar esta mesura disciplinària, a l'alumnat que es trobe en edat d'escolaritat obligatòria, l'administració educativa li proporcionarà una plaça escolar en un altre centre docent sostingut amb fons públics, amb garantia dels servicis complementaris que siguen necessaris, condició sense la qual no es podrà dur a terme la dita mesura.

L'aplicació, procediments, instrucció, proposta de resolució, i notificació de les mesures disciplinàries, així com les mesures cautelars estan especificades en els articles del 45 al 49 del Decret 39/2008, de 4 d'abril.

C) Conductes violentes En la legislació vigent, s'indiquen els tipus de violència escolar, la seua definició, característiques i el seu protocol d'actuació. Aquestes conductes es poden manifestar de les següents formes:

- Assetjament escolar
- Ciberassetjament
- Conductes que alteren la convivència de forma greu i reincident: inssults, amenaces, agressions, baralles o vandalisme
- Maltractament infantil
- Violència de gènere
- Agressions al professorat o personal d'administració i servicis
- Qualsevol d'aquests situacions produïdes fora del centre

C.1. Protocol d'actuació davant de supòsits de violència

Són els indicats en la legislació vigent.

5. MENJADOR ESCOLAR

Basant-se en el Decret 39/2008, de 4 d'abril, del Consell, sobre la convivència en els centres docents no universitaris sostinguts amb fons públics i sobre els drets i deures de l'alumnat, pares, mares, tutors o tutores, professorat i personal d'administració i servicis el Consell Escolar del C.E.I.P. TORREFIEL DE VALÈNCIA [aprova les presents Normes d'Organització i Funcionament](#), amb l'objectiu de garantir el compliment i protecció dels drets bàsics i dels deures de tots els membres de la comunitat educativa.

5.1. DE L'ACTIVITAT EDUCATIVA

L'activitat educativa tindrà com a objectiu el ple desenvolupament de les capacitats personals dels alumnes l'educació alimentària i l'educació en el temps lliure.
Les finalitats de l'activitat educativa són:

- Ajudar a la capacitat de l'alumne per a aconseguir autonomia personal en l'alimentació
- Fomentar hàbits d'higiene i alimentació.
- Fomentar valors com a solidaritat, respecte, tolerància, cooperació, etc...

5.2. DELS EDUCADORS

5.2.1. DRETS DELS EDUCADORS

Els drets bàsics són:

1. En cas d'estar interessats els professors del centre, tindran preferència per a desenvolupar esta tasca.
2. Intervindre en el control i gestió de l'activitat educativa.
3. Rebre informació sobre possibles faltes de col·laboració o incompliment d'obligacions per part del director o encarregat/da de menjador abans de plantejar estos problemes davant de la comissió de seguiment, claustre o consell escolar.

5.2.2. DEURES DELS EDUCADORS

Són deures específics dels educadors:

1. Assistir a les reunions convocades per l'encarregat/da de menjador o el director/a.
2. Complir i fer complir a l'alumnat les normes contingudes en les presents Normes d'Organització i Funcionament .
3. Complir i fer complir les normes que per al millor funcionament del menjador emanen de la comissió de seguiment, claustre o consell escolar.
4. Controlar l'estada en el recinte del menjador perquè funcione el més ordenadament possible, controlant específicament que no caiga menjar, ni restes d'ella, en el sòl del menjador.
5. Ajudar els comensals que ho necessiten fins que aconseguisquen autonomia personal.
6. Ajudar els alumnes (encarregats de taula) a repartir el menjar.
7. Controlar els alumnes, principalment a les hores d'entrada i eixida, de manera que no hi haja mai alumnes en llocs no atesos.

8. Evitar que hi haja alumnes que juguen als serveis, piques de l'aigua i que utilitzen inadecuadament el material d'oci.
9. Controlar que tots els alumnes es llaven les mans amb sabó.

L'incompliment dels deures propis dels educadors, seran catalogats per l'encarregat/da de menjador, el director/a del centre i la comissió de seguiment del consell escolar.

5.3. DE L'ALUMNAT

5.3.1. DRETS DELS ALUMNES

Els alumnes tenen dret a:

1. Adquisició d'hàbits d'higiene i convivència
2. Formació per a la convivència, la cooperació i la solidaritat.
3. Desenvolupament de l'autonomia personal i de la capacitat de relació amb els altres
4. Que es respecte la seua integritat física i moral, així com la seua dignitat personal, no podent ser objecte, en cap cas, de tractes vexatoris o degradants o que suposen menyspreu a la seua persona.
5. Que la seua activitat en el menjador es desenvolupe en les degudes condicions de seguretat i higiene.
6. Participar en el funcionament i en la vida del menjador escolar a través dels seus representants en la comissió de seguiment i del consell escolar.
7. Fer ús del menjador esporàdicament excepte els dies de final de trimestre i dinars especials per la seguretat de l'alumnat en respecte a la limitació d'aforament i a la ràtio alumne-monitor.

5.3.2. DEURES DELS ALUMNES

Constitueix un deure dels alumnes el respectar les normes de convivència del menjador. Este deure es concreta en les obligacions següents:

1. Assistir puntualment a les crides dels educadors a les hores d'entrada al menjador.
2. Realitzar en orde les entrades i eixides, estant estrictament prohibit quedar-se dins de l'edifici escolar sense autorització expressa.
3. Romandre en el centre durant tota la jornada escolar. Cap alumne podrà abandonar el centre sense l'autorització del director/a o encarregat/da.
4. Assistir en les degudes condicions d'higiene.
5. Respectar a totes les persones encarregades del funcionament del menjador, així com a tots els comensals.
6. Utilitzar adequadament tots els utensilis del menjador.
7. No tirar menjar al sòl.
8. Parlar en veu baixa dins dels recintes tancats.
9. Menjar-se tot el menjar i menjar de tot.
10. No alçar-se del seu lloc sense permís de l'educador corresponent.
11. Estar en el pati durant el temps d'esplai al lloc assignat o si és el cas en les dependències que s'utilitzen.
12. Assistir a la sessió matinal. Quan no s'assisteix a classe al matí, no es pot utilitzar el servei de menjador.
13. Mantindre en perfecte estat d'orde i neteja les dependències que s'utilitzen durant el període de menjador.

5.3.3. Faltes de convivència

- **Conductes contràries a les normes de convivència. A més de les tipificades en la normativa vigent es consideren les següents:**

- * Alçar-se en el menjador sense permís.
- * Cridar dins del menjador o parlar en veu alta.
- * Usar indegudament el material d'oci.
- * Desplaçar-se per parts de l'edifici que no estiguen permeses.
- * No col·laborar en les tasques encomanades.
- * No llavar-se les mans amb sabó abans d'entrar a menjar.
- * Deteriorar lleument i de forma intencionada els utensilis del menjador, dependències del centre o objectes pertanyents a altres alumnes.
- * No guardar el degut respecte als companys i la resta de persones responsables del menjador.
- * Menjar "llepolies" al col·legi.
- * Portar joguets de casa.
- * Jugar al futbol amb balons de reglament.

- **Conductes greument perjudicials per a la convivència. A més de les tipificades en la normativa vigent es consideren les següents:**

- * Cometre actes d'indisciplina i insults contra membres de la comunitat educativa.
- * Causar, intencionadament, danys greus en útils o instal·lacions del centre
- * Causar, intencionadament, danys greus a altres alumne/es
- * Realitzar actes que pertorben greument les activitats del menjador .
- * Jugar dins de l'edifici (lavabos, corredors, classes, escales...)
- * Tirar deliberadament el menjar al sòl.
- * Reiterar en la comissió de faltes lleus.

c) Conductes violentes. A més de les tipificades en la normativa vigent es consideren les següents:

- * Actes d'indisciplina, insults i baralles contra els membres de la comunitat educativa.
- * Agressió física o verbal molt greu contra altres.
- * Eixir del recinte escolar sense permís de la directora o de l'encarregat durant les hores del menjar (12'30 a 15 hores o de 12'00 a 15'00 hores els dimecres).
- * Amagar-se i jugar dins de l'edifici escolar amb risc de ruptura d'objectes (vidres, llums...).
- * Realitzar gestos o accions, durant el menjar, que puguin resultar desagradables per a la resta dels alumnes comensals.
 - No entregar als pares les comunicacions o falsificar la signatura del pare, mare o tutor.

5.3.4. *MESURES EDUCATIVES*

- **MESURES EDUCATIVES CORRECTORES. A més de les tipificades en la normativa vigent es consideren les següents :**

- 1a falta: - Amonestació privada.

2a falta: - Amonestació escrita amb constància en el centre i comunicació als pares.

- Privació del temps d'oci durant les hores de menjador per un període no superior a TRES DIES.

3a falta: - Amonestació escrita amb constància en el centre i comunicació als pares que ha sigut donat de baixa del menjador pel període d'UN dia.

- **MESURES EDUCATIVES DISCIPLINÀRIES. A més de les tipificades en la normativa vigent es consideren les següents :**

- 1a falta: comunicació per escrit amb constància en el centre, als pares o tutors, donant-li de baixa per Un dia.
- 2a falta: amonestació escrita amb constància en el centre i comunicació als pares que ha sigut donat de baixa del menjador escolar pel període de TRES dies.
- 3a falta: amonestació escrita amb constància en el centre i comunicació als pares que ha sigut donat de baixa del menjador pel període de CINCO dies.

PROTOCOL D'ACTUACIÓ DAVANT DE SUPÒSITS DE VIOLÈNCIA. A més de les tipificades en la normativa vigent es consideren les següents:

- 1r falta: comunicació als pares, per escrit, amb constància en el centre, donant-li la baixa del menjador per un període de CINCO dies.
- 2a falta: comunicació als pares o tutors per escrit, amb constància en el centre, donant-li la baixa del menjador per un període de QUINZE dies.
- 3a falta: comunicació als pares o tutors per escrit, amb constància en el centre, donant-li de baixa del menjador per un període de TRENTA DIES.
- 4a falta: comunicació als pares o tutors per escrit, amb constància en el centre, donant-li de baixa en el menjador per tot el que reste del curs. En cas de ser becat es comunicaria la baixa a l'Entitat corresponent. Les amonestacions i comunicacions enviades als pares o tutors han de ser tornades al centre degudament signades i amb constància del D.N.I. per a evitar falsificacions per part dels alumnes.

Nota:

Les faltes greus i molt greus aniran acompanyades de l'obertura d'expedient disciplinari, amb la sanció addicional que en este es determine.

5.4. DE LES FAMÍLIES DELS COMENSALS

5.5.1. DRET DELS PARES O TUTORS DELS COMENSALS:

1. Els pares tenen dret a estar informats del menú diari dels seus fills.
2. Té dret a visitar, amb la sol·licitud prèvia, els seus fills durant les hores del menjar (en cas de necessitat, medicació, etc..).
3. Tenen dret a ser informats del comportament dels seus fills o tutelats.

5.5.2. DEURES DELS PARES O TUTORS DELS COMENSALS

1. Els pares o tutors tenen el deure de vetlar pel bon comportament dels seus fills o tutelats per a aconseguir una bona convivència de tota la comunitat escolar i així evitar faltes i sancions.
2. Tenen el deure d'enviar als seus fills o tutelats en bones condicions higièniques, tant de neteja personal com de vestuari.
3. Tenen el deure de comunicar a la direcció del centre quan els seus fills o tutelats patisquen alguna malaltia infectocontagiosa per a evitar epidèmies i contagis a la resta dels comensals.
4. Informar, mitjançant l'aportació del certificat mèdic adequat, sobre qualssevol alèrgia o intolerància a algun aliment o condiment alimentari.
5. Tenen el deure d'abonar l'import del mes corresponent durant els cinc primer dies lectius del mes, en forma i mode que s'acorde pel centre.
6. Tenen el deure d'abonar, els alumnes becats, l'import corresponent a la diferència de la beca durant el primer trimestre del curs.
7. Després d'una prudent espera l'impagament dels rebuts suposarà la pèrdua de la plaça de menjador. L'absència ocasional al Menjador no eximix del pagament corresponent a eixe dia.
8. Per malaltia i en absències superiors a tres dies consecutius, degudament comunicades a l'encarregat/da de menjador, es descomptarà a partir del primer dia d'absència la part corresponent a alimentació en el rebut del mes següent.
9. Han de comunicar, per escrit i amb constància de D.N.I. les eixides justificades dels seus fills o tutelats, (sempre acompanyats) durant l'horari de menjador eximint al centre de tota responsabilitat respecte a l'alumne durant el temps que dure l'absència.
10. Els pares o tutors tenen el deure de tornar, degudament signades, amb constància de D.N.I. al Centre, les comunicacions enviades per a comentar-los aspectes del comportament, faltes comeses i sancions aplicades. No es permetrà l'assistència de l'alumne al menjador sense haver rebut la comunicació degudament omplida.

