

Normes d'Organització i Funcionament

CEIP JOSÉ SORIANO RAMOS



INDEX



- 1.** INTRODUCCIÓ
- 2.** OBJECTIUS
- 3.** FONAMENTS
- 4.** PROGRAMES DEL CENTRE
- 5.** HORARI
- 6.** ENTRADES I EIXIDES DEL CENTRE
- 7.** ENTRADES I EIXIDES DIES DE PLUJA
- 8.** NORMES PER A L'ALUMNAT
- 9.** EQUIP DOCENT
- 10.** ESPAIS I MATERIALS
- 11.** HORES D'ESBARJO
- 12.** ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES
- 13.** PROTOCOLS EVENTS ESCOLARS
- 14.** ACTIVITATS EXTRAESCOLARS
- 15.** BANC DE LLIBRE
- 16.** AFA
- 17.** PERÍODE D'ACOLLIDA
- 18.** AVALUACIÓ
- 19.** ALUMNAT NOUvingut
- 20.** PROTOCOLS
- 21.** CONFECCIÓ DE GRUPS
- 22.** ASSISTÈNCIA SANITÀRIA
- 23.** DOCUMENTACIÓ REQUERIDA
- 24.** PROGENITORS NO CONVIVENTS
- 25.** UNIFORME
- 26.** ABSÈNCIES I RETARDS
- 27.** NORMES ESCOLARS
- 28.** MESURES EDUCATIVES CORRECTORES
- 29.** SERVEI MENJADOR ESCOLAR
- 30.** COMISSIONS

INTRODUCCIÓ

El NOF són un conjunt de normes d'organització i funcionament del centre educatiu, entre les que figuren aquelles que garanteixen el compliment del Pla de Convivència. Els centres docents, d'acord amb el que es disposa en l'article 68 de Decret 253/2019, redactaran les normes d'organització i funcionament atenent el que es disposa en la normativa bàsica y d'acord amb les línies i criteris indicats en el PEC. La comunitat educativa haurà de ser escoltada en les seues propostes per l'elaboració d'aquestes normes.

El director o directora del centre impulsa l'elaboració de les NOF, amb la participació del claustre i de les successives actuacions d'acord amb les necessitats del projecte educatiu del centre, les aprova -prèvia consulta preceptiva al consell escolar- i vela perquè s'apliquen.

OBJECTIUS



- 1** Establir normes de convivència bàsiques per al desenvolupament de les activitats acadèmiques.
- 2** Crear un clima de treball adequat per al procés d'ensenyament i d'aprenentatge.
- 3** Afavorir la participació de tots en la creació de la Comunitat Educativa.
- 4** Garantir la igualtat en el tracte i la consideració.
- 5** Recordar i fixar els deures i drets que tots i totes posseïm.
- 6** Defendre i harmonitzar llibertat i eficàcia dins de cadascuna de les tasques escolars.
- 7** Fomentar la col·laboració i treball en equip, així com l'autonomia i responsabilitat de tots els membres de la Comunitat Educativa.

FONAMENTS



- 1** Respecte mutu de totes les persones que formen la Comunitat Educativa.
- 2** Respecte, per part de tots i totes, dels materials, equipament i de les instal·lacions.
- 3** Respecte pel treball i la funció de tots els membres de la Comunitat Educativa.
- 4** Ple desenvolupament de l'alumnat fomentant personalitat amb valors.
- 5** L'adquisició per part de l'alumnat d'hàbits de treball i intel·lectuals.
- 6** Formació per a la pau, cooperació i solidaritat entre les cultures.
- 7** Participació i col·laboració dels pares/mares/tutors per a aconseguir els objectius educatius.
- 8** Formació personalitzada per propiciar una educació integral en els àmbits: personal, familiar i professional.

PROGRAMES DEL CENTRE

EL CENTRE TÉ I PARTICIPA EN DIFERENTS PROJECTES

**PLA
DIGITAL
DE CENTRE
PDC**

**PLA
DINAMITZACIÓ
BIBLIOTEQUES**

**PAM
Pla de
rendiment
acadèmic**

**HORT
ESCOLAR**

**PROJECTE
SOSTENIBILITAT
XARXA 2030**

**PIIE
Tauletes
digitals**

**CEPAFE
Centre promotor
activitat física i
salut**

HORARI



HORARI DEL CENTRE

DE 7:30 h a 18:00 h

MATINERA: 7:30 h a 9:00 h

HORARI LECTIU: 9:00 h a 14:00 h

ACTIVITATS EXTRAESCOLARS

GRATUÏTES DE 15:30 h a 17:00 h

DE PAGAMENT DE 17:00 h a 18:00 h



HORARI LECTIU

ENTRADA A LES 9:00 h

EIXIDES

14:00 h: Després de jornada lectiva

15:30 h: Després del menjador

17:00 h: Després de les activitats
extraescolars gratuïtes

18:00 h: Després de les activitats
extraescolars de pagament.

ENTRADES I EIXIDES DEL CENTRE



INFANTIL

L'alumnat d'Infantil entrarà i eixirà per la porta d'infantil.

- Alumnes de 3 anys: pels corralets acompanyats per 1 persona
- Alumnes de 4 i 5 anys: entraran sols per la porta principal. Eixiran en filera acompanyats pels mestres que l'entregaran a les persones autoritzades per a la seua recollida.



PRIMÀRIA

L'alumnat de primària entrarà i eixirà per la porta del C/ Sant Pau. Entraran sols fins a l'edifici i les aules. Eixiran en filera acompanyats pels mestres que l'entregaran a les persones autoritzades per a la seua recollida.

ENTRADES I EIXIDES

dies de pluja



ENTRADES

Infantil 3 i 4 anys: pels corralets.

Infantil 5 anys: excepcionalment per la porta de consergeria fins al corralet.

1r i 2n Primària: per la porta d'Infantil fins al porxo.

3r i 4t Primària: excepcionalment per la porta de consergeria fins al porxo.

5é i 6é Primària: per la porta del C/Sant Pau fins al porxo.



EIXIDES

Infantil 3 i 4 anys: pels corralets.

Infantil 5 anys: del corralet fins a la porta de consergeria que s'obrirà excepcionalment en aquests casos.

1r i 2n Primària: pel porxo i eixiran per la porta d'Infantil.

3r i 4t Primària: del porxo fins a la porta de consergeria que s'obrirà excepcionalment en aquests casos.

5é i 6é Primària: pel porxo fins a la porta del C/Sant Pau.

EIXIDES HORARI MENJADOR I JORNADA CONTINUADA



Quan estiga plovent en el moment d'eixida de l'alumnat de menjador (15:30 h) i de jornada continuada (17:00 h) el protocol a seguir serà:

DIES DE PLUJA

Infantil 3 i 4 anys: pels corralets. Les famílies entraran i eixiran per la porta d'Infantil

Infantil 5 anys: pels corralets. Les famílies entraran i eixiran per la porta de consergeria que s'obrirà excepcionalment en aquests casos.

Primària: pel porxo fins a la porta de consergeria que s'obrirà excepcionalment en aquests casos.

