



Normes d'organització i funcionament del centre.

Normas de organización y funcionamiento del centro.

NOFC

Edició	Data	Responsables	Descripció de les modificacions
00	07-22	Consell escolar	Modificació articulat segons acords del consell escolar
01	07-23	Consell escolar	Modificació articulat segons acords del consell escolar
02	11-07-24	Consell escolar	Modificació articulat segons acords del consell escolar
03	16-07-25	Consell escolar	Modificació articulat segons acords del consell escolar

ÍNDEX	
CAPÍTOLS	PÀGINA
Capítol 0. Introducció.	
Capítol I. Línia pedagògica de centre.	
Capítol II. Ús i conservació de les instal·lacions, mobiliari i materials didàctics.	
Capítol III. Entrades i eixides al centre.	
Capítol IV. Activitats complementàries.	
Capítol V. Activitats extraescolars.	
Capítol VI. Menjador escolar.	
Capítol VII. Normes bàsiques generals.	
Capítol VIII. Canvis de roba de l'alumnat d'infantil.	
Capítol IX. Ús de dispositius mòbils particulars al centre.	
Capítol X. Convivència al centre.	
Capítol XI. Funcionament fora de la jornada escolar.	
Capítol XII. Protocol per a la sol·licitud de còpies de proves d'avaluació i la seua custòdia.	
Capítol XIII. Funcionament al llarg del període lectiu.	
Capítol XIV. Criteris per a la confecció de grups de l'alumnat	
Capítol XV. Mitjans de difusió del centre	
Capítol XVI. Competències de les Forces i Cossos de Seguretat	

Capítol 0. Introducció

Les presents Normes d'organització i Funcionament del Centre (NOFC) són d'aplicació en horari escolar, que inclou les activitats lectives i servei de menjador, així com en el temps que dures les activitats complementàries (excursions, etc.).

El present reglament no és d'aplicació en les activitats extraescolars que es programen en el recinte escolar, exepuant allò referit al bon ús de les instal·lacions, el seu manteniment, reparació d'infraestructures i materials trencats en les esmentades activitats.

Este document regula el funcionament general del Col·legi d'Educació Infantil i Primària Gaetà Huguet (CEIP Gaetà Huguet), en consonancia amb allò que estableix el Decret 195/2022, d'11 de novembre, del Consell, d'igualtat i convivència en el sistema educatiu valencià. En qualsevol cas, davant contradicció amb normativa vigente publicada per l'administració prevaldrà esta última.

Capítol I. Línia pedagògica

La nostra escola d'Infantil i Primària està formada per un equip de mestres que treballa pel futur dels nostres alumnes. La nostra línia de treball té un enfocament competencial per a preparar al nostre a l'alumnat per a la vida de manera responsable i compromesa. . La nostra actuació es fonamenta en un tracte personalitzat que s'adequa al ritme evolutiu i a les capacitats intel·lectuals de cada alumne. Volem una formació integral de l'alumnat: a partir de les seves potencialitats, desenvolupar totes les seves capacitats; amb propostes innovadores que donin resposta global i coherent a les necessitats educatives i socials plantejades. Volem donar qualitat d'ensenyament, aconseguir alumnes amb bona qualificació personal i professional.

A més de les competències ens comprometrem a oferir una educació en valors, on el respecte, tolerància, solidaritat, compromís i esforç són fonamentals per a la convivència en el centre.

Un dels nostres objectius pedagògics és fer assequibles els aprenentatges a tot l'alumnat respectant el ritme individual de cadascú, utilitzant diferents estratègies

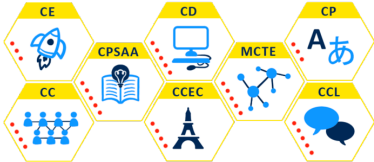
metodològiques segons els nivells i les necessitats (racons, grups reduïts, suport a les aules, tractament individualitzat).

Treballem amb propostes innovadores, amb noves tecnologies (ordinadors, Internet), però sense oblidar que l'educació és integral i que ha de tenir en compte els hàbits, els valors, les capacitats i les actituds per fer de l'alumne/a una persona responsable.

El caràcter propi de la nostra escola ens defineix amb els següents trets identificatius:

EDUCACIÓ EN IGUALTAT I CONVIVÈNCIA. COEDUCACIÓ 	
DEFINICIÓ	Eduquem per la convivència i el respecte als altres basant-nos en la coeducació, sense cap mena de discriminació per raó de sexe. Pretenem una educació de qualitat i igualtat per a tots i totes. Es fomentarà la cooperació i evitarà la discriminació de l'alumnat per raons polítiques, socials, religioses, de sexe o raça.
ACCIONS	▪ Patis coeducatius escoltant a l'alumnat. ▪ Acollida de l'alumnat nouvingut. ▪ Educació emocional ▪ Tutories afectives ▪ Xarrades igualtat de gènere. ▪ Projectes d'igualtat i convivència.
INCLUSIÓ 	
DEFINICIÓ	Al nostre centre entenem la inclusió com una riquesa per a l'alumnat en el seu procés d'aprenentatge. A més

	s'estableixen mesures d'atenció a la diversitat per atendre les necessitats específiques individuals.
ACCIONS	▪ Equip d'inclusió ▪ Aula UECO ▪ Taller de robòtica (PIEE) ▪ Metodologies inclusives definides en la línia pedagògica de cicle ▪ Codocència
TIC 	
DEFINICIÓ	Ensenyem al nostre alumnat a fer un ús segur, saludable, sostenible, crític i responsable de les tecnologies digitals per a l'aprenentatge, per al treball i per a la participació en la societat, així com la interacció amb aquestes. Des d'Infantil s'introdueix de manera progressiva la competència digital en el nostre alumnat, i és al tercer cicle on si se fa una major carrega d'aquesta per poder fer una preparació i transició a l'institut més efectiva.
ACCIONS	▪ Plà Digital de Centre ▪ Totes les aules i espais dotades amb pissara digital. ▪ Plataforma de treball per a mestres i alumnat Microsoft ▪ Projectes d'investigació i innovació educatiu (PIIE) ▪ Entorn virtual d'aprenentatge (EAV) en Teams. ▪ Formació de centre en competència digital.
CENTRE PROMOTOR DE L'ACTIVITAT FÍSICA I L'ESPORT 	
DEFINICIÓ	Considerem l'educació per a la salut i l'activitat física i esportiva un eix transversal de gran importància dintre de la formació dels nostres alumnes. L'objectiu és fomentar una actitud positiva envers l'esport, potenciant tant el valor de

	l'esforç individual com el treball en equip, respectant les característiques individuals de cada company i companya i transmetent la importància del valor de la participació en el joc. De forma paral·lela, es pretén aconseguir que els alumnes adquireixin uns hàbits saludables. Cal destacar el vincle establert entre les activitats educatives pròpies de l'àrea d'Educació Física i les activitats esportives organitzades i gestionades per l'AMPA. El nostre centre està dins del programa de centre promotors de l'activitat física i l'esport (PEAF):
ACCIONS	▪ Augmentar la pràctica de l'activitat física amb jornades i activitats que ho fomenten. ▪ Eduquem per a la salut en activitats complementàries. ▪ Amplia oferta d'activitats extraescolars esportives. ▪ Valors (Cultura l'esforç).
ENFOCAMENT COMPETENCIAL I CODOCÈNCIA 	
DEFINICIÓ	Per competència s'entén la capacitat de posar en pràctica de manera integrada aquells coneixements adquirits, aptituds i trets de la personalitat que permeten resoldre situacions diverses. El fet de ser competent exigeix més que la simple adquisició de determinats coneixements i habilitats. Les competències impliquen la capacitat d'utilitzar aquests coneixements i habilitats en contextos i situacions diferents.
ACCIONS	▪ Suport dins de les aules. ▪ Codocència en àrees instrumentals per atendre a l'alumnat amb necessitats dins del grup classe. En una o dos sessions setmanals hi ha dos mestres dins de l'aula i s'utilitzen metodologies més inclusives. ▪ Ambients en Infantil. ▪ Aprenentatge cooperatiu. ▪ Projectes. ▪ Apadrinament lector. ▪ Hort escolar. ▪ Racons, grups reduïts. ▪ Propostes, provocacions i estacions d'aprenentatge.

Capítol II. Ús i conservació de les instal·lacions, mobiliari i materials didàctics.

Art.1. Ús, conservació, registre i neteja general de les instal·lacions, mobiliari i materials didàctics del centre.

- a) És obligatori per part de tots els sectors de la comunitat educativa contribuir al bon ús, conservació i neteja de les instal·lacions del centre.
- b) Durant l'horari escolar l'organització de l'ús de les instal·lacions correspondrà a l'equip directiu i al claustre del professorat.
- c) L'alumnat no podrà romandre en les aules del centre fora de les sessions lectives. En horari escolar (temps d'esbarjo o de servei de menjador) sols podrà estar en la presència d'un adult responsable.
- d) Durant les hores de menjador serà l'equip encarregat d'aquest servei qui organitze l'ús dels espais, amb comunicació prèvia a la direcció del centre.
- e) Les associacions o entitats organitzadores d'activitats, han de sol·licitar per escrit a la direcció del centre l'ús de les dependències que necessiten per tal d'organitzar activitats extraescolars.
- f) Cap persona aliena a l'escola podrà romandre a les instal·lacions sense el corresponent permís del Consell escolar, la direcció del centre o la Direcció Territorial d'Educació competent.
- g) Tota la comunitat educativa han de vetllar per que es faça un ús racional i coherent del material i pel bon manteniment i conservació de les instal·lacions escolars, fent un ús correcte i comunicant a la direcció del centre les deficiències observades.
- h) Correspon a la Direcció Territorial d'Educació i a la l'Ajuntament encarregar-se del manteniment i conservació de l'edifici i prendre les mesures necessàries per a la reparació de desperfectes, realització de millores, etc. A aquest efecte, la direcció del centre comunicarà oportunament les deficiències que es produïsquen i les propostes de millora que es considere convenient.
- i) Durant l'horari escolar, el propi alumnat, el professorat i el personal de menjador hauran de vetllar pel manteniment de les instal·lacions en bon estat de neteja i endreç, utilitzant les papereres.
- j) L'Ajuntament es farà càrrec de contractar el personal necessari per a la neteja periòdica de les instal·lacions.
- k) El deteriorament del mobiliari, cristalls, material Esportiu, material d'aula, etc.

Que siga produït per negligència de l'alumne o manifesta voluntat de ser provocat serà reparat a càrrec de l'esmentat/ada.

- l) El secretari, és l'encarregat de mantenir actualitzats els inventaris i materials didàctics, així com d'esbrinar les necessitats de renovació o nova adquisició per tal de fer la sol·licitud oportuna a la Direcció Territorial o de procedir a la seua adquisició, segons les prioritats que es decidisquen de forma conjunta.
- m) Per acomplir correctament aquestes funcions, comptarà amb l'ajut i informació que puga facilitar el claustre del professorat sobre l'estat del mobiliari i el material existent en les aules.
- n) Tot el professorat, amb els respectius grups d'alumnes, es responsabilitzaran de fer un ús correcte i respectuós del mobiliari i material didàctic.
- o) Serà funció de secretaria realitzar les gestions oportunes per a l'adquisició del material fungible necessari per a la realització de les activitats docents.
- p) Cada tutor/a amb el seu grup-classe es responsabilitzarà de l'organització, distribució de mobiliari i endreç del material existent a l'aula. Així mateix ho farà el professorat especialista si disposa d'espais de docència propis.
- q) Si s'hi produeix algun desperfecte caldrà comunicar-ho a consergeria per tal de procedir el més prompte possible a la seua reparació.

Art.2. Ús de la biblioteca del centre.

- a) La biblioteca del centre, durant les hores lectives, serà utilitzada com a aula de treball amb alumnat.
- b) Durant les hores del menjador l'alumnat pot utilitzar aquesta dependència com a zona d'estudi baix la supervisió d'un/a monitor/a. No obstant, en primer lloc faran ús de l'aula multi usos del centre.
- c) No es pot traure cap tipus de material de les prestatgeries sense permís d'una persona adulta.
- d) Correspon a la comissió de la biblioteca, baix la coordinació de la persona responsable, l'organització d'aquest material.
- e) Tot el professorat podrà fer propostes que considere pel que fa a l'adquisició de nou material.

Art.3. Ús de les biblioteques d'aula.

- a) Cada aula disposa d'un Fons bibliogràfic (llibres de consulta i lectura) adaptat al nivell de l'alumnat.
- b) Correspon al tutor/a i al propi alumnat:
 - Organitzar i mantenir en bon estat aquesta biblioteca.
 - Incorporar-hi el material de consulta en cada moment.
 - Organitzar el servei de préstec i controlar que els llibres són retornats en bon estat.
 - Proposar l'adquisició de nou material.

Art.4. Ús de la sala d'usos múltiples.

- a) L'ús de la sala d'usos múltiples serà utilitzada per a les classes d'anglès amb un horari organitzat per la directora d'estudis.
- b) La sala es podrà utilitzar per altres docents o activitat del centre, sempre amb prèvia sol·licitud a la direcció d'estudis.

Art.5. Ús de l'aula de religió.

- a) L'ús de l'aula de religió serà utilitzada pel mestre de religió amb els seues grups.
- b) Les sessions que no se faja ús d'aquesta aula, s'utilitzarà per a grups flexibles organitzats per part de la directora d'estudis.

Art.6. Ús de l'aula d'informàtica

- a) L'ús d'aquesta aula estarà coordinada per la directora d'estudis pel que fa a la confecció d'horaris.
- b) Les hores que quede lliure l'aula d'informàtica es podran reservar mitjançant l'aplicació de Teams. En aquesta aplicació també es podrà reservar el carret de portàtils.
- c) El coordinador TIC és l'encarregat del bon funcionament i de proposar a l'equip directiu l'adquisició del material necessari, conforme normativa de

l'administració.

- d) Tothom procurarà que el professorat i l'alumnat vaja adquirint els hàbits correctes el bon ús dels aparells electrònics, vetllant així per la seua conservació durant el màxim temps possible.
- e) El professorat es farà responsable de comunicar al Coordinador TIC qualsevol incidència que es produïsca mentre utilitza l'aula.

Art.7. Ús del gimnàs i els patis

- a) L'ús d'estos espais serà coordinat per la directora d'estudis i el professorat especialista d'educació física que establiran els horaris d'ús a l'inici del curs. Hi haurà 3 espais per poder realitzar les sessions que són pati roig, pati blau, gimnàs. En els dies de pluja farem roda en cada sessió del gimnàs començant pels més menuts. De manera que cada vega que ploja, serà un grup el perjudicat.
- b) Els mestres d'EF adaptaran la seua programació al repartiment d'espais acordat.
- c) El mestre respectarà sempre els llocs abans esmentats segons la zona que li corresponga i utilitzarem sempre la zona del porxo per a deixar les motxilles de l'alumnat.
- d) Si un mestre/a d'EF no està en el centre per qualsevol circumstància o bé està impartint un altra assignatura, el mestre/a que imparteix classe d'educació física en eixe moment podrà utilitzar qualsevol dels espais, independentment d'aquell que li corresponga.
- e) En les sessions que comencen a les 9:00h, a criteri del mestre/a, l'alumnat anirà a les respectives aules abans de començar la classe o deixar les motxilles al porxo.
- f) Si algun mestre d'EF vol utilitzar durant més temps de l'acordat algun espai perquè una situació d'aprenentatge ho requereix, li ho sol·licitarà a l'altre mestre a principi de curs o a final de trimestre. En aquest cas, els mestres han d'arribar a un acord.
- g) Les empreses que gestionen les activitats extraescolars i l'Ajuntament podran utilitzar les instal·lacions fora de l'horari lectiu, havent de fer-se responsables

de qualsevol desperfecte en les mateixes. Aquestes hauran de portar el seu propi material per a la realització de les activitats.

- h) El gimnàs té unes normes d'utilització que estaran en un lloc visible per tal que les persones externes al centre que fan us del mateix (escola matineria, menjador, extraescolars, etc). Estiguen assabentades de la seua utilització i es respecten les seues normes d'ús. Al mateix temps, totes les persones que utilitzen aquests espais són responsables de que queden nets i en condicions per a poder-se utilitzar després.
- i) Els gimnàs i el pati són espais comuns utilitzats per tota la comunitat educativa però en horari lectius aquests espais són l'aula dels mestres d'EF i on ells imparteixen les classes. Per tant, en horari lectiu els mestres d'EF tenen preferència d'ús d'aquest espais. Si algun mestre vol utilitzar-los abans ha de comunicar-ho als mestres d'EF.
- j) El gimnàs romandrà obert sempre que haja algú dins.
- k) Els mestres d'EF seran els encarregats de fer la comanda de material i recollir-lo al magatzem de material d'EF.
- l) Cap mestre comprarà material sense avisar a l'altre, ja que el pressupost i els diners del PEAf són comuns.
- m) El material ha d'estar ordenat i etiquetat per tal que es puga trobar ràpidament el material.
- n) El material es guardarà en la galotxa, magatzem, banys per a persones discapacitades i vestidors.
- o) El material que no es puga emmagatzemar per qüestions de volum com són els matalassos, bancs suecs, etc. Caldrà que estiguen sempre replegats dins el gimnàs.

Art.8. Ús de la cuina i el menjador.

- a) Aquestes dependències seran utilitzades amb les precaucions necessàries donat el risc que pot presentar un ús inadequat.
- b) L'ús de les instal·lacions específiques de la cuina serà responsabilitat de l'equip de menjador, i més concretament del personal de cuina.
- c) Queda prohibit l'accés a la cuina de l'alumnat, tret que vaja acompanyat de

docents, o algun membre de l'equip de menjador.

- d) Durant l'horari del servei de menjador, l'ús de les dependències serà coordinat per l'equip encarregat del servei.
- e) Durant la resta d'horari lectiu podrà ser utilitzada pels distints professors i grups segons les activitats que hi hagen programat, ja siguen aquestes ocasionals o de forma periòdica. Els professors es responsabilitzaran de la neteja i bon ús de les mateixes.

Art.9. Ús de corredors i escales

- a) El professorat del centre supervisarà el correcte ús d'aquests espais per part de l'alumnat, tant en els moments d'inici i final de les activitats docents, com en els canvis d'una aula a un altra, evitant sorolls que puguen dificultar o interrompre les activitats d'altres grups.
- b) El professorat procurarà que l'alumnat circule per aquests espais de forma ordenada i sense córrer.
- c) L'alumnat no podrà romandre jugant als corredors i a l'escala, tant a les hores d'esplai com en horari de menjador. Així mateix, l'alumnat no pot estar fora de les classes sense que cap adult els supervise.

Art.10. Ús de lavabos

- a) L'alumnat té l'obligació de fer un bon ús tant dels lavabs com del material que en ells s'utilitza (paper, sabó, etc.)
- b) Tot el professorat es responsabilitzarà de supervisar el correcte ús dels lavabos, especialment per part de l'alumnat del grup-classe al que imparteix docència en cada moment.
- c) Cada tutor/a, en funció de l'edat de l'alumnat del seu grup, procurarà educar-los per tal que aprofiten anar-hi a l'entrada i a l'eixida de classe i durant el temps d'espai, amb l'objectiu d'interrompre el menys possible el funcionament de la classe.
- d) El personal de neteja posarà especial cura en el manteniment dels lavabos en condicions d'higiene correctes.

Art.11. Ús dels patis

- a) Romandran tancats al carrer, per protecció de l'alumnat.
- b) Durant les hores de classe, l'activitat al pati serà coordinada pel professorat d'EF.
- c) La comissió de patis programarà i organitzarà les activitats que s'oferiran al temps d'esplai.
- d) El professorat i el personal educador s'encarregarà de supervisar les activitats d'esplai, evitant que es realitzen jocs o accions contràries a la normativa de convivència i els plans o projectes del centre.
- e) L'alumnat usarà el material de joc que proporcione el centre. Si en algun moment es permet portar material o joguines de casa s'haurà d'ajustar a allò establert en els plans i projectes del centre.

Art.12. Ús de la màquina de reprografia

- a) Queda limitat el seu ús al professorat i personal educador.
- b) El professorat procurarà mantenir neta la màquina, així com l'espai adjacent.
- c) Si hi ha qualsevol problema en l'ús de la màquina es seguiran les instruccions en pantalla i, en cas de no poder solucionar-se, s'informarà al coordinador TIC o equip directiu per tal que la revise o truque al servei tècnic.

Art.13. Ús de les instal·lacions per part de l'AFA i l'Ajuntament

- a) Tant l'AFA com l'Ajuntament hauran de sol·licitar per escrit les instal·lacions a la direcció del centre per a la seua utilització.
- b) En les activitats organitzades per l'AFA i per l'Ajuntament, el material serà aportat per ells o les empreses en las quals deleguen.

Art.14. Ús dels llibres de text i material de Xarxa llibres i Programa de Reutilització del centre.

- a) Es durà a terme d'acord amb el que s'establix en l'Orde 26/2016, de 13 de juny, de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, per la qual es regula el programa de reutilització, reposició i renovació de llibres de text i material curricular, a través de la creació i posada en funcionament de bancs de llibres de text i material curricular en els centres públics i privats concertats de la Comunitat Valenciana(..)

PEL QUE RESPECTA A LES FAMÍLIES:

- a) Prendre consciència junt als seus fills i filles en la cura dels llibres.
- b) Revisar els llibres, junt als seus fills i filles, abans de lliurar-los a l'escola una vegada finalitzat el seu ús.
- c) A principi de cada curs se li lliurarà a cada alumne un lot complet de llibres:
- a. Les famílies de 3r a 6é folrarà els llibres per ajudar a la seua conservació.
 - b. Si en el moment en què es lliuren els llibres, les famílies consideren que hi ha algun llibre que no està en bon estat, haurà de comunicar-ho al tutor/a immediatament, passats 15 dies des del lliurament dels llibres, es desconsiderarà qualsevol reclamació.
- d) L'alumnat de 1r i 2n tindran xec llibres i els llibres se'ls quedaran.

PEL QUE RESPECTA AL PROFESSORAT:

- a) Elaborar el llistat de llibres per al proper curs abans que acabe juny.
- b) Marcar els nous llibres amb el segell i assegurar-se que l'alumnat pose correctament el seu nom, cognoms i el curs escolar.
- c) Conscienciar al seua l'alumnat en la conservació dels llibres.
- d) No canviar si no és estrictament necessari i seguint la normativa vigent.

PEL QUE RESPECTA A L'ALUMNAT:

- a) L'alumnat participant en el programa té dret a rebre un lot de llibres.

- b) L'alumnat ha d'escriure el seu nom, cognoms i curs escolar en la pegatina de la portada.
- c) L'alumnat ha de tindre cura dels llibres, no tacar-los ni ratllar-los, tindre cura i no utilitzar-los directament per a fer els exercicis.
- d) Al finalitzar cada curs, l'alumnat haurà de retornar el lot de llibres que ha utilitzat al llarg del curs (de 3r a 6é).
- e) Els llibres retornats hauran d'estar en condicions aprofitables perquè altres alumnes els puguen utilitzar.

AMONESTACIONS

- a) Quan el professorat considere que un llibre no està en bon estat per a poder ser reutilitzat per altre alumne/a, ho comunicarà a la família per a que repose el mateix i poder així el alumne, continuar participant en el programa el següent curs.
- b) Si un alumne/a perd un llibre haurà de reposar el mateix llibre, per poder continuar participant en el programa el curs següent.

Capítol III. Entrades i eixides al centre escolar

Art.15. Accés al centre

Les 3 portes d'accés al centre (Plaça Alcalde Vicent Melià, Avinguda Barcelona (porxo infantil) i porta principal Avinguda Barcelona) s'obriran puntualment a les hores d'entrada (9:00h i les 15:00h).

L'entrada de l'alumnat serà autònoma, sense acompanyant familiar, i es dirigirà directament a la seua aula.

En Educació infantil s'accedirà per la porta d'Infantil de l'Avinguda Barcelona i els familiar entraran al centre fins la porta de la classe de cada alumne.

L'alumnat d'Infantil 2 anys podrà fer una entrada relaxada de 9:00 a 9:30h durant tot el curs.

En Educació primària s'accedirà de 1r a 3r per la plaça Vicent Melià i de 4t a 6é per

la porta principal de l'avinguda Barcelona.

El primer dia de classe cada tutor esperarà als alumnes de primària amb un cartell del curs en el lloc d'entrada de cada grup. Des del segon dia de classe, l'alumnat pujarà quan sone la música, sense fer fileres però sense córrer i els mestres estaran per les escales i en la porta de cada tutoria.

Art.16. Tancament d'accessos al centre

Els accessos es tancaran 5 minuts després de l'hora d'entrada.

Art.17. Entrades a centre fora d'hora

Quan un alumne/a arribe tard al centre haurà d'entrar per la porta senyalitzada com a "Accés principal" en l'Avinguda Barcelona. En cas de retards reiterats el tutor/a parlarà amb la família per tal d'assabentar-se del motiu. És molt important, des de menuts fer responsables als xiquets i xiquets de respectar els horaris.

Art.18. Recollides d'alumnat fora d'hora

En cas que els progenitors/tutors legals, o aquells adults en els que deleguen, hagen de recollir un alumne durant l'horari lectiu, ho faran preferentment, en el període de pati. La persona encarregada de recollir l'alumne ho comunicarà a consergeria/secretaria i esperarà al porxe de l'entrada fins que l'alumne acudisca.

Art.19. Eixides del centre

Les eixides es produiran a la finalització de la jornada escolar del matí (12:30h) i de la vesprada (16:30h).

L'alumnat d'Infantil eixirà sempre per la porta d'Infantil de l'Avinguda Barcelona.

L'alumnat de primària a les 12:30h eixiran tots per la porta de la plaça Vicent Melià. La diferència serà a les 16:30h que de 1r a 3r eixiran per la porta de la plaça Vicent Melià i de 4t a 6é per la porta principal de l'Avinguda Barcelona.

Art. 20 Gestió de desplaçaments i supervisió de les eixides

El professorat supervisarà les entrades i les eixides, de forma que la circulació es produïsca de forma ordenada i sense aglomeracions.

En Educació Infantil alumnat i professorat romandrà dins de les aules i seran les famílies les que entraran al pati fins la porta del xiquet/a a recollir-lo.

En Educació Primària, el professorat que ha impartit l'última sessió, acompanyarà a l'alumnat fins a la porta del recinte i supervisarà l'intercanvi de custòdia.

Art.21. Intercanvi de custòdia

L'intercanvi de custòdia només podrà portar-se a terme si recullen a l'alumnat les persones progenitores, tutores, o les persones autoritzades.

Són persones autoritzades aquelles que els pares/mares/tutor-es ho indiquen per escrit, en el document específic d'autoritzacions o amb un missatge per l'aplicació Web família.

Art.26. Alumnat que no puga ser lliurat a la família

En el cas que un alumne/a no sigue recollit per ningú, el mestre/a que ha impartit l'última sessió docent telefonarà a la família i donarà avís a l'equip directiu.

Art.27 Accés familiars a les aules

Els pares, mares o responsables de l'alumnat, només poden entrar en les aules quan ho especifiquen els protocols/plans del centre, hagen sigut citats pel professorat a reunió o participen en alguna activitat educativa.

Art.28. Interaccions famílies-docents en entrades i eixides

Durant els moments d'entrada i eixida del centre, tant familiars com professorat

limitaran les converses/consultes a allò que siga urgent o imprescindible. Si algun pare/mare o tutor-a desitja rebre alguna informació extensa haurà de concretar reunió amb el professorat.

Art.29. Eixida de l'alumnat sense recollida dels progenitors.

En els termes que puga marcar la legislació vigent en cada moment, si un progenitor/tutor-a ho autoritza per escrit, amb el vistiplau de la direcció del centre, el seu fill/a podrà eixir del centre sol, sense produir-se intercanvi de custòdia entre adults responsables.

La relació de documents d'autorització, així com el llistat d'alumnat amb permís, estarà a l'expedient i en l'app en carpeta compartida per a que estiga a disposició de tot el professorat del centre.

Art.30. Intercanvi de custòdia entre personal docent i monitors d'extraescolars al finalitzar la jornada escolar.

En Educació Infantil el personal de les activitats extraescolars recollirà a l'alumnat en les pròpies aules, abans que es produisca l'intercanvi de custòdia amb les famílies o autoritzats.

En Educació primària el personal de les activitats extraescolars esperarà a l'alumnat en les zones que determine la direcció del centre. El professorat que estiga l'última sessió amb el grup, serà qui farà l'entrega al monitor de l'extraescolar.

Capítol IV. Activitats complementàries

Art.31.Definició

Són les activitats proposades que complementen les activitats lectives ordinàries. La seua definició completa, característiques i condicions de participació s'ajustarà a allò que determine l'administració educativa competent en cada moment.

Art.32. Realització activitats

La realització d'aquestes activitats haurà d'estar aprovada dins de la Programació General Anual (PGA). En cas de no estar incloses, per haver-se proposat després de l'aprovació de la PGA, caldrà informar al Consell Escolar per escrit i si cap membre mostra disconformitat, incloure l'aprovació de l'activitat.

Per tal de poder dur a terme una activitat complementària (excursions) cal que almenys el 80% participe en l'activitat.

Art.33. Proposta d'activitats

Tots els sectors de la Comunitat Educativa podran proposar la realització de les activitats complementàries que consideren interessants. Les activitats seran estudiades pel Claustre del Professorat i pel Consell escolar, valorant la seua idoneïtat i viabilitat.

Art.34. Eixides amb autobús

Quan l'activitat complementària supose un desplaçament amb autobús, l'alumnat eixirà del centre per la porta principal de l'Avinguda Barcelona.

Art.35. Alumnat que no participa

Si l'activitat discorre fora del centre i hi ha alumnat que no participa, la directora d'estudis assignarà un grup-classe amb el que romandrà el temps que no estiga el seu grup-classe. El professorat responsable de l'activitat deixarà activitats d'estudi preparades per a l'alumne.

Art.36. Autoritzacions d'eixides

Si una activitat complementària comporta eixir del recinte del centre educatiu caldrà que la família de autoritze per web família, en el temps i forma indicats en el propi document.

Qualsevol altra gestió, o tràmit necessari, serà indicat en l'autorització i s'haurà de fer

en els tràmits establerts.

Art.37. Activitats que comporten cost econòmic

Si una activitat comporta un cost econòmic, una família signa l'autorització i accepta el pagament del preu de l'activitat, però el seu fill/a no pot assitir per motius inesperats, no més es podrà tornar aquella part del cost que les empreses accepten retornar, segons termes i condicions del servei. En cap cas es podrà tornar el cost econòmic destinat a l transport i que es reparteix entre tot l'alumnat que ha presentat l'autorització favorable.

Art.38. Faltes d'assistència

L'alumne/a no autoritzat en una eixida educativa haurà d'assistir al centre. La no assistència suposarà una falta d'assistència.

Art.39. Professorat acompanyant

L'equip directiu adoptarà les mesures de recolzament de professorat que el claustre considere necessàries.

Art.40. Ajuda externa

En cas de ser necessari, podrà sol·licitar-se la col·laboració d'altres sectors de la Comunitat educativa (AFA, Ajuntament) i/o organisme i institucions.

Capítol V. Activitats extraescolars

Art.41. Definició

Són les activitats proposades fora de l'horari escolar. La seua definició completa, característiques i condicions de participació s'ajustarà a allò que determine l'administració educativa competent en cada moment.

Els criteris i forma de desenvolupar aquestes corresponen en cada cas a les entitats organitzadores. Els objectius i continguts de les activitats no podran estar en contradicció amb allò recollit al PEC.

Art.42. Participació

La participació serà voluntària i no podrà imposar-se ni denegar-se per motius discriminatoris.

En cas de suposar un cost econòmic, aquest serà sufragat pels participants.

Art.43. Sol·licitud d'espais

Si l'activitat es realitza dins del recinte escolar, els organitzadors o encarregats hauran de sol·licitar, amb suficient antelació, el permís per escrit a la Direcció del centre, que informará al Consell escolar.

Els organitzadors o encarregats es responsabilitzar de l'ús adequat de les instal·lacions.

En el moment de la sol·licitud, les persones o entitats responsables informaran convenientment de totes les circumstàncies relatives a l'activitat: objecte, horari, calendari, dependències a utilitzar, participants.

Art.44. Material

En les activitats extraescolars, els organitzadors o encarregats aportaran el seu propi material. Podran deixar-lo en el centre, de manera ordenada i neta, sense perjudicar al desenvolupament habitual de les classes.

Art.45. Neteja

En les activitats extraescolars, els organitzadors o encarregats s'encarregaran de la neteja de l'espai utilitzat durant el desenvolupament de l'activitat. Si l'alumnat berena durant l'activitat, caldrà que netegen les papereres.

Capítol VI. Menjador escolar

Encara que tenim el projecte educatiu del menjador, ací teniu les principals normes bàsiques per al correcte funcionament del menjador.

L'horari del menjador en setembre i juny és de 13:00h a 15:00h.

L'hora del menjador d'octubre a maig és de 12:30h a 15:00h.

Art.46. Sol·licituds d'alta, baixa i modificacions en la inscripció

Les peticions d'alta i sol·licitud de baixa en el servei es portaran a terme mitjançant els formularis adjunts de la web del centre. A més, si durant el curs vol fer alguna modificació en la inscripció ho farà també amb aquests formularis.

L'alumnat es pot quedar en dies determinants de la setmana (per exemple: només dimarts i dijous, una setmana sí i l'altra no, etc) però avisant abans de que acabe el mes anterior al que es vol utilitzar aquesta possibilitat.

Art.47. Al·lèrgies i intoleràncies.

Les famílies han de comunicar les intoleràncies i/o al·lèrgies en el formulari d'inscripció i aportar la documentació justificativa pertinent.

Art.48. Dieta blana (dies puntuals)

Quan un alumne/a necessite prendre dieta blana, la família ho ha de comunicar enviant un mail a a.bernal@edu.gva.es o al 647507079 abans de les 9:00h.

Art.49. Terminis per a realitzar canvis

Les altes, les baixes i els canvis s'han informar abans de que acabe el mes anterior al que es vol fer el canvi.

No es poden quedar un dia solt al menjador si no han avisat abans de començar el mes (excepte ingrés hospitalari, judici o defunció).

Art.50. Bons hàbits alimentaris

Al menjador escolar s'ajuda i s'ensenya a l'alumnat els bons hàbits alimentaris, introduint-los a sabors i textures variades. L'objectiu és que tasten varietat d'aliments. Quan un alumne manifeste no agradar-li qualsevol aliment, es treballarà que a poc a poc vaja tastant-lo. Tots els plats formen part de la dieta.

Art.51. App menjador

Els pares/mares/tutor-es podran rebre informació sobre allò que ha menjat el seu fill/a, atenent a les plataformes tecnològiques que facilite l'empresa adjudicatària del servei del menjador.

Art.52. Atenció a les famílies

L'atenció a les famílies sobre el servei complementari de menjador la portarà Eugeni Bernal Marzá. Si volen parlar amb el/la monitor del menjador del seu fill/a ho podran fer prèvia cita amb ell/a parlant amb la persona coordinadora de les monitores cridant al 964739310 de 12:00-12:30h. L'encarregat atendrà també el mail e.bernal@edu.gva.es

Art.53. Preu del menú

EL preu ve determinat per l'Consell Escolar del centre, segons els termes marcats per la normativa vigent. El preu del menú és de 4.35€ per dia, per tant als alumnes amb beca del menjador de la Conselleria de màxima puntuació, no se'ls passarà cap rebut. A la resta de becats se'ls passarà el rebut menusal amb la diferència entre el preu establert i l'ajuda de Conselleria.

Art.54. Pagament del servei

- a) El servei es pagarà mensualment mitjançant un càrrec al compte bancari

designat pels progenitors/tutor-es.

- b) El rebut corresponent a les mensualitats s'emetrà entre els dia 5 i 10 de cada mes. Nosaltres avisarem pel Telegram del centre del dia que es farà efectiva la remesa.
- c) En el cas d'impagament la família haurà de pagar el més aviat possible, mitjançant una transferència bancària o ingrés al compte bancari del centre i enviar el justificant al correu del centre o telèfon. No està permès esperar a que tornen el rebut per a pagar.

Si la situació s'allarga en el temps, superat el mes impagat, o es repeteix una segona vegada, la direcció del centre contactarà amb la família per saber els motius de la circumstància. Així mateix, la direcció del centre convocarà la comissió pertinent del consell escolar per informar-los de la situació. La comissió valorarà atenent a la resposta de la família, si és dona un període extraordinari o per si fora procedent denegar el servei de menjador a la família afectada.

- d) S'avisarà per la plataforma Web família o per telèfon dels rebuts tornats pel banc, de la quantia econòmica a pagar, de l'entitat bancària i el compte corrent en el que s'ha d'ingressar.

Art.55. Faltes d'assistència al menjador

Les faltes d'assistència avisades amb antelació no es cobraran si es comuniquen en les condicions que marca la llei i seguint les normes següents:

- a) Tots els avisos de falta d'assistència que se sàpiguen amb antelació es faran a través del formulari disponible en la web de col·legi abans de començar el mes del canvi.
- b) Les faltes d'assistència s'avisaran abans de les 9:00h del dia que el xiquet/a vaja a faltar. Si hi ha previsió de faltar diversos dies només s'avisarà una vegada, indicant el conjunt de dies. Es descomptaran els dies faltats per causes mèdiques o justificades, mai per no quedar-se per altres motius. De tota manera cal comunicar l'ausència siga pel motiu que siga per tal de no tirar el menjar.

- c) Es considerarà falta justificada de manera automàtica, sense que les famílies hagen de fer cap tràmit, quan l'alumnat participe en activitats complementàries (excursions, etc.) on la contractació de l'activitat incloga el dinar per a l'alumnat.

Art.56. Normes de convivència

Les faltes de comportament es regiran per les mesures del pla de convivència de l'escolar i seran sancionades per l'encarregat del menjador o directora.

Art.57. Raspallat de les dents

L'alumnat podrà raspallar-se les dents després de dinar. En eixe cas cal que porten al centre un estoig tancat amb el raspall i la pasta. El raspall no pot ser elèctric, només s'admeten raspalls manuals.

Art.58. Eixides durant el temps del menjador

Si algú/na es queda al menjador, no pot eixir abans de l'hora prevista excepte casos puntuals per anar al metge o similar. Mai de forma sistemàtica.

Art.59. Acceptació de les normes

El fet de quedar-se al menjador inclou que s'accepten aquestes normes, ja que al no ser un servei obligatori, sempre existeix la possibilitat de no utilitzar dit servei.

Capítol VII. Normes bàsiques generals

Art.60. Normes bàsiques generals

- a) L'alumnat ha de presentar-se a l'escola cada dia amb vestimenta adequada.
El dia que tinguen Educació Física vindran amb roba i calçat esportiu.
- b) L'alumnat ha de portar a l'escola tot el material necessari per a la realització de les activitats escolars.

- c) S'ha de tenir cura de la higiene i de l'aspecte extern abans de vindre a l'escola. S'ha de vigilar sobretot la higiene del cabell.
- d) No s'administraran medicaments als alumnes.
- e) Les famílies comunicaran les faltes d'assistència al professorat per la plataforma Web família. El professorat tutor marcarà en el sistema informàtic si la falta és justificada o no, depenent del motiu exposat pel pare/mare/tutor-a.

Es consideren faltes justificades els següents supòsits:

- Malaltia de l'alumne/ a
- Visita mèdica de l'alumne/a
- Causa de força major que impedeix a la família portar l'alumne/a al centre.

No es consideren faltes justificades situacions com viatges familiars.

Regularment l'equip directiu revisarà les faltes d'assistència de l'alumnat. Si algun xiquet/a té faltes reiterades es contactarà amb la família per informar-se de la situació i es demanarà documentació justificativa. Si no s'aporten motius i/o documents que justifiquen les faltes es comunicarà el cas a l'administració competent.

Capítol VIII. Canvis de roba de l'alumna d'Infantil

Art.61. Canvis de roba

- a) L'alumnat d'Infantil tindrà una muda a l'escola. Quan l'alumnat es faci pipí s'intentarà que es canvien sols, per tal de fomentar l'autonomia dels xiquets i xiquetes. Es canviaran al bany de dins de la classe, per tal de no deixar sense vigilància a la resta d'alumnat. En el cas de fer-se caca, es contactarà amb la família per a que vinguen a canviar-lo, si escau, que se l'enduguen a casa.
- b) L'alumnat de 3 anys a l'inici de curs ha de dur una muda la centre per a poder fer un canvi de roba. La muda es reposarà cada vegada que es faça ús.
- c) La roba no es rentarà a l'escola, es tronarà tal qual dins d'una borsa.

- d) Sempre es tindrà en compte els casos especials, el nivell educatiu i la situació concreta.

Capítol IX. Ús de dispositius mòbils particulars al centre

Art.62. Telèfons mòbils en el personal del centre

El personal docent i no docent evitarà ús del telèfon mòbil, per a tasques particulars , en horari lectiu, exceptuant casos de verdadera urgència.

Sempre que siga possible el tindran en silenci i evitaran fer-ne ús en presencia de l'alumnat si no és per a tasques lectives.

Art.63. Dispositius mòbils en l'alumnat (telèfons, tauletes digitals, rellotges intel·ligents, etc.)

- a) Els dispositius mòbils particulars estan prohibits per a l'alumnat dins del recinte escolar. Si a una família li és imprescindible que el seu fill/a faça ús d'un dispositiu mòbil abans o després de la jornada escolar, i per eixe motiu necessita portar-lo al centre, podrà sol·licitar-ho mitjançant una instància escrita presentada a secretaria, explicant el motiu i la petició. En cas de ser acceptada, quan l'alumne/a entre en l'edifici, haurà de deixar el dispositiu apagat en la secretaria, o en el lloc que la direcció designe per a tal efecte.
- b) L'alumnat de 3r cicle pot ser que durant el curs els mestres els demanen per a tasques lectives la tauleta digital. En aquest cas, haurà d'estar apagada i guardada en l'armariet de l'aula en clau quan no estiguen fent ús.

Art.64. Reproductors de música

Es poden portar al centre reproductors de música en moments puntuals, quan hi haja un motiu com pot ser l'assaig d'una coreografia o similar en hores d'esbarjo i menjador, sempre baix la responsabilitat del propietari del mateix i havent demanat permís al centre.

Art.65. Màquines de videojoc

Està prohibit que l'alumnat duga a l'escola qualsevol tipus de màquina de vídeo joc. Així mateix tampoc està permès a les excursions o altres activitats programades del centre.

Capítol X. Convivència al centre

Art.66. Figura de coordinador

El centre comptarà amb la figura del coordinador/a d'igualtat i Convivència.

Art.67. Normativa.

La convivència escolar estarà regida pel Decret 195/2022, d'11 de novembre, del Consell d'Igualtat i convivència en el sistema educatiu valencià.

El nostre centre dins del PEC té desenvolupat el pla de convivència de nostre centre.

Art.68. Conductes contràries

En el cas de produir-se una conducta contrària a les normes de convivència, en horari escolar, s'actuarà conforme establisca la normativa sobre convivència escolar que determine la administració educativa competent en cada moment i el nostre pla de convivència del centre que es troba dins del PEC.

Art.69. Conductes contràries sense docent

Si succeeix una conducta contrària a la convivència, en horari escolar, però en una situació en la que no hi haja cap docent present o responsable (servei de menjador, etc.), serà l'encarregada de menjador o l'equip directiu qui emplea el full de registre.

Capítol XI. Funcionament fora de la jornada escolar

Art.70. Entrades abans o després de la jornada escolar

- a) Quan toquen el timbre de la porta principal, el conserge, o la persona encarrega de l'activitat, atendrà a les persones que apleguen, en el vestíbul d'entrada.
- b) Els xiquets que venen a les extraescolars de fora de l'escola, entraran sols a l'espai que es realitze l'activitat.
- c) Si un xiquet s'ha deixat algun material, objecte, jaqueta, etc. No podrà accedir a les aules, es dirigirà a consergeria/secretaria per demanar permís per anar a per l'objecte. Si les aules estan tancades se li facilitarà al dia lectiu següent.

Art.71. Eixides al finalitzar les activitats extraescolars

- a) Els familiars esperaran a l'alumnat de les extraescolars al carrer.
- b) En cada activitat es respectarà el lloc i hora d'eixida. Eixiran per la porta de la plaça Vicent Melià i la porta principal de l'avinguda Barcelona.

Capítol XII. Protocol per a la sol·licitud de còpies de proves d'avaluació i la seua custòdia

Art.72. Protocol

El professorat mostrarà al seu alumnat les proves d'avaluació corregides. I l'alumnat escriurà les qualificacions a l'agenda per a que les famílies siguen sabedores.

Les proves originals han de quedar-se en el centre, custodiades pel professorat de cada àrea fins 12 mesos del curs següent.

Les famílies que vulguen una còpia d'un instrument o prova d'avaluació (examen, treball, etc) hauran de sol·licitar-ho mitjançant un missatge per Web Família o una instància escrita a la secretaria del centre.

Des de secretaria es comunicarà al professorat implicat que s'ha fet la sol·licitud formal. Una vegada el professorat tinga preparada la còpia de la prova/instrument es contactarà amb la persona interessada per a que passe a recollir-la.

Capítol XIII. Funcionament al llarg del període lectiu

Art.73. Canvis de classe

En els canvis de classe el professorat es coordinarà per evitar que l'alumna es quede a soles. En les especialitats que l'alumnat canvie d'aula, serà el professor especialista el que passe per l'aula de tutoria a pels xiquets i a l'acabar la classe els tornarà a l'aula de tutoria.

Art.74. Dies de pluja

Els dies de pluja o molt de vent, durant el temps d'esbarjo, l'alumnat estarà baix la responsabilitat del mestre assignat a eixe grup. Romandran en classe. Així mateix podran estar en la seua classe en les hores de menjador sota la vigilància del seu curador/a.

Art.75. Substitucions professorat

Quan un professor/a no puga venir al treball cal avisar a la directora d'estudis per a organitzar l'atenció de l'alumnat. I sempre cal justificar les absències i retards tal com assenyala la normativa.

Art.76. Horari d'atenció

Si algú té necessitat de parlar amb algun mestre en concret o tractar algun tema en secretaria, pot demanar cita prèvia per la pàgina web (formularis) o per web família. Els dies de tutories seran dilluns i dimarts de 13:00h a 14:00h durant els mesos de setembre i juny i de 12:30h a 13:30h d'octubre a maig. L'horari d'atenció de l'equip directiu es publicarà abans de l'inici de curs.

Art.77. Esmorzar fruita

Tots els dimecres i divendres del curs es recomana a l'alumnat esmorzar fruita. Ho

fan la majoria dels alumnes i així fomentem els hàbits saludables.

Art.78. Respectar les tanques

No es pot donar res a través de les tanques de l'escola. L'alumna necessita atendre a les classes i gaudir dels jocs del període recreatiu sense ser destorbats. No es convenient portar a l'escola l'esmorzar o els llibres d'un alumne perquè se'ls ha deixat en casa. Cal que els pares col·laboren en que l'alumne/a siga responsable dels seus quefers diaris facilitant així la seua autonomia personal.

Capítol XIV. Criteris per a la confecció de grups de l'alumnat

Els criteris per a la confecció de grups de l'alumnat sempre es seguiran si la línia base dels dos grups és el mateixa. Actualment el nostre centre té tots els grups del centre amb línia base valencià. Així doncs, els grups d'Infantil 3 anys es poden fer seguint aquests criteris i en Primària podem continuar fent les reagrupacions a Infantil 5 anys, segon i quart.

Art.79 Criteris per a la confecció de grups de l'alumnat d'Infantil 3 anys

- a) Coeducació: paritat (aproximadament igual nombre segons sexe)
- b) Igual nombre d'alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu amb mateixa intensitat de suport.
- c) Alumnat UECO
- d) Diferents ritmes d'aprenentatge separar de forma heterogènia.
- e) En cas de bessons/germans/nes separació com a primer criteri, però valorant de forma específica cada cas.

Art.80. Criteris per a l'elaboració del grups al canvi d'etapa d'Infantil, segon i quart de primària

- a) Coeducació: paritat (aproximadament igual nombre segons sexe)
- b) Igual nombre d'alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu amb mateixa intensitat de suport.

- c) Alumnat UECO
- d) Diferents ritmes d'aprenentatge separar de forma heterogènia.
- e) En cas de bessons/germans/nes separació com a primer criteri, però valorant de forma específica cada cas.
- f) Utilitzar l'instrument sociescola per a 4t d'EP i sociograma adaptat per a l'alumnat de 2n i Infantil 5 anys que ens ajudarà a determinar relacions socials tant positives com negatives i situacions conflictives a l'aula.
- g) Cas obert o que ha estat obert del PREVI tant si s'ha demostrat que ha existit assetjament o no (separar).
- h) Conflictes greus a l'aula, al pati o al menjador.

Aquests criteris no han de seguir necessàriament aquest ordre de prioritat, sinó que en funció de l'alumnat i el grup es valorarà en cada curs escolar. La prioritització d'aquests pot canviar per tal que el reagrupament siga el més adequat i favorable per a cada xiquet/a de forma tant individual com grupal. Per tant, l'ordre d'aplicació d'aquests criteris dependrà de les característiques del grup i en funció d'aquestes es pretén aconseguir un clima favorable cap a l'aprenentatge en les relacions entre l'alumnat.

Capítol XV. Mitjans de difusió del centre

Art.81. Els mitjans de difusió de la informació

- a) Tauler d'anuncis; es troba ubicat dins del centre.
- b) Pàgina web del centre; <https://portal.edu.gva.es/gaeta/>
- c) Web família; cada mestre utilitzarà aquest mitja per a comunicar-se amb les famílies de manera individual i grupal. A més, des de secretaria del centre també s'enviaran comunicacions individuals o grupals.
- d) Telegram; el centre té un canal de l'escola on s'informa de publicacions en la web o d'informació important.

Dins dels diferents mitjans de difusió (tauler d'anuncis i pàgina web del centre), sempre hi haurà un espai reservat per a que les diferents entitats com l'AFA puguem publicar.

Capítol XVI. Competències de les Forces i Cossos de Seguretat

Art.82. Forces i cossos de seguretat

Les Forces i Cossos de Seguretat, sempre que siga en l'exercici de les funcions de prevenció i indagació, estan legitimades per a requerir la identificació de la ciutadania, amb l'únic objecte d'exercir les funcions de protecció de la seguretat que tenen encomanades i la correlativa obligació legal de les persones d'identificar-se. 2. Si les dades que es demanen consten en el centre docent i si el requeriment de cessió de dades prové de funcionàries o funcionaris adscrits a la Policia Judicial i estos acrediten les ordres o les instruccions donades per jutges, el centre li haurem de cedir les dades sol·licitades.

