

N.O.F

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT



CEIP ISABEL FERRER
Codi 12004321
Camí la Plana 11
12004 Castelló de la Plana

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT ÍNDEX

1. DISPOSICIONS GENERALS.

- 1.1. Definició de les normes d'organització i funcionament.
- 1.2. Divulgació, ús i àmbit d'aplicació.

2. ÚS, DISTRIBUCIÓ I CONSERVACIÓ DELS ESPAIS COMPARTITS.

- 2.1. Els corredors i les escales.
- 2.2. El pati.
 - 2.2.1. Seguretat i responsabilitat.
 - 2.2.2. Conservació.
- 2.3. Els Serveis.
- 2.4. Aules d'ús comú.
 - 2.4.1. Funció i utilització.
 - 2.4.2. Préstec de material.
 - 2.4.3. Conservació.
- 2.5. La Biblioteca.
 - 2.5.1. Funció.
 - 2.5.2. Conservació.
- 2.6. Aula de música.
- 2.7. Aula d'informàtica.
- 2.8. Sala d'usos múltiples.
- 2.9. Instal·lacions esportives i gimnàs.

3. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA.

- 3.1. Horari
- 3.2. Organització del centre:
 - Entrades i eixides.
 - La vestimenta.
 - Neteja i conservació.
 - Circulació per l'escola.
 - Material d'ús general.
 - Material de reprografia.
- 3.2. Organització dels cicles.
 - El material.
 - Repartiment de responsabilitats.
- 3.3. Organització de les classes.
- 3.4. Activitats complementàries
- 3.5. Activitats extraescolars.
- 3.6. Llibres de text
- 3.7. Suports i desdoblaments.
- 3.8. Atenció a l'alumet en absència del professorat.
- 3.9. Criteris per a la confecció de grups i reagrupaments.
- 3.10. Pla d'acollida.

4.ÒRGANS DE GOVERN I COORDINACIÓ DOCENT.

Decret 253/2019

5. ALTRES ASPECTES ORGANITZATIUS.

- 5.1. El menjador.**
- 5.2. No convivència**
- 5.3. Mitjans de difusió i d'informació.**
- 5.4. Accés, participació o col·laboració social.**
 - 5.4.1 Participació de l'alumnat.**
 - 5.4.2. Associacions de famílies de l'alumnat.**
 - 5.4.3. Altres col·laboracions (voluntariat i personal extern).**
 - 5.4.4. Ús social del centre.**
- 5.5. Protecció de dades de caràcter personal**
- 5.6. Salut i seguretat als centres educatius.**
- 5.7. Mesures d'emergència i pla d'autoprotecció.**
- 5.8. Assistència sanitària a l'alumnat.**
- 5.9. Prevenció de riscos laborals**
- 5.10. Esmorzars.**
- 5.11. Ús de dispositius mòbils**

6. NORMES DE FUNCIONAMENT

Decret 39/2008 de 4 d'abril

7. DISPOSICIONS FINALS

- 7.1. Compliment de les N.O.F.**
- 7.2. Coneixement general. Publicitat**
- 7.3. Avaluació de les N.O.F.**
- 7.4. Modificació, tipus i procediment.**

1. DISPOSICIONS GENERALS

1.1. Definició de les normes d'organització i funcionament.

Les Normes d'Organització i Funcionament (NOF en endavant) són una part fonamental del Projecte Educatiu de Centre (eix vertebrador i referència bàsica de tota la Comunitat Educativa). Dins del PEC, les NOF recullen la formalització de l'estructura organitzativa i és el conjunt d'objectius, principis i normes pels quals es regulen les relacions humanes dels membres de la Comunitat Educativa i el funcionament dels centres. Naix per a facilitar la convivència en el centre, per afavorir la participació de la comunitat educativa, fomentant l'autonomia, la llibertat i la responsabilitat personal de tots els integrants d'aquesta.

Aquest document no es considera un codi de sancions, sinó la concreció dels principis i dels objectius del centre docent, oferint un servei escolar per a la formació d'un model de persona lliure que ha assimilat la seua pròpia escala de valors i la projecta mitjançant l'exercici de la solidaritat i el respecte a les altres persones, a les instal·lacions del centre en particular i als béns col·lectius, socials, culturals i mediambientals en general.

1.2. Divulgació, ús i àmbit d'aplicació.

L'equip directiu adoptarà les mesures perquè aquestes NOF siguin conegudes i consultades per tots els membres de la Comunitat Educativa.

L'àmbit d'aplicació de l'esmentat document abasta a tots els membres, òrgans i serveis de la Comunitat Educativa d'aquest centre, així com aquells que facin ús de les seues instal·lacions.

2. ÚS, DISTRIBUCIÓ I CONSERVACIÓ DELS ESPAIS COMPARTITS.

- L'ús de les instal·lacions i dependències dels centres públics està regulat per l'ordre de 27-11-84 (DOGV del 13-12-84).
- Es respectaran al màxim les instal·lacions, serveis i zones del recinte escolar per tal d'evitar el seu deteriorament, pel que no s'hauran d'embrutar les zones del pati, passadissos, aules i serveis.
- Qualsevol desperfecte ocasionat voluntària o involuntàriament haurà de ser comunicat al professor tutor o al director.
- Podran utilitzar-se les dependències del centre fora de l'horari escolar per a fer activitats educatives, culturals, artístiques, esportives o associatives, sempre que amb antelació es presenten i siguin aprovades pel Consell Escolar.
- Queda prohibida l'entrada de qualsevol tipus de vehicle al recinte escolar, excepte en els casos de màxima necessitat, que ho haurà de fer amb moltíssima prudència i amb l'ajuda d'una persona del centre que vigili i impedisca la proximitat de cap alumne, procurant sempre que no siga en hores d'eixides, entrades i hores de patis.
- Si algun alumne/a trenca alguna cosa del centre de forma voluntària, els pares, mares o tutors legals hauran de fer-se càrrec i pagar els desperfectes oportuns.

2.1. Els corredors i les escales.

- Procurarem que l'ús dels corredors i les escales siga fluid i d'acord amb l'ordre i el respecte entre tot el col·lectiu. Procurarem que no hi hagen corregudes ni soroll; al mateix temps no es faran tertúlies ni estacionaments al llarg de la jornada escolar.

2.2. El pati.

- Aquest espai serà utilitzat tant en activitats lúdiques com esportives i pròpies de l'educació física. Aquesta última tindrà prioritat sobre les altres.
- En hores de l'esbargiment, l'alumnat estarà en el pati, deixant lliures els passadissos, escales i aules, excepte en els casos que estiguin realitzant activitats escolars baix la tutela dels seus respectius professors i en la seua presència.
- Si algun alumne de primària, vol fer ús dels servicis, utilitzarà els que estan ubicats al pati. És fomentat l'hàbit d'utilització correcta dels lavabos.
- En dies de pluja, els alumnes baixaran al pati i es quedaran esmorzant a la zona del porxo. Si en alguna classe, el/la mestre/a considera no baixar al pati, es farà càrrec dels seus alumnes en l'aula.
- L'alumnat no podrà pujar a les classes durant el pati. En el cas que necessite pujar, serà amb el permís i acompanyament d'un mestre o mestra.
- D'acord amb un criteri establert al Claustre, el pati està racionalment estructurat en sectors per a ser utilitzats pels diferents cicles educatius per tal d'aconseguir un màxim de seguretat i previndre possibles accidents (a principi de curs, en claustre, es revisaran les zones, segons l'avaluació del curs anterior.):

Zona d'infantil: El que correspon al seu edifici.

Zona de primària:

- Primer, segon i tercer nivell ocuparan la pista de bàsquet i annexos.
- Quart, cinquè i sisè nivell ocuparan la pista de futbol i zona de grades.

2.2.1. Seguretat i responsabilitat.

- Procurarem que totes les activitats desenvolupades al pati no siguin perilloses i que compten amb les màximes mesures de seguretat.
- No es permeten els jocs violents o agressius.
- Queda prohibit dur objectes perillosos per a la salut i integritat física dels altres.

2.2.2. Conservació.

Tot l'alumnat i personal del centre serà responsable de mantenir la neteja i conservació de les instal·lacions del pati. El Claustre, en qualsevol moment, podrà prendre mesures per a garantir aquest objectiu. Qualsevol desperfecte (voluntàriament o involuntàriament), es comunicarà a la tutoria o a direcció.

2.3. Els serveis.

- S'anirà d'un en un quan siga necessari i si es fa en grup, amb la vigilància del/de la professor/a. Procurarà utilitzar-se preferentment l'horari de canvi d'activitat.
- S'utilitzaran correctament procurant no deteriorar-los, ni ratllar-los.
- S'evitarà tirar papers en l'aigua, ni en terra.
- Quan algun dels serveis no funcioni, caldrà comunicar-ho a la tutoria i s'avisarà a la direcció i al conserge.
- Durant el temps d'esbarjo s'hauran d'utilitzar preferentment els serveis del pati.
- Al finalitzar les classes no es podrà accedir als serveis del passadís, excepte en casos d'extrema necessitat.

2.4. Aules d'ús comú.

Quan s'utilitzen dependències comunes, els mestres que la utilitzen seran els responsables del material, de l'ordre i neteja posterior.

2.4.1. Funció i utilització.

Estaran destinades a totes les activitats que el claustre determine a l'inici de cada curs escolar, que no puguin ser dutes a termini a les aules ordinàries.

Al començament del curs escolar el cap d'estudis elaborarà l'horari per a la seua utilització i el proposarà al claustre, així com els torns oportuns acordats. Sempre tindran prioritat les activitats docents del centre a qualsevulla altra.

2.4.2. Préstec de material.

Es podrà disposar d'aquest material en qualsevol moment, comunicant-ho a la persona responsable i enregistrant-se en el full corresponent, indicant el nom del/de la professor/a que es fa càrrec i la data de lliurament.

2.4.3. Conservació.

La utilització del material d'ús comú es farà de manera responsable i amb la deguda cura, per a evitar el seu deteriorament i facilitar la conservació. En cas de què de manera voluntària o d'un ús irresponsable es deteriorara o trencara qualsevol material es posarà el cas en coneixement del responsable, qui informará per escrit als tutors legals de l'alumne per a que el reposen a la major brevetat.

2.5. La biblioteca.

És un servei o recurs del centre que té com a finalitat facilitar l'aprenentatge i formació del col·lectiu d'alumnes del centre.

2.5.1. Funció

Estarà a disposició de qualsevol unitat del centre com aula de lectura, sempre que el professorat ho considere convenient i també per a facilitar el préstec de llibres per a què pugen ser llegits en la classe o al domicili de l'alumne.

En cas necessari podrà ser també utilitzada per a desdoblar qualsevol grup d'alumnes del centre.

També estarà destinada a projeccions audiovisuals, recursos didàctics molt importants en el nostre quefer diari.

2.5.2. Conservació.

Al front de la biblioteca hi haurà una comissió de biblioteca, formada per mestres de l'escola que es farà responsable de la seua organització i funcionament, col·laborant en la seua tasca els alumnes que es considere convenient, els quals seran els responsables d'aquest servei.

Els professors que utilitzen aquesta dependència seran els responsables del seu ús i conservació.

2.6. Aula de música.

El responsable dels instruments i del material serà l'especialista.

2.7. Aula d'informàtica.

- A principi de curs el cap d'estudis farà una previsió de l'ús d'aquest espai, i establirà un horari d'utilització.
- Els/les professors/res responsables d'aquesta aula, seran els que imparteixen classe als alumnes.
- Hi haurà un/a coordinador TIC, responsable del manteniment de les xarxes, tant de l'aula d'informàtica, com dels ordinadors de treball dels mestres amb l'equip directiu.

2.8. Sala d'usos múltiples.

- Pot ser utilitzada com a sala d'audiovisuals per qualsevol professor/a, tindrà prioritat, aquell que la necessita per a desenvolupar un àrea o assignatura.
- El/la professor/a que necessita utilitzar-la ho farà constar en un calendari que quedarà exposat en la mateixa aula.

2.9. Instal·lacions esportives i gimnàs.

- Els responsables dels materials i la seua correcta utilització són els especialistes de l'àrea d'educació física, que decidiran com organitzar-se millor per a poder utilitzar les instal·lacions i el material.
- Quan s'utilitza el gimnàs o les instal·lacions en alguna activitat extraescolar, la responsabilitat quedarà a càrrec dels responsables de l'activitat.
- El gimnàs, és podrà utilitzar en moments puntuals, per a trobades, representacions escolars: orquestra, teatre etc. per als alumnes, o per als pares/mares. Sempre curant al màxim les instal·lacions.
- Les instal·lacions esportives del pati, podran ser utilitzades, fora de l'horari escolar, per organitzacions que treballen per i amb xiquets/es, que ho demane: patronat d'esport, clubs esportius etc., prèvia autorització del Consell Escolar.

3. ORGANITZACIÓ PEDAGÒGICA.

3.1. Organització del centre.

Horari general del centre

De octubre a maig:

Classes matí: 9.00 a 12.30 / menjador: 12.30 a 15:00 / Classes vesprada: 15.00 a 16.30

Setembre i juny:

Classes (jornada intensiva): 9.00 a 13:00 / menjador: 13.00 a 15:00

Entrades i eixides.

- A les 9'00 i 15:00 hores s'obriran les portes a l'objecte de que els alumnes puguin entrar al recinte escolar.
- L'alumnat d'infantil serà acompanyat per les seues famílies a les terrasetes. Les famílies d'infantil, una vegada deixen o arrepleguen a l'alumne o alumna en la terraseteta, hauran d'eixir per les portes assignades (Calderón de la Barca o María Rosa Molás). No es podrà travessar el pati de primària per a eixir per la porta de Camí la Plana.
- A les 9'10 hores i 15'10 hores es tancaran les portes d'accés.
- **Retards:** Els alumnes que entren al col·legi una vegada han començat a pujar les files, no es ficaran a d'elles. S'esperaran a que passen totes les files. El zelador, serà l'encarregat d'acompanyar-ho a la classe. El retard serà notificat a Itaca pel tutor/a
- Quan l'alumnat presenta símptomes d'alguna malaltia, (febres, diarrea, etc.) es aconsella que estiga en casa fins la seua recuperació, ja que en el col·legi no es donen les condicions més adequades per a atendre a un/a xiquet/a malalt/a.
- Els familiars o acompanyants dels alumnes de primària evitaran accedir al pati i no es deuran dirigir als mestres en aquest moment ja que han d'atendre els seus grups d'alumnes per començar les activitats puntualment.
- L'eixida serà a les 12.30 h. (al matí) i a les 16.30 h. (a la vesprada). Al juny i setembre l'eixida serà a les 13.00 h (de 14.45 h. a 15.00 h. alumnat de menjador).
- Quan un/a alumne/a, per motius justificats, haja d'eixir del centre abans de l'horari oficial (preferiblement aprofitant també l'hora de l'esbarjo) aportarà una petició escrita formulada pel pare/mare/tutor/a legal dirigida al professor-tutor.
- Els tutors/es legals podran delegar la recollida en algun familiar o persona de confiança sempre que s'haja avisat prèviament mitjançant l'autorització facilitada pel centre.
- Des del 3r curs de Primària, es podrà donar autonomia a l'alumnat perquè pugui marxar a soles a casa (sempre que s'haja avisat prèviament mitjançant l'autorització facilitada pel centre.)

Faltes d'assistència:

- La no assistència a classe, per qualsevol motiu es justificarà per escrit al professor /a tutor/a preferiblement per mitjans digitals (correu o webfamília).
- Correspon al professor-tutor el control diari de l'assistència de l'alumne. Aquesta tasca es portarà a termini mitjançant un registre d'assistència setmanal.
- El tutor o tutora comunicarà als pares les faltes d'assistència sense justificar per tal de tindre control directe de l'alumne.
- En els casos de faltes d'assistència continuades, es seguirà el **protocol d'absentisme**.

La vestimenta.

- L'alumnat deurà portar una vestimenta neta i adequada, procurant que aquesta no siga indecorosa. Per a les activitats pròpies de l'educació física es durà el calcer i equipament indicat pel professor d'aquesta assignatura.
- No s'impedirà l'accés a persones que visten robes característiques o pròpies de la seua identitat (cultural, religiosa, de gènere, etc.) i que no supose un problema d'identificació o atempten contra la dignitat de les persones.

Neteja i conservació.

- L'escola com a lloc de convivència i relació deurà presentar un aspecte propici per al treball de tots els membres que intervenen en la tasca educativa. Per a fer possible aquesta premissa caldrà que tots col·laborem en mantenir l'ordre i la neteja de totes les seues instal·lacions. En qualsevol moment el Claustre de Professors podrà prendre les mesures escaients per a que les normes en aquesta matèria siguin observades i complides de la manera més escrupolosa.
- Qualsevol incidència en torn a la neteja en general del col·legi, tant en dependències interiors com en les zones exteriors es comunicarà a l'equip directiu per a prendre les mesures que siguin oportunes.

Circulació per l'escola.

- La circulació per l'escola es farà de manera ordenada. Els passadissos i les escales són un lloc de pas. És procurarà no córrer, ni cridar. S'evitarà d'entretenir-se, si no és per causa justificada, i amb el permís del professorat responsable.

Material d'ús general.

- El material comú com TV, DVD, canó, vídeo, etc., podrà ser utilitzat per tot el professorat sempre que es crega convenient, per a la qual cosa es farà amb la deguda antelació, la petició en el full exposat a l'aula corresponent per tal de poder disposar al temps d'aquell recurs pedagògic.

Material de reprografia.

- En el centre hi ha instal·lades 3 fotocopiadores (sala de fotocòpies, sala d'informàtica i sala de mestres d'infantil) per a ús del professorat, al qual se li donarà un usuari i contrasenya per a portar un control de les fotocòpies realitzades. En secretària hi ha una fotocopiadora per a ús exclusiu de l'equip directiu.

3.2. Organització dels cicles.

El material.

- A més del material didàctic general del centre els cicles tenen un material específic adaptat al seu nivell, el qual ja està distribuït i emmagatzemat en els quartets corresponents a cada cicle. El cicle deurà portar un registre del material que disposa, i mantenir-ho en ordre en el seu magatzem.
- També podrà ser utilitzat per qualsevol altre professor, sempre que es considere convenient, per a la qual cosa es farà la petició corresponent, omplint el full que hi haurà en cada magatzem. Quan es torna el material al magatzem, deurà posar la data de retorn.

Repartiment de responsabilitats.

- Cada començament de curs, el claustre adjudicarà els diferents serveis del centre a la totalitat de professors, tenint en compte la idoneïtat, aptituds i disponibilitats horàries. S'anomenaran els diferents coordinadors de cada cicle a l'efecte de treballar en equip i de manera responsable dins de cada nivell.

3.3. Organització de les classes.

- Cada professor/a amb la col·laboració dels seus alumnes donarà a conèixer les normes de convivència, adequant-les a la seua aula, segons el cicle i els problemes que detecte.
- Els tutors faran l'organització interna de la seua classe, tant en allò referent a l'alumnat com als espais. Es tindrà en compte que aquesta distribució no afecte l'agrupament dels alumnes a l'hora de fer tasques col·lectives. Aquesta organització serà respectada per la resta del professorat que estiga adscrit a eixe nivell. Tot canvi serà acordat en la corresponent reunió de cicle amb el coneixement de tots el professors implicats.
- Serà responsabilitat dels tutors/es, amb la col·laboració de la resta del professorat que estiga adscrit a un nivell determinat, el control i l'organització del material escolar propi d'eixa aula.
- Cada mestre/a actuarà en la classe segons la seua pròpia programació d'aula, que elaborarà a partir de la concreció curricular de centre i les propostes pedagògiques de cicle

3.4. Activitats complementàries.

- Es consideren activitats complementàries les establides dins de l'horari lectiu de permanència obligada de l'alumnat al centre i relacionades directament amb el desplegament del currículum com a complement de l'activitat escolar, en les quals puga participar el conjunt d'alumnat del grup, curs, nivells o etapa. Aquestes activitats seran, amb caràcter general, gratuïtes i, en tot cas, no tindran caràcter lucratiu, i es garantirà que cap alumna o alumne quede exclòs de participar-hi per motius econòmics o de qualsevol altra mena.
- Es consideraran també activitats complementàries aquelles l'inici o finalització de les quals es produïska dins de la jornada escolar, encara que la totalitat de l'activitat no es desenvolupe dins d'aquesta jornada.
- Les activitats complementàries incloses en la jornada escolar seran establides pel centre i incloses en la seua programació general anual.
- Per a la realització de qualsevol activitat complementària realitzada dins i fora del nostre centre, serà obligatori que es respecten les següents ràtios. Si aquestes no es pogueren respectar, les esmentades activitats hauran de ser anul·lades:
- Per cada classe o ràtio entre 2 i 25 alumnes: un mínim de 2 mestres o monitors.
- Per dos o més classes/activitats amb un màxim de 50 alumnes: un mínim de 3 o 4 mestres o monitors tenint en compte les seues edats (3 per a l'alumnat del segon i tercer cicle de primària i 4 per a l'alumnat del primer cicle de primària i segon cicle d'infantil) i característiques.
- En finalitzar el curs, l'equip directiu inclourà en la Memòria Final l'avaluació de les activitats realitzades.

3.5 Activitats extraescolars

- L'AMPA serà l'encarregada d'organitzar les activitats extraescolars del curs, supervisades per l'equip directiu i coordinades amb l'empresa que les organitza.
- L'AMPA haurà de presentar el seu pla d'activitats extraescolars i complementàries dirigides a l'alumnat per a sotmetre'l a l'aprovació del consell escolar en relació amb la seua concordança amb el projecte educatiu de centre. Aquest pla fomentarà la col·laboració entre els diferents sectors de la comunitat educativa per al seu bon funcionament mitjançant la proposta d'activitats, programes o serveis que milloren la convivència i que responguen a les necessitats del centre. Així mateix, podran formar part dels òrgans de participació i col·laboració que s'establisquen en les normes d'organització i funcionament del centre.

3.6. Llibres de text

- El centre exposarà tant al tauler d'anuncis com a la web, abans de l'inici del curs, la relació de llibres de text que s'utilitzaran durant el següent curs escolar.
- Des del curs 2016-17, el centre participa al programa "Xarxa Llibres". Amb l'esmentat programa, l'alumnat de Primària pot, de manera voluntària, adquirir el lot sencer de llibres del seu curs.
- D'una banda, els alumnes de 1r i 2n de Primària reben un xec llibre per poder canviar-lo a un establiment triat per les famílies, ja que estan contemplats com a material fungible. D'altra banda, la resta de cursos de l'etapa adquireixen llibres prestats. Per tant, els usuaris del Programa es comprometen a fer bon ús del material prestat. En cas de pèrdua o deteriorament, es requerirà la reposició per part de la família. Al mateix temps, els usuaris es comprometen a fer entrega del lot complet al finalitzar el curs escolar.

3.7. Suports, desdoblaments i grups flexibles

- Tenint en compte la necessitat d'un període d'adaptació que propiciï un ambient emocionalment estable a l'Etapa d'Infantil, a principi de curs, les mestres de suport atendran exclusivament a les classes de 3 anys durant el mes de setembre. A partir d'octubre, els suports funcionaran amb normalitat, quedant repartits segons les necessitats de cada aula.
- Els suports en primària es repartiran en sessió de CCP coordinada per la direcció d'estudis. En tot cas s'atendran les necessitats de cada classe, però es prioritzaran els suports als nivells on s'estiga iniciant el procés de lectoescriptura. Els suports es faran sempre dins de l'aula ordinària i dins d'una perspectiva inclusiva. En casos puntuals i justificats, quan haja d'aconseguir-se un objectiu concret, podrà treballar-se amb l'alumne o alumna fora de l'aula fins que s'aconseguisca l'objectiu marcat (en este cas haurà d'existir l'aprovació de l'orientadora del centre i de la direcció d'estudis).
- Amb la intenció d'atendre de manera més individualitzada a l'alumnat que hi pertany a cada classe, podran fer-se desdoblaments amb alumnat de diferents grups del mateix nivell.
- Podran fer-se grups flexibles (formats per alumnat d'un mateix nivell o de nivells diferents) per a treballar objectius concrets. Un clar exemple de grup flexible seria el grup de "novinguts", format amb l'objectiu clar d'establir unes bases en l'aprenentatge de l'idioma que permeta a l'alumnat seguir el dia a dia de la seua aula ordinària.

3.8. Atenció a l'alumnat en absència de professorat.

- Quan un membre del claustre no puga assistir al centre per qualsevol tipus de circumstància, es donarà prioritat a l'alumnat de menys edat i s'evitarà, en la mesura que siga possible, la distribució de l'alumnat.
- A aquest efecte, correspon als equips de cicle, fent ús de la seua autonomia pedagògica, proposar les activitats que realitzarà l'alumnat en els casos d'absència de professorat. Donades les etapes educatives a les quals es dirigeix, aquestes activitats hauran d'afavorir l'adquisició de les competències clau.
- La PGA inclourà els criteris establerts per a l'elaboració de les activitats i les tasques que hauran d'estar disponibles en cas d'absència del professorat.
- En cas de previsió de falta d'assistència, el professorat afectat ha de facilitar a la direcció d'estudis, amb caràcter previ, el material o les orientacions específiques per a l'alumnat afectat.

3.9. Criteris per a la confecció de grups i reagrupament de l'alumnat

A l'inici de l'escolaritat els grups es realitzaran, després de la matrícula, seguint els següents criteris:

- Equilibrar el nombre general d'alumnes.
- Ajustar el nombre de xiquetes i xiquets.
- L'adscripció de l'alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu i necessitats de compensació de desigualtats, escolaritzat en els diferents grups d'un mateix curs, es durà a terme de manera equilibrada.
- Situacions familiars.
- Alumnat nouvingut.
- Data de naixement.
- Germans/es al centre.
- Per a fer la distribució de germans o germanes en el mateix nivell educatiu, s'haurà d'escoltar i prendre en consideració l'opinió de les famílies o dels representants legals. Al mateix temps, en cas d'haver-hi proposades en aquest sentit, reflectides en informes sociopsicopedagògics elaborats pels equips d'Orientació Educativa, aquestes hauran de ser considerades.

Aquests grups quedaran oberts a possibles modificacions després de valorar el període d'acollida.

Darrere la proposta del claustre i aprovada al Consell Escolar, s'acorda realitzar un reagrupament dels alumnes al finalitzar el curs de 2n de Primària. Del mateix mode, sempre i quan es considere necessari, es realitzaria un nou agrupament per tal d'afavorir les dinàmiques de grup i millorar les condicions de la classe.

Serà l'Equip Docent dels alumnes l'encarregat de fer aquest reagrupament tenint en compte els següents criteris:

- Equilibrar el nombre general d'alumnes.
- Ajustar el nombre de xiquetes i xiquets .
- L'adscripció de l'alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu i necessitats de compensació de desigualtats, escolaritzat en els diferents grups d'un mateix curs, es durà a terme de manera equilibrada.
- Sobre les relacions de dependència i compatibilitat entre els xiquets, es decidirà si convé que segueixen junts si el vincle emocional és positiu o separar-los si és negatiu.
- Problemàtica conductual.
- Situacions familiars.
- Absentisme.
- Alumnat nouvingut.
- L'alumnat que romanga un any més en un curs haurà de ser distribuït de manera equilibrada.No es podran fer agrupacions en funció del nivell de coneixements i competències de l'alumnat.
- Per a fer la distribució de germans o germanes en el mateix nivell educatiu, s'haurà d'escoltar i prendre en consideració l'opinió de les famílies o dels representants legals. Al mateix temps, en cas d'haver-hi proposades en aquest sentit, reflectides en informes sociopsicopedagògics elaborats pels equips d'Orientació Educativa, aquestes hauran de ser considerades.

3.10. Pla d'acollida.

Al nostre centre disposem d'un pla d'acollida per a l'alumnat nouvingut, tant en període ordinari de matrícula com en qualsevol altre moment del curs escolar.

Actuacions de l'equip directiu:

- L'equip directiu (o algú dels seus membres) tindrà una primera entrevista amb la família de l'alumne que acaba d'arribar. En aquesta entrevista es recollirà informació sobre la situació familiar i acadèmica del nou alumne.
- L'equip directiu explicarà a la família el que ha de fer per a matricular l'alumne així com de les normes bàsiques i funcionament del centre.
- A l'alumne, se li mostrarà l'espai escolar i se li presentarà el/la tutor/a que tindrà.
- Si és precís, es buscarà un traductor o mediador (un altre alumne que conega la llengua) per tal que l'alumne nouvingut reba la informació més bàsica.
- S'adscriurà al curs que li pertoca segons la seua edat cronològica.
- L'equip directiu informarà al/la tutor/a corresponent dels trets acadèmics de l'alumne, atenent la primera entrevista.

Actuacions del tutor:

- El tutor realitzarà entrevistes amb l'alumne i la família per tal d'obtenir totes les dades que li faran falta per a conèixer-lo millor.
- Realitzarà l'avaluació inicial de l'alumne amb la fi d'elaborar una programació a curt termini, i es podrà revisar al cap d'un temps breu.
- Farà el seguiment de l'alumne i es coordinarà amb els altres mestres que també atenen l'alumne (reforç, pedagogia terapèutica, etc.).

Totes aquestes actuacions estan detallades en el Pla d'acollida vigent al nostre centre.

4. ÒRGANS DE GOVERN I DE COORDINACIÓ DOCENT

Ens remetem al Decret 253/2019 de 29 de novembre, del Consell, de regulació de l'organització i el funcionament dels centres públics per a tot allò relacionat amb "La composició, característiques i funcions d'aquests òrgans:

- Equip directiu
- Òrgans col·legiats de govern (Consell Escolar i Claustre).
- Òrgans de coordinació docent (Comissió de Coordinació Pedagògica, equips de cicle i tutoria).
- Persona coordinadora de formació.
- Persona coordinadora d'igualtat i convivència.
- Persona coordinadora de les tecnologies de la informació i comunicació.
- Persona coordinadora del programa de reutilització de llibres i materials curriculars.

4.1. Procediment específic per a aprovar unes certes activitats

El Consell Escolar decidix que per a facilitar i agilitzar el procés d'aprovació d'unes certes activitats (especialment activitats complementàries que es volen realitzar abans d'haver sigut aprovada la PGA o sorgixen després de la seua aprovació) no farà falta una reunió presencial ni telemàtica del Consell, sinó que esta activitat podrà ser aprovada per correu (se li comunicarà per correu a tots els membres del Consell Escolar l'activitat i els membres del Consell Escolar expressaran la seua conformitat amb un "OK" o la seua no conformitat amb un "NO CONFORME")

5. ALTRES ASPECTES ORGANITZATIUS.

5.1. El menjador

- L'organització de les tasques del menjador serà competència de la Comissió de Menjador del centre, que estarà designada pel Consell Escolar, segons la normativa vigent de Conselleria. Aquesta quedarà reflectida en el Pla Anual de Menjador, que serà aprovat al començament del curs pel Consell Escolar i remés al corresponent departament dels Serveis Territorials de la Conselleria d'Educació.
- El menjador funcionarà de setembre a juny, ambdós inclosos.
- Les prioritats per a l'admissió d'alumnes seran determinades pel Consell Escolar, segons les normes de funcionament establertes pels Serveis Territorials.
- No podran utilitzar el menjador, si no s'està al corrent del pagament. La família que deu dos mesos de menjador, no podrà fer ús del mateix.
- Tots els comensals deuran respectar i complir les Normes de Funcionament del centre en aquest servei, que seran comunicades a tots els usuaris en general, al començament del curs.
- Els comensals del menjador podran ser privats total o parcial, d'aquest servei per motius de comportament, i/o actitud i sempre per acord de la Comissió de Menjador, després de què el responsable d'aquest servei en el centre haja elaborat un informe raonant els motius. Aquesta decisió es prendrà havent informat prèviament a la família de l'alumne.
- Tot el professorat podrà utilitzar els serveis de menjador, abonant la minuta corresponent, que serà fixada pel Consell Escolar d'acord amb la proposta de la Direcció del centre i les instruccions dels Serveis Territorials.
- La utilització del servei de menjador per persones alienes al centre haurà d'estar autoritzada pel Director.

5.2. Acuacions en cas de no convivència dels progenitors (resolució de 14 de febrer de 2019)

S'actuarà d'acord amb la RESOLUCIÓ de 14 de febrer de 2019, de la Secretaria Autònoma d'Educació i Investigació, per la qual es dicten instruccions per a aplicar-les als centres docents sostinguts amb fons públics d'ensenyaments no universitaris de la Comunitat Valenciana davant diversos supòsits de no-convivència dels progenitors per motius de separació, divorci, nul·litat matrimonial, ruptura de parelles de fet o situacions anàlogues.

5.3. Mitjans de difusió i d'informació

- D'acord amb el que estableix l'article 73 del Decret 253/2019, el centre comptarà, com a mitjà de difusió de la informació, una pàgina web de centre, un Telegram oficial i diversos taulers d'anuncis i cartells oficials. En aquests es recolliran els cartells, actes i comunicacions de l'Administració de la Generalitat, especialment de la Conselleria competent en matèria d'educació, així com d'altres organismes oficials, i dels òrgans de govern del centre, que, per la seua transcendència o per requisits legals, es considere necessari col·locar en aquests.
- Amb la finalitat de facilitar els drets a la participació, informació, llibertat d'expressió i altres drets previstos en la normativa vigent, s'habilitarà un espai en els taulers d'anuncis a la disposició de les associacions de mares i pares i/o persones tutores legals de l'alumnat. La gestió d'aquest correspondrà a les associacions esmentades, que seran responsables d'ordenar-ho i organitzar-ho.
- No es permetrà l'exposició de cartells, notes i comunicats que, en els seus textos o imatges, atempten contra els drets fonamentals i les llibertats reconegudes per la Constitució, l'Estatut d'Autonomia de la Comunitat Valenciana i altre ordenament jurídic o normatiu, o que els vulneren, o que promoguen conductes discriminatòries per raó de naixement, raça, ètnia, sexe, gènere, cultura, llengua, capacitat econòmica, nivell social, conviccions polítiques, morals o religioses, per discapacitats físiques, sensorials o psíquiques, o qualsevol altra condició o circumstància personal o social, o que de qualsevol manera fomenten la violència, amb especial atenció a aquells que atempten contra els drets dels diferents membres de la comunitat educativa.
- A la sala de professorat s'habilitarà un tauler d'anuncis per a la informació de tipus sindical procedent de la junta de personal docent, del comitè de salut i altres òrgans de representació del professorat.
- Correspondrà a la direcció del centre, en l'àmbit de les seues competències, garantir l'ús adequat dels taulons. La gestió dels taulons correspondrà a la secretaria del centre.
- Tota la informació escrita haurà de complir les condicions d'accessibilitat universal necessàries perquè les persones destinatàries puguen accedir i comprendre el contingut, posant especial èmfasi en la ubicació i organització de la informació, els contrastos de color, la grandària de la lletra i la senzillesa del llenguatge, entre altres.
- Entre el professorat, aprofitant el potencial ús de les NNTT, s'utilitzaran principalment diverses plataformes habilitades a l'efecte, com ara Teams de Microsoft.
- Amb la intenció de complir la normativa referent a la protecció de dades, únicament s'exposarà documentació al tauler ubicat al hall de primària del centre. Tanmateix, aprofitant el massiu ús de les NNTT, s'establiran nous mètodes per distribuir la informació: web del centre i canal informatiu @ceipisabelferrer (Telegram).
- Per informar a les famílies de les activitats complementàries o incidències s'utilitzarà Web Família, el correu proporcionat per les famílies o en última instància l'agenda, les notes personals o les circulars, sempre que el destinatari no tinga altre mitjà per rebre-ho i en perjudici de la utilització de pape

5.4. Accés, participació o col·laboració social dels centres educatius.

5.4.1 Participació de l'alumnat

- Les assemblees de delegats i les assemblees de classe són eines fonamentals per a fomentar la participació activa del alumnat en la vida del centre. Aquestes reunions serveixen com a espai de diàleg, reflexió i presa de decisions col·lectives, promocionant la responsabilitat i el compromís dels estudiants en el seu aprenentatge i en la millora del seu entorn educatiu. És de vital importància que totes les classes designen els seus representants i que aquests participen de manera activa en les assemblees corresponents. Així mateix, s'encoratja la rotació dels càrrecs per a garantir la participació equitativa de tots els alumnes.
- Durant les assemblees, es promourà el respecte mutu, l'escolta activa i el debat constructiu. Es tractaran temes rellevants per a la comunitat escolar, com ara propostes d'activitats, millores per al centre o qüestions relacionades amb la convivència i el respecte entre iguals.
- Finalment, les decisions preses en les assemblees seran valorades i, sempre que siga possible, implementades per l'equip directiu i el professorat, fomentant d'aquesta manera una cultura participativa i democràtica dins del nostre centre educatiu.

5.4.2 Associacions de Famílies d'Alumnat

- Als centres públics dependents de la Generalitat que imparteixen ensenyaments d'Educació Infantil o d'Educació Primària podran constituir-se associacions de mares i pares de l'alumnat d'acord amb el que s'estableix en la normativa que regula la participació, i les funcions i atribucions de les associacions de mares i pares de l'alumnat de centres docents no universitaris de la Comunitat Valenciana i de les seues federacions i confederacions.
- Aquestes associacions tindran dret a fer arribar les seues propostes al consell escolar i a la direcció del centre, i a participar així en l'elaboració del projecte educatiu, del projecte de gestió, de les normes d'organització i funcionament, de la programació general anual, de la memòria final de curs i de tots aquells plans i programes que determine l'Administració educativa, que estaran a la seua disposició a la secretaria del centre i dels quals rebran un exemplar preferentment per mitjans electrònics o telemàtics.
- Les associacions de mares i pares de l'alumnat podran utilitzar per a les activitats que els són pròpies, els locals, dependències i mitjans del centre, sempre que el consell escolar del centre considere que no interfereixen en el desenvolupament normal de les activitats previstes en la programació general anual. Seran responsables de fer-ne un bon ús.

Participació de la presidència de les associacions de mares i pares de l'alumnat

La presidència, en qualitat de representant de les associacions de mares i pares de l'alumnat podrà:

- Col·laborar amb l'equip directiu per al bon funcionament del centre.
- Presentar al consell escolar propostes per a facilitar i fomentar la participació coordinada de tota l'activitat educativa en la vida del centre.

- Participar, segons determine la direcció del centre, amb l'informe previ del claustre i el consell escolar, en els procediments d'avaluació de les diferents activitats i projectes del centre i col·laborar en les avaluacions externes del seu funcionament.
- Proposar a la comunitat educativa actuacions que afavorisquen les relacions entre els diferents col·lectius que la integren i que milloren la convivència al centre.
- Facilitar l'execució coordinada de les decisions del consell escolar en l'àmbit de la seua responsabilitat.
- Elaborar propostes en relació amb el projecte educatiu, projecte de gestió, normes d'organització i funcionament, programació general anual, memòria final de curs i a tots aquells plans i programes que determine l'Administració educativa.
- Proposar criteris per a l'elaboració del projecte de pressupost anual del centre.

Participació de la junta directiva de les associacions de mares i pares de l'alumnat

La junta directiva de les associacions de mares i pares de l'alumnat es regirà, en el seu funcionament intern, elecció i durada del seu mandat, pel que establisquen els seus estatuts i les disposicions legals vigents.

Com a òrgan de l'entitat per a la participació i col·laboració en el funcionament del centre podrà:

- Elevar al consell escolar una proposta per a l'elaboració del projecte educatiu, projecte de gestió, normes d'organització i funcionament, programació general anual, memòria final de curs i tots aquells plans i programes que determine l'Administració educativa.
- Informar el consell escolar d'aquells aspectes del funcionament del centre que considere oportú.
- Informar les mares, pares o representants legals de l'alumnat de les activitats que estiga desenvolupant.
- Rebre informació del consell escolar sobre els temes tractats en aquest, així com rebre l'ordre del dia de les convocatòries de les seues reunions, a fi de l'elaboració, si escau, de propostes.
- Elaborar informes per al consell escolar a iniciativa pròpia o a petició d'aquest.
- Elaborar propostes de modificació de les normes d'organització i funcionament del centre.
- Rebre un exemplar del projecte educatiu, projecte de gestió, normes d'organització i funcionament, programació general anual, memòria final de curs i tots aquells plans i programes que determine l'Administració educativa i, si escau, de les seues modificacions, preferentment en format electrònic o telemàtic.
- Fomentar la col·laboració entre les famílies, l'alumnat i el professorat del centre per a contribuir al bon funcionament d'aquest.
- Participar, segons determine la direcció del centre, amb l'informe previ del claustre i el consell escolar, en els procediments d'avaluació de les diferents activitats i projectes del centre i col·laborar en les avaluacions externes del seu funcionament.

- Conèixer els resultats acadèmics globals i dels diferents grups de l'alumnat del centre i la valoració que d'aquests realitza el consell escolar.
- Rebre informació sobre els llibres de text i els materials didàctics adoptats pel centre.
- Utilitzar les instal·lacions del centre en els termes que establisca la conselleria competent en matèria d'educació.
- Formular propostes per a la realització d'activitats complementàries i extraescolars que, en cas de ser acceptades, hauran de figurar en la programació general anual.

5.4.3. Altres col·laboracions

El centre promourà compromisos amb les famílies per al desenvolupament d'activitats amb la finalitat de millorar el rendiment acadèmic de l'alumnat i promoure la participació democràtica. Aquests compromisos seran recollits en el projecte educatiu de centre i podran implicar l'existència d'altres òrgans de participació i col·laboració el caràcter, la composició, les tasques i el funcionament dels quals estaran regulats en les normes d'organització i funcionament.

Per a enriquir la vida escolar amb altres estructures de participació que fomenten els hàbits democràtics de l'alumnat i la col·laboració i implicació de la família a l'escola, es podran establir altres vies de participació, com ara:

- Reunions d'aula de l'alumnat, l'objectiu de les quals és crear hàbits de participació democràtica i millorar la implicació d'aquest en el funcionament de la classe.
- Reunions de centre amb les famílies, l'objectiu de les quals és fomentar la relació centre educatiu - família. Aquestes reunions seran convocades per la direcció del centre i es desenvoluparan en col·laboració amb el claustre de professorat, amb els representants de les mares, pares o representants legals de l'alumnat en el consell escolar i amb les associacions de mares i pares de l'alumnat.
- Reunions del professorat, l'objectiu de les quals és millorar la implicació del professorat en la vida del centre.
- Reunions entre representants de diferents sectors de la comunitat educativa.
- Escola de pares i mares.
- Qualsevol altres que determine el consell escolar de centre.

Participació del voluntariat

- En l'àmbit exclusiu d'aplicació d'aquest decret i amb la finalitat de promoure l'obertura dels centres docents a l'entorn i de millorar l'oferta de les actuacions educatives realitzades pels centres, es podrà establir vincles associatius amb diferents xarxes de voluntariat, associacions culturals o altres agents socials, amb l'autorització prèvia del consell escolar del centre, d'acord amb la normativa vigent en matèria de voluntariat.

5.4.4. Ús social del centre

- D'acord amb el que estableix l'article 74 del Decret 253/2019, el centre podrà promoure l'ús social de l'edifici i les seues instal·lacions, fora de l'horari escolar, per part de persones físiques o jurídiques sense ànim de lucre per a la realització d'activitats educatives, culturals, artístiques o esportives que no impliquen obligacions jurídiques contractuals.

- L'ús social dels centres públics no ha d'interferir, dificultar o impedir les activitats ordinàries del centre dins de l'horari escolar.
- Correspon a l'ajuntament resoldre sobre l'ús social, fora de l'horari escolar, una vegada establides les necessitats d'utilització del centre per part del Consell Escolar i de les associacions de mares i pares i/o persones tutores legals del centre.
- Les persones físiques o jurídiques autoritzades per a l'ús d'edificis educatius han de contractar, en tots els casos, una pòlissa d'assegurances que done cobertura sobre la seua responsabilitat civil i la del personal al seu servei, que derive de l'ús i de l'activitat, pels danys i els perjudicis que per la seua activitat es puguin ocasionar durant la realització d'aquesta.
- En allò que no contravinga el que s'estableix pel Decret 253/2019, i mentre no s'establisca una nova regulació, serà aplicable l'Ordre de 27 de novembre de 1984, per la qual es regula la utilització de les instal·lacions i dependències dels centres públics de Preescolar, Educació General Bàsica, d'Educació Especial i Educació Permanent d'Adults (DOGV 211, 13.12.1984).
- L'ús dels espais del centre per part de les associacions de mares i pares i/o persones tutores legals de l'alumnat serà prioritari sobre el qual puga fer qualsevol altra associació o organització aliena en la comunitat escolar, d'acord amb el que s'estableix en la normativa reguladora d'aquestes associacions.
- El procediment per a l'ús social dels centres educatius serà l'establert per la conselleria competent en matèria d'educació.

5.5. Protecció de dades de caràcter personal

La LOMLOE legitima els centres a recollir dades de caràcter personal per a la funció docent i orientadora de l'alumnat en referència a:

- L'origen i ambient familiar i social.
- Les característiques o condicions personals.
- El desenvolupament i els resultats de la seua escolarització.
- Les circumstàncies el coneixement de les quals siga necessari per a educar i orientar els alumnes.

Per tant, la LOMLOE legitima els centres educatius per a recollir i tractar les dades de l'alumnat i dels seus pares o tutors, incloent-hi també les categories especials de dades, com les de salut o de religió, quan siguin necessàries per al compliment de la funció docent i orientadora.

Serà per aquest motiu que en tot cas, ens haurem de remetre a les instruccions especificades a la RESOLUCIÓ de 28 de juny de 2018, de la Subsecretaria de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, per la qual es dicten instruccions per al compliment de la normativa de protecció de dades en els centres educatius públics de titularitat de la Generalitat.

5.6. Salut i seguretat als centres educatius

- Se seguiran els protocols i procediments de treball, així com instruccions operatives de treball de la web del Servei de Prevenció de Riscos Laborals de la Generalitat (sector educatiu), <https://prevencio.gva.es/es/ed-ges-tion-de-la-prevencion>.
- Queden prohibides les activitats que perjudiquen la salut pública i, en particular, la publicitat, l'expedició i el consum de tabac i begudes alcohòliques, així com la col·locació de màquines expenedores d'aliments que no oferisquen productes saludables. A més, quant al foment d'una alimentació saludable i sostenible en els centres educatius, s'estarà al que es disposa en la normativa desplegada per les conselleries competents en matèria d'educació i en matèria de sanitat.
- La pràctica d'activitats físicoesportives en els centres educatius es realitzarà d'acord amb les condicions de seguretat establides en la normativa vigent.

- Els espais, serveis, processos, materials i productes han de ser utilitzats amb seguretat per tot l'alumnat. Els centres educatius han de garantir la protecció integral de la salut de tot l'alumnat.
- La direcció del centre vetlarà perquè es complisquen les recomanacions de salut i higiene i sostenibilitat per a l'alumnat i per al personal docent i no docent del centre d'acord amb els protocols que determinen les autoritats sanitàries i els serveis de prevenció.

5.7. Mesures d'emergència i pla d'autoprotecció

En un col·legi Públic com el CEIP ISABEL FERRER, amb més de 400 alumnes, vora 40 mestres, 1 persona del PAS, 3 netejadores, 16 educador/es del servei de menjador, 2 cuineres, 2 assistents i diverses empreses d'extraescolars que diàriament conviuen a l'escola en les jornades lectives, fan més que necessari l'existència d'un Pla d'Autoprotecció per tal de garantir la seua seguretat i previndre la possibilitat d'accidents, i l'evacuació dels edificis en cas d'alarma per incendi, amenaça de bomba, fuga de gas o qualsevol altra circumstància.

És molt important incidir en l'obligatorietat que tenim els mestres docents d'educar als alumnes en una sèrie de valors sobre els perills, previsió del risc, informar i formar sobre com hi ha que actuar en situacions d'accidents i situacions de perill en general. A més a més, per a complir la legislació vigent els centres públics hem de tenir un Pla d'Autoprotecció i a complir una sèrie de normes i mesures de prevenció i seguretat.

5.8. Assistència sanitària a l'alumnat

- D'acord amb el que estableix l'article 78 del Decret 253/2019, els centres docents, en totes les qüestions relacionades amb l'atenció sanitària a l'alumnat, es regiran pel que estableix la normativa general sobre protecció integral de la infància i sobre salut escolar desenvolupada per les conselleries competents en aquestes matèries i en les instruccions i orientacions d'atenció sanitària específica en centres educatius desenvolupades conjuntament per les conselleries competents en educació i sanitat.
- L'atenció sanitària de l'alumnat escolaritzat amb problemes de salut i del qual puga requerir una intervenció urgent en l'horari escolar, es regirà per la Llei 10/2014, de 29 de desembre, de la Generalitat, de Salut de la Comunitat Valenciana i les normes que la desenvolupen. Cal tindre present que l'article 59, sobre salut escolar, de l'esmentada Llei 10/2014, ha sigut modificat mitjançant la Llei 7/2021, de 29 de desembre, de la Generalitat, de mesures fiscals, de gestió administrativa i financera i d'organització de la Generalitat 2022.
- Amb caràcter general, en el moment de formalitzar la matrícula en el centre, se sol·licitarà una fotocòpia de la targeta sanitària de la Seguretat Social o de l'entitat asseguradora, pública o privada, que cobrisca l'atenció mèdica i hospitalària de l'alumnat.
- Les persones progenitores o les persones tutores tindran la responsabilitat d'informar el centre educatiu en els casos en què la persona menor puga requerir una intervenció urgent en l'horari escolar, present malalties que comporten modificacions en la dieta escolar o problemes de salut que requerisquen una adaptació curricular. En aquest cas, entregaran una còpia de l'informe emés pel personal sanitari del seu Centre d'Atenció Primària i/o Especialitzada de referència on es recullen aquests aspectes.
- L'alumnat d'Educació Primària hospitalitzat o que està convallescent en el domicili haurà de continuar, en la mesura en què la seua malaltia ho permeta, el seu procés d'aprenentatge escolar.

Per a això, s'establirà el procediment més adequat segons el que s'estableix per la direcció general competent en matèria d'inclusió educativa.

- Durant l'horari lectiu de classe o de pati, en cas de produir-se algun accident entre l'alumnat (desmai, ferida, caiguda, etc) se'n responsabilitzarà el personal docent que estiga amb l'alumne en qüestió.
- Realitzada una primera valoració, s'informarà a la família i/o es cridarà al 112 si la situació ho requereix.
- En cas que l'accident es produeix en horari de menjador, les funcions del tutor les exercirà l'encarregat de menjador i/o el director.
- Si és durant les activitats extraescolars i no és un alumne de menjador, ho farà l'encarregat de l'activitat.
- Per a les primeres cures hi haurà al centre una farmaciola a la sala de mestres, menjador i passadissos d'infantil i primària (i una farmaciola mòbil per a les eixides didàctiques). Un responsable, membre del Claustre, s'encarregarà de la seua reposició.

5.9. Prevenció de riscos laborals

La formació preventiva del personal docent de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport es fonamenta en l'establert en l'art. 19 de la Llei de Prevenció de Riscos Laborals i en l'article 7 del Decret 123/2001, de 10 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament dels Serveis de Prevenció de Riscos Laborals en l'àmbit de l'administració de la Generalitat Valenciana.

En compliment de la normativa anterior, l'Administració de la Generalitat Valenciana ha de garantir que cada treballador reba una formació teòrica i pràctica, suficient i adequada, en matèria preventiva. Aquesta formació haurà d'estar centrada específicament en el lloc de treball i funció que exercisca, adaptar-se a l'evolució dels riscos i a l'aparició d'altres nous, i repetir-se periòdicament si fora necessari.

Aquest deure de formació de l'Administració de la Generalitat Valenciana constitueix, igualment, un dret i un deure del personal docent, com a part d'una protecció eficaç en matèria de seguretat i salut laboral.

El Pla Anual de Formació Preventiva de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport recull la formació preventiva recomanada pel Servei de Prevenció del Personal Propi de la Generalitat Valenciana de l'INVASSAT, després de les avaluacions de riscos realitzades en els centres educatius.

<https://ceice.gva.es/va/web/formacion-profesorado/plan-anual-de-formacion-preventiva>

5.10. Esmorzars

Des del centre es vol promoure, d'una banda la reducció dels envasos de plàstic, i d'altra banda una alimentació saludable. Per aquest motiu, es duen a terme les següents mesures:

- Usar envasos i ampolles reutilitzables.
- Evitar esmorzars dolços, iogurts beguts ni amb cullera, ni sucs.
- Establir dijous com el dia de la fruita.

5.19. Ús de dispositius mòbils

Queda prohibit per a l'alumnat portar al col·legi qualsevol tipus de dispositius mòbils (telèfons, rellotges intel·ligents, gravadores o dispositius similars) amb accés a internet o a gravació d'imatges o so. Infringir esta norma suposarà la retirada del dispositiu i la custòdia del mateix per part de la persona que exercisca la tutoria de l'alumne o alumna que infringisca la norma. El tutor o tutora es posarà en contacte amb el pare, mare o tutor o tutora legal de l'alumne o alumna per a procedir a la devolució del dispositiu.

Es tindrà en compte la RESOLUCIÓ de 17 d'abril de 2024, sobre determinats aspectes per a la regulació de l'ús de dispositius mòbils en centres educatius.

6. GESTIÓ DE LA IGUALTAT I LA CONVIVÈNCIA

Aspectes com ara:

- Drets i deures de l'alumnat, les famílies, el professorat i el personal no docent.
- Gestió dels conflictes que alteren la convivència.

S'aplicarà el regulat en el *Decret 195/2022, de 11 de novembre, del Consell, d'igualtat i convivència en el sistema educatiu valencià.*

7. DISPOSICIONS FINALS.

7.1. Compliment de les N.O.F.

El present reglament es d'obligat compliment per part de tots els membres de la comunitat educativa del CEIP Isabel Ferrer i que són els següents:

- Alumnes inscrits en aquest col·legi.
- Professors/es en funcions al centre.
- Pares, mares o tutors d'alumnes matriculats al centre.
- Personal no docent.
- Totes aquelles persones o entitats que per qualsevol motiu entren dins de la comunitat educativa encara que siga de forma temporal.

Existirà l'obligació de comunicar a la direcció, totes aquelles conductes contràries a les normes de convivència o que siguin greument perjudicials per a la convivència del centre.

7.2. Coneixement general. publicitat.

El contingut del present reglament es farà arribar a tots els sectors implicats en el procés educatiu. Una còpia d'aquest reglament romandrà dipositada a la secretaria del centre a disposició de qualsevol persona o entitat reconeguda com part implicada.

7.3. Avaluació de les N.O.F.

Anualment el Claustre de Professors i el Consell Escolar faran reunions extraordinàries per a valorar pedagògicament l'aplicació del present reglament.

7.4. Modificacions, tipus i procediments.

El present reglament podrà ser modificat, ampliat o revisat quan:

- Ho sol·liciten la majoria simple dels membres del Consell Escolar.
- A petició del Claustre de Professors del centre, per acord de la majoria simple dels seus membres.
- En canviar la normativa legal que va ser font per la confecció del present reglament.
- El present reglament necessitarà per a la seua modificació, quan les circumstàncies ho aconsellen i es compleixen els requisits necessaris, l'acord favorable de les dues terces parts dels membres del Consell Escolar.
- Qualsevol modificació deurà ser informada als Serveis Territorials de Cultura i Educació.