NORMES PER A L'ALUMNAT



**No eixir de
l'aula sense
permís dels
mestres.**

**Entrar
puntualment
a l'aula.**

**Mantenir
l'ordre
necessari en
les classes.**

**Mantenir
l'aula neta i
tindre cura del
mobiliari.**

**Respectar a
tot el personal
del centre.**

**Realitzar les
tasques
encomanades.**

**Seguir les
normes d'aula
i centre.**

**Seure
correctament
en classe.**

**Respectar els
companys/es.**

**Respectar
les normes de
les eixides.**

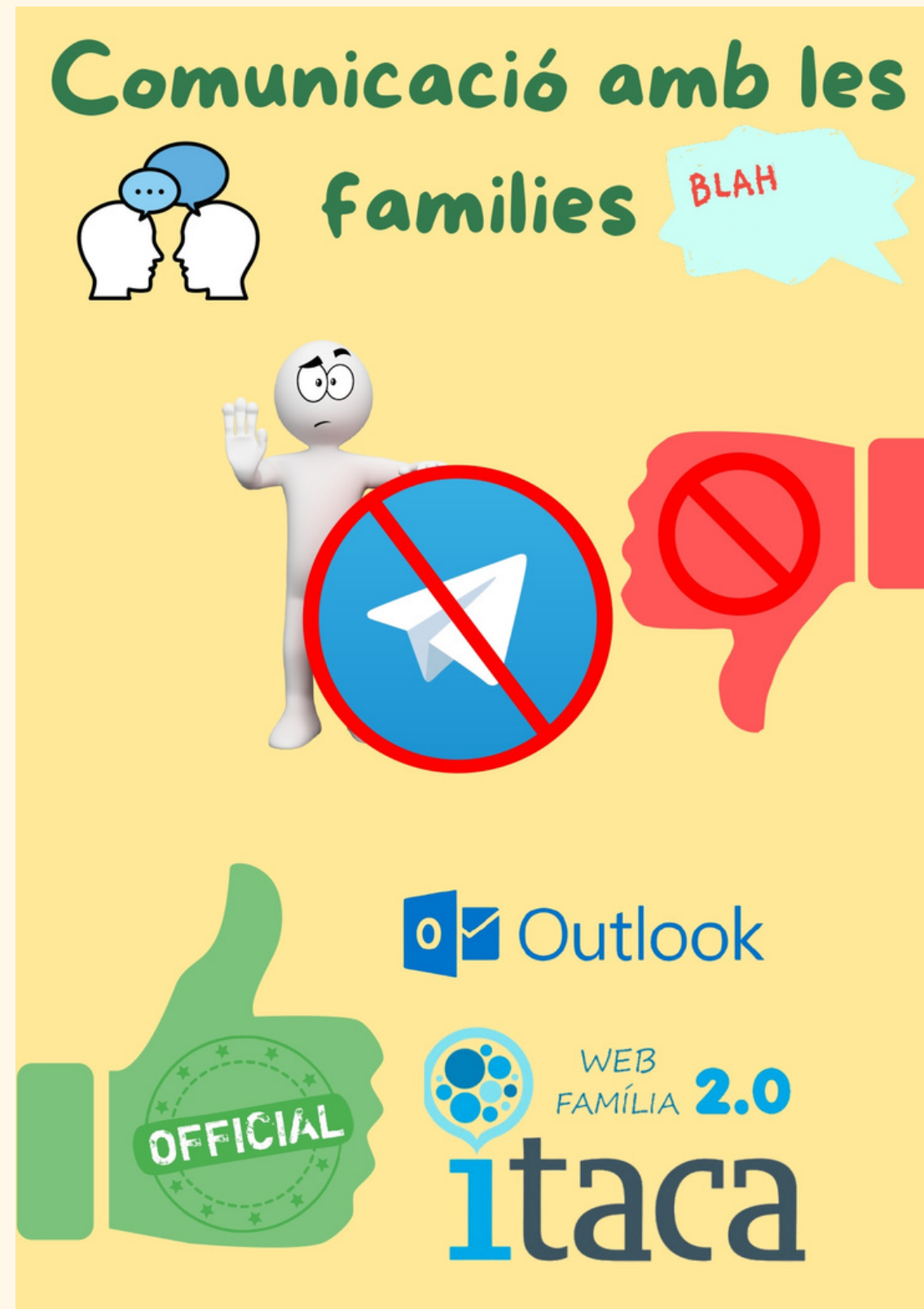
EQUIP DOCENT



1. Esperar a l'alumnat a l'aula amb puntualitat.
2. No deixar a l'alumnat sol en l'aula si no és per urgència.
3. Comunicar amb la màxima antelació les seues absències. Sol·licitar el permís a la Direcció del centre i entregar justificant a la Cap d'Estudis.
4. Complir i fer complir les normes a l'alumnat.
5. Disposar d'una hora d'atenció a famílies dins de l'horari.
6. Acompanyar a l'alumnat en les eixides.
7. Dur un control diari de les faltes d'assistència.
8. Eixir puntualment al pati amb l'alumnat.
9. Tindre cura del material i de les instal·lacions.
10. Realitzar tasques encomanades per l'Equip Directiu.

EQUIP DOCENT

COMUNICACIÓ DEL PROFESSORAT AMB LES FAMÍLIES



ESPAIS I MATERIALS



ORDRE 21/2019

Els espais han de ser lluminosos, preferiblement diàfans i no han d'estar saturats de materials, objectes, colors, etc. Cal diferenciar les zones o racons específics d'activitats. Els materials de l'alumnat han d'estar al seu abast. Es primen els materials naturals i no estructurats.



DECRET 100/2022

En l'article 15 estableix que: tots els espais de l'escola són educatius i han de permetre generar un clima de benestar. Han de ser acollidors, ordenats i estèticament cuidats i oferir oportunitats de joc, d'exploració i de descans. Han de ser sostenibles. Els espais exteriors han de tenir elements naturals.

HORES D'ESBARJO



Tant al pati d'Infantil com de Primària hi ha diferents zones de joc per garantir que tot l'alumnat pugui gaudir del que més li agrada. A més a més, en primària hi ha torns i normes per poder jugar a futbol.

En la jornada continuada hi ha dos temps diferents per l'esbarjo:

PATI: d'11:15 a 11:35 h (s'esmorzarà 5 minuts abans en l'aula)

Des de l'escola es recomana aliments saludables: entrepà, салат, rosquilletes, sàndwits, el divendres poden portar algo dolç... i aigua suficient per a passar el dia. No es podrà portar suc, iogurt, iogurts beguts o semblants.

HORA DE L'SNACK: de 13:00 h a 13:15 h a l'aula. Sonarà un avís per tal de començar tots alhora.

Es recomana des del centre fruits secs i fruita. No es podrà portar suc, iogurt, iogurts beguts o semblants.

S'ha de ser el més puntual possible per eixir al pati.

HORES D'ESBARJO



És molt important respectar el temps d'esbarjo, per això s'ha de ser puntual en l'eixida.

En cada zona hi haurà 2/3 mestres.

Quan hi haja suficients mestres vigilant, es pot fer torns per a entrar per un café, anar al bany...

No es pot quedar cap alumne dins de l'aula sense supervisió d'un mestre o mestra, igual que l'alumnat no pot baixar o pujar sol.

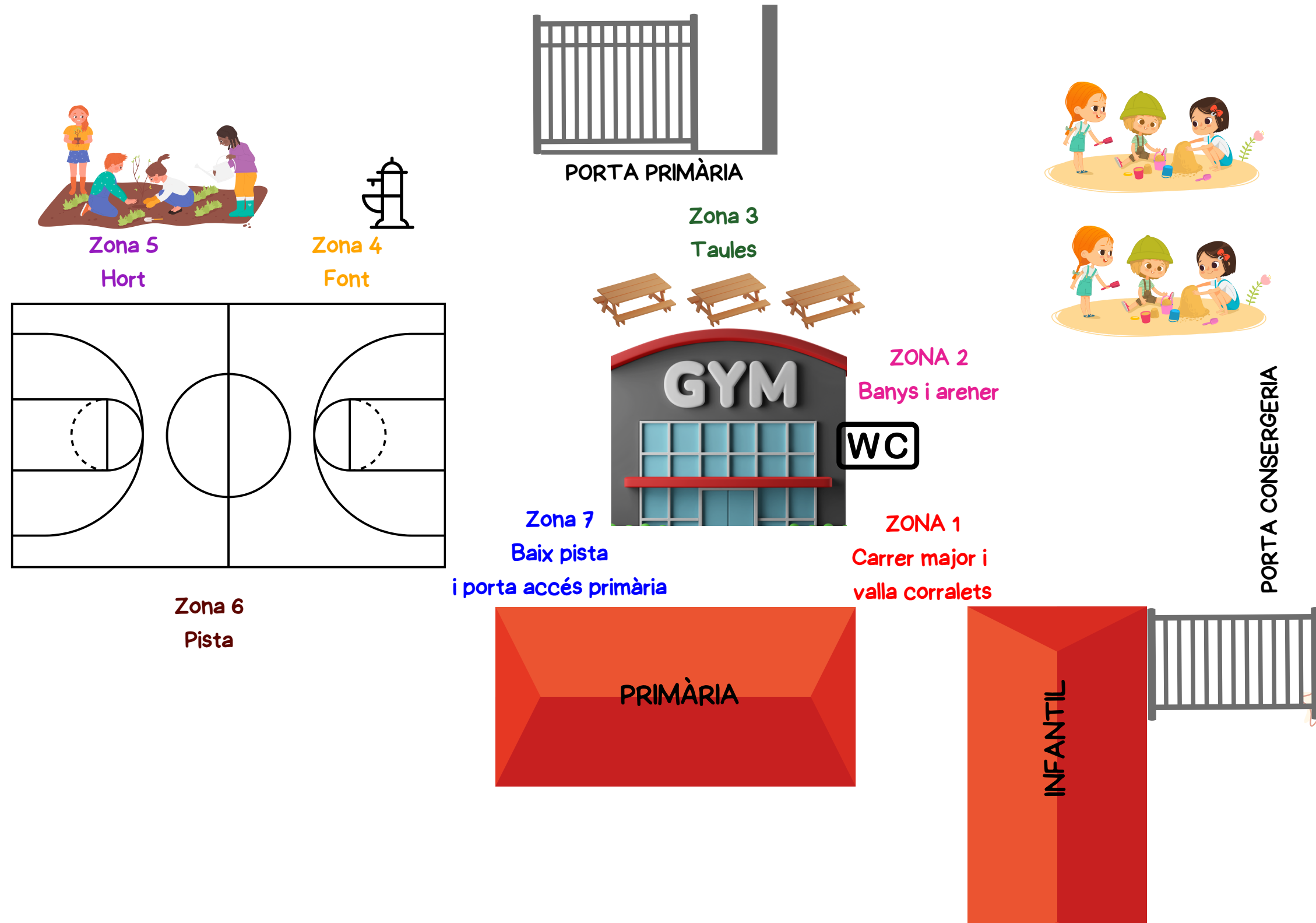
L'equip docent i tota la comunitat educativa han de ser responsables de l'ús i funcionament de l'espai que necessiten utilitzar (biblioteca, informàtica, audiovisuals...) i reservar si cal.



HORES D'ESBARJO



DISTRIBUCIÓ MESTRES ZONES DEL PATI



ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES



Cada tutoria/cicle dissenyarà i durà a terme les activitats complementàries en funció dels criteris pedagògics.

Totes les activitats estaran proposades en la PGA i seran informades al Claustre i aprovades pel Consell Escolar.

Es racionalitzarà la programació de les activitats per a no sobrecarregar a cap nivell i beneficiar a tots.

Ràtio de mestres per eixides fora del centre: tutors i 1 mestre més cada:
Infantil 3: 10 alumnes
Infantil 4 i 5: 15 alumnes
Primària: 20 alumnes
Un mestre més si hi ha alumnat amb NESE.

Per a poder realitzar una eixida haurà de participar almenys el 60% de l'alumnat.

Si un alumne/a s'incorpora durant el curs, podrà fer les eixides planificades sempre que hi haja lloc en el transport o la família pugui portar-lo.

Eixides de pagament: els docents determinaran un termini per a realitzar-lo. Fora d'aquest termini no serà possible participar en l'activitat.

Hi haurà coordinació intercicle a l'hora de programar activitats, eixides i altres visites.

PROTOCOL EVENTS ESCOLARS



EL CENTRE ELEGIRÀ LLOC, DIA I HORA DE L'ACTE

1. Es crearà una comissió amb 2 familiars de cada nivell (8 familiars) tutors/es i coordinador/a de festes del centre.
2. Al segon trimestre es farà una reunió per a planificar l'acte.
3. INVITACIONS: seguint el model que es mostrarà en la reunió.
4. DECORACIÓ: si coincideix acte d'Infantil i 6é serà la mateixa.
5. VESTIMENTA: l'alumnat anirà arreglat. Birret i banda (6é). Birret (5 anys).
6. GUIÓ: el centre organitzarà i planificarà l'acte.
7. AFORAMENT: es respectarà la normativa de les instal·lacions.
8. PROTECCIÓ DE DADES: queda prohibida la difusió d'imatges. El centre no es fa responsable de la captació i ús.