6. ACTIVITATS EXTRAESCOLARS

6.1. ACTIVITATS ORGANITZADES PEL CENTRE

Cada Cicle proposarà, d'acord amb la seua programació, les activitats extraescolars a començament de curs.

La programació de les activitats extraescolars, com a part de la PGA, deurà ser aprovada pel Consell Escolar a proposta del Claustre. Quan per qualsevol raó es plantege la realització d'una activitat no aprovada prèviament en la PGA, es comunicarà als membres de la Comissió Permanent del Consell Escolar per a la seua aprovació i s'informarà la Inspecció Educativa. En la programació de les eixides s'haurà de conèixer prèviament el professorat que acompanyarà l'alumnat.

Es determinaran, conjuntament amb el/la Cap d'Estudis, les mesures per a l'atenció pedagògica i ubicació de l'alumnat que no vaja a les eixides.

El Centre, de forma excepcional, podrà excloure de la participació en les eixides extraescolars a aquells alumnes que, pel seu comportament i d'acord amb les característiques de l'activitat, puguin presentar riscos per a la seua seguretat o la dels seus companys.

Quan una activitat es realitze en horari lectiu i supose una eixida del recinte escolar, els alumnes aniran sempre acompanyats per professorat del Centre.

El cost de les activitats i desplaçaments anirà a càrrec de les famílies dels alumnes; en els casos en què la situació econòmica d'estes no permeta la participació d'algun alumne, la direcció realitzarà les gestions necessàries amb les entitats col·laboradores del centre o de la dotació de compensació perquè, en la mesura que siga possible, puga solucionar-se el problema.

Per a totes les eixides serà requisit indispensable l'autorització dels pares o tutors de l'alumne, sense la qual no podran eixir del centre en cap concepte. El col·legi distribuirà entre els alumnes participants amb antelació suficient la informació bàsica sobre l'eixida extraescolar i l'imprés d'autorització.

6.2. ACTIVITATS ORGANITZADES PER ALTRES INSTITUCIONS

Les activitats extraescolars organitzades per l'AMPA o altres organismes, no han de ser confoses amb les activitats complementàries del procés educatiu diari (laboratori, noves tecnologies, biblioteca, eixides...). Segons la normativa legal vigent han de reunir les següents característiques:

- Tindran un caràcter educatiu i formatiu.
- Seran voluntàries.
- No podran ser discriminatòries.
- No tindran caràcter lucratiu.
- Es desenvoluparan fora de l'horari lectiu.
- No podran constituir element d'avaluació acadèmica per als alumnes
- Estaran subjectes al que disposa les Normes d'Organització i Funcionament del centre.
- S'ajustaran a les directrius i criteris elaborats prèviament pel Consell Escolar del Centre.
- No podran tindre caràcter curricular.
- En tots els casos, haurà de quedar garantida la seguretat, vigilància i custòdia del Centre, així com la seua posterior neteja i reparació d'eventuals desperfectes, quan siga necessari.

7. DISPOSICIÓ ADDICIONAL

El director/a del centre, tindrà potestat per a aplicar de forma immediata les sancions corresponents a les faltes comeses (previstes en el reglament) als alumnes responsables previ avís immediat als pares.

Posteriorment, si fóra necessari, es reuniria la comissió de seguiment i inclús la Comissió de convivència emanada del Consell Escolar.

8. DISPOSICIONS FINALS

- Les normes que emanen de les presents Normes d'Organització i Funcionament del centre han de ser conegudes i acatades per tots els membres de la comunitat escolar.
- Qualsevol contradicció amb la legislació vigent serà declarada nul·la.
- Les Activitats Extraescolars i utilització de dependències del Centre promogudes o sol·licitades per altres institucions seran autoritzades pel Consell Escolar del Centre.

El mateix procediment se seguirà cada curs en l'autorització d'ús de les instal·lacions del centre, que s'utilitzarà exclusivament pel Centre en horari escolar, i la resta d'hores disponibles preferentment per l'Associació de Mares i Pares d'Alumnes del Centre.

9. RECOPILOCACIÓ LEGISLATIVA

- LLEI ORGÀNICA 2/2006, de 3 de maig, d'Educaió.
- LLEI ORGÀNICA 9/1995, de 20 de novembre, sobre Participació, avaluació i govern dels centres docents.
- LLEI ORGÀNICA 8/2013 de 9 de desembre per a la Millora de la Qualitat Educativa.
- DECRET 39/2008, de 4 d'abril, del Consell, sobre la convivència en els centres docents no universitaris sostinguts amb fons públics i sobre els drets i deures de l'alumnat, pares, mares, tutors o tutores, professorat i personal d'administració i serveis.
- O. 32/2011 de 20 de desembre, de la Conselleria d'Educació, Formació i Ocupació per la qual es regula el dret de l'alumnat a l'objectivitat en l'avaluació, i s'establix el procediment de reclamació de qualificacions obtingudes i de les decisions de promoció, de certificació o d'obtenció del títol acadèmic que corresponga.
- ORDRE 62/2014, de 28 de juliol, de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport, per la qual s'actualitza la normativa que regula l'elaboració dels plans de convivència en els centres educatius de la Comunitat Valenciana i s'establixen els protocols d'actuació i intervenció davant de supòsits de violència escolar.
- ORDRE 26/ 2016 DE 13 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.
- RESOLUCIÓ d'1 de setembre de 2016, de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, i de la Conselleria de Sanitat Universal i Salut Pública, per la qual es dicten instruccions i orientacions d'atenció sanitària específica en centres educatius per a regular l'atenció sanitària a l'alumnat amb problemes de salut crònica, en horari escolar, l'atenció a la urgència previsible i no previsible, així com l'administració de medicaments i l'existència de farmacioles en els centres escolars.
- INSTRUCCIÓ 1/2010 de la Subsecretaria de la Conselleria d'Educació, sobre l'ús adequat dels espais públics i dels taulers d'anuncis en l'àmbit de la Conselleria d'Educació.
- El Decret 253/2019, de 29 de novembre, del Consell, de regulació de l'organització i el funcionament dels centres públics que imparteixen ensenyaments d'Educació Infantil o d'Educació Primària (DOGV 8689, 02.12.2019)

ANNEX

INDEX

ANNEX 1. REGISTRE D'ALUMNAT AMB MALALTIES CRÒNIQUES

ANNEX 2. ALGORITME DE PRESTACIÓ D'ATENCIÓ SANITÀRIA ESPECÍFICA EN CENTRES EDUCATIUS

ANNEX 3. SOL·LICITUD A LA PERSONA RESPONSABLE DE LA DIRECCIÓ DEL CENTRE PER A SUBMINISTRAR MEDICACIÓ O UNA ALTRA ATENCIÓ EN HORARI ESCOLAR

ANNEX 4. PRESCRIPCIÓ MÈDICA PER A L'ADMINISTRACIÓ DE MEDICAMENTS EN TEMPS ESCOLAR

ANNEX 5. CONSENTIMENT INFORMAT DEL PARE, MARE O TUTOR/A LEGAL

ANNEX 6. DOCUMENT D'EXEMPCIÓ DE RESPONSABILITAT

ANNEX 7. REGISTRE D'ADMINISTRACIÓ DE MEDICAMENTS/ ATENCIÓ SANITÀRIA ESPECÍFICA

ANNEX 8. REGISTRE D'ALERTA ESCOLAR

ANNEX 9: PROTOCOL D'ACTUACIÓ DAVANT DE CONDUCTES DISRUPTIVES

ANNEX 10: PROTOCOL D'ACTUACIÓ D'INCOACIÓ D'EXPEDIENT DISCIPLINARI

ANNEX 11: MODEL DE REGISTRE DE CONVIVÈNCIA SEGONS LA

TIPIFICACIÓ DE LES CONDUCTES I MESURES

ANNEX 12: ORGANITZACIÓ JORNADA CONTÍNUA

ANNEX13: PLA DE CONTINGÈNCIA I CONTINUÏTAT DEL CENTRE

ANNEX 14 MODEL DE DECLARACIÓ RESPONSABLE

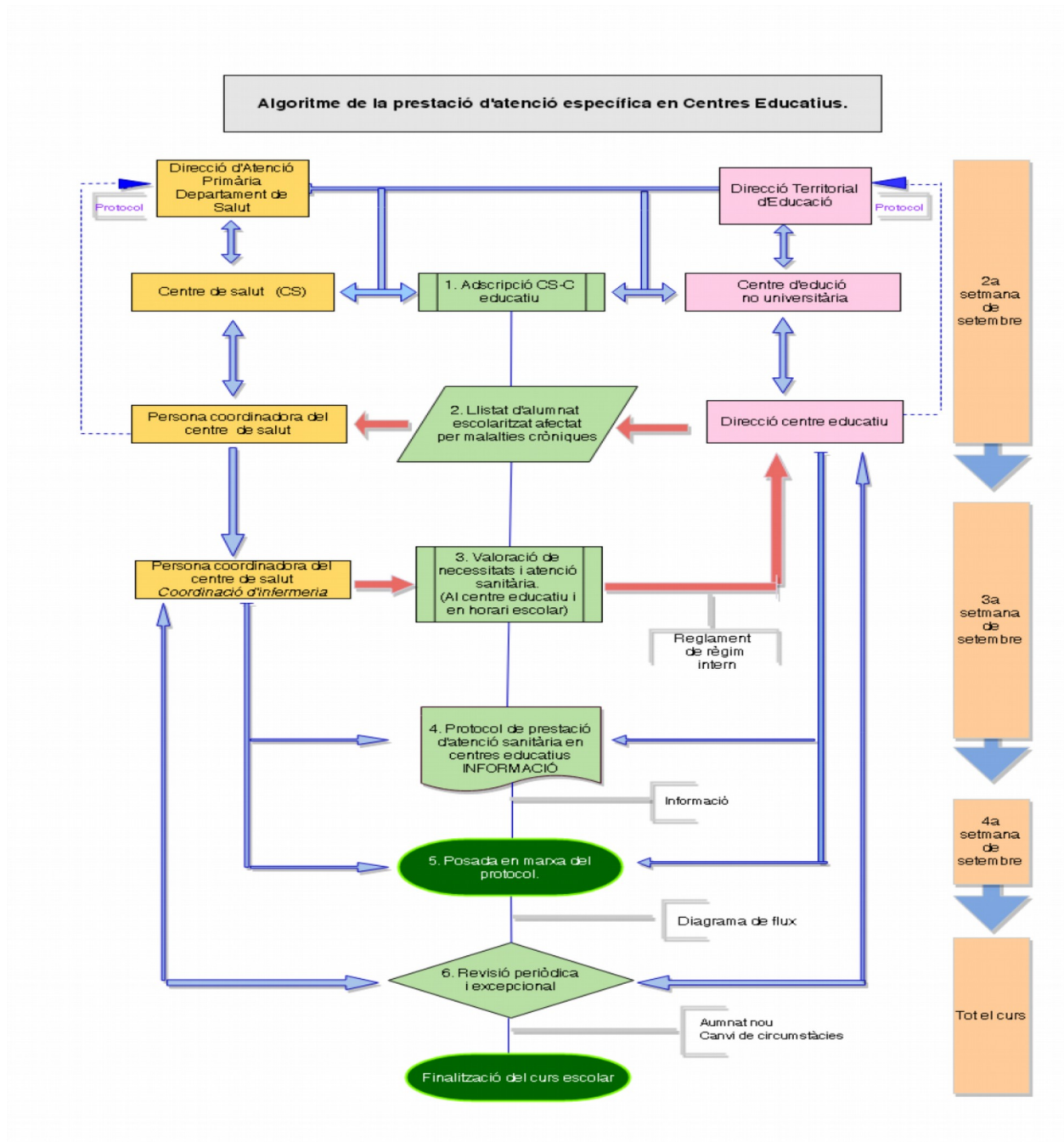
ANNEX 1

REGISTRE D'ALUMNAT AMB MALALTIES CRÒNIQUES

Menor	Data naixement	Dates afiliació de l'alumne	Dates afiliació dels pares, tutors legals	Telèfon contacte	Informe mèdic

ANNEX 2.

ALGORITME DE PRESTACIÓ D'ATENCIÓ SANITÀRIA ESPECÍFICA EN CENTRES EDUCATIUS



ANNEX 3

SOL·LICITUD A LA PERSONA RESPONSABLE DE LA DIRECCIÓ DEL CENTRE PER A SUBMINISTRAR MEDICACIÓ O UNA ALTRA ATENCIÓ EN HORARI ESCOLAR

Sr/Sra. con NIF/ NIE:
..... con domicilio a los efectos de notificación en
.....Localidad CP
.....Provincia
teléfonos: / /
correo electrónico
padre, madre, tutor/tutora legal del alumno/alumna
.....del curso del grupo del centro educativo CEIP
TORREFIEL de la localidad de VALENCIA

SOLICITA

A la persona responsable de la dirección del centro educativo que arbitre los medios necesarios para administrar la medicación/la atención específica, según la prescripción e indicaciones médicas que se adjuntan.

Documentación que se aporta (OBLIGATORIO)

- Informe médico con diagnóstico y tratamiento que se debe seguir en horario escolar (anexo 4).
- Consentimiento informado (anexo 5)
- Documento de exención de responsabilidad (anexo 6)

En adede 20.....

Firmado NIF

SOL·LICITUD A LA PERSONA RESPONSABLE DE LA DIRECCIÓ DEL CENTRE PER A SUBMINISTRAR MEDICACIÓ O UNA ALTRA ATENCIÓ EN HORARI ESCOLAR

Sr/Sra. amb NIF/NIE:
amb domicili als efectes de notificació en
LocalitatCP.....Província
telèfons: / /
correu electrònic..... pare, mare,
tutor/tutora legal del'alumne/alumna del
curs del grup del CEIP TORREFIEL de VALÈNCIA

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.

Documentació que s'aporta (OBLIGATORI)

- Informe mèdic amb diagnòstic i tractament que s'ha de seguir en horari escolar (annex 4).
- Consentiment informat (annex 5)
- Document d'exempció de responsabilitat (annex 6)

.....,dede 20.....

Signat NIF

ANNEX 4

PRESCRIPCIÓN MÉDICA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS EN TIEMPO ESCOLAR

El/la menor debe recibir en horario escolar la siguiente medicación:

(nombre y apellidos del alumno/a):

- Medicación (nombre comercial del producto):
- Dosis:
- Hora de administración:
- Procedimiento/vía para su administración:
- Duración del tratamiento:

Indicaciones específicas sobre conservación, custodia o administración del medicamento:

-
-
-
-
-

Recomendaciones de actuación y otras observaciones:

-
-
-
-
-

Facultativo que prescribe el tratamiento:

Fecha:

Teléfono de contacto del centro de salud de referencia para este tipo de incidencias.....

Firmado Núm. Col

PRESCRIPCIÓ MÈDICA PER A L'ADMINISTRACIÓ DE MEDICAMENTS EN TEMPS ESCOLAR

El/la menor ha de rebre en horari escolar la medicació següent:

(nom i cognoms de l'alumne o alumna):

- Medicació (nom comercial del producte)
- Dosi:
- Hora d'administració
- Procediment/via per a la seua administració
- Duració del tractament

Indicacions específiques sobre conservació, custòdia o administració del medicament:

-
-
-
-
-

Recomendacions d'actuació i altres observacions:

-
-
-
-
-

Facultatiu que prescriu el tractament:

Data:

Telèfon de contacte del centre de salut de referència per a este tipus d'incidències.
.....

Signat **Núm. Col.l**

ANNEX 5

CONSENTIMIENTO INFORMADO DEL PADRE, MADRE O TUTOR/A LEGAL

Sr/Sra.

.....con

domicilio en

teléfonos de contacto /

y NIF, en calidad de padre, madre o tutor/tutora legal del alumno/alumna.....

Indica que ha sido informado por el médico/por la médica, Sr/Sra., colegiado/colegiada núm....., de todos los aspectos relativos a la administración de la medicación prescrita al alumno/alumna en tiempo escolar y da su consentimiento para su administración en el centro educativo por el personal no sanitario.

Esta autorización podrá ser revocada previa comunicación escrita a la persona responsable de la dirección del centro docente.

En a de..... de 20.....

Firmado: NIF

ANNEX 5

CONSENTIMENT INFORMAT DEL PARE, MARE O TUTOR/A LEGAL

Sr/Sra.amb
domicili a
telèfons de contacte /
i NIF, en qualitat de pare, mare o tutor/tutora legal de
l'alumne/alumna.....
Indica que ha sigut informat pel metge o la metgessa, Sr/Sra.
.....,
col.legiat/col.legiada núm....., de tots els aspectes relatius a l'administració de la
medicació prescrita a l'alumne/alumna en temps escolar i dóna el seu consentiment per a la seua
administració en el centre educatiu pel personal no sanitari.

Esta autorizació podrà ser revocada per mitjà de comunicació escrita a la persona responsable de la
direcció del centre docent.

..... a de..... de 20.....

Signat: NIF

ANNEX 6

DOCUMENTO DE EXENCIÓN DE RESPONSABILIDAD

D. _____ con DNI: _____

D^a. _____ con DNI: _____

Como padre, madre o tutor/a del alumno/a:
con diagnóstico médico de: _____
como así justifico según informe médico adjunto de fecha: _____ ;

AUTORIZAMOS:

Al profesorado y personal del Colegio _____ a custodiar y facilitar el fármaco:
para que lo tome el/la alumno/a, según consta en el informe médico presentado,
eximiéndoles de cualquier responsabilidad.

FDO: _____ FDO: _____

Valencia de septiembre de 201

DOCUMENT D'EXEMPCIÓ DE RESPONSABILITAT

En. _____ amb DNI/NIE: _____

Na _____ amb DNI/ NIE: _____

Com a pare, mare, tutor/a de l'alumne/a: _____
amb diagnòstic mèdic de: _____
com justifique segons l'informe mèdic adjunt de data: _____

AUTORITZEM:

Al professorat i personal del CEIP Torrefiel a custodiar i facilitar el fàrmac: _____
per a que ho prengue l'alumne _____, segons consta en l'informe mèdic presentat,
eximint-li de qualsevol responsabilitat.

FDO: _____ FDO: _____

València de _____ de 202__

ANNEX 7

REGISTRE D'ADMINISTRACIÓ DE MEDICAMENTS / ATENCIÓ SANITÀRIA ESPECÍFICA'

Num Entrada	Data inici	Cognoms	Nom	Curs/ Grup	Atenció realitzada	Via administració	Hora	Observacions	Data final	Persona que realitza l'atenció

ANNEX 8

REGISTRE D'ALERTA ESCOLAR

NOM	EDAT	CURS	DIAGNÒSTIC	NECESSITATS	ALERTA ESCOLAR (SI/NO)

ANNEX 9

PROTOCOL D'ACTUACIÓ DAVANT DE CONDUCTES DISRUPTIVES

Per a la determinació de la leuivtat o gravetat d'una falta de convivència, caldrà ajustar-se a l'edat, coneixement, responsabilitat, intencionalitat, conseqüències i qualsevol altra circumstància que atenui o agreuge la falta comesa o omesa.

Les conductes queden tipificades en:

- A) Conductes contràries a les normes de convivència del centre educatiu
- B) Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre
- C) Conductes violentes

Així mateix les mesures educatives que s'apliquen en cada cas també es dividiesen en:

- A.1.) Mesures educatives correctores
- B.1.) Mesures educatives disciplinàries
- C.1.) Protocol d'actuacions de supòsits de violència

CONDUCTA DISRUPTIVA (A, B, C)

REGISTRE DE CONVIVÈNCIA SEGONS TIPIFICACIÓ. Còpies a:

PROFESSORAT /

EDUCADOR/A D'E.E.

TUTOR/A
FAMÍLIA
ORIENTADOR/A

CAP D'ESTUDIS



MONITOR/A — ENCAREGAT/DA MENJADOR

MENJADOR

INFORMEN A LA FAMÍLIA

MESURA EDUCATIVA

TUTOR/A, ORIENTADOR/A I EQUIP DIRECTIU

1. REFLEXIÓ (Annex Pla de Convivència)
2. SUSPENSÍO ASSISTÈNCIA A DETERMINADES CLASSES:
ATENCIÓ AULA CONVIVÈNCIA
3. SUSPENSÍO ASSISTÈNCIA AL CENTRE:
PROTOCOL INCOACIÓ EXPEDIENT DISCIPLINARI (ANNEX)

TUTOR/A, ORIENTADOR/A I EQUIP DIRECTIU:
SEGUIMENT INDIVIDUALITZAT AMB L'ALUMNAT PER A PREVINDRE
SEGUIMENT FAMILIAR

RETORN AL GRUP - CLASSE

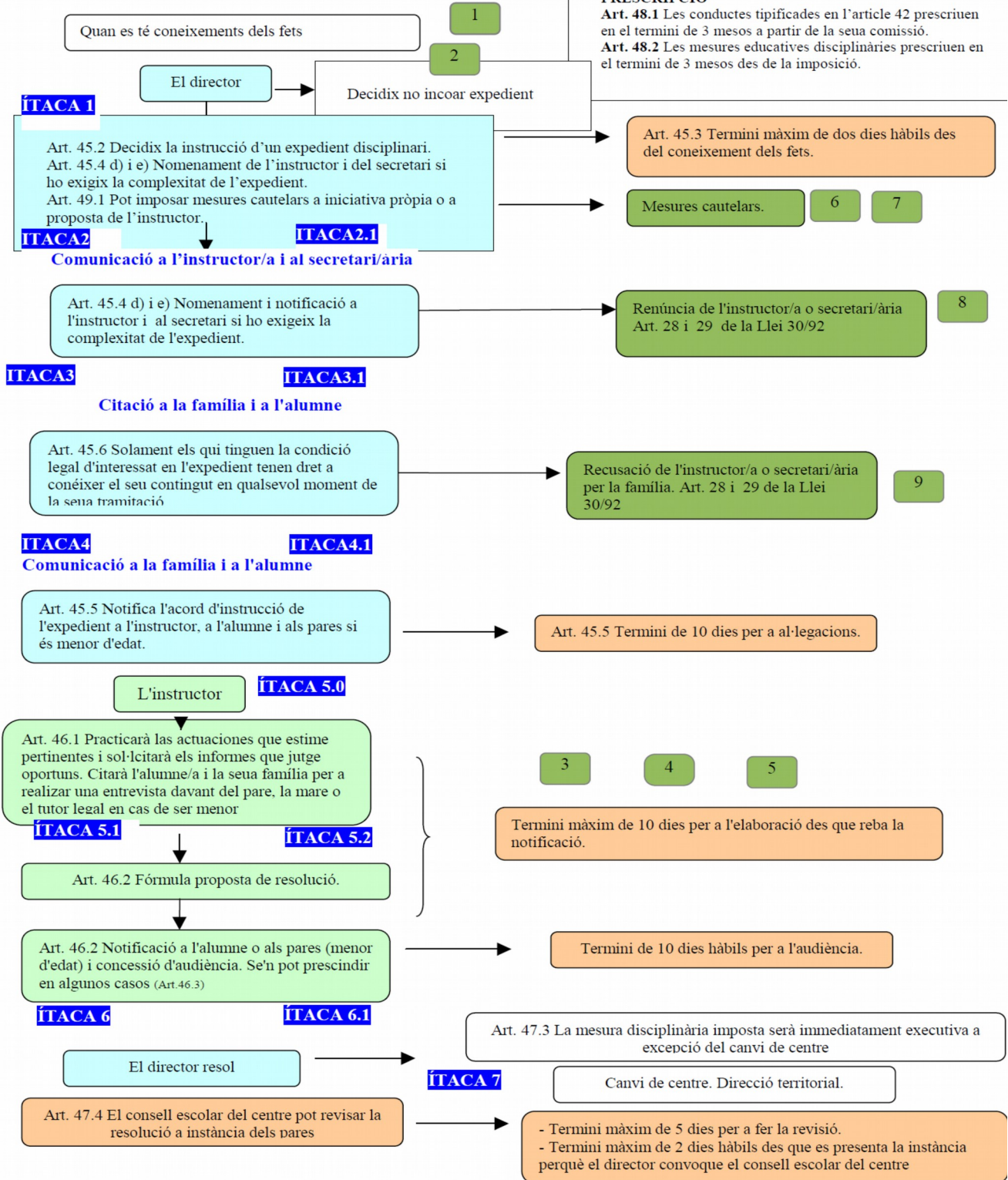
ANNEX 10

PROTOCOL D'ACTUACIÓ D'INCOACIÓ D'EXPEDIENT DISCIPLINARI

EXPEDIENT DISCIPLINARI PER CONDUCTES GREUMENT PERJUDICIALS (Art. del 42 al 49)

PRESCRIPCIÓ

Art. 48.1 Les conductes tipificades en l'article 42 prescriuen en el termini de 3 mesos a partir de la seua comissió.
Art. 48.2 Les mesures educatives disciplinàries prescriuen en el termini de 3 mesos des de la imposició.



Art. 47.1 El termini màxim per a la resolució de l'expedient disciplinari des de la incoació fins a la resolució incloent-hi la notificació no pot excedir un mes.

Art. 46.5 Tramitació d'urgència: per motius d'interès públic es podran reduir a la mitat els terminis establerts.

ANNEX 11
MODEL DE REGISTRE DE CONVIVÈNCIA SEGONS LA TIPIFICACIÓ DE LES CONDUCTES I
MESURES
PARTE DE AMONESTACIÓN Y REGISTRO DE CONVIVENCIA

ALUMNO O ALUMNA:
CURSO:..... **GRUPO:**..... **DÍA:**..... **HORA:**.....
EL MAESTRO/A:.....

INFORMA QUE ALUMNO/A MENCIONADO/A HA COMETIDO UNA CONDUCTA CALIFICADA COMO GRAVEMENTE PERJUDICIAL PARA LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO DE ACUERDO CON LA SIGUIENTE TIPIFICACIÓN:

- a) Los actos graves de indisciplina y las injurias u ofensas contra miembros de la comunidad educativa que sobrepasen la incorrección o la desconsideración previstas en el artículo 35 del presente Decreto.
- b) La agresión física o moral, las amenazas y coacciones y la discriminación grave a cualquier miembro de la comunidad educativa, así como la falta de respeto grave a la integridad y dignidad personal.
- c) Las vejaciones y humillaciones a cualquier miembro de la comunidad escolar, particularmente si tienen un componente sexista o xenófobo, así como las que se realicen contra los alumnos o las alumnas más vulnerables por sus características personales, sociales o educativas.
- d) El acoso escolar.
- e) La suplementación de personalidad en actos de la vida docente.
- f) La falsificación, deterioro o sustracción de documentación académica.
- g) Los daños graves causados en los locales, materiales o documentos del centro o en los bienes de los miembros de la comunidad educativa.
- h) Los actos injustificados que perturben gravemente el normal desarrollo de las actividades del centro.
- i) Las actuaciones que puedan perjudicar o perjudiquen gravemente la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa.
- j) La introducción en el centro de objetos peligrosos o sustancias perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa.
- k) Las conductas tipificadas como contrarias a las normas de convivencia del centro educativo si concurren circunstancias de colectividad o publicidad intencionada por cualquier medio.
- l) La incitación o el estímulo a cometer una falta que afecte gravemente a la convivencia en el centro.
- m) La negativa reiterada al cumplimiento de las medias educativas correctoras adoptadas ante conductas contrarias a las normas de convivencia.
- n) La negativa al cumplimiento de las medias disciplinarias adoptadas ante las faltas que afecten gravemente a la convivencia del centro.
- o) El acceso indebido o sin autorización a ficheros y servidores del centro.
- p) Actos atentatorios respecto al proyecto educativo, así como al carácter propio del centro.

Se ruega a los padres/tutores visiten al maestro/a el próximo día a las

**En/na.....Padre, Madre o Tutor/a del alumno/a
.....del grupo doy fe con esta firma que soy
concedor/a que mi hijo/a ha cometido la falta arriba detallada.**

Valencia a de de

Firma maestro/a

Firma familia

ANNEX 12

ORGANITZACIÓ DE LA JORNADA CONTÍNUA

**Aquest annex tindrà una validesa de 3 cursos escolars de manera prorrogable, si és el cas.
Data d'aprovació de Jornada Contínua per la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport 3 de maig de 2018**

Í n d e x

1. NORMES GENERALS

1.1. Inscripcions i terminis DE LES Activitats COMPLEMENTÀRIES

1.2. ORGANITZACIÓ

1.2.1. ALUMNAT

- A) HORARI
- B) ENTRADES I EIXIDES

1.2.2. DOCENT

- A) HORARI D'EXCLUSIVA

B) ORGANITZACIÓ DELS GRUPS DE GUÀRDI

- Criteris de formació
- Funcionament
- Distribució de tasques

1.2.3. COORDINADOR I MONITORS D'ACTIVITAT

- Funcionament
- Tasques

1.2.4. EDUCADORA

- Tasques

1.3. Normes de convivència. Protocol d'actuació

2. DRETS I DEURES

2.1. PER PART DE LES FAMÍLIES

2.2. PER PART DEL PROFESSORAT

2.3. PER PART DE LES EDUCADORES

2.4. PER PART DE L'ALUMNAT

2.5. PER PART DELS MONITORS D'ACTIVITAT

3. SANCIONS EN LES ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES

DOCUMENTS

Inscripció (1)

Document de comunicacions d'incidències de monitor i tutor (2 - 3)

Baixes voluntàries (4)

modificació d'inscripcions (5)

ENREGISTRAMENT DE RETARDS A L'ENTRADA I A L'EIXIDA (6)

Recopilació legislativa. Jornada I educadores

*podran ser modificats cada vegada que siga necessària la seua actualització i serà recollit al pec

1. NORMES GENERALS

1.1. Inscripcions i terminis DE LES ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES

La sol·licitud d'inscripció a les activitats complementàries es farà al llarg de les dos primeres setmanes lectives del curs escolar. Lliurament de la inscripció als tutors. La comissió de JOE confecciona els llistats i es farà públic al tauler del centre per a revisió de les famílies.

S'haurà d'indicar:

- Les diferents opcions d'entrada i eixida. També ho haurà d'assenyalar qui vaja a fer ús del menjador de manera sistemàtica amb “bonos”
- Si es queda diàriament a les activitats complementàries o indicant els dies de la setmana que es queda.
- Junt a la inscripció les famílies signaran la conformitat i compromís amb les normes i condicions de les activitats complementàries.

1.1.2. NORMES DE LES ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES

1. Siguen respectuosos amb els mestres, monitors de l'activitat, recorden que són ells els responsables de les classes i del resultat de les mateixes.
2. Es realitzaran grups d'activitats segons el nivell educatiu i nombre d'alumnes inscrits, per tant, en algunes activitats podrien ser agrupats o bé en altres subdividits.
3. No es posarà en funcionament cap activitat que no tinga un nombre mínim de sol·licituds d'alumnes.
4. Per poder assistir a l'activitat serà necessari haver assistit a classe pel matí. Així mateix, si és alumne de menjador, cal assistir al menjador per poder realitzar les activitats complementàries.
5. Si un alumne es queda al menjador amb “bono” de manera esporàdica, i no està inscrit a les activitats complementàries, no podrà assistir a aquestes.
6. No es podrà assistir esporàdicament a les activitats complementàries si no s'està inscrit.
7. La manca d'assistència tres dies sense justificar o tres retards de més de 5 minuts, tant en les entrades com en les eixides al ser recollit del centre, donarà lloc a la baixa automàtica a l'activitat.
8. Hauran de tindre els telèfons actualitzats i disponibles. En cas de no estar localitzables ni avisar en cas de retard, s'avisarà les autoritats atenent el protocol establert.
9. En tot moment han de tindre una bona actitud: els mals modals, manca de respecte, insults, paraules malsonants o qualsevol altre tipus d'agressió, seran motiu per aplicar les Normes d'Organització i Funcionament i ser sancionats.
10. Fora del termini establert en la circular d'inscripció a les activitats complementàries, no s'admetran més inscripcions ni modificacions. Si fóra el cas de necessitat justificada, caldrà emplenar l'annex 5 (modificacions dels dies o d'alta nova al·legant els motius) o l'annex 4, (baixa voluntària). Aquest document es troba a secretaria, cal que siga degudament omplert i lliurat allí.
11. Cal justificar a l'agenda el dia d'abans o el mateix dia a les 9:00 h al tutor, la falta d'assistència tant si és alumne de menjador com si és tracta d'un alumne d'activitats complementàries.

1.2. ORGANITZACIÓ

1.2.1.ALUMNAT

A) HORARI

- horari lectiu: 9-14h
- horari menjador: 14-15:30h
- horari activitats complementàries: 15:30-17h

A) ENTRADES I EIXIDES

Les entrades i eixides es realitzaran per la porta corresponent que serà especificat en la circular d'inici de curs.

Quan un alumne precise eixir del centre en horari d'activitat complementària els pares o tutors ho hauran d'haver comunicat al tutor el dia d'abans o el mateix dia a les 9 per mitjà de l'agenda i hauran de vindre a recollir l'alumne encara que li hagueren signat la sol·licitud per anar-se'n sol. La recollida serà a les 14:00 o a les 15:30 hores, no podran anar-se'n els alumnes una vegada començades les activitats de 15:30 h a 17:00 h, ni durant el temps de menjador de 14:00 a 15:30 h., de no tractar-se d'una urgència imprevista.

1.2.2. DOCENT

A) HORARI D'EXCLUSIVA

Segons la normativa vigent, cinc hores d'exclusiva repartides en:

- Un dia a la setmana, amb l'assistència de tot el Claustre, dos hores per la vesprada adreçades a reunions de Claustre, Comissió de Coordinació Pedagògica, equips de cicle/docent o formació.
- Tres hores a la setmana de 14h a 15h i repartides al llarg de la setmana, adreçada a atenció a les famílies i altres coordinacions docents.
- El torn de guàrdia es realitzarà una vesprada amb una durada d'hora i trenta minuts. El dia de guàrdia no es farà l'exclusiva de 14 a 15.

B) ORGANITZACIÓ DELS GRUPS DE GUÀRDIA

Criteris de formació

Estaran formats atenent el nombre de mestres que formen el Claustre i segons necessitats més un membre de l'equip directiu. La formació d'aquests grups es realitzarà amb mestres del mateix nivell i especialitat, en la mesura del possible, per facilitar la coordinació docent. L'assignació del dia de guàrdia es farà per grups de manera consecutiva.

Funcionament

En cas d'absència d'un o dos dies:

Sempre que siga possible, es pot fer canvi de guàrdia amb un company. Sempre comunicant-ho a la Direcció del centre dos dies abans.

En cas de no ser possible aquest canvi, es cobrirà l'absència amb un altre docent segons el criteri establert a l'inici de curs i aprovat en Claustre.

Absència per ILT o permís de més de dos dies:

Es cobrirà segons el criteri establert a l'inici de curs i aprovat en Claustre

C) DISTRIBUCIÓ DE TASQUES DE L'EQUIP DOCENT

1. ENTRADES/EIXIDES

Eixida abans de dinar

- Els tutors/especialistes que estiguen amb un grup a l'última sessió de l'horari lectiu, han d'estar puntuals i preparats davant del pavelló de direcció a la part del pati a la seua filera corresponent.

14:00 h.

- Els tutors/especialistes fan entrega de l'alumnat a la conserge, una vegada ha sigut avisada la conserge que el familiar ha vingut a arreplegar-lo/la.

15:25 h:

- Un dels mestres de guàrdia (1) agafa el llistat d'alumnes que s'incorporen al centre i es col·loquen a la porta del pavelló de direcció i punteja els alumnes que s'incorporen al centre.
- Un altre dels mestres de guàrdia (2) custodia els alumnes incorporats als banquets del corredor de secretaria (Primària), i el mestre restant (3) custodia els alumnes d'infantil.

15:35 h:

- Una vegada tancada la porta d'entrada es dona el grup recent incorporat al coordinador de monitors del menjador, en el cas de l'alumnat de Primària, en el cas de l'alumnat d'infantil s'entrega el grup a la monitora de recolzament d'Infantil. Són els monitors qui acompanyen als grups a la incorporació de l'alumnat als seus respectius grups d'activitats.
- Una vegada puntejat tots els alumnes recent incorporats, es telefona a les famílies dels alumnes que no s'han incorporat, per saber el motiu.
- Tres absències no justificades o tres retards pot ser motiu de baixa.
- Els alumnes que entren una volta estiga tancada la portada d'entrada al recinte escolar, no s'incorporaran a les activitats, romandran amb els mestres de guàrdia i computarà com a una falta d'assistència (ha de ser enregistrat pel conserge).

16:55 h:

- Mestre de guàrdia (1) a la porta amb el conserge.
- Mestre de guàrdia (1) amb els grups de Primària.
- Mestre de guàrdia (2) amb els grups d'infantil.

17:05 h:

- Els mestres de guàrdia i el coordinador de monitors del menjador van a la sala de mestres amb l'alumnat que no haja sigut arreplegat per a telefonar les famílies perquè vinguen a

arreplegar-los. Esperaran fins que l'alumne siga recollit.

- En cas que cap familiar vinga o no es puga contactar s'activarà el protocol i s'avisarà a la policia local.
- El conserge ha d'enregistrar com a retard els familiars que arriben a partir del tancament del portó.

2.TASQUES

1.- Cada tutor, pel matí a les 8:55 h., revisarà la seua safata per si s'ha produït qualsevol incidència en les activitats complementàries o en el menjador el dia d'abans. Recollirà el llistat d'alumnes de menjador.

2.- De manera inversa, cada mestre deixarà a la seua safata qualsevol incidència (**annex 2**), que serà arreplegada pel coordinador de monitors de menjador a les 13:30 h. aprox. En cas que la incidència ja se sàpiga abans de passar llista de menjador es posarà a la funda de plàstic per a baixar a consergeria, en cas que siga al llarg del matí es depositarà a la safata abans de les 13:30 h.

3.- Si hi haguera un part dels monitors d'activitats complementàries, s'aplicarà el protocol establert.

4.- Si un alumne no està inscrit a cap activitat (llevat de la primera setmana) avisarem a la família perquè vinga a arreplegar-lo.

5.- Els dies de pluja les activitats esportives tenen assignades les seues aules corresponents perquè els monitors es queden amb els alumnes. És el coordinador de monitors de menjador (pavelló central i pavelló de menjador) junt amb la monitora de recolzament (Infantil) l'encarregat/da d'obrir i tancar les aules.

6.- En cas d'accident el monitor avisa el coordinador, i aquest als mestres de guàrdia, en el seu cas:

Accident greu (la vida de l'alumne corre perill...etc):

Telefonar al 112 i després a la família. En el cas que no es presenten els familiars i se l'hagueren d'emportar a l'hospital, acompanyarem l'alumne, atés que està baix la nostra responsabilitat. Registre incidència al tutor per part del monitor.

Accident lleu

En cas de ferida: li farem una cura si la necessita (llavar amb aigua i sabó i posar tireta si fóra el cas). Avisar la família. Registre incidència tutor per part del monitor.

En cas de traumatisme: Li posarem gel. Avisar la família. Registre incidència a tutor per part del monitor.

7.- Rondes.

A les 16:15 h:

- Mestre 1: Fer una ronda les aules de 3 anys, 4 anys, 5 anys i recolzar el canvi d'activitat.
- Mestre 2: Fer una ronda a les aules de primer, segon i tercer i recolzar el canvi d'activitat.
- Mestre 3: Fer una ronda a les aules de quart, cinqué i sisé i recolzar el canvi d'activitat.

1.2.3. COORDINADOR I MONITORS D'ACTIVITAT

A) ENTRADES I EIXIDES

13:30 h:

- El coordinador arreplega les llistes d'assistents al menjador i les incidències de les fundes, i seguidament les de les safates. Repartix les llistes als monitors. Aquests cal que signen les incidències per a enregistrar que han estat assabentats.

14:00 h:

- Eixida dels alumnes que no es queden al menjador: Porta pavelló Direcció
- El monitor de menjador de cada grup (3^r, 4^t, 5^é i 6^é), ha d'estar a la porta del seu pavelló corresponent.

Els monitors d'infantil i primer i segon de Primària van a arreplegar-los a les aules i el trasllat es farà amb col·laboració de les mestres de suport d'Infantil.

14:00 h.

- Els monitors passen llista del seu grup corresponent i acudeix al lloc pertinent.

Abans de la vesprada

Ha d'enregistrar-se als llistats dels alumnes que entren per la vesprada aquells que hagen faltat pel matí, perquè ja no podran entrar a les activitats complementàries i aquells que s'hagen quedat amb tiquet perquè ja no entraran per estar ja al centre.

15:25 h.

- Eixida d'alumnes que es queden al menjador però NO a les activitats complementàries: Porta pavelló de Direcció.
- El monitor de cada grup de menjador acudirà al seu lloc corresponent (davant de cada pavelló) amb els seus alumnes de menjador.

15:30 h.

- El coordinador de monitors del menjador arreplega els alumnes de cada filera i es dirigeix a la porta del pavelló de direcció amb tot el grup i els entrega als responsables familiars.
- La monitora de suport passa per les aules d'Infantil, arreplega als alumnes que se'n van a casa i es dirigix a la porta del pavelló de direcció amb tot el grup i els entrega als responsables familiars.
- Una vegada entregats tots els alumnes es faran càrrec dels alumnes que s'incorporen al centre a les 15:30 h i els acompanyaran a les seues fileres pertinents. Les primeres setmanes seran acompanyats als seus grups d'activitats on els monitors esperaran davant dels seus pavellons. Una vegada els alumnes coneguen la rutina, aniran directament a les aules on s'incorporaran ja a l'activitat.

15:40 h:

- El monitor acudeix al seu espai corresponent on fer l'activitat (consultar graella d'espais).

16:55 h.

- Eixida de tot l'alumnat d'activitats complementàries: pel Portó del carrer Alcanyís
- Els monitors hauran d'estar en la filera corresponent a la zona del pati d'entrega a les

famílies, de manera que quan sone la música ja estiguen preparats al seu lloc perquè les famílies els arpleguen.

17:00 h.

- El conserge obri la porta i els monitors són els responsables del lliurament de l'alumnat a les famílies.

B) TASQUES

1. Arreplegar i lliurar a l'alumnat de cada activitat al seu lloc corresponent.
2. Si un alumne no assisteix, aviseu el coordinador a les 15:40 h. (els mestres de guàrdia registraran la falta d'assistència dels alumnes que s'incorporen a les 15:30 h.)
3. Els dies de pluja els monitors hauran de tindre previstes activitats alternatives als espais oberts i es quedaran a les aules.
4. En cas de malaltia o accident ho comunicarà a través del document lliurat pel coordinador al monitor. Aquest document serà dipositat a les safates de cada tutor que estan situades en la sala de mestres darrere de la porta.
5. La conducta de l'alumnat ha de ser l'adequada en tot moment. Les conductes alienes a la convivència estan tipificades al NOF del centre amb la seua mesura correctiva corresponent. El monitor cal que emplene degudament el part d'incidència en el seu cas i lliurat a la safata corresponent del tutor.
6. Si no vénen a arreplegar l'alumne s'ha de comunicar al coordinador i aquest telefona la família amb el mestre de guàrdia, que romandran fins que vinga la família a arreplegar-lo.
7. Atendre a tot tipus de necessitats de l'alumnat.
8. Procurar que els alumnes acaben les activitats el més polits possible, sobretot després de les activitats que requereixen activitat física.
9. Els espais que s'utilitzen per a activitats, són de tots, per tant s'ha de mantindre l'ordre i prendre cura del material. Respectar els espais, fer un bon ús i deixar-ho en les mateixes condicions que l'hem trobat.
10. Extremer l'atenció a l'hora d'eixida perquè tot l'alumnat siga arreplegat per la persona corresponent i que pertoca.
11. LLISTES:
 - A les 14:00 h: El coordinador de monitors agafa les llistes de consergeria de menjador i de les activitats complementàries i revisa si hi ha alguna incidència comunicada pels tutors i lliura les llistes de menjador als monitors corresponents.
Cada monitor passa llista del seu grup de menjador. En cas que aparega a la llista i no estiga a la filera, aviseu a l'encarregada del menjador, en cas contrari, també.
 - A les 15:25 h: El coordinador lliura les llistes dels grups de les activitats al monitor corresponent. El monitor ha de passar llista i comprovar l'assistència dels alumnes.
 - A les 15:35 h: El monitor de cada activitat comunica les incidències d'assistència (tant si falta o està de més) al coordinador.
 - Els retards seran comunicats pels mestres de guàrdia als conserges que ho registraran.

1.2.4. CONSERGES

ENTRADES/EIXIDES

1.- ENTRADA A LES 9:00 H.

- **8:55 H:** avisar en la sala de mestres “**es va a obrir el portó!!!**”
- **8:58 h:** obrir el portó
- **9:10 h:** es tanca el portó
- **9:10 h.:** a partir d'aquesta hora no es deixa passar cap alumne a les aules, cal enregistrar el retard i un familiar acompanya a l'alumne.

2.- EIXIDA A LES 14 H.

- **13.55h:** Obrir les dos fulles de les portes del pavelló.
- **14:00 h:** Obrir la porta del carrer perquè isquen els alumnes que se'n van sols a casa.
- **14:01 h:** En eixir els alumnes, obrir les dos fulles de la porta exterior i entren els pares al recinte exterior per ordre de filera realitzat al carrer seguint la tanca del centre (primària a la part esquerra, cap al menjador) (infantil a la part dreta, cap a infantil). En el mateix ordre ho comunicaran als conserges el curs i el nom de l'alumne, ho comuniquen als tutors que faran filera a la porta del pavelló del pati i s'entrega l'alumne.
- Una vegada entregats tots els alumnes tancar totes les portes tant les exteriors com les dels pavellons.

*Els dies de pluja els alumnes d'Infantil, no es traslladaran al pavelló de direcció, seran recollits a la porta del seu pavelló per les famílies, que hauran entrat per la porta habitual de la tanca i aniran a la porta del pavelló d'infantil per dins del jardí. Les tutores, amb l'ajut de les mestres de suport, baixaran els alumnes i li'ls donaran a les seues famílies a la porta del pavelló.

3.- EIXIDA A LES 15.30 H

- **15:30h:** obrir la porta exterior del carrer. El mestre de guàrdia anota els alumnes que s'incorporen i els senten als bancs del corredor de secretaria.
- El coordinador de monitors fa entrega dels alumnes de primària als pares que es queden dins del recinte exterior per ordre de filera, realitzat a l'exterior del recinte escolar.
- La monitora de suport d'infantil fa entrega dels alumnes d'infantil.
- **15:35 h:** es tanca la porta exterior i les portes dels pavellons.
- A partir de les 15:40 h els alumnes que arriben amb retard, registrar-ho en el full de retards i no poden entrar. A les 3 ocasions es pot donar de baixa automàticament.
-

4.- EIXIDA A LES 17:00 H

- **17:00 h:** s'obri el portó en quan comença a sonar la música .
- **17:10 h:** es tanca el portó.

* Els dies de pluja, els alumnes seran recollits per les famílies a la porta dels pavellons respectius.

Les famílies hauran accedit al pati pel portó del carrer Alcanyís.

A partir de les 17:10 h els familiars que arriben tard a pels seus alumnes es registraran al full de retards, a les 3 ocasions es pot donar de baixa automàticament.

TASQUES

- Registrar les incidències dels alumnes de «bono» que s'incorporen a les 15:30 h presentats eixe dia i lliurar-los a la safata corresponent, perquè el mestre de guàrdia siga coneixedor a l'hora de passar llista que l'alumne ja hi és al centre.
- Registrar als llistats dels alumnes que entren per la vesprada els alumnes que no han assistit a classe pel matí perquè els mestres de guàrdia sàpiguen que ja no es pot incorporar a les activitats de la vesprada.
- A partir de les 15:35 h els alumnes que arriben amb retard, registrar-ho en el full de retards (ANNEX 6). A la 3^a ocasió es pot donar de baixa automàticament.

1.2.5. EDUCADORA

Segons la legislació i normativa vigents.

Segons la Resolució 9 de juliol de 2018.

TASQUES

Durant tota la jornada escolar:

- Executar o col·laborar, amb la resta de professionals del centre que intervinguen en l'acció educativa, en l'execució de les tasques educatives programades (desplegament curricular, salut i higiene personal, etc.), segons siga el cas.
- Atendre directament els xiquets i xiquetes, mitjançant el desenvolupament de les línies pedagògiques bàsiques planificades pel centre i elaborar o participar, en les programacions didàctiques i en el desenvolupament de les activitats ordinàries, en col·laboració amb la resta de professionals del centre que intervinguen en l'acció educativa.
- Fer el seguiment de les activitats complementàries de caràcter formatiu que es realitzen dins de la jornada escolar, en col·laboració amb la resta de professionals del centre que intervinguen en l'acció educativa.
- Elaborar, en col·laboració amb altres professionals, informes i documentació de les activitats relacionades amb el procés d'ensenyament i aprenentatge de l'alumnat.
- Participar en l'elaboració, el seguiment i la revisió de la documentació de gestió pedagògica del centre (projecte educatiu, programació general, memòries, etc.) i el Pla d'Actuació personalitzat de l'alumnat.
- Realitzar, en col·laboració amb la resta de professionals del centre, si és el cas, l'acollida i el comiat dels xiquets i les xiquetes i el control constant del seu benestar en cada activitat.
- Tenir cura constant, en col·laboració amb la resta de professionals del centre, dels xiquets i les xiquetes al seu càrrec.
- Fer el seguiment de l'alumnat en les activitats d'alimentació, higiene i descans, en col·laboració amb altres professionals, si és el cas, dins la franja horària de menjador.
- Atendre l'alumnat durant el període lectiu en les tasques d'higiene i hàbits d'alimentació.
- Mantenir una relació fluïda amb les famílies de l'alumnat per mitjà d'entrevistes inicials, informes trimestrals, reunions particulars o específiques, etc., conjuntament amb el tutor o la tutora de l'aula.
- Coordinar-se i participar en reunions amb el personal docent dels centres d'educació infantil i primària de l'entorn per tal d'afavorir la promoció del seu alumnat.
- Elaborar, organitzar i mantenir el material educatiu del centre, en col·laboració amb la resta de professionals del centre.

- Participar en les sessions de coordinació de l'equip multidisciplinari de l'alumnat en què intervenen en temps coincident.
- Realitzar, en col·laboració amb altres professionals del centre, l'avaluació de l'alumna

1.3. Normes de convivència. Protocol d'actuació

1.3.2. TIPIFICACIÓ I PROTOCOL

Se seguirà l'establert en aquest NOF i seguint les tasques de cada responsable

2. DRETS I DEURES

2.1. PER PART DELS PARES/MARES

2.1.1. DRETS DELS PARES/MARES O TUTORS/ES DE L'ALUMNAT

A més de les assenyalades en d'aquest NOF:

- Estar informat del funcionament de les activitats complementàries
- Inscriure els seus fills/filles en les activitats de manera voluntària i gratuïta
- Que els siguin notificades les mesures educatives correctores i disciplinàries en les quals puguin incórrer els seus fills/filles
- A estar informats de les activitats complementàries que realitzen els seus fills i filles.

2.1.2. DEURES DELS PARES/MARES O TUTORS/ES DE L'ALUMNAT

A més de les assenyalades en d'aquest NOF:

- 1.- Ser respectuosos amb els mestres, monitors de l'activitat, recorden que són ells els responsables de les classes i del resultat de les mateixes.
- 2.- No dur ni enviar al seu fill/a a l'activitat si no ha assistit a classe pel matí. Així mateix, si és alumne de menjador, haurà d'haver assistit al menjador per poder realitzar les activitats complementàries.
- 3.- Recollir el seu fill/a a les 15:30 si ha fet ús del servei de menjador amb "bono" de manera esporàdica, i no està inscrit a les activitats complementàries.
- 4.- No dur el seu fill/a esporàdicament a les activitats complementàries si no s'està inscrit.
- 5.- Reconèixer i assumir la baixa a les activitats complementàries del seu fill/a si ha tingut tres faltes d'assistència o retards de més de 5 minuts sense justificar, tant en les entrades com en les eixides al ser recollit del centre.
- 6.- Tindre els telèfons actualitzats i disponibles. En cas de no estar localitzables ni avisar en cas de retard, s'avisarà les autoritats atenent el protocol establert.
- 7- En tot moment han de tindre una bona actitud: els mals modals, mancança de respecte, insults, paraules malsonants o qualsevol altre tipus d'agressió, seran motiu per aplicar el NOF i ser sancionats.
- 8.- Reconèixer i assumir que fora del termini establert en la circular d'inscripció a les activitats complementàries, no s'admetran més inscripcions ni modificacions. Si fóra el cas de necessitat justificada, caldrà emplenar l'annex 5 (modificacions dels dies o d'alta nova al·legant els motius) o l'annex 4 (baixa voluntària).
- 9.- Justificar a l'agenda el dia d'abans o el mateix dia a les 9:00 h al tutor, la falta d'assistència tant si és alumne de menjador com si és tracta d'un alumne d'activitats complementàries.
- 10.- Atendre els mestres i monitors quan els informen del comportament dels seus fill i signar el

part com a assabentats.

11.- Signar el compromís al fer la inscripció a les activitats complementàries.

12- Respectar les condicions i terminis d'inscripció en les activitats complementàries. Aquesta informació es facilitarà per part del centre mitjançant circulars a les famílies.

13- Vigilar i controlar l'assistència del seu fill/a a les activitats complementàries.

14- Justificar les faltes d'assistència dels seus fills/es.

15- Responsabilitzar-se de les possibles despeses que pogueren causar els seus fills per conductes contràries a la norma a utensilis o instal·lacions tant del centre com dels companys o resta de comunitat educativa.

16- Conèixer el present reglament.

17- Tindran l'obligació de donar-se per assabentats quan així es requerisca, de les informacions sobre el Centre o la marxa dels seus fills/es en el temps d'activitats complementàries voluntàries.

18- Tindran l'obligació de justificar les faltes d'assistència dels seus fills/es, sempre per escrit.

19- Entrevistar-se amb el Professorat o responsables de les activitats complementàries quan les circumstàncies ho requerisquen, d'acord amb l'horari previst per a aquesta finalitat.

20- Fer-se responsable econòmicament de qualsevol deteriorament produït pel fill/a, quan està perfectament demostrat el fet com no fortuït i la seua autoria. El pagament dels desperfectes no eximeix de la falta.

21- Respectar a tot el personal del Centre tant a nivell físic com psíquic.

22- Facilitar les dades familiars quan s'incorpore l'alumne/a a les activitats o quan es produïsquen canvis en les referides dades.

23- Fomentar en els seus fills el respecte al Professorat i monitors i evitar la crítica en presència dels seus fills/es.

24- Vigilar i controlar les activitats escolars, complementàries i extraescolars dels seus fills/es.

25- Facilitar i col·laborar en el compliment de deures dels seus fills/es respecte al Centre; puntualitat, neteja, orde, etc...

26- Inculcar valors de respecte i col·laboració amb tota la comunitat educativa

2.2. PER PART DEL PROFESSORAT

2.2.1. DRETS DEL PROFESSORAT

A més de les assenyalades en aquest NOF:

- Que les seues funcions siguen respectades.
- A ser respectats, rebre un tracte adequat i ser valorats per la comunitat educativa, i per la societat en general, en l'exercici de les seues funcions.
- A rebre l'ajut i col·laboració de la comunitat educativa per a millorar la convivència en el centre.
- A tindre la consideració d'autoritat pública, en l'exercici de la funció docent, a l'efecte del que disposa el Decret 39/2008 de 4 d'abril.
- A la defensa jurídica i protecció de l'administració pública en els procediments que se seguisquen davant de qualsevol orde jurisdiccional, com a conseqüència de l'exercici legítim de les seues funcions o càrrecs públics, en els termes establits en la Llei d'Assistència Jurídica a la Generalitat.

2.2.2. DEURES DEL PROFESSORAT

A més de les assenyalades en aquest NOF:

- Conèixer el funcionament de la jornada contínua, de les activitats complementàries i els protocols davant de qualsevol situació que es pugui donar en el moment de guàrdia (absència d'alumnat, incidències, faltes de disciplina...)
- Col·laborar amb l'equip directiu i monitors de l'activitat en el desenvolupament de les activitats
- Controlar l'assistència de l'alumnat en les activitats.

- Emplenar, si és el cas, part de disciplina i comunicar-li'l a la família.
 - Assistència puntual quan li pertoca guàrdia al seu treball en el Centre, havent de justificar el seu incompliment per escrit segons estiga establert en norma i termini.
 - Conèixer l'alumnat amb què treballen.
 - Respectar a l'alumnat tant a nivell físic com psíquic.
 - No fer distincions ni discriminacions entre l'alumnat.
 - Acceptar les decisions dels òrgans de govern del Centre, Consell Escolar i Claustre, participació efectiva en la gestió democràtica del Centre.
 - Respectar el material, instal·lacions i la resta de servicis comunals del Centre.
 - Col·laborar en el manteniment de l'orde en el Centre.
 - Conèixer i respectar les presents normes de convivència.
 - Prestar vigilància activa en el pati i desenvolupament de les activitats pels torns acordats.
- Procurar que les portes del centre queden tancades durant el desenvolupament de les activitats complementàries.
- Convocar les famílies quan les circumstàncies ho requerisquen.
 - Respectar als/les companys/es tant a nivell físic com psíquic evitant els enfrontaments.
 - Mantindre una actitud receptiva davant de propostes no necessàriament coincidents.
 - Consensuar les propostes en les reunions dels equips de Nivell o Cicle, respectant els acords.

2.3. PER PART DE LES EDUCADORES

Segons legislació vigent. Resolució 9 de juliol de 2018 i posteriors actualitzacions.

2.4. PER PART DE L'ALUMNAT

2.4.1. DRETS DE L'ALUMNAT

A més de les assenyalades en d'aquest N.O.F:

- Assistència voluntària i gratuïta de l'alumnat a les activitats complementàries
 - L'alumnat té dret al respecte de la seua integritat física i moral, i de la seua dignitat personal.
- Els drets de l'alumnat queden supeditats al que estableix el Capítol I del Títol II, arts.15 al 23 del Decret 39/2008.

2.4.2. DEURES DE L'ALUMNAT

A més de les assenyalades en aquest N.O.F:

- Complir les normes i seguir les pautes establertes pels docents de guàrdia i monitors de l'activitat
- Romandre en el recinte escolar durant el desenvolupament de les activitats i al lloc establert segons l'activitat que li pertoca.
- Mantindre el material de les aules en orde i respectar les instal·lacions de centre fent un bon ús d'elles.
- Respectar l'exercici del dret i el deure a la participació en les activitats dels altres alumnes.
- L'exercici dels seus drets, per part de l'alumnat, implicarà el reconeixement i respecte dels drets de tots els membres de la comunitat educativa.

Els deures de l'alumnat queden supeditats al que estableix el Capítol II, arts. 24, 25, 26 del Decret 39/2008.

Queda obligat a:

- Realitzar les tasques encomanades pel professorat i monitors en l'exercici de les seues funcions.
- Realitzar l'esforç necessari en funció de la seua capacitat, en la realització de les activitats.
- Respectar l'exercici del dret i el deure dels altres alumnes.

- Respectar l'exercici del dret i el deure a la participació en les activitats complementàries dels altres alumnes.
- Romandre en el recinte escolar durant la jornada voluntària d'activitats complementàries si ha sigut inscrit.
- Atendre les explicacions, manifestar esforç personal i de superació per a traure el màxim rendiment.
- Qualsevol altres establides per la normativa vigent.
- Assistir i puntualment a les activitats complementàries si ha sigut degudament inscrit.
- Mantindre les seues coses en orde.
- Assistir amb la major neteja i pulcritud possible.
- Complir les normes i seguir les pautes establides pel professorat i monitors.
- No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe, llengua, o per qualsevol altra circumstància personal o social.
- No agredir, insultar ni humiliar els seus companys/es ni física ni psíquicament.
- Respectar totes les coses dels seus companys/es.
- Els alumnes i les alumnes tenen el deure de respectar les normes d'organització, convivència i disciplina en horari d'activitats complementàries. Este deure es concreta en les obligacions
- Respectar el dret dels restants alumnes a que no siga pertorbada l'activitat educativa.
- Justificar de manera adequada i documentalment les faltes d'assistència i de puntualitat. Tres faltes o retards injustificats causaran la baixa de les activitats voluntàries complementàries.
- Utilitzar adequadament les instal·lacions, els materials i els recursos educatius utilitzats en el centre.
- Respectar els béns i les pertinences dels membres de la comunitat educativa.
- Complir el reglament de règim interior del centre amb tots els annexos i ampliacions segons es fan necessàries per adaptacions o actualitzacions com és el cas d'aquest annex per a les activitats complementàries.
- Complir les normes de seguretat, salut i higiene en els centres docents, considerant expressament la prohibició de fumar, portar i consumir begudes alcohòliques, estupefaents i psicòtrops.
- Responsabilitzar-se de les comunicacions que s'establisquen entre la família i el centre educatiu i viceversa.
- Utilitzar l'equipament informàtic, programari i comunicacions del centre, incloent-hi Internet, per a fins estrictament educatius.
- Respectar el que estableix el reglament de règim interior del centre respecte als usos i prohibicions en la utilització de les noves tecnologies (telèfons mòbils, aparells reproductors, videojocs, etc.), tant en l'activitat acadèmica com quan no servisquen als fins educatius establits en el projecte educatiu del centre.
- Respectar el material d'aula que utilitzen en activitats complementàries i de fora de l'aula, així com mantindre net el Centre, utilitzant papereres i evitant tirar papers, restes de menjar i escopir en els sòls.
- No deteriorar les instal·lacions, no romandre en els corredors, no formar rebombori en corredors ni en les instal·lacions del Centre.
- Es tindrà especial atenció a evitar els jocs o distraccions que suposen un caràcter violent o deteriorament impropï de l'ús normal d'instal·lacions o material del Centre i de l'AMPA
- Eixir i entrar del Centre sense aglomeracions utilitzant, per a pujar i baixar, les portes i escales assignades.
- No inhibir-se davant de fets i comportaments que suposen una transgressió d'aquestes normes de convivència i repercutisquen negativament en el bon funcionament del Centre.

2.5. DRETS I deures DELS monitores D'activitats

2.5.1. DRET DELS MONITORS D'ACTIVITAT

- Segons la legislació vigent i les modificacions que es puguin fer endavant.
- Intervindre en el control i gestió de l'activitat educativa.

2.5.2. DEURES

- Assistir a les reunions convocades pel coordinador de monitors, l'empresa o la directora.
- Complir i fer complir a l'alumnat les normes contingudes en el present reglament
- Emplenar parts de disciplina si és el cas.
- Puntualitat. Recollir i conduir els alumnes a l'hora que se'ls ha encomanat
- Complir les accions que li siguin encomanades en referència a la recollida, cura i lliurament dels alumnes.
- Romandre amb l'alumne exercint la seua responsabilitat fins que aquesta siga dipositada a la persona pertinent.

Emplenar els annexos que foren necessaris perquè la comunicació amb els mestres siga fluïda i no es perda cap informació important.

L'incompliment dels deures propis dels monitors, seran catalogats per l'encarregat de l'empresa, la directora del centre i la comissió de seguiment del Consell Escolar

3.- SANCIONS EN LES ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES

- Un part greu: Podrà ser motiu d'expulsió de 10 dies hàbils.
- Dos parts greus: Podrà ser motiu d'expulsió de 20 dies hàbils.
- Tres parts greus: Podrà ser motiu d'expulsió de 30 dies hàbils.
- L'acumulació de més de tres parts greus podrà ser motiu de baixa permanent i definitiva.

documents:

Inscripció (1)

Document de comunicacions d'incidències de monitor i tutor (2 - 3)

Baixes voluntàries (4)

modificació d'inscripcions (5)

ENREGISTRAMENT DE RETARDS A L'ENTRADA I A L'EIXIDA (6)



**GENERALITAT
VALENCIANA**
Conselleria d'Educació,
Cultura i Esport

CEIP
TORREFIEL
46012446

C/ Erudito Pagés, 1 46019 València
Telf. 96256 63 60 Fax 96256 63 61
e-mail 46012446@gva.es
<http://mestreacasa.gva.es/web/ceiptorrefiel>

BAIXA VOLUNTÀRIA ACTIVITATS EXTRAESCOLARS (ANNEX 4)

D/D^a _____ amb
DNI/PASSAPORT/NIE _____ pare/mare/tutor de l'alumne/a
_____ del curs _____ sol·licite la baixa voluntària de les activitats
complementàries al llarg d'aquest curs escolar.

Signat pare/mare/tutor/a

Signat encarregat

València _____ de _____ del 20 _____.



**GENERALITAT
VALENCIANA**
Conselleria d'Educació,
Cultura i Esport

CEIP
TORREFIEL
46012446

C/ Erudito Pagés, 1 46019 València
Telf. 96256 63 60 Fax 96256 63 61
e-mail 46012446@gva.es
<http://mestreacasa.gva.es/web/ceiptorrefiel>

BAJA VOLUNTARIA ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES (ANEXO 4)

D/D^a _____ con
DNI/PASSAPORT/NIE _____ padre/madre/tutor/a del
alumn@ _____ del curso _____ solicito la baja voluntaria de las
actividades complementarias de este curso escolar.

Firma padre/madre/tutor

Firma encargado/a

Valencia _____ de _____ del 20 _____.

MODIFICACIÓ DELS DIES D'ASSISTÈNCIA/ALTA A LES ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES
(ANNEX 5)

D/D^a _____ amb
DNI/PASSAPORT/NIE _____ pare/mare/tutor de l'alumne _____
_____ del curs _____ sol·licite la MODIFICACIÓ dels dies d'activitats
complementàries al llarg d'aquest curs escolar.

Marcar amb una creu els dies d'assistència:

	DILLUNS	DIMARTS	DIMECRES	DIJOUS	DIVENDRES
Es queda....					

Al·legant el següent motiu, **adjuntant la documentació oportuna:**

Al·legant el següent motiu, **adjuntant la documentació oportuna:**

- Canvi de les condicions laborals dels pares/tutors legals.
- Canvi de les condicions familiars.
- Nova matrícula
- Altres (especificar per a la valoració):

Signat pare/mare/tutor/a

Signat encarregat

València _____ de _____ del 20 _____.

**MODIFICACIÓN/ALTA DE LOS DIAS DE ASISTENCIA A LAS
ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS (ANEXO 5)**

D/D^a _____ con

DNI/PASSAPORT/NIE _____ padre/madre/tutor del

alumno/a _____ del curso _____ solicito la

MODIFICACIÓN de los días de actividades complementarias de este curs escolar.

Marcar con una cruz los días de asistencia:

	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES
Se queda....					

Alegando el siguiente motivo, **adjuntando la documentación oportuna:**

Cambio de las condiciones laborales de los padres/tutores legals.

Cambio de las condiciones familiares.

Nueva matrícula

Otras (especificar para la valoración):

Firma padre/madre/tutor

Firma encargado/a

VALENCIA ___ DE _____ DEL 20 ___.

ANNEX 6

REGISTRE DE RETARDS **I ENTRADES**

Recopilació legislativa. Jornada I educadores

Ordre 25/2016, de 13 de juny, de la conselleria d'educació, investigació, cultura i esport per la qual es regulen les condicions i el procediment de sol·licitud i d'autorització d'un pla específic d'organització de la jornada escolar en els centres sostinguts amb fons públics de segon cicle d'educació infantil, educació primària i educació especial de la comunitat valenciana.

Resolució 9 de juliol de 2018, del secretari autonòmic de justícia, administració públiques, reformes democràtiques i llibertats públiques, per la qual es dona publicitat al pacte de la mesa sectorial de funció pública, sobre millora de les condicions de treball del personal educador d'educació especial



PLA DE CONTINGÈNCIA DEL CEIP TORREFIEL CURS 2020-21

La pandèmia de la COVID-19 ha implicat la necessitat de prendre mesures de prevenció i protecció que han obligat a un replantejament de l'organització de les activitats per a poder reprendre-les de manera segura. Crear entorns escolars saludables a través de l'aplicació de mesures de promoció de la salut, de protecció i de prevenció adaptades a les diferents etapes educatives.

Al CEIP Torrefiel hem acordat:

-Organització de grups.

a) Grups de convivència estable Educació Infantil Segon Cicle, 1r i 2n de Primària. Els tutors/es estaran amb el grup totes les sessions i portaran la mascareta posada. L'alumnat portarà mascareta a partir de 6 anys. Tenint en compte les necessitats del nostre centre educatiu s'han establert cotutors per a poder atendre les necessitats de l'alumnat amb disminució de ràtio en les diferents aules:

NIVELL	NECESSITATS EDUCATIVES	CO-TUTORS
3 anys	2 alumnes TEA	2 mestres d'educació infantil
5 anys	3 alumnes TEA	1 mestre d'educació infantil + 1 mestre PT
5anys	3 alumnes TEA	2 mestres d'educació infantil
1r	2 alumnes TEA	1 mestre PT + Educ. Física
1r	2 alumnes TEA	1 mestre Al + Música

Els grups de segon de primària per a complir amb un màxim de 20 alumnes i alumnes s'han organitzat en tres grups.

Els/les especialistes d'anglès i educació física entraran per donar la seua assignatura respectant la distància de seguretat d' 1,5 metres i amb mascareta obligatòriament.

Els mestres habilitats d'educació física, anglès (arts) donaran l'assignatura en la seua aula. La mestra de música donarà orientacions i facilitarà els recursos per a la seua impartició.

Aquests grups no poden interactuar físicament amb altres mestres ni alumnes que no formen part del grup.

Els alumnes poden compartir jocs d'aula.

Es recomana portar una botella d'aigua retolada per a ús personal i intransferible.

Cada alumne/a tindrà el seu lloc fix.

No és convenient que duguin llibres o altre material de casa, en cas de fer-ho, posar-lo en quarantena. El mateix s'ha de tindre en compte per al cas de corregir els mestres els llibres, llibretes.

Les proves escrites es deixaran 2 dies en quarantena abans de la correcció.

Si s'acorda fer préstec de llibres de la biblioteca d'aula, quan els tornen s'hauran de posar en quarantena (mínim 2 dies).
L'alumnat d'infantil que porte davantal diàriament al finalitzar la jornada se l'emportarà a casa i en durà altre net al dia següent.

b) Grups de 3r, 4t, 5é i 6é.

Hauran d'estar a l'aula respectant una distància interpersonal d'1,5m i portar mascareta. No poden compartir material personal ni d'aula.

Si s'acorda fer préstec de llibres de la biblioteca d'aula, quan els tornen s'hauran de posar en quarantena (mínim 2 dies).

Els mestres d'aquest grups portaran la mascareta posada.

No és convenient que duguen llibres o altre material de casa, en cas de fer-ho, posar-lo en quarantena (mínim 2 dies). El mateix s'ha de tindre en compte per al cas de corregir els mestres els llibres, llibretes.

Les proves escrites es deixaran 2 dies en quarantena abans de la correcció.

El bolígraf del clarió es desinfectarà cada vegada que l'utilitze un alumne.

-Accés a l'edifici i les aules.

A l'entrada dels pavellons de les aules hi ha estores amb desinfectant i gel hidroalcohòlic . Tota persona que entre a l'edifici se n'haurà de posar gel hidroalcohòlic, a més també quan estiga dins de la classe. Una vegada els alumnes estiguin dins es prendrà la temperatura. L'alumnat haurà de posar-se'n quan entre al recinte:

-Ús de mascareta per part de l'alumnat:

En Educació Infantil la mascareta no és obligatòria.

En Educació Primària la mascareta és obligatòria.

-Ús de mascareta per part del professorat:

En Educació Infantil i Primària ús obligatori.

-Utilització de dependències, ubicació d'aules (Annex I).

-Serveis.

- L'alumnat dels grups estables de convivència no han de coincidir amb alumnat d'altres grups en el servei. Si hi ha alumnes d'altres grups hauran de respectar la distància de seguretat i accedir quan estiga lliure.
- L'alumnat de 3r a 6é ha d'anar al servei i no ha de coincidir amb alumnat d'altres grups en el servei. Si hi ha alumnes d'altres grups hauran de respectar la distància de seguretat i accedir quan estiga lliure.
- Tindran aforament limitat, dependrà de l'espai.(Estarà indicat en l'entrada)
- Hauran d'estar ben ventilats.
- Es llavarà les mans en entrar i en eixir del bany amb aigua i sabó i la porta del bany la deixarà oberta per a intentar no manipular els poms.

-Entrades i eixides.

L'entrada al centre es realitzarà per diferents portes segons els nivells.

Es farà una entrada escalonada. El pare/mare o tutor legal acompanyarà el seu fill/a fins a la porta i l'alumne entrarà al recinte i farà la filera. Els/les tutors/es estaran en les files de cada grup.

A l'entrada dels recintes dels pavellons hi haurà una estora amb desinfectant per tal de desinfectar les sabates i també es farà una rentada de mans amb gel hidroalcohòlic abans d'entrar a l'aula.

L'alumnat d'Infantil i primers i segons seran recollits per la tutora en la filera del pati i entraran respectant la distància de seguretat entre els diferents grups de convivència estables. Durant el mes de setembre, Infantil 3 anys entrarà segons l'horari del període d'adaptació.

Els grups de tercer a sisè faran la filera al lloc marcat respectant la distància de seguretat interpersonal.

L'accés per a les entrades i les eixides serà:

- Infantil: Porta del pati d'Infantil carrer Juan Bautista Porcar.
- Primària:
 - Primer i segon de primària pavelló de menjador carrer Erudito Pagés.

- Tercer a sisè de primària carrer Alcanyís.
- UECiL pavelló de secretaria carrer Erudito Pagés.

Horari d'entrada i eixida:

Durant la primera setmana es farà una incorporació progressiva els dies del 7 al 9 de setembre de 2020

Dia 7 de setembre de 2020 alumnes/as d'Educació Infantil 4 i 5 anys entraran a les 9 h per la porta d'accés al carrer Juan Bautista Porcar. Mantenint la distància de seguretat.

Primer de primària entrarà a les 9.15 h per la porta d'accés al carrer Erudit Pagés (pavelló de menjador). Mantenint la distància de seguretat.

Segon de primària entrarà a les 9.30 h per la porta d'accés al carrer Erudit Pagés (pavelló de menjador). Mantenint la distància de seguretat.

Aula CiL entrarà a les 9.30 h per la porta d'accés al carrer Erudit Pagés (pavelló de secretària). Mantenint la distància de seguretat.

Dia 8 de setembre de 2020 alumnes/as de 3r i 4t de primària entraran a les 9 h per la porta d'accés al carrer Alcanyís (portó).

Mantenint la distància de seguretat.

Dia 9 de setembre de 2020 alumnes/as de 5é i 6é de primària entraran a les 9 h per la porta d'accés al carrer Alcanyís (portó).

Mantenint la distància de seguretat.

A partir del 9 de setembre de 2020 l'horari serà en què s'indica a continuació

Setembre i juny

	HORA ENTRADA	HORA EIXIDA
Educació Infantil	9:00 h	13:00 h
UECiL	9:00 h	13:00 h
1r a 6é	9:00 h	13:00 h

Els alumnes/as que facen ús del servei del menjador eixiran a les 15h.

D'octubre a maig :

	HORA ENTRADA	HORA EIXIDA
Educació Infantil	9:00 h	14:00 h 15:30 h 17:00 h
UECiL	9:00 h	14:00 h 15:30 h 17:00 h
1r a 6é	9:00 h	14:00 h 15:30 h 17:00 h

Es prega puntualitat a l'hora d'entrada/eixida per evitar aglomeracions i deixar lliure l'espai de la porta d'accés al recinte per tal que l'alumnat pugui accedir de manera autònoma al Centre.

Pel que respecta a les eixides, es farà tenint en compte que el centre té jornada continua. Els tutors o els especialistes que tinguen classe a última hora en els grups de 1r a 6é acompanyaran l'alumnat fins la porta d'eixida del recinte que els corresponga. El pare/mare o tutor legal arregarà el seu fill/a a la porta d'eixida del recinte. Els mestres tinguen classe a última hora o guàrdia aqueixa vesprada, estaran als corredors a les 14 h. I a les portes d'eixida corresponents per garantir l'eixida ordenada de l'alumnat. Els pares/mares poden entrar al recinte escolar fins les zones assenyalades.

CONTROL EIXIDES

- **MESTRES GRUPS ESTABLES:** Baixen al seu grup fins l'eixida del recinte i els alumnes de menjadors són recollits pels monitors de menjador a les classes.
- **MESTRES GRUPS NO ESTABLES:** Tutor o especialista que té la classe a última hora, baixa al grup fins l'eixida del recinte i els alumnes de menjadors són recollits pels monitors de menjador a les classes.

Torns d'eixida dels alumnes de menjadors:

A les 15:30h, eixiran els alumnes de GCE i després els alumnes dels grups de convivència no estable.

A les 17h eixiran els alumnes per les portes segons el nivell al que pertanyen, els pares/mares/tutors els arplegaran a les zones assenyalades.

-Esplai.

Hi ha tres torns. Es realitzaran durant els mesos de setembre a juny:

Primer torn de 10:20 a 10.50h de 3r a 6é de primària, grups de convivència no estable.

Segon torn de 11 a 11:45h, grups d'Educació Infantil, grups de convivència estable.

Tercer torn de 11:00 a 11:30h, grups de 1rs i 2ns, grups de convivència estable.

En el pati estan delimitats els espais per grups. Tot l'alumnat a partir de 6 anys portarà obligatòriament mascareta al pati.

En els grups de convivència no estable tindran que mantindre la distància de seguretat d'1,5 metres .

L'alumnat es rentarà les mans abans d'esmorzar i abans d'entrar a classe.

L'alumnat que no forma part de grups de convivència estables esmorzarà mantenint la distància d'1,5 metres i després es posarà la mascareta.

Espais que ocupa cada grup en el pati (Annex II).

S'han establert torns de patis per a tutors/especialistes.

No es podran utilitzar les zones de gronxadors ni les fonts ni els serveis del pati.

Es podrà esmorzar en el pati asseguts en una zona en concret o dins de l'aula, a criteri del tutor.

-Horaris:

S'estableixen dos horaris diferents per als mesos de setembre i juny i per als mesos d'octubre a maig en funció de l'horari de l'esplai.

Horaris centre
SETEMBRE-JUNY

Educació Infantil	Educació Primària 1rs i 2ns	Educació Primària 3r a 6é
9:00-10:00 h	9:00 - 9:40 h	9:00 - 9:40 h
10:00 – 11:00 h	9:40 - 10:20 h	9:40 - 10:20 h
11:00 – 11:45 h (PATI)	10:20 - 11:00 h	10:20 - 10:50 h (PATI)
11:45 – 12:25 h	11:00 – 11:30 h(PATI)	10:50 – 11:40 h
12:25 - 13:00 h	11:30 - 12:20 h	11:40 – 12:20 h
	12:20 – 13:00 h	12:20 - 13:00 h

RESTA DEL CURS de OCTUBRE a MAIG

Educació Infantil	Educació Primària 1rs i 2ns	Educació Primària 3r a 6é
9:00-10:00 h	9:00 - 9:45 h	9:00 - 9:45 h
10:00 – 11:00 h	9:45 - 10:30 h	9:45 - 10:30 h
11:00 – 11:45 h (PATI)	10:30 - 11:00 h (PATI)	10:30 - 11:15 h
11:45 – 12:30 h	11:00 – 11:45 h	11:15 – 11:45 h(PATI)
12:30 - 13:15 h	11:45 - 12:30 h	11:45 – 12:30 h
13:15 - 14:00 h	12:30 - 13:15 h	12:30 - 13:15 h
	13:15 - 14: 00 h	13:15 - 14:00 h

-Especialitats.

-Anglès, educació física i religió:

En els grups de convivència estable la participació del professorat especialista es realitzarà garantint la distància mínima interpersonal d'1,5 m entre l'especialista i el grup i amb les mesures de prevenció, higiene i protecció establertes.

En els grups de 3r a 6é la participació del professorat especialista es durà a terme garantint la distància mínima interpersonal d'1,5m i amb les mesures de prevenció, higiene i protecció establertes.

Mestre de música té assignada una tutoria tenint en compte les necessitats organitzatives del centre, facilitarà les orientacions i materials didàctics necessaris al tutor/a per tal de donar resposta a les necessitats educatives de l'alumnat.

-PT i AL:

En els grups de convivència estable la participació del professorat especialista AL es realitzarà garantint la distància mínima interpersonal d'1,5 m entre l'especialista i el grup de convivència estable i acompanyat pel tutor o tutora del grup i amb les mesures de prevenció, higiene i protecció establertes. Quan això no siga possible, la persona especialista facilitarà les orientacions i materials didàctics necessaris al tutor/a per tal de donar resposta a les necessitats educatives de l'alumnat.

En els grups de 3r a 6é la participació del professorat especialista AL es durà a terme garantint la distància mínima interpersonal d'1,5m i amb les mesures de prevenció, higiene i protecció establertes.

Els mestres de PT tenen assignada cotutoria en aquelles classes on hi ha alumnat amb dictàmens. Facilitaran les orientacions i materials didàctics necessaris al tutor/a per tal de donar resposta a les necessitats educatives de l'alumnat.

-El personal col·laborador Asindown sols tindrà contacte directe amb l'alumnat al qual assisteix i aplicar les mesures de prevenció, higiene i protecció establertes.

-L'auxiliar de conversa haurà de complir les mesures de prevenció, higiene i protecció establertes.

-Menjador.

- S'utilitzaran les dependències del menjador escolar i l'aula annexa al menjador.
- S'establiran dos torns per a dinar (13h i 13:45h en setembre i juny i 14 h i 14:45h els mesos d'octubre a maig).
- S'incrementa el nombre de monitors.
- L'organització serà la següent:
 - *1r torn:
 - Aula annexa al menjador: Infantil separats els grups estables de convivència i separats per 1,5m
 - Menjador: 1r i 2n separats els grups estables de convivència. Separats per 1,5m .
 - *2n torn:
 - Menjador: 3r, 4t, 5é i 6é separats per 1,5m.

Les activitats educatives contemplades al projecte de menjador es realitzaran abans de dinar l'alumnat que dina en el segon torn i després de dinar l'alumnat que dina en el primer torn acompanyats per les seues educadores i respectant les normes de seguretat establertes en cada grup.

Abans i darrere de menjar es rentaran les mans amb sabó.

ALTRES MESURES

- *La comunicació de les famílies amb els mestres i l'equip directius es durà a terme preferentment de manera telemàtica, evitant reunions presencials.
- *Es reduiran al mínim els desplaçaments pel Centre.
- *Les portes de les dependències d'ús comú romandran sempre obertes.

*Intentarem no tocar els passamans.

*Les portes de les aules romandran sempre obertes.

*Quan falte un mestre/a es designarà un únic mestre/a per a fer la substitució durant el temps que falte el mestre/a.

*No es pot acudir al Centre en cas de manifestar símptomes característics de la COVID-19.

*En el supòsit de sospita que un alumne iniciï símptomes en el Centre, el mestre/a que ho detecta es quedarà amb l'alumne en la sala d'aïllament fins que un familiar vingui a recollir-lo i es col·locarà una mascareta quirúrgica sempre que tingui 6 o més anys. Haurà de comunicar-ho a l'equip directiu. S'evitarà que altres adults del Centre entren en contacte amb l'alumne/a.

*En el supòsit que una persona que treballa en el centre iniciï símptomes es posarà en contacte amb el Servei de Prevenció de Riscos Laborals i es seguiran les seues instruccions.

*Mesures preventives a les aules:

-En totes les aules hi ha gel hidroalcohòlic. Cal recordar que és inflamable i s'ha de mantenir allunyat de qualsevol font de calor

-Disposar del mobiliari i material estrictament necessaris.

-Mantenir les portes obertes en la mesura del possible.

-Ventilar a sovint.

-Organitzar l'entrada i eixida de l'aula de forma escalonada segons on seua cada alumne.

-Allunyar, si és possible, les taules de l'entrada a l'aula. Pot marcar-se la ruta d'entrada amb cinta adherida a terra.

-Senyalitzar amb cinta adhesiva a terra la zona d'apropament màxim a la taula del mestre/a.

-Limitar el desplaçament d'alumnes per la classe, ser el mestre/a qui s'apropi a la taula de cada alumne.

-L'alumnat no ha de fer intercanvi de taules o cadires de manera que cada dia i en totes les classes utilitzen el mateix lloc.

-No compartir llibres, llibretes, quaderns...

-Realitzar un recordatori al començament del matí sobre les mesures bàsiques fins que les noves rutines siguin assumides.

-Es demanarà la implicació a les famílies apel·lant a la seua responsabilitat per a evitar que els menors acudisquen al Centre quan hagen tingut contacte estret amb un cas sospitós o confirmat o presenten símptomes compatibles amb COVID-19. Totes les famílies han d'entregar signat l'Annex III del Pla de Contingència.

En tot cas s'hauran d'atendre les indicacions del Protocol de Protecció i Prevenció davant la transmissió i contagi del SARS-COV-2 per a centres educatius que impartisquen ensenyaments no universitaris en el curs 2020-2021 (entregat al personal docent i no docent i disponible en secretaria del Centre).

ANNEX 14 MODEL DE DECLARACIÓ RESPONSABLE



CEIP TORREFIEL
46012446

C/ Erudito Pagés, 1 46019 València
Telf. 96256 63 60 Fax 96256 63 61
e-mail 46012446@gva.es
<http://mestreacasa.gva.es/web/ceiptorrefiel>

MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE

(Rellenar por el/la/los/las representante/s legal/es si el/la alumno/alumna es menor de edad)

D./D^a _____, con DNI _____

y domicilio en la calle/plaza/avenida _____, número _____, CP

_____, teléfono _____ y correo electrónico _____ y

D./D^a _____, con DNI _____ y domicilio en la

calle/plaza/avenida _____, número _____, CP _____, teléfono _____ y correo

electrónico _____, representante/s legal/es del/de alumno/a menor de edad con nombre y apellidos

matriculado/a en el centro educativo **CEIP Torrefiel** con código de centro **46012446** ubicado en la localidad de **Valencia** provincia de Valencia durante el curso 2020/2021.

DECLARO/DECLARAMOS responsablemente que:

- Como representante/s legal/es declaro/declaramos mi/nuestro compromiso con el cumplimiento de las normas de salud e higiene para el alumnado, de acuerdo con los protocolos determinados en el plan de contingencia del centro en el que está matriculado/matriculada el/la alumno/alumna.
- Me/Nos comprometo/comprometemos también a controlar diariamente el estado de salud del alumno/alumna arriba indicado antes de acudir al centro, mediante la observación de la sintomatología propia de la COVID-19 (tos, fiebre, dificultad al respirar, etc.) y la medición de la temperatura corporal, no acudiendo al centro en el caso de presentar sintomatología o una temperatura corporal mayor de 37,5°C. Se mantendrá esta situación de no asistencia al centro, hasta que el/la profesional sanitario/sanitaria de referencia confirme la ausencia de riesgo para el alumno/alumna a mi/nuestro cargo y para el resto del alumnado del centro.

Valencia, a _____ de _____ de 202_

Firma de representantes legales:
