

# NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT

El NOF es el document que recull les normes d'organització i funcionament del centre atenent el que es disposa en la normativa bàsica i d'acord amb les línies i criteris indicats en el projecte educatiu.

Les normes d'organització i funcionament (NOF) del centre **són d'obligat compliment** per a tots els membres de la comunitat educativa.

L'equip directiu del Vila està compost per:

<b>DIRECTORA</b>	Cristina González Moreno
<b>CAP D'ESTUDIS</b>	María Huertas Lechago
<b>SECRETARIA</b>	M <sup>a</sup> Dolores Aceituno Peinado

L'horari d'atenció de l'equip directiu es publicarà al tauler d'anuncis del centre i a la web <https://portal.edu.gva.es/ceipviladalaquas/secretaria/> . Preguem que es sol·licite cita prèvia en consorgeria per a garantir una bona atenció a les famílies.

Les dades de comunicació del centre son:

<b>TELÈFON</b>	962566550
<b>E-MAIL</b>	46014364@edu.gva.es
<b>WEB DEL CENTRE</b>	<a href="https://portal.edu.gva.es/ceipviladalaquas/">https://portal.edu.gva.es/ceipviladalaquas/</a>
<b>E-MAIL DE L'AMPA</b>	info@ampavila.es

L'horari d'atenció dels mestres tutors/ i especialistes son els dimecres de 14:00 a 15:00h. Es pot demanar cita prèvia o comunicar qualsevol informació mitjançant l'agenda escolar, la web família o el correu electrònic corporatiu. Els recordem que els mestres no atendran telefonades en horari lectiu.

La persona coordinadora de convivència es María Huertas. El Pla de convivència del centre es pot consultar en la web i en secretaria. Davant qualsevol problema que es derive de la convivència en el centre, només a través del diàleg es podrà garantir una solució eficaç del conflicte. Per aquesta raó és important que es respecte el protocol d'actuació que es el següent:

1º	Cal sol·licitar cita amb el mestre
2º	Cal sol·licitar cita amb el tutor/a
3º	Cal sol·licitar amb la cap d'estudis
4º	Cal sol·licitar cita amb la direcció
5º	Cal informar la comissió de convivència del consell escolar
6º	El centre eleva el problema a inspecció

Els mestres/as seran considerats autoritat pública segons s'estableix en la llei 15/2010 de 3 de desembre de la Generalitat sobre Autoritat del professorat. En els procediments d'abordatge educatiu, els fets constatats pel professorat i per l'equip directiu del centre tendran valor probatori i gaudiran de presunció de veracitat.

El Consell escolar és l'òrgan màxim de representació de tots els sectors de la comunitat educativa. Es prenen acords de gran rellevància per al funcionament del centre. Està format per 8 representants de famílies, 1 representant de l'AMPA, 1 representant de l'Ajuntament, 7 representants de mestres i l'equip directiu. En les reunions es tracten temes relacionades amb l'educació i el bon funcionament del centre.

Per a assegurar un correcte funcionament i convivència del centre s'han elaborat unes normes, que son:

### En relació a la indumentària i objectes

- ✓ Per la seguretat de l'alumnat es recomana no portar anells, collarets i arracades en forma d'aro o llargs.
- ✓ Es permetrà l'accés al centre a persones que visten robes característiques o pròpies de la seua identitat i que no suposen cap problema d'identificació.
- ✓ Els joguets que es porten al col·legi hauran de tindre el vist i plau del mestre/a. En cas de que no ho tinga el mestre/a custodiarà el joguet fins a l'hora d'eixida. En cap cas el centre es farà responsable de la perdua o deteriorament.
- ✓ No portar mòbils ni maquinetes electròniques. En cas de que algun docent ho detecte, ho guardarà fins a l'hora d'eixida. En cas de rotura o deteriorament, el centre no es farà responsable.

### En relació als hàbits d'higiene personal

- ✓ L'alumnat ha de vindre a l'escola net i endreçat.
- ✓ No es podrà portar alumnat amb cap malaltia infecto-contagiosa. En cas de començar la malaltia en horari escolar es cridarà als familiars per a que ho arrepleguen.
- ✓ En cas de tindre polls o llémenes l'alumne/a es quedarà a casa fins que desapareguen per a evitar el contagi.

### En relació al desenvolupament sostenible

- ✓ Per tal d' inculcar la importància de la cura del medi ambient l'esmorzar es portarà dins d'un envoltori i/o recipient reutilitzable.
- ✓ Les ampolles d'aigua també es recomana que siguen reutilitzables.

- ✓ Cada classe disposa de papereres de colors per a reciclar els residus. Setmanalment la xarxa social revisa que el reciclatge siga correcte. Al final de cada trimestre la classe que més cura tinga amb el reciclat serà reconeguda.
- ✓ Els llums, ordinadors, pantalles i ventiladors han d'estar apagats quan no siga necessari i quan terminen les classes.
- ✓ Tota la informació a les famílies es farà mitjançant la web família, els correus corporatius i la web del centre <https://portal.edu.gva.es/ceipviladalaquas/es/inicio/>
- ✓ Es fomentarà l'ús de materials reciclats per a realitzar manualitats i projectes.

### En quant als llibres de text i materials

- ✓ El catàleg de llibres aprovat en la PGA de cada curs es d'obligat compliment. Les normes d'ús i funcionament dels llibres de text estan arreplegades en el document del Banc de llibres del centre.
- ✓ És obligatori l'ús de l'agenda del centre en l'etapa de Primària. Només es podrà comprar a l'escola.
- ✓ Cada curs els mestres faran una relació amb el material d'ús de cada aula. Les famílies han de facilitar que cada alumne/a dispose d'aquest material per a assegurar la participació en totes les activitats de l'aula.
- ✓ Tant els llibres de text com el material d'aula es publicarà cada curs en la Web del centre.

### En quant al menjador escolar

- ✓ La encarregada del menjador escolar es María Huertas. Qualsevol consulta relacionada amb el servei es farà a ella.
- ✓ S'haurà d'avisar abans de les 9:30 en cas de que un alumne/a es quede al menjador però arribe més tard.

- ✓ L'alumnat que no estiga al corrent del pagament del menjador podrà ser exclòs d'aquest servei, prèvia reunió del Consell escolar i avís a les famílies.
- ✓ Durant el temps de menjador escolar i les activitats extraescolars, les normes de convivència serán les mateixes que durant la jornada escolar.

### En quant a l'assistència al centre

- ✓ Els tutors/es registraran l'assistència diària de l'alumnat en Itaca, tant les absències com els retards.
- ✓ Els tutors/es legals de l'alumnat hauran de justificar les faltes o retards amb justificació acreditativa.
- ✓ Les ausències es comptaran per sessions. Quan es falten 6 sessions comptarà com un dia sencer.
- ✓ Mensualment la cap d'estudis farà una revisió de l'absentisme de cada aula i començarà el protocol en cas necessari:
  - **Absentisme Lleu:** d'un **15 a un 25%** de faltes no justificades mensualment. S'actua des del centre educatiu.
  - **Absentisme Greu:** entre un **25 i 50%** de faltes no justificades mensualment. S'actua des de'l centre educatiu i des del Consell Escolar municipal.

### En relació a l'alumnat amb famílies que no conviuen (segons la Resolució de 14 de febrer de 2019, de la Secretaria Autonòmica d'Educació i Investigació)

- ✓ Cada tutor/a legal podrà autoritzar a persones per a arregar al menor.
- ✓ Qualsevol informació relativa a custòdies o que afecten a l'àmbit familiar ha de comunicar-se al centre amb documentació acreditativa per a que la mesura surja efecte.
- ✓ Tota la informació relativa a l'alumne/a es comunicarà a ambos tutors/es legals.

- ✓ Qualsevol documentació del centre haurà de ser signada per ambdós tutors/es legals per a que tinga validesa.

### En quant a la protecció de dades de l'alumnat

- ✓ Es pot consultar el document Registre d'activitats de tractament (RAT) en la web del centre i en secretaria.
- ✓ Al matricular a l'alumne/a en el centre cada família omplirà el document de tractament de dades personals.
- ✓ En els actes o activitats del centre les persones que facen fotos i/o vídeos seran les responsables del seu tractament. El centre no es farà responsable.

### HORARI GENERAL de 9:00h a 17:00h

HORARI LECTIU	SETEMBRE I JUNY	9:00 - 13:00 esplai de 10:30 a 11:00h
	D'OCTUBRE A MAIG	9:00 – 14:00 esplai de 11:15 a 11:45h
HORARI DE MENJADOR	SETEMBRE I JUNY	13:00 - 15:00h
	D'OCTUBRE A MAIG	14:00 – 15:30h
HORARI D'ACTIVITATS EXTRAESCOLARS	D'OCTUBRE A MAIG	15:30 – 17:00h

Amb objecte d'evitar l'absentisme escolar es permetrà l'accés al centre durant tota la jornada escolar. Quan l'alumne/a arriba al centre, la conserge ho acompanyarà directament amb el seu grup.

ORGANITZACIÓ ENTRADES I EIXIDES				
ENTRADA	CURS	LLOC		EIXIDA
<b>9:00</b>	<b>INF 3</b>	Porta d'entrada a les famílies.	Setembre i juny	<b>12:55</b>
			Octubre a maig	<b>13:55</b>
<b>9:00</b>	<b>INF 4</b>	Porta gran del C/ Madre Oviedo. Els arreplega el mestre/a a la porta.	Setembre i juny	<b>12:55</b>
	<b>INF 5</b>		Octubre a maig	<b>13:55</b>
	<b>1r - 2n</b>			
<b>9:00</b>	<b>3r - 4rt</b>	Porta del C/ Cuenca. L'alumnat avança fins al seu punt d'encontre al pati.	Setembre i juny	<b>12:55</b>
			Octubre a maig	<b>13:55</b>
	<b>5é - 6è</b>			

S'haurà d'assegurar l'entrega de l'alumnat als tutor/es legals o persones autoritzades per ells. Per a preservar la seguretat dels menors es podrà demanar el document d'identificació en cas de que el professional no conega a la persona autoritzada.

Quan un alumne/a abandone el centre escolar durant la jornada escolar, la persona responsable haurà de omplir la fulla de registre d'eixida del centre.

En cas de que un alumne/a no siga arreplegat als horaris establerts els docents cridaran per telèfon a les persones autoritzades. Si no es possible el contacte telefònic, es cridarà a la policia per a que custodien al menor fins que l'arrepleguen.

La cooperació entre les famílies o representants legals de l'alumnat i el centre es du a terme mitjançant els canals oficials como son la Web família i els correus corporatius dels docents de manera fluida segons les necessitats de les famílies. Les reunions informatives o ordinàries amb les famílies es fa amb una periodicitat de caràcter trimestral i també extraordinàries quan la situació es requerisca. També existeix la possibilitat de fer entrevistes individualitzades.

## ASSISTÈNCIA SANITÀRIA A L'ALUMNAT

Amb caràcter general, en el moment de formalitzar la matrícula, el centre sol·licitarà una fotocòpia de la targeta sanitària de la Seguretat Social o de l'entitat asseguradora que cobrisca l'atenció mèdica i hospitalària de l'alumnat.

Les persones tutores legals tindran la responsabilitat d'informar al centre en els casos en què l'alumne/a puga requerir una intervenció urgent en l'horari escolar, presente malalties que comporten modificacions en la dieta o problemes de salut que requerisquen una adaptació curricular. En aquest cas, lliuraran una còpia de l'informe emès pel personal sanitari on s'inclouen la medicació i la posologia.

En aquestos casos els tutors legals han d'autoritzar al centre per a l'administració de la medicació emplenant els documents establits per la Conselleria (annex IV i V: [https://portal.edu.gva.es/46030564/wp-content/uploads/sites/322/2020/03/180618\\_Anexo-V\\_Consentimiento-informado-y-solicitud.pdf](https://portal.edu.gva.es/46030564/wp-content/uploads/sites/322/2020/03/180618_Anexo-V_Consentimiento-informado-y-solicitud.pdf)) aportar-la al centre i encarregar-se de la reposició dels medicaments. En cas necessari es duran a terme les pautes fixades en els protocols.

Cada curs escolar la direcció del centre sol·licitarà a les famílies d'alumnat amb malalties cròniques l'informe de salut i prescripció mèdica actualitzats, i es coordinarà amb el centre sanitari de referència aportant-li un registre de l'alumnat amb malalties cròniques, per tal que el centre de salut puga establir el protocol d'atenció sanitària necessària, del qual haurà de ser informat el centre educatiu.