ACTIVITATS EXTRAESCOLARS



LES ACTIVITATS EXTRAESCOLARS ES REALITZARAN FORA DE L'HORARI LECTIU
DE 7:30 H A 9:00 H I DE 17:00 H A 18:00 H

L'AFA es reunirà amb l'Equip Directiu a inici de curs per planificar horaris i ús de dependències de les activitats.

S'aprovaran en el Consell Escolar.

Durant el curs, un responsable de l'AFA supervisarà l'organització de les activitats. També facilitarà llistats de l'alumnat participant en les activitats a l'Equip Directiu.

Es respectaran les instal·lacions i el material del centre. S'establiran reunions AFA-Equip Directiu durant el curs per poder coordinar-se.

BANC DE LLIBRES



L'ordre 26/2016, de 13 de juny, té com a finalitat última dotar als centres escolars de llibres i material curricular al qual es podran acollir voluntàriament les famílies de l'alumnat matriculat en centres educatius sostinguts amb fons públics en l'etapa d'Educació Primària. Aspectes a tenir en compte:

1. La participació de les famílies i/o representants legals de l'alumnat en el banc de llibres és voluntària.
2. Les famílies que vulguin participar en el banc de llibres hauran de sol·licitar-lo en la forma i termini que es determini en les instruccions.
3. Per a poder ser beneficiari o beneficiària del banc de llibres serà condició indispensable haver lliurat al centre el lot de llibres complets i utilitzats durant el curs que finalitza en bon estat de conservació per a ser reutilitzats. En cas que l'alumnat sol·licitant no lliuri el lot complet de llibres els ha de reposar.
4. En el cas de les famílies de l'alumnat que formalitzin la matrícula en primer d'Educació Primària, únicament hauran de sol·licitar la participació en el programa de banc de llibres.
5. La comissió de banc de llibres juntament amb qualsevol membre de la comunitat educativa que participa en la gestió del banc de llibres (mestres tutors, mestres especialistes...) acturan en els següents casos:
 - Arbitrar en els casos que susciten controvèrsia, juntament amb l'equip directiu.
 - Establir el procediment per a l'admissió i selecció dels manuals.

AFA



La participació de les associacions de mares i pares de l'alumnat en l'organització i funcionament del centre, en els centres públics dependents de la Generalitat, que imparteixen ensenyaments d'Educació infantil, d'Educació Primària o de tots dos, podran constituir-se en associació de mares i pares de l'alumnat d'acord amb el que s'estableix en la normativa que regula la participació, les funcions i atribucions de mares i pares de l'alumnat de centres docents no universitaris de la Comunitat Valenciana i de les seves confederacions. Aquestes associacions tindran dret a fer arribar les seves propostes al consell escolar i a la direcció del centre, i a participar en l'elaboració del projecte educatiu, del projecte de gestió, de les normes d'organització i funcionament, de la programació general anual, de la memòria final de curs i de tots aquells plans i programes que determini l'administració educativa, que estaran a la seva disposició en la secretaria del centre i del qual rebran un exemplar preferentment per mitjans electrònics o telemàtics.

L'associació de mares i pares d'alumnes, en l'ús de les competències que li atorga la legislació vigent, podrà organitzar quantes activitats complementàries i extraescolars consideri oportú, d'acord amb les següents normes generals:

- Les activitats han d'estar organitzades directament per l'AFA, contractant, si és necessari, els monitors o el personal que precisin. En les activitats programades en horari lectiu no es podrà excloure a cap alumne o alumna pertanyi o no a l'AFA.
- Les activitats programades per l'AFA han de ser proposades al consell escolar al principi de cada curs, amb la finalitat de ser incloses en la Programació General Anual.
- Les activitats extraescolars proposades hauran de realitzar-se fora de l'horari escolar.
- Per al desenvolupament de les activitats es podran utilitzar els espais del centre no ocupats per aules ni despatxos. El Consell Escolar determinarà en cada cas l'espai adequat segons la naturalesa de l'activitat a desenvolupar.

PERÍODE D'ACOLLIDA

INFANTIL 3 ANYS



- 1** Important per poder crear vincles de seguretat i confiança amb l'escola.
- 2** Els centres han de vetlar per garantir aquest període d'acollida.
- 3** Organització: Jornades del mes de setembre, entrevista inicial i documentació.
- 4** Decret 100/2022: L'alumnat ha d'estar acompanyat per un membre de la família els primers dies, organització grups reduïts, calendari incorporació, temps de permanència de forma gradual i progressiva.

AVALUACIÓ

RESOLUCIÓ 20 ABRIL 2022

Reial decret 984/2021

pel qual es regula
l'avaluació i la promoció
en l'Educació Primària.

Dret de l'alumnat a una avaluació objectiva.

Es valorarà la seua
dedicació, esforç i
rendiment.

Participació i dret a la informació de les famílies.

Tindran dret a conèixer
les decisions d'avaluació i
promoció, així com accés
als documents oficials.

Atenció a les diferències individuals.

Es promourà l'ús
d'instruments d'avaluació
variats i adaptats a
l'alumnat.

Educació Primària

Avaluació serà continua i
global i
s'establiran mesures de
reforç.

Programes d'enriquiment
curricular DUA i
multinivell.

Avaluació

L'equip docent avaluarà
els aprenentatges de
l'alumnat, els processos
d'ensenyament i la
pràctica docent.

AVALUACIÓ LOMLOE

AVALUACIÓ QUALITATIVA



INFANTIL

Es realitzaran dos informes qualitatius, on s'informarà les famílies amb un comentari qualitatiu.

Un informe a finals de GNER i un altre a FINAL DE CURS.



PRIMÀRIA

Sols hi haurà nota numèrica a l'avaluació final. Avaluació quantitativa.

Les avaluacions trimestrals seran qualitatives.

Els informes es podran veure en webfamília.

AVALUACIÓ

DRETS PARES, MARES, TUTORS/ES

Ordre 32/2011

Punt 1.5.

Tenen dret a l'accés als documents
oficials d'avaluació, a les proves i
exàmens.

És un procediment administratiu: la família ho
sol·licitarà per escrit presentant el model de
sol·licitud còpia d'examen, ho demanaran per
alumne al tutor o tutora corresponent,
comentant que es fan responsables d'eixa
prova.

ALUMNAT NOUvingut



1

Quan un alumne/a arriba nou al centre durant el curs, l'Equip d'Orientació Educativa l'acompanya i es procedeix al protocol on participa la resta de la comunitat educativa.

2

Presenta l'alumne al nou grup, es realitzen proves per saber en quin nivell està l'alumne i si fos necessari ajudar i orientar a l'equip docent en l'elaboració.

3

L'alumnat nouvingut tindrà hores de reforç per facilitar l'acollida i el coneixement de l'idioma si és necessari.

Actuacions protocol

A C O L L I D A

1. PREVI A L'ARRIBADA

Recepció i recollida d'informació
Entrevista família i matriculació
Proporcionar butlletí informatiu curs actual
Ensenyar a la família les instal·lacions del centre
Avisar els respectius tutors/es
Responsable: Equip directiu

2. INCORPORACIÓ ALUMNE/A

Acollida i tour pel centre
Presentació de l'alumne/a a l'aula
Assessorament als tutors/es
Entrevista amb l'alumne/a (necessitats)
Avís al mestre que porta el reforç d'acollida
Adaptació proves inicials
Preparar materials per iniciar-se i assessorament
Responsable: Equip d'orientació educativa

3. ATENCIÓ DINS DE L'AULA

Seure en primera fila prop d'alumne/a referent
Dinàmiques grupals (presentació) i normes de l'aula
Registre d'aula (seguiment)
Explicació de la forma de treballar de l'aula
Tutories individuals amb l'alumne/a
Adaptació i elaboració de la programació i materials
Coordinació amb la família i seguiment
Coordinació amb l'equip educatiu
Responsable: tutors/es

4. REFORÇ I SEGUIMENT

Avaluació inicial
Atenció aula de reforç
Elaboració pla de treball individual (sessions)
Registre d'observació i seguiment
Revisió i presa de decisions
Coordinació amb tutors/es
Responsable: mestre/a compensació de desigualtats

PROTOCOLS



Protocol d'inclusió i
convivència
D. 195/2022

Protocol d'actuació
davant
l'absentisme
escolar

Full de notificació
de protecció al
menor d'edat

Model d'actuació
en situacions de
possible
assetjament i
intimidació

Model d'actuació
davant situacions
en què es detecta
maltractament
infantil

Ordre 62/2014
Alteracions greus
de convivència

Protocol per a la
intervenció
d'autolesions i
conducta de suïcidi

Model d'atenció
primerenca de
l'alumnat amb
problemes de salut
mental

Protocol
d'acompanyament
per garantir el dret
d'identitat de gènere i
intersexualitat

CONFECCIÓ DE GRUPS



Els grups es configuren amb la ràtio establerta en la normativa vigent i s'inclou que:
"Els centres, en l'àmbit de la seua autonomia organitzativa, podran constituir un nombre de grups que supere el nombre d'unitats autoritzades, una vegada siguen coneixedors del nombre de professors assignat al centre".
En la confecció dels grups s'haurà de seguir el criteri de l'elecció de la llengua base elegida per la família. Se seguirà la normativa d'admissió del curs vigent.

CONFECCIÓ DE GRUPS



En el cas que l'alumnat trie una mateixa llengua base, el principal criteri és fer grups heterogenis, per a aconseguir-ho ens fixarem en:

1. Quantitat equitativa de xiquetes i xiquets.
2. Distribució equitativa d'alumnes respecte a la seua data de naixement.
3. Repartiment d'alumnes amb necessitats Educatives Especials, que ja tenen un diagnòstic previ i que són atesos per un CDIAP (Servei Estimulació Precoç) entre les diferents classes així com alumnes de famílies de llengua i cultura diferent del nostre entorn.
4. Mantindre els germans junts.
5. Mateixa quantitat d'alumnat amb germans al centre.

ASSISTÈNCIA SANITÀRIA



Segons l'article 59 sobre salut escolar, de la llei de Salut de la Comunitat Valenciana i la Resolució de 28 de març de 2022 del D.G. de centres docents, ens diuen que ja no s'ha de presentar l'informe sanitari en els inicis i canvis d'etapa en el procés de matriculació o canvi de centre.

Els progenitors o tutors/es legals tindran la responsabilitat d'informar el centre educatiu en els casos en què el menor puga requerir una intervenció urgent en l'horari escolar, presente malalties que comporten modificacions en la dieta escolar o problemes de salut que requerisquen una adaptació curricular. S'entregarà una còpia de l'informe emés pel personal sanitari del seu centre d'atenció primària.

L'alumnat d'Educació Primària hospitalitzat o que està convalescent en el domicili ha de continuar, en la mesura que la malaltia ho permeta, en el seu procés d'aprenentatge. S'establirà el procediment més adequat d'acord amb el que estableisca la direcció general d'inclusió.

ASSISTÈNCIA SANITÀRIA



PROCEDIMENT D'ACTUACIÓ DAVANT UNA URGÈNCIA SANITÀRIA

1. TELEFONAR AL 112 (crida la persona del centre que presencia la situació)
2. Indicar que es tracta d'una "ALERTA ESCOLAR", quan siga una urgència per malaltia crònica (asma, diabetis, epilèpsia o al·lèrgia) o quan es tracta d'una situació de crisi puntual.
3. Identificar-se, donar el telèfon de contacte, donar dades de l'alumnat i símptomes (conscient, inconscient, dificultat respiratòria, ferides, etc.)

AVISAR A LA FAMÍLIA

PROCEDIMENT PER A L'ADMINISTRACIÓ DE MEDICAMENTS

1. Demanar a la família l'informe de salut i prescripció mèdica ANNEX IV
2. La família presentarà consentiment i sol·licitud, informe de salut i prescripció mèdica al centre ANNEX IV i ANNEX V. Segona setmana de setembre.
3. Organitzar custòdia, accés i administració de medicaments (responsable la direcció del centre)
4. Dubtes en l'administració del medicament: dirigir-se a la família, centre de salut de referència.
5. Administrar medicament ANNEX V (el director del centre o personal del centre educatiu en qui delegui)

DOCUMENTACIÓ REQUERIDA A LES FAMÍLIES



- 1** Autorització de recollida d'alumnes
- 2** Autorització circular jornada continuada
- 3** Amb caràcter general, a partir de cinqué es donarà autorització per eixir a soles del centre amb el vist-i-plau de la direcció del centre.
- 4** Autorització per a fer eixides pel poble
- 5** Autorització per a l'ús d'imatges de l'alumnat dins de l'àmbit educatiu
- 6** Autorització per a subministrar medicaments – Annex V

PROGENITORS NO CONVIVENTS

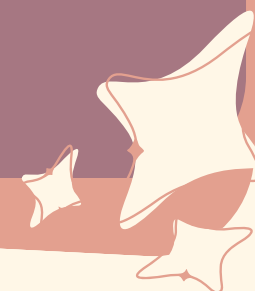


SEGONS RESOLUCIÓ de 14 de febrer de 2019, de la Secretaria Autonòmica d'Educació i Investigació, per la qual es dicten instruccions per a aplicar-les als centres docents sostinguts amb fons públics d'ensenyaments no universitaris de la Comunitat Valenciana, davant diversos supòsits de no-convivència dels progenitors per motius de separació, divorci, nul·litat matrimonial, ruptura de parelles de fet o situacions anàlogues. Enviar un PDF, fotocòpia de sentència o qualsevol canvi en el conveni, a la direcció de centre al correu electrònic, **12007206@edu.gva.es**

UNIFORME



El centre té uniforme escolar aprovat pel consell escolar, per tant, com a norma de centre s'estableix l'ús de l'uniforme en tots els nivells. Aquesta decisió va ser presa, ja que redueix les diferències socioeconòmiques i evita la competència per la moda. A més, ajuda a crear un sentiment de pertinença i identitat a l'escola, promovent un ambient més cohesionat i enfocat en l'aprenentatge. També facilita la identificació dels alumnes i pot millorar la concentració en les activitats escolars.



ABSÈNCIES I RETARDS



Totes les absències i retards a l'escola s'han de justificar. Normalment, es derivaran a la webfamília, o en justificant en paper al tutor/a.

Cal ajustar els períodes de vacances familiars amb les de l'escola, ja que Conselleria d'Educació no justifica les absències de llarga durada perquè es considera que es nega als alumnes el seu dret a escolarització.

Si de manera excepcional heu d'absentar-vos per un període superior a tres dies cal que us adreceu al correu de l'escola i al mestre/a tutor/a del vostre fill/a per tal de justificar-ho i trobar la manera que el vostre fill/a perda el mínim dels seus aprenentatges. L'acumulació de faltes d'assistència o retards injustificats originen l'inici d'un protocol d'absentisme que es deriva a Serveis socials municipals i al Departament d'Educació del poble.

NORMES ESCOLARS



El Decret 39/2008 sobre la convivència en els centres docents, en l'article 35, tipifica com a conducta contrària a les normes de convivència del centre educatiu:

m) La utilització inadequada de les tecnologies de la informació i comunicació durant les activitats que es realitzen en el centre educatiu.

n) L'ús de telèfons mòbils, aparells de so i altres aparells electrònics (com els rellotges intel·ligents) aliens al procés d'ensenyança-aprenentatge durant les activitats que es realitzen en el centre educatiu.

A més, la Resolució de 17 d'abril de 2024, sobre determinats aspectes per a la regulació de l'ús de dispositius mòbils en centres educatius té com a objecte regular l'ús de dispositius mòbils en els centres educatius durant la jornada escolar, respectant la seua autonomia i les normes d'igualtat i convivència en l'organització i el funcionament del centre. Per tant, no està permès l'ús de telèfons mòbils, aparells de so o altres aparells electrònics aliens al procés d'ensenyança-aprenentatge per tal d'evitar comportaments disruptius en l'àmbit educatiu o provocar dificultats en el procés d'aprenentatge.

En cas de detectar aquests dispositius en el centre, s'informarà direcció que procedirà a la seua retirada. Abans de la retirada, el personal docent ha d'assegurar-se que l'alumne els apague com a garantia de confidencialitat. Mantindre operatius aquests dispositius s'entendrà com a ús. Seran tornats al pare, mare, tutor o tutora legals en presència de l'alumne o de l'alumna.

Si la família necessita contactar amb el seu fill/a ho farà a través del tutor o tutora mitjançant la web família, correu corporatiu o cridant directament al telèfon de l'escola: 964558480.

MESURES EDUCATIVES CORRECTORES



La direcció del centre i el professorat, en la correcció dels alumnes en mesures correctores cercaran la col·laboració de les famílies, altres educadors i la Comissió d'Igualtat i Convivència. Actuarà i, en tot cas, s'ajustarà a les garanties procedimentals del Decret 39/2008 de la Generalitat Valenciana.

Les conductes a les quals s'aplicaran mesures correctores es tipifiquen en el NOF segons:

- El mal que hagin causat: físic, moral o material.
- La seva voluntarietat de causar o no un mal, provocar una reacció en l'altra persona o a conseqüència d'una crisi tenint en compte les seves circumstàncies.
- El lloc on es produeixi: centre, activitat extraescolar, menjador, autobús o activitat no presencial.

Els incompliments de les normes de convivència hauran de ser valorats considerant la situació de l'alumnat, tenint en compte les circumstàncies personals, familiars o socials. A més, cal solucionar el conflicte en el lloc i amb la persona present, que posteriorment haurà d'informar la tutora/or i a la direcció del centre.

Tal com recull el Decret 195/2022, de l'11 de novembre del Consell, sobre la convivència en els centres docents no universitaris sostinguts amb fons públics i sobre els drets i deures de l'alumnat, pares, mares, tutors o tutores, professors i personal d'administració i serveis les conductes contràries a la convivència es classifiquen en: a) Conductes contràries a la convivència (article 15). Conductes greument perjudicials per a la convivència (article 18).

MESURES EDUCATIVES CORRECTORES



Com actuem davant un conflicte?

PROTOCOL COMISSIÓ CONVIVÈNCIA
CEIP JOSÉ SORIANO RAMOS



Conflictes dins l'aula

RESPONSABLE: Docent al càrrec de la classe en eixe moment

ACTUACIONS

- 1) REGISTRE PER ESCRIT
- 2) TRACTAR EN EIXE MOMENT LA SITUACIÓ
- 3) AVISAR TUTOR/A, ESTABLIR ACORDS I POSSIBLES CONSEQÜÈNCIES
- 4) EN CAS MOLT GREU O REPETITIUS DERIVAR COMISSIÓ CONVIVÈNCIA



Conflictes al passadís

RESPONSABLE: Docent al càrrec de la fila

ACTUACIONS

- 1) TRACTAR EN EIXE MOMENT LA SITUACIÓ
- 2) AVISAR TUTOR/A
- 3) TUTOR/A SI CAL TRACTAR TEMA A LA TUTORIA O A LA CLASSE
- 4) EN CAS MOLT GREU O REPETITIUS DERIVAR COMISSIÓ CONVIVÈNCIA

Conflictes en el pati

RESPONSABLE: Docent que observa la situació o encarregat de zona o MEDIADORS/ES

ACTUACIONS

- 1) TRACTAR EN EIXE MOMENT LA SITUACIÓ, BANC DE LES SOLUCIONS
- 2) AVISAR TUTOR/A
- 3) TUTOR/A SI CAL TRACTAR TEMA A LA TUTORIA O A LA CLASSE
- 4) EN CAS MOLT GREU O REPETITIUS DERIVAR COMISSIÓ CONVIVÈNCIA



Conflictes a l'hora del menjador

RESPONSABLE: Monitor/a de menjador

ACTUACIONS

- 1) REGISTRE INDCIDÈNCIES MENJADOR
- 2) AVISAR COORD. MENJADOR (ALBERTO)
- 3) ALBERTO SI CAL AVISAR TUTOR/A I POSTERIOR DERIVAR COMISSIÓ CONVIVÈNCIA (EN CASOS GREUS O REINCIDENTS)



ES DERIVA A LA COMISSIