



NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT

NOFC

CEIP ELEUTERIO PÉREZ

LA VALL D'UIXÓ

ÍNDEX



- 1. INTRODUCCIÓ**
- 2. MODEL ORGANITZATIU DEL CENTRE**
- 3. ÒRGANS UNIPERSONALS DE GOVERN: L'EQUIP DIRECTIU**
 - 3.1. DIRECCIÓ
 - 3.2. DIRECCIÓ D'ESTUDIS
 - 3.3. SECRETARIA
- 4. ÒRGANS COL·LEGIATS DE GOVERN**
 - 4.1. CLAUSTRE DE MESTRES
 - 4.2. CONSELL ESCOLAR
- 5. ÒRGANS DE COORDINACIÓ DOCENT**
 - 5.1. COMISSIÓ DE COORDINACIÓ PEDAGÒGICA
 - 5.2. EQUIPS DE CICLE
 - 5.3. TUTORIA
 - 5.4. ALTRES FIGURES DE COORDINACIÓ
 - 5.5. COMISSIONS DE TREBALL
- 6. PARTICIPACIÓ DE LA COMUNITAT EDUCATIVA**
 - 6.1. AFA
 - 6.2. ALUMNAT
 - 6.3. FAMÍLIES
 - 6.4. VOLUNTARIAT I ENTORN SOCIOCULTURAL
- 7. ORGANITZACIÓ DOCUMENTAL DEL CENTRE**
 - 7.1. PROJECTE EDUCATIU DE CENTRE
 - 7.2. NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE
 - 7.3. PROJECTE DE GESTIÓ I RÈGIM ECONÒMIC
- 8. PROCEDIMENT D'AVUACIÓ, REVISIÓ I PROPOSTES DE MILLORA**
- 9. ANNEX: FITXES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE**

1. INTRODUCCIÓ



El present document (NOFC) pretén ser un **instrument pràctic** al servei de la comunitat educativa que servisca de guia per a la gestió de l'organització i el funcionament del centre. Per tant el considerem com un projecte dinàmic i susceptible de revisió i millora.

Des del centre es promourà la **difusió** de les presents normes en tota la comunitat educativa, i la reflexió i **revisió contínua** mitjançant les reunions dels òrgans de coordinació i de govern del centre.

En cada fitxa de l'annex s'explicita la legislació que regula el contingut corresponent. No obstant la normativa bàsica de referència és la següent:

- **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 i d'Educació Primària.
- **Resolució de 22 de juliol de 2024**, del secretari autonòmic d'Educació i Formació Professional, per la qual s'aproven les instruccions per a l'organització i el funcionament dels centres que imparteixen Educació Infantil de segon cicle i Educació Primària durant el curs 2024-2025, i normes anteriors o posteriors que regulen aquest àmbit en cada curs acadèmic.

Pel que fa al **context del centre**, el ceip Eleuterio Pérez es troba situat a la ciutat de La Vall d'Uixó, en la província de Castelló, concretament en la comarca de La Plana Baixa. El centre està ubicat a la zona Polígon Nº 3. És un barri en constant creixement on podem trobar tot tipus d'habitatges com adossats, blocs de pisos i cases particulars. Per tal de fer un anàlisi del nivell socioeconòmic que envolta el nostre col·legi, tindrem en compte l'ISEC (índex socioeconòmic i cultural) situant-se en un nivell quatre (escala de l'u al cinc).

Respecte a les **característiques del centre**, d'acord amb el PEC, és un col·legi de doble línia que consta d'una unitat específica (UECO CIL), habilitada en el centre des del curs 2008-2009, sumant en total al voltant de les vint unitats, un nombre d'alumnat pròxim als quatre-cents alumnes i al voltant de trenta-cinc membres de personal docent. Pel que fa al personal no docent, el centre consta d'una educadora, una administrativa i un conserge, a més del personal de menjador i de neteja.

2. MODEL ORGANITZATIU DEL CENTRE



D'acord amb el **Decret 253/2019 de 29 de novembre**, el centre disposa d'autonomia pedagògica, organitzativa i de gestió per a donar resposta a les necessitats educatives de l'alumnat i als plantejaments realitzats per la comunitat educativa, en el marc de la legislació vigent.

L'organigrama de centre serà el següent:

- Els òrgans unipersonals de govern, que conformen l'equip directiu: la direcció, la direcció d'estudis i la secretaria.
- Els òrgans col·legiats de govern: consell escolar i claustre de mestres.
- Els òrgans de coordinació docent: comissió de coordinació pedagògica, equips de cicle i tutoria.
- Altres figures de coordinació docent com són la coordinació en tecnologies de la informació i la comunicació (TIC), la coordinació de formació, la coordinació d'igualtat i convivència i el programa de reutilització de llibres i materials curriculars.
- Comissions de treball: seran creades anualment a proposta del claustre de mestres.

3. ÒRGANS UNIPERSONALS DE GOVERN: L'EQUIP DIRECTIU



D'acord amb el **Decret 253/2019 de 29 de novembre (art. 10)**, l'equip directiu és l'òrgan executiu del govern del centre i treballarà de manera coordinada en el compliment de les seues funcions, explicitades a l'article 11 del citat Decret.

Les persones que formen part de l'equip directiu seran membres del claustre de mestres en situació de servei actiu, preferentment amb situació definitiva al centre.

Durant la jornada escolar haurà de garantir-se la presència de, com a mínim, un membre de l'equip directiu.

3.1. LA DIRECCIÓ

La persona titular de la direcció del centre és la responsable de l'organització i el funcionament de totes les activitats desenvolupades pel centre, i exercirà la direcció de la gestió i la direcció pedagògica del centre, sense perjudici de les competències, funcions i

responsabilitats de la resta dels membres de l'equip directiu i dels òrgans col·legiats de govern.

A l'**article 18** del **Decret 253/2019 de 29 de novembre**, s'expliciten les funcions de la direcció del centre.

En cas d'absència o malaltia de la persona titular, es farà càrrec provisionalment de les seues funcions la direcció d'estudis o la secretaria.

3.2. LA DIRECCIÓ D'ESTUDIS

A l'**article 20** del **Decret 253/2019 de 29 de novembre**, s'expliciten les funcions de la direcció d'estudis.

En cas d'absència o malaltia de la persona titular, es farà càrrec de les seues funcions el/la mestre/a que hi designe la direcció del centre.

3.3. LA SECRETARIA

A l'**article 21** del **Decret 253/2019 de 29 de novembre**, s'expliciten les funcions de la secretaria.

En cas d'absència o malaltia de la persona titular, es farà càrrec de les seues funcions el/la mestre/a que hi designe la direcció del centre.

4. ÒRGANS COL·LEGIATS DE GOVERN



A l'**article 23** del **Decret 253/2019 de 29 de novembre**, s'estableixen els principis d'actuació dels òrgans col·legiats, el consell escolar i el claustre de mestres.

4.1. CONSELL ESCOLAR

El consell escolar de centre és l'òrgan col·legiat de govern a través del qual es garanteix la participació dels diferents sectors que constitueixen la comunitat educativa.

Al **Decret 253/2019 de 29 de novembre**, article 27, s'expliciten les competències del consell escolar.

Pel que fa a la **composició**, el consell del nostre centre consta de 22 membres (21 d'ells amb dret a vot), en concret:

- La direcció del centre, que serà la presidenta o el president.
- La direcció d'estudis del centre.
- La secretaria del centre, que actuarà com a secretària o secretari del consell escolar, amb veu però sense vot.

- Una regidora, regidos o representant de l'ajuntament.
- Set representant del professorat, triats pel claustre de mestres.
- Nou representants del sector famílies, dels quals un serà designat per l'afa més representativa del centre.
- Un o una representant del personal d'administració i serveis (PAS).
- Un o una representant del personal no docent especialitzat de suport a la inclusió (PAEC).

El **procés electoral** per a la renovació i constitució del consells escolar del centre es desenvoluparà d'acord amb la següent normativa:

- **Decret 93/2016, de 22 de juliol, del Consell, pel qual es regula el procés electoral per a la renovació i constitució dels consells escolars dels centres docents no universitaris de la Comunitat Valenciana (...).**
- **Resolució de 22 de setembre de 2023, de la Direcció General d'Innovació i Inclusió Educativa, sobre la convocatòria d'eleccions a consells escolars de centres docents no universitaris de la Comunitat Valenciana (...)** o posteriors normatives que regulen cada procés electoral.

D'acord amb l'article 28 del **Decret 253/2019 de 29 de novembre**, per a la realització de les reunions s'hauran de tenir en compte els diferents aspectes recollits al **règim de funcionament del consell**, explicitats al citat article. Així mateix, a l'article 29 s'estableix l'**estatut jurídic dels membres del consell**.

El consell escolar del centre ha de constituir totes aquelles **comissions de treball** que decidisca. Aquestes no tenen caràcter decisor ni vinculant. A banda de les comission obligatòries, gestió econòmica; inclusió, igualtat i convivència; pedagògica, d'activitats extraescolars i complementàries i menjador, en la primera reunió de cada curs, es decidirà la possibilitat de conformar altres comissions i la distribució dels membres en cadascuna, d'acord amb l'article 30 del **Decret 253/2019 de 29 de novembre**.

4.2. CLAUSTRE DE MESTRES

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

Serà presidit per la direcció del centre i estrà integrat per la totalitat de mestres de que presten servei en el centre. El personal no docent especialitzat de suport a la inclusió tindrà veu però no vot.

Al **Decret 253/2019 de 29 de novembre**, article 32, s'expliciten les competències del

clastre de mestres.

D'acord amb l'article 33 del **Decret 253/2019 de 29 de novembre**, pel que fa a la realització de les reunions, s'hauran de tenir en compte els diferents aspectes recollits al **règim de funcionament del claustre de mestres**, explicats al citat article.

5. ÒRGANS DE COORDINACIÓ DOCENT



5.1. COMISSIÓ DE COORDINACIÓ PEDAGÒGICA

La comissió de coordinació pedagògica és l'òrgan responsable de coordinar, de manera habitual i permanent, els assumptes relacionats amb les actuacions pedagògiques, el desenvolupament dels programes educatius i la seva avaluació.

Al nostre centre estarà integrada per la direcció del centre que serà el president o presidenta, la direcció d'estudis, les/els coordinadors de cicle, els membres del personal docent especialitzat de suport a la inclusió (o un/una membre com a mínim, en cas de no poder acudir la resta) i l'orientador/a del centre. Actuarà com a secretari/a la persona que designe la direcció a proposta de la comissió. Així mateix podrà incorporar altres membres del claustre per a realitzar tasques del seu àmbit.

El calendari de reunions i el programa d'activitats de la comissió s'inclourà en la PGA.

Les reunions seran convocades per la presidència i l'assistència serà obligatòria.

A l'article 36 del **Decret 253/2019 de 29 de novembre**, s'expliciten les atribucions de la comissió de coordinació pedagògica.

5.2. EQUIPS DE CICLE

Els equips de cicle del centre actuaran com a òrgan de coordinació docent en els nivells corresponents. Cada equip serà coordinat per un membre de l'equip, designat per la direcció del centre, oït l'equip, preferentment amb destinació definitiva. Seran assignats per a un curs acadèmic, prorrogable. Podran renunciar per una causa justificada i podran ser destituïts/es per la direcció a proposta raonada de la majoria de membres de l'equip de cicle.

Al nostre centre tenim quatre equips de cicle:

- Equip de cicle d'infantil, corresponent als nivells d'infantil tres, quatre i cinc anys.
- Equip de primer cicle, primer i segon nivell de primària.
- Equip de segon cicle, tercer i quart nivell de primària.
- Equip de tercer cicle, cinqué i sisé nivell de primària.

Pertanyen a cada cicle els/les mestres tutors/es que imparteixen docència en els cursos

corresponents i els mestres especialistes que més s'adeqüe la seua docència. L'assistència serà obligatòria per a tots els membres que l'integren.

A l'article 38 i 39 del **Decret 253/2019 de 29 de novembre**, s'expliciten les funcions dels equips de cicle i dels o les coordinadors/es de cicle, respectivament.

5.3. TUTORIA

La finalitat de l'acció tutorial és contribuir, juntament amb les famílies, al desenvolupament personal i social de l'alumnat, tant en l'àmbit acadèmic com en el personal i social, i realitzar el seguiment individual i col·lectiu de l'alumnat per part de tot el professorat, formant part de la seua funció docent.

Cada grup d'alumnat tindrà un tutor o tutora. Podrà ser-ho aquell docent que impartisca diverses àrees del currículum al grup. Serà designat per la direcció del centre a proposta de la direcció d'estudis d'acord amb els criteris pedagògics establits amb caràcter previ pel claustre. En tot cas, la direcció del centre decidirà, amb criteris pedagògics, l'assignació de les tutories per tal de donar millor resposta educativa a l'alumnat del centre. En primer nivell de primària les tutores o tutors hauran de ser mestres amb destinació definitiva, sempre que siga possible. Si no és així, la direcció haurà de comunicar-ho a la inspecció d'educació.

Des de la tutoria s'informarà a l'inici de curs a les famílies sobre els criteris d'avaluació, qualificació i promoció del l'alumnat. Així mateix la direcció del centre garantirà una trobada trimestral entre tutoria i famílies. També hauran de reunir-se a petició de les famílies amb la tutoria i/o l'equip docent del grup. Després de cada sessió d'avaluació, la persona que exercisca la tutoria haurà d'informar per escrit a les famílies sobre el procés educatiu de cada alumne/a. L'acció tutorial podrà complementar-se mitjançant la utilització de plataformes electròniques autoritzades per la Generalitat.

Les funcions de les persones que exerceixen la tutoria estan explicitades a l'article 41 del **Decret 253/2019 de 29 de novembre**.

La direcció d'estudis coordinarà l'acció tutorial i convocarà les reunions periòdiques que siguen necessàries durant el curs.

5.4. ALTRES FIGURES DE COORDINACIÓ

D'acord amb el **Decret 253/2019 de 29 de novembre** (art. 10), al centre s'estableixen les següents figures de coordinació:

- Coordinació TIC. Les funcions estan explicitades a l'article 43.2 del mencionat Decret.
- Coordinació de formació. Les funcions estan explicitades a l'article 44.2 del mencionat Decret.

- Coordinació d'igualtat i convivència. Les funcions estan explicitades a l'article 45.2 del mencionat Decret.
- Coordinació del programa de reutilització de llibres i materials curriculars. Les funcions estan explicitades a l'article 46.2 del mencionat Decret.

La direcció del centre designarà a cada coordinador/a a proposta de la direcció d'estudis i oït el claustre, preferentment amb destinació definitiva en el centre i amb formació i experiència en cada àmbit, respectivament. Així mateix, la persona que exercisca una coordinació podrà renunciar per causa justificada o ser destituïda per la direcció a proposta raonada de la majoria de membres del claustre.

Les hores de dedicació a la coordinació podran anar a càrrec del nombre global d'hores lectives setmanals, una vegada cobertes les necessitats de docència del centre. La direcció del centre, oït el claustre, disposa d'autonomia per a distribuir aquestes hores, tenint en compte la normativa vigent al respecte.

5.5. COMISSIONS DE TREBALL

A l'inici de cada curs escolar (durant la primera setmana) es decidiran les comissions que es realitzaran. En el present curs 2024-25 s'han establert les següents comissions de treball:

- Comissió web.
- Comissió d'hort.
- Comissió de biblioteca.
- Comissió de sostenibilitat.
- Comissions d'activitats i festes: tardor, Nadal, carnestoltes, Inclusió-Art, graduacions, final de curs i altres.
- Comissions de projectes: Erasmus, Piie, Peafs...

Cada comissió tindrà un coordinador o coordinadora nomenada pel cap d'estudis amb les següents funcions:

- Convocar les reunions periòdiques.
- Explicitar per escrit les propostes de la comissió i fer actes dels acords.
- Coordinar les tasques que es realitzen.
- Dinamitzar amb els mestres els processos
- Comunicar a l'equip directiu aquelles propostes que requerisquen informar o debatre en la comissió de coordinació pedagògica o claustre.

6. PARTICIPACIÓ DE LA COMUNITAT EDUCATIVA



La participació de l'alumnat i de les famílies es troba regulat als **articles 50, 51 i 52 del decret 253/2019**, mentre que les normes que reguen la participació del voluntariat i dels agents externs son la **Resolució de 10 de desembre de 2020**, de la directora general d'Inclusió Educativa, per la qual s'aproven les instruccions per a la participació del personal extern i dels agents comunitarisen el centres docents de la Comunitat Valenciana i la **Instrucció de 20 de març de 2024**, de la directora general d'Innovació i Inclusió Educativa, en la que s'estableixen els documents per a la participació de qualsevol agent extern en els centres docents.

6.1. ASSOCIACIÓ DE FAMÍLIES DE L'ALUMNAT (AFA)

L'afa del centre tindrà dret a fer arribar les seues propostes al consell escolar i a la direcció del centre, i a participar en l'elaboració del projecte educatiu, del projecte de gestió, de les normes d'organització i funcionament, de la programació general anual (PGA) i de la memòria final de curs, que estaran a la seua disposició en la secretaria del centre i dels quals rebran un exemplar, preferentment, per mitjans electrònics o telemàtics.

L'afa del centre podrà utilitzar les dependències del centre per a les seues reunions o activitats. S'han de responsabilitzar del seu bon ús.

Tindran un representant en el consell escolar. El procediment per a la seua elecció està regulat pel **Decret 93/2016** i posteriors normes que el concreten.

L'afa haurà de presentar el seu pla d'activitats complementàries i/o extraescolars a l'inici de cada curs, per a sotmetre'l a l'aprovació del consell escolar, en concordança amb el projecte educatiu del centre i fomentant la col·laboració, la convivència i el bon funcionament del centre. Així mateix haurà de presentar una memòria anual de les tasques realitzades.

Al **Decret 253/2019 de 29 de novembre** (articles 48 i 49), s'estableixen les accions que podran fer la presidència la junta directiva de l'afa respectivament.

6.2. ALUMNAT

La direcció del centre, amb l'informe previ del claustre i del consell escolar, establirà vies per a facilitar i fomentar la participació de l'alumnat en la vida del centre per a millorar la qualitat educativa i fomentar els valors democràtics.

6.3. FAMÍLIES

El centre promourà compromisos amb les famílies per al desenvolupament d'activitats amb la finalitat de promoure la millora del rendiment acadèmic de l'alumnat, la col·laboració, la

implicació, la participació democràtica de les famílies en l'escola, enriquint la vida escolar amb la creació d'estructures de participació.

6.4. VOLUNTARIAT I ENTORN SOCIOCULTURAL

Amb la finalitat de promoure l'obertura del centre a l'entorn i de millorar l'oferta d'actuacions educatives, s'establiran vincles associatius amb diferents col·lectivitats de voluntariat i associacions socioculturals o esportives de la localitat. Requerirà l'autorització prèvia del consell escolar i estar recollides a la PGA.

També es podran establir relacions amb entitats significatives de l'entorn immediat: comerços, associacions de veïns, etc).

7. ORGANITZACIÓ DOCUMENTAL DEL CENTRE



D'acord amb el que estableix el ***Decret 253/2019 de 29 de novembre i la Resolució de 22 de juliol de 2024***, el centre ha d'elaborar, aprovar i executar els següents documents:

- **Documents del projecte educatiu de centre:**
 - **Contextualització del PEC.**
 - **Establiment de mesures:** inclou el Pla d'Acció Tutorial (PAT), el Pla d'Atenció a la Diversitat i Inclusió Educativa (PADIE), el Pla d'Igualtat i Convivència (PIC), el Pla de Foment de la Lectura, el Pla Digital de Centre (PDC), el Pla Lingüístic de Centre (PLC), el Pla d'Ús de les Llengües, el Pla Educatiu de Menjador, el Pla de Reutilització, Reposició i Renovació de Llibres, el Pla de Continuitat i la Carta de compromís amb les Famílies.
 - **Línia pedagògica de centre:** inclou la concreció de la Línia Pedagògica de Centre, la Concreció Curricular i la Programació Didàctica.
 - **Programes de centre anuals:** la Programació General Anual (PGA) que inclourà el Pla d'Actuació per a la Millora (PAM), el Pla Anual de Formació (PAF), el Pla d'Activitats d'Orientació,
- **Documents d'organització i funcionament del centre:** inclou les Normes d'Organització i Funcionament del Centre (NOFC), les Mesures d'Emergència, el Pla d'Autoprotecció i el Protocol d'Assistència Sanitària.
- **Documents de gestió i règim econòmic:** inclou el Projecte de Gestió i Règim Econòmic, l'Inventari, i el Pla de Sostenibilitat, Eficàcia Energètica i Tractament de Residus.

Aquests documents constituïran l'organigrama documental de centre. Estaran a disposició de la comunitat educativa i caldrà fer difusió.

8. PROCEDIMENT D'AVUACIÓ, REVISIÓ I PROPOSTES DE MILLORA



El procediment per a la revisió i propostes de millora de les fitxes NOFC serà el següent:

- Les propostes de revisió i millora poden provindre des de distints sectors i/o òrgans de la comunitat educativa: alumnat, famílies, equips de cicle, equip de menjador, equip directiu, personal no docent, etc.
- Aquestes propostes es duren a la comissió de coordinació pedagògica, be mitjançant una comunicació prèvia a l'equip directiu per a inclou-re-la en l'ordre del dia de la reunió o mitjançant els torns de cicle.
- Quan així es considere, les propostes de millora podran elevar-se al claustre o al consell escolar per a la seua aprovació, si escau.

9. ANNEX: FITXES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE



1. TASQUES INICI CURS MESTRES
2. TASQUES FINAL DE CURS MESTRES
3. CRITERIS PER A L'ELABORACIÓ D'HORARIS I SUBSTITUCIONS MESTRES
4. CRITERIS CONFECCIÓ DE GRUPS
5. GESTIÓ ECONÒMICA
6. RECURSOS TIC
7. ENTRADES I EIXIDES ALUMNAT
8. ORGANITZACIÓ PATI
9. PROTOCOL D'ABSENTISME
10. MENJADOR ESCOLAR
11. AUXILIAR DE CONVERSA
12. ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES: EIXIDES AMB ALUMNAT

1. TASQUES INICI DE CURS MESTRES

- NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE (NOFC).

1. CLAUER: a l'inici de curs la secretària del centre repartirà el clauer adient a cada mestre. En cas de necessitar alguna clau addicional caldrà dir-li-ho. No es poden llevar ni afegir claus al clauer sense comunicar-ho.

2. FOTOGRAFIA: a l'inici de curs cal enviar una fotografia recent al correu electrònic del centre que usarem per a la base de dades, la cartelleria i la tarjeta de reprografia.

3. TARJETA DE REPROGRAFIA (MESTRES NOUVINGUTS):

- A l'inici de curs caldrà donar les dades a la secretària del centre per tal de tramitar les noves targetes.
- Aquestes donen accés a la màquines de consergeria (fotocopiar, imprimir o escanejar). La càrrega inicial de diners (virtuals) per utilitzar les fotocopiadores és de 50 euros. Per recarregar-la caldrà anotar-ho en el llistat de secretaria addient i avisar a la secretària amb previsió d'uns dies. El preu en tamany A-4 sense color és de 3 ctms i amb color d'11 ctms. El preu en tamany A-3 és de 6 i 22 ctms, respectivament.
- L'usuari i contrasenya dona accés a les carpetes "Click-control" (tauler...) i a l'opció d'imprimir des de l'ordinador de l'aula i dels de les tutories de cada cicle.

4. DESPERFECTES AULES: quan identifiqueu algun desperfecte en les instal·lacions del centre, cal comunicar-ho al conserge. Si les considereu perilloses per a l'alumnat, cal comunicar-ho immediatament a la direcció.

5. INFORMACIÓ MENJADOR: el personal del centre pot fer ús del servei de menjador. Al hall de l'edifici de primària hi ha un quadern per apuntar-se el dia o dies que vullga. Cal anotar-ho abans de les 9:00 h. Es menja a la sala de mestres a les 14:00 h. aproximadament.

6. LLISTATS ALUMNAT: tots aquells llistats requerits per a la gestió administrativa (barreja de grups, full de lliurament banc de llibres, Bull-s...) caldrà entregar-ho en el lloc i termini indicat i ordenats alfabèticament.

2. TASQUES FINAL DE CURS MESTRES

- NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE (NOFC).

1. CLAUER: Al finalitzar el curs caldrà retornar el clauer a la secretaria del centre.

2. ESTAT AULES I PASSADISSOS: al finalitzar el curs, una vegada l'alumnat haja finalitzat les classes, s'haurà de deixar l'aula neta (parets, suros, prestatgeries, armaris...), valorant aquell material que s'ha de quedar a l'aula, a la tutoria del cicle o retirar.

3. PROVES D'AVUACIÓ ESCRITES: a l'acabar el curs, una vegada l'alumnat haja finalitzat les classes, les proves escrites hauran de guardar-se i conservar-se fins el final del primer trimestre del curs següent.

4. REUNIONS CONTINUITAT ENTRE CICLES, NIVELLS I GRUPS: està sistematitzat al centre el trasllat de la informació de cada grup d'alumnat entre els tutors que acaben en el grup i els que el reben.

5. AVALUACIÓ: realitzar les sessions d'avaluació finals i emplenar els documents i informes oficials d'avaluació.

6. BANC DE LLIBRES: recollida, comprovació de l'estat dels llibres de text i emplenament del del full de lliurament.

3. CRITERIS PER A L'ELABORACIÓ D'HORARIS I SUBSTITUCIONS MESTRES

- NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE (NOFC).

1. ELABORACIÓ D'HORARIS:

1. Aplicar la normativa vigent
2. Adequar els horaris als criteris organitzatius presents en el PEC del centre.
3. Atendre a les necessitats de l'alumnat NESE
4. Realitzar activitats de suport a l'alumnat que així ho requerisca.
5. Garantir l'atenció immediata a tots els grups d'alumnes en situacions imprevistes.
6. Cobrir amb el nombre de mestres adient les activitats complementàries que es duguen a terme tant dins com fora del centre.
7. Distribuir l'horari en sessions d'una hora de matí i 45 minuts a la vesprada.
8. NO realitzar classes d'educació física en la primera sessió de la vesprada.
9. Tenir en compte la dedicació als càrrecs de l'equip directiu, coordinadors de cicles, coordinacions diverses.
10. Atendre a les peticions de reducció horària pel que fa a la docència directa amb alumnat dels mestres i les mestres majors de 55 anys.
11. Evitar tindre més de 3 sessions d'especialitats abans de l'esbarjo.
12. Coordinar les sessions de projectes dins de la mateixa franja horària en cada nivell.

2. SUBSTITUCIONS MESTRES:

1. Mestre/a que té docència (suport) en eixa aula.
2. En cas d'absència d'un especialista, es queden amb el tutor.
3. En Infantil cobreixen les substitucions amb el personal de suport sempre que siga possible o amb mestres que realitzen docència a aquesta etapa.
4. Personal que disposa d'hora de recursos/coordinació.
5. Personal de suport.
6. Personal de PT/AL.

4. CRITERIS CONFECCIÓ DE GRUPS

- NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE (NOFC).

1. Compensar numèricament el nombre d'alumnes.
2. Compensar numèricament el nombre d'alumnes NESE.
3. Compensar numèricament el nombre d'alumnes que reben suport ordinari i/o reforç educatiu o alumnes amb Pla específic de Reforç per presentar assignatures pendents d'altres cursos.
4. Canviar de grup alumnes amb comportaments disruptius que alteren el funcionament normal de la classe, ja que fora d'eixe context pot ser erradiquem eixa conducta disruptiva.
5. Motius no acadèmics però que influeixen de manera negativa en el procés d'aprenentatge d'un/s alumne/s (assetjament escolar, problemes puntuals greus ...).
6. Relacions positives que s'han de mantindre per tal de garantir el funcionament positiu ja comprovat.
7. Compensar entre els grups al nivell de competència curricular.
8. Evitar que cap alumne/a estiga sense cap company que ha triat al test BULS.
Als grups de 3 anys, seguir els mateixos criteris, però elaborar els grups a la finalització del període d'adaptació.

5. GESTIÓ ECONÒMICA

- **Ordre de 18 de maig de 1995**, de la Conselleria d'Educació i Ciència, per la qual es delega en les direccions dels centres docents no universitaris de titularitat de la G.V. determinades facultats ordinàries en matèria de contractació i s'aproven les normes que regulen la gestió econòmica d'aquests centres.
- <https://ceice.gva.es/es/web/centros-docentes/gestio-economica>
- **Compte de gestió. Centres docents públics no universitaris. Guia pràctica de preguntes freqüents. 2022.**
- **Indicacions relatives a l'informe de control financer de centres docents públics no universitaris titularitat de la Generalitat Valenciana. 2016**

1. DOTACIONS ECONÒMIQUES:

- La dotació econòmica bàsica que rep el centre per part de la Conselleria és en concepte de **"despeses de funcionament de centre"**.
- El centre rep altres dotacions pressupostàries que anomenem "finalistes" ja que les rebem per un concepte en concret i s'ha d'invertir i justificar amb despeses d'eixe àmbit i en el termini indicat. Actualment tenim la dotació del banc de llibres, la dotació per a la dinamització de biblioteques escolars, el PIIE i els Erasmus.

2. PRESSUPOSTS:

- Quan la quantia de la compra supere els 1.800 euros caldrà demanar tres pressuposts i aprovar-se en Consell Escolar l'elecció del pressupost més convenient.
- Quan l'objecte de la despesa siga un canvi estructural en el centre que requerisca l'aprovació de la Unitat de Gestió Econòmica de la Conselleria d'Educació, també caldrà la petició de tres pressuposts i seleccionar-ne un en consell escolar, encara que la quantia siga menor de 1.800 euros.

3. FACTURES:

- La data de la factura sempre ha de ser anterior al seu pagament, per tant, no podem fer cap transferència si no està emitida la factura.
- Les factures de més de 3.000 euros, obligatòriament, hauran de ser en format factura electrònica. És aconsellable la factura electrònica en quantitats econòmiques elevades, encara que siguen menors dels citats 3.000 euros.

4. COMPRA DE MATERIAL PER AL CENTRE:

- Només es pot comprar en aquelles empreses en les que estem enregistrats com a clients. Cal aportar la factura proforma (albarà o tícket) a la secretaria del centre i informar a la secretària de la compra.
- El centre no pot executar cap pagament a particulars (per exemple la despesa d'una compra que, prèviament, haja pagat un mestre en un comerç), per tant, no es pot fer càrrec del pagament d'aquests tipus de despeses.
- Amb fons econòmic del centre, no es pot adquirir material fungible per a l'ús de l'alumnat.

5. ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES: en aquelles activitats que requereixen el pagament per part de les famílies de l'alumnat per a la seua realització o transport i d'acord amb les premisses anteriors, s'estableix:

- El coordinador de cicle ha d'ingressar en el compte corrent del centre la quantia exacta de cada concepte a facturar (de cada empresa).
- La quantitat ingressada ha de correspondre, **exactament**, amb la factura emesa per l'empresa. No es poden fer diversos ingressos per separat (de cada grup-classe). S'ha de fer un únic ingrés per concepte (activitat o transport).
- Cal avisar amb antel·lació, tant a l'empresa com a la secretària del centre per coordinar l'ingrés del coordinador amb la data de factura. Els diners han "d'entrar" en el compte i "eixir", a ser possible, el mateix dia.

6. RECURSOS TIC

- **Resolució de 22 de juliol de 2024**, del secretari autonòmic d'Educació i Formació Professional, per la qual s'aproven les instruccions per a l'organització i el funcionament dels centres que imparteixen Educació Infantil de segon cicle i Educació Primària durant el curs 2024-2025, i normes anteriors o posteriors que regulen aquest àmbit en cada curs acadèmic.
- NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE (NOFC).
- PLA DIGITAL DE CENTRE (CENTRE DIGITAL COL-LABORATIU).

1. CANALS DE COMUNICACIÓ PERSONAL DOCENT:

- **Correu electrònic:** només s'utilitzarà el correu corporatiu actual (inicial nom.cognoms @edu.gva.es). Podeu consultar-lo en l'escriptori d'Itaca 3 punxant sobre el vostre nom i cognom. Es recomana tindre'l actiu i revisar-lo periòdicament.
- **Tèlègram:** almenys, durant aquest curs escolar 2022-2023 seguirem utilitzant el canal de Tèlègram del centre (ceip Eleuterio Pérez) per transmetre informació a les famílies. Cal que els mestres el tinguem actiu per conèixer aquesta informació.
- **Teams:** aquest curs cal anar familiaritzant-se amb aquesta aplicació corporativa per comunicar-nos entre els membres del claustre.
- **Click-control:** almenys durant aquest curs escolar 2022-2023 seguirem utilitzant com a base de dades compartida, la carpeta "tauler" del Click-control. Cal anar familiaritzant-se amb l'aplicació Onedrive per a compartir els arxius en el núvol.

2. CANALS DE COMUNICACIÓ AMB LES FAMÍLIES:

- **Correu electrònic:** 12002543@edu.gva.es (centre) i correu corporatiu (mestres).
- **Tèlègram:** CEIP ELEUTERIO PÉREZ (centre) i nom classe (tutories).
- **Web-família:** clicar sobre ELEUTERIO PÉREZ (centre) i sobre el NOM DEL MESTRE (individual). Per als mestres l'accés és mitjançant Itaca Docent.
- **Web del centre:** <https://portal.edu.gva.es/eleuterioperez/>

3. TAULETES DIGITALS:

- A l'inici de curs el cap d'estudis elaborarà un horari setmanal d'utilització de les tauletes digitals. Prèviament, en l'horari setmanal que li entreguem farem constar la sessió de matemàtiques en la que preferim utilitzar les tauletes (Innovamat).
- Per utilitzar-les en l'horari que quede lliure caldrà anotar-ho prèviament en el full adient.
- L'armari de les tauletes digitals està situat a l'aula de 4t B. D'acord amb el PDC hi ha

prevista la recepció d'un altre armari per a la planta baixa.

- Cal assegurar-se del seu bon ús per part de l'alumnat.
- Al finalitzar la sessió cal deixar-les en el lloc indicat de l'armari de tauletes per a que es carregue la bateria.

4. AULA D'INFORMÀTICA:

- A l'inici de curs el cap d'estudis elaborarà un horari setmanal d'utilització de l'aula d'informàtica.
- Per utilitzar-la en l'horari que quede lliure caldrà anotar-ho prèviament en el full adient
- La clau de la porta de l'aula d'informàtica caldrà agafar-la i deixar-la en el clauer de consergeria.
- Al finalitzar la sessió cal comunicar-se amb el següent mestre que va a utilitzar l'aula per tal d'assegurar-nos que no es queden els ordinadors en marxa d'una dia a un altre. És responsabilitat d'apagar l'aula l'últim mestre que la utilitza en el dia.
- La clau d'entrada al servidor de l'aula d'informàtica és: usuari: profe, contrasenya: profe.
- És convenient consultar el programari EOPTES situat a l'escriptori de l'ordinador del mestre per a conèixer el funcionament de l'aula.

5. AULA ORDINÀRIA I ESPAIS DE CICLE:

- Cada mestre que entra a l'aula (tutor o especialista) és responsable del bon ús de l'equipament de l'aula (pissarra digital o monitor interactiu, projector, ordinador...).
 - L'últim mestre que utilitza l'aula en el dia és responsable d'apagar tots els aparells.
- És recomanable una comunicació fluida entre tutors i especialistes.

7. ENTRADES I EIXIDES ALUMNAT

- **Resolució de 22 de juliol de 2024**, del secretari autonòmic d'Educació i Formació Professional, per la qual s'aproven les instruccions per a l'organització i el funcionament dels centres que imparteixen Educació Infantil de segon cicle i Educació Primària durant el curs 2024-2025, i normes anteriors o posteriors que regulen aquest àmbit en cada curs acadèmic.
- NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE (NOFC).

1. HORARI:

- En setembre i juny, l'horari de tot l'alumnat del centre serà de 9:00 a 13:00 h.
- D'octubre a maig, l'horari de tot l'alumnat del centre serà de 9:00 a 12:30 h. pel matí i de 15:00 a 16:30 h. per la vesprada.
- En infantil 3 anys es farà una entrada progressiva i amable durant les dues primeres setmanes de curs (la primera setmana no tindran servei de menjador).

2. PORTES D'ENTRADA I EIXIDA: s'elimina l'accés per la porta que dona al carrer Jose Antonio Rodríguez. Hi haurà tres portes exteriors habilitades per a l'entrada i l'eixida de l'alumnat: la "porta de la rodona", la "porta del timbre" i la "porta de la rampa".

3. ENTRADA ALUMNAT:

- **INFANTIL 3 ANYS:** accés per la "porta de la rampa" acompanyats per les famílies fins el punt de trobada amb les mestres.
- **INFANTIL 4 ANYS:** accés per la "porta del timbre" acompanyats per les famílies fins el punt de trobada amb les mestres (porta de l'aula).
- **INFANTIL 5 ANYS:** accés per la "porta de la rodona" i pel "pati de pedretes" acompanyats per les famílies fins el punt de trobada amb les mestres (porta de l'aula).
- **1r / 2n DE PRIMÀRIA:** accés per la "porta de la rampa". L'alumnat entra sol al centre i acudeix a la zona de fileres.
- **3r / 4t DE PRIMÀRIA:** accés per la porta de la rodona. L'alumnat entra sol al centre i acudeix a la zona de fileres.
- **5é / 6é DE PRIMÀRIA:** accés per la porta de la rodona. L'alumnat entra sol al centre i acudeix directament a l'aula (entrada escalonada i calmada). Demanem, obligatòriament, que l'alumnat no entre al centre abans de les 8:50 i 14:50, respectivament i aconsellem que siga el més aproximat possible de les 9:00 h. i les 15:00 h., respectivament. Els mestres d'aquest cicle es comprometen a començar la vigilància a les 8:50 i a les 14:50.

4. EIXIDA ALUMNAT:

- Els mestres van entregant l'alumnat individualment a cada acompanyant, assegurant-se

que són els progenitors o una persona autoritzada per aquests qui els recull.

- En cas de dubte cal consultar a la direcció del centre abans d'entregar a l'alumne.
- En cas de situació de divorç/separació dels progenitors, són aquests els responsables d'informar al centre de la sentència judicial o acord entre les parts que establisca el torn de recollida. Caldrà fer un llistat per escrit amb les persones autoritzades de cada part.
- **INFANTIL 3 ANYS:** els acompanyants esperen en la zona de trobada. Comencen a eixir 5 minuts abans per tal de no coincidir amb l'eixida de l'alumnat de primària.
- **INFANTIL 4 ANYS:** els acompanyants esperen en la zona de trobada (porta de l'aula). Comencen a eixir 5 minuts abans per tal de no coincidir amb l'eixida de primària.
- **INFANTIL 5 ANYS:** els acompanyants esperen en la zona de trobada (porta de l'aula). Comencen a eixir 5 minuts abans per tal de no coincidir amb l'eixida de primària.
- **1r / 2n DE PRIMÀRIA:** els acompanyants esperen fora del centre, en la porta de la rampa. Els mestres acompanyen l'alumnat fins a aquest punt de trobada.
- **3r / 4t DE PRIMÀRIA:** els acompanyants esperen fora del centre, en la porta de la rodona. Els mestres acompanyen l'alumnat fins a aquest punt de trobada. Cap la possibilitat que, excepcionalment, algun alumne puga anar-se'n amb el germà de 5é/6é si aquests tenen l'autorització signada i està inclòs el germà de 3r/4t en l'autorització.
- **5é / 6é DE PRIMÀRIA:** els acompanyants esperen fora del centre, en la porta de la rodona. Els mestres acompanyen l'alumnat fins a aquest punt de trobada. L'alumnat que tinga l'autorització signada per a tal efecte, podrà anar-se'n sol.

8. ORGNITZACIÓ PATI

- *DECRET 253/2019 pel que s'aprova el ROF dels col·legis d'Educació Infantil y Primària.*
- **Resolució de 22 de juliol de 2024**, del secretari autonòmic d'Educació i Formació Professional, per la qual s'aproven les instruccions per a l'organització i el funcionament dels centres que imparteixen Educació Infantil de segon cicle i Educació Primària durant el curs 2024-2025, i normes anteriors o posteriors que regulen aquest àmbit en cada curs acadèmic.
- NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE (NOFC).

1. TORN DE VIGILÀNCIA (MESTRE-GRUP):

- Cada unitat (grup-classe) ha d'estar supervisat per, al menys, un mestre del claustre, qui serà responsable d'eixe grup mestre dure el temps d'esbarjo.
- El cap d'estudis confeccionarà un horari de pati amb les assignacions diàries dels mestres als grups així com els mestres de recolzament i substitució.
- Quan un especialista s'ocupa d'un grup, és el mestre qui ha d'anar a l'aula a recollir al grup d'alumnes i acompanyar-los a la zona del pati adient.
- En aquells grups amb alumnat amb N.E.E. que requerisca una atenció individualitzada, el cap d'estudis inclourà aquest escurs en l'horari.
- Si hi ha una substitució, el mestre substitut anirà l'aula a recollir al grup d'alumnes i acompanyar-los a la zona del pati adient.
- En cas de necessitat d'atenció d'un alumne (per accident, cura d'una ferida...) serà el mestre de suport qui atenga l'alumne o al grup de l'alumne «lesionat».
- És aconsellable una comunicació fluida entre el personal del centre per millorar la coordinació.

2. ORGANITZACIÓ DELS ESPAIS:

- Cada nivell tindrà assignat un espai del pati per a cada dia de la setmana organitzat amb un torn rotatori que el cap d'estudis explicitarà a l'inici de curs.
- El pati de primària (de segon a sisè) està dividit en cinc zones (jardí-porxada, zona lateral, pista 1, pista 2 i bosc) pel que cada nivell, de forma rotatòria ocuparà un espai diferent cada dia de la setmana.
- El pati d'infantil (infantil i primer de primària) el dividim en quatre zones (pati de "pedres", parc, cuineta-porxada i minibosc) així que els divendres es repetirà la zona dels di-lluns.

3. MATERIAL:

- Cada espai té assignat una caixa de material situat en l'armari (primària) o la prestatgeria (infantil).
- Els mestres de cada nivell hauran d'organitzar la manera de traure el material al pati i recollir-lo (torns d'encarregats...)
- Els mestres de cada zona són els responsables de velar pel bon ús del material per part de l'alumnat.
- Al finalitzar el temps de pati, els mestres de cada zona són els responsables de garantir que el material es guarda correctament en la caixa i d'assegurar-se de que no es queda res al pati.

9. PROTOCOL ABSENTISME

- *RESOLUCIÓ de 29 de setembre de 2021, de la directora general d'Inclusió Educativa, per la qual s'estableix el protocol d'actuació davant situacions d'absentisme escolar en els centres sostinguts amb fons públics de la Comunitat Valenciana que imparteixen ensenyaments obligatoris i Formació Professional Bàsica.*
- PROTOCOL D'ABSENTISME MUNICIPAL.
- NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE (NOFC).

1. RETARDS EN LES ENTRADES O EN LA RECOLLIDA DE L'ALUMNAT: protocol, a seguir:

- Si ocorreix diverses vegades o sense justificació, el mestre haurà de comunicar-se amb la família per informar-los dels drets de l'alumne i de les nostres obligacions.
- Si continua occurrint, caldrà tornar a comunicar-se amb la família informant-los que si segueix passant, serà la direcció del centre qui intervindrà.
- Si continua, la direcció del centre es posarà en contacte amb la família.
- Si segueix occurrint es comunicarà el cas als Serveis Socials Municipals.

2. DEFINICIÓ ABSENTISME:

- Absentisme escolar: Falta d'assistència no justificada per part d'un alumne.
- Absentisme intermitent: Patró d'absentisme mantingut al llarg del curs escolar, no sobrepassa un 15%.
- Absentisme lleu: Entre 15 i 25% de faltes no justificades mensualment.
- Absentisme greu: 25 i 50% de faltes no justificades en un mes.
- Absentisme crònic: a partir d'un 50% de faltes no justificades en un mes.
- Absentisme ocasional: qua supera el percentatge mínim en una temporada, però després d'aquest període l'assistència és regular.

2. FALTES D'ASSISTÈNCIA DE L'ALUMNAT: FASE I. Protocol de detecció:

- Els mestres han de controlar les faltes d'assistència de l'alumnat i han d'introduir-les a ÍTACA amb una periodicitat setmanal, fent constar les faltes justificades i les que no. ÍTACA generarà "L'informe I: Control d'assistència de grup" on es relacionen les faltes amb les àrees i catalogació del grau d'absentisme.
- El tutor comunicarà les faltes d'assistència no justificades a les famílies. ÍTACA generarà "L'informe II: Llistat d'incidències per alumne/a" amb el còmput mensual de totes les faltes d'assistència que caldrà fer arribar a les famílies.

- L'etapa d'infantil és de caràcter voluntari però, una vegada matriculat l'alumnat al centre, la família adquireix les obligacions pertinents, entre elles, l'assistència al centre educatiu.
- Quan les faltes són justificades però molt reiteratives i recurrents, caldrà posar-se en contacte amb la família i informar al cap d'estudis per analitzar el cas.

3. FALTES D'ASSISTÈNCIA DE L'ALUMNAT: fase II. Procediment d'intervenció:

- **Identificació i anàlisi de la situació:** una vegada identificat un cas d'absentisme, el tutor/a i el cap d'estudis verificaran i analitzaran les causes. La tutora o tutor entrevistarà la família i alumne/a i registrarà les accions.
- **Establiment de compromisos, acords i actuacions:** la direcció d'estudis i el tutor/a citaran la família amb l'objectiu d'acordar un "compromís" on s'establiran compromisos, acords, actuacions, planificació i seguiment dels acords.
- **Comunicació al Consell Escolar Municipal de situacions d'absentisme catalogades:** la direcció d'estudis de forma mensual, consiliarà "L'informe III: Informe de les situacions d'absentisme catalogades". La direcció traslladarà els casos greus al Consell Escolar Municipal, mitjançant l'administració electrònica i vigilant la protecció de dades. Aquesta actuació es comunicarà a la família per mitjà de correu certificat.
- Si es detecta que l'absentisme comporta situació de risc o desprotecció del menor, caldrà emplenar i remetre el full de notificació d'acord amb l'ordre 5/21 del 15 de juliol, per la qual s'aprova el nou full de notificació per a l'atenció socioeducativa infantil i protecció del menor i s'estableix la coordinació interadministrativa.
- **Reincorporació i seguiment:** la direcció del centre haurà d'informar l'equip educatiu i, si escau, la família de les actuacions acordades amb els responsables municipals. La tutoria farà el seguiment i si es resol favorablement la situació, es reconeixerà la col·laboració de la família i alumne/a.

4. COMUNICACIÓ AL MINISTERI FISCAL DE CONDUCTES GREUMENT PERJUDICIALS: si una vegada implementades totes les actuacions no es resol la situació d'absentisme i es constaten situacions de risc, la direcció del centre comunicarà el cas a Fiscalia de menors a través del procediment establert en l'anex VII de l'ordre 62/2014 de 28 de juliol de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport.

10. MENJADOR ESCOLAR

- **Resolució de 22 de juliol de 2024**, del secretari autonòmic d'Educació i Formació Professional, per la qual s'aproven les instruccions per a l'organització i el funcionament dels centres que imparteixen Educació Infantil de segon cicle i Educació Primària durant el curs 2024-2025, i normes anteriors o posteriors que regulen aquest àmbit en cada curs acadèmic.
- NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE (NOFC).

1. USUARIS DE MENJADOR: diferenciem tres tipus:

- Usuaris habituals setmana completa.
- Usuaris habituals de dies concrets.
- Usuaris eventuais.

2. PAGAMENT DEL MENJADOR PER PART DE LES FAMÍLIES:

- Tots els usuaris han de facilitar al centre un número de compte bancari on se'ls cobrarà el menjador durant els primers dies del mes següent.
- Només els USUARIS DE NOVA INSCRIPCIÓ O ELS QUE CANVIEN DE NÚMERO DE COMPTA BANCARI, hauran d'enviar les dades bancàries al mail del centre: 12002543@edu.gva.es (en el concepte haurà de posar MENJADOR i el nom de l'alumne/a).

3. INSCRIPCIÓ AL SERVEI DE MENJADOR:

- La inscripció dels usuaris habituals al Servei de Menjador es farà de manera telemàtica mitjançant un **qüestionari** de l'aplicació Microsoft Forms, facilitat a les famílies pel Telegram del centre.
- Si un alumne que en principi no s'ha inscrit al menjador necessita fer ús del servei en qualsevol moment del curs ho ha de comunicar mitjançant el servei de Whatsapp (630006835).
- Si un usuari no es queda al menjador o un usuari eventual vol quedar-se al menjador un dia concret HA D'AVISAR AL SERVEI DE WHATSAPP FINS LES 10:00h DEL MATEIX DIA.

4. ASSISTÈNCIA DIÀRIA AL MENJADOR:

- A l'inici de curs se facilitaran els llistats d'alumnes que faran ús del servei de menjador (tant al mes de setembre com al mes d'octubre). En dits llistats estarà indicat si l'alumne/a és habitual, habitual de dies concrets o eventual.
- La coordinadora de monitores informará a les monitores de les absències diàries i seran aquestes qui informen als tutors a les 12:30.

- Igualment, si al llarg del matí ha sorgit alguna novetat, el tutor informarà a la monitora a les 12:30.
- Punt de trobada: les monitores aniran a la zona de trobada dels diferents grups (no a l'aula, ja que hi haurà diversos grups a càrrec d'una monitora), el tutor cal que mantinga un contacte visual amb el grup fins que la monitora es faça càrrec del mateix.
- En els nivells de 5é i 6é les monitores han d'estar amb l'alumnat de menjador fins les 15:00 h.

5. GESTIÓ DE LA CONVIVÈNCIA:

- D'acord amb el protocol de convivència, els problemes que sorgisquen al servei de menjador seran atesos, gradualment, en funció de la seva gravetat: monitor, encarregada menjador, director (equip directiu).
- La monitora, en aquells casos que ho considere, ha d'informar al tutor al finalitzar el menjador (15:00 h). El tutor/a haurà de tractar dits problemes dins la seua acció tutorial.

11. AUXILIAR DE CONVERSA

- *Resolució de 15 de gener de 2015, de la Direcció General d'Innovació, Ordenació y Política Lingüística, per la que es convoca el procediment de sol·licitud de participació en el procés de selecció dels centres públics y privats concertats que seran proposats al Ministeri d'Educació, Cultura y Esport per a l'assignació d'auxiliars de conversa en llengües estrangeres per al curs 2015-2016.*
- NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE (NOFC).

1. RESPONSABILITATS:

- És un llicenciat recent o un estudiant universitari d'últim curs al qual no se li poden atribuir les responsabilitats pròpies del professor, per la qual cosa no podrà impartir docència en solitari.
- Així doncs, l'auxiliar de conversa únicament assistirà al professor titular i les seues funcions específiques aniran fonamentalment encaminades a reforçar les destreses orals de l'alumnat.

2. TUTOR:

- Haurà de comptar amb un professor tutor que li oriente en el seu treball i li ofereisca ajuda a nivell professional i personal (cerca d'allotjament, tramitació del NIE...). Aquest tutor serà la primera persona de referència en casos d'incidències mentre estiga en el centre (com que li siguen encomendades funcions i tasques que no siguen de la seua competència).
- En cas d'absència del tutor, l'auxiliar haurà de sol·licitar ajuda al cap d'estudis.

3. TASQUES: podrà exercir les següents tasques sota la coordinació i supervisió del professor titular:

- Pràctiques específiques de conversa.
- Ensenyament de la cultura i la civilització del seu país.
- Crear materials per a donar suport al procés d'aprenentatge de l'alumnat seguint les indicacions del professorat.
- Fer enregistraments en la seua llengua perquè els professors d'idiomes les utilitzen com a exemple de la parla d'un nadiu.
- Sempre que tinga disponibilitat en el seu horari, també pot contribuir a la formació del professorat del centre.

4. NO COMPET: no són competència de l'auxiliar les següents tasques i activitats:

- Docència directa a grups d'alumnes sense la supervisió del professor titular.

- Redacció de la programació didàctica o de la Memòria final de curs.
- La preparació o correcció d'exàmens, proves, controls, redaccions o exercicis similars.
- La qualificació de l'alumnat.
- Entrevistar-se amb els pares d'alumnes o altres activitats.
- Vigilar el pati o el menjador.
- En cap cas és responsable de la seguretat de l'alumnat. En cas de desdobles o sessions en grups reduïts, aquestes hauran de tindre lloc en la mateixa aula on es trobe el professor.
- No ha d'enfrontar-se en solitari als problemes de comportament i disciplina de l'alumnat, sempre ha de dirigir-se al professor per a solucionar aquestes situacions.
- No ha d'involucrar-se socialment amb l'alumnat. Això també és aplicable a l'ús de xarxes socials, llevat que tinga el consentiment del centre. En cap cas hauria d'intercanviar dades personals amb l'alumnat ni convidar-los a "ser amics", ni acceptar invitacions similars.

12. ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES: EIXIDES AMB ALUMNAT (EXCURSIONS)

- NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE (NOFC).

1. INFORMACIÓ A LES FAMÍLIES:

- Cal fer un full informatiu a les famílies on expliquem l'activitat i demanem l'autorització signada per un dels progenitors. La informació també
- En cas de progenitors amb la custòdia compartida, caldrà informar a les dues parts, però sols signarà l'autorització la part que, per conveni, tinga a l'alumne el dia de l'eixida (si no hi ha cap resolució judicial que ho contradiga).

2. FULL DE PLANIFICACIÓ: uns dies abans de l'eixida, la persona coordinadora de cicle haurà d'entregar a la direcció d'estudis, el full de "planificació d'activitats complementàries" emplenat amb la descripció de l'eixida, les dades pedagògiques, els mestres responsables i, en cas d'haver-ne, l'alumnat que no va i ha d'assistir al centre.

3. FORMA DE PAGAMENT: en aquelles activitats que requereixen el pagament per part de les famílies de l'alumnat per a la seua realització o transport, s'estableix:

- La persona coordinadora de cicle ha d'ingressar en el compte corrent del centre la quantia exacta de cada concepte a facturar (de cada empresa).
- La quantitat ingressada ha de correspondre, **exactament**, amb la factura emesa per l'empresa. No es poden fer diversos ingressos per separat (de cada grup-classe). S'ha de fer un únic ingrés per concepte (activitat o transport).
- Cal avisar amb antel·lació, tant a l'empresa com a la secretària del centre per coordinar l'ingrés del coordinador amb la data de factura. Els diners han "d'entrar" en el compte i "eixir", a ser possible, el mateix dia.

4. DURANT ELS DESPLAÇAMENTS: cal previndre, en aquells casos que tingam identificats, l'atenció a l'alumnat que sol marejar-se en el bus, prenent les mesures que considerem: per exemple, que asseu-re'l/a la part de davant, donar-li una bossa, preventivament.

5. DURANT L'ACTIVITAT:

- Cada unitat (grup classe) haurà de tindre una persona responsable, generalment, el mestre tutor. La resta de personal hauran de tindre assignades, explícitament, les tasques a realitzar: per exemple, atendre a algun alumne concret, reforçar un grup d'alumnes, vigilar una zona, etc.
- Especialment en els canvis (d'activitat, de lloc...) cladrà tindre un control exhaustiu de l'alumnat, recomptant-los i assegurant-nos de que tot l'alumnat està fent l'activitat.

6. VALORACIÓ DE L'ACTIVITAT: durant la reunió de cicle posterior a l'activitat, farem una valoració i propostes de millora.

CEIP ELEUTERIO PÉREZ

CURS 2024-2025



1 MOTXILLES I DEURES



2 CONVIVÈNCIA

Consulta la infografia de convivència i resolució de conflictes :)



1. Prevenció
2. Enregistrament
3. Reflexió

3 CLAUER I FOTOGRAFIA

Recorda retornar les claus al finalitzar el curs o període de treball.



Facilita una fotografia en secretaria per a cartellera, targeta, etc.

4 TARGETA ORBYS

Podràs accedir a les fotocopiadores, tauler...

Amb el correu corporatiu i contrasenya podràs enviar documents des de qualsevol dispositiu i accedir a Safebox.

6 AULES



Comunicar al conserge els possibles desperfectes.

Per a realitzar un canvi estructural a l'aula cal comunicar-ho.

7 LLISTATS ALUMNAT

Cal entregar els llistats que es demanen en el termini i lloc indicat i ordenats alfabèticament.



8 GESTIÓ ECONÒMICA

La factura ha de ser ANTERIOR al seu pagament.

En excursions: ingressar l'import EXACTE al compte del centre i comunicar-ho a secretaria.



10 CANALS COMUNICACIÓ

12002543@edu.gva.es
Utilitzar el correu corporat.

CEIP ELEUTERIO PÉREZ

TUTORIES: canal unidireccional

<http://portal.edu.gva.es/eleuterioperez/>

11 TIC

Horari setmanal de tauletes.
2 armaris de tauletes.
ASSEGURAR-SE DEL BON ÚS PER PART DE L'ALUMNAT.

MESTRES són els encarregats de recollir i guardar les tauletes.

CEIP ELEUTERIO PÉREZ

CURS 2024-2025



12 ENTRADES I EIXIDES ALUMNAT

Per les portes habituals.
Alumnat 5é i 6é acudeix a l'aula 5 min abans.
Necessari autorització anar sols.
Controlar les faltes d'assistència.

14 EXCURSIONS

Emplenar el full de programació de l'activitat.

Estructura:
-Una eixida local
-Una de baix preu
-Una lúdica



16 BANC DE LLIBRES

Repartir llibres i assegurar-se que porten l'etiqueta dins.
Escriure el nom en el curs 24-25.

Recollir els llibres trimestralment.
Tornar-los al banc de llibres.



18 PREMIS EXTRAORDINARIS

NO es donen premis extraordinaris al finalitzar 6é de primària per un acord de Claustre i aprovat en Consell Escolar.



21 MANIPULACIÓ ALIMENTS

PROHIBIT: portar al centre aliments elaborats a nivell particular.



22 ACCÉS ANIMALS CENTRE

Consultar la Resolució del 25 d'octubre de 2023 del Consell.



13 ORGANITZACIÓ PATI

Pati organitzat per zones i nivells.



Alumnes supervisats per almenys 1 mestre/a.
Tindre cura de la caixa de material.

15 MENJADOR

La inscripció es farà mitjançant Forms.

Mestres: pot fer ús del servei.

Cal apuntar-se abans de les 9h i el preu del menú és de 4,35 euros.

17 TRANSICIÓ INF-PRI

Consultar les NOFC



19 DOCUMENTS CENTRE

Pla alumnat nouvingut.
Pla docents nouvinguts.

20 ACCÉS PERSONAL EXTERN

Haurà d'estar en la PGA i aprovada pel Consell Escolar.
Haurà de complir els requisits.

23 NO PROMOCIÓ

Iniciar el procés en el 2n trimestre.
Informar a direcció i família.

24 APARELLS ELÈCTRICS

PROHIBIT (ventiladors, calefactores...)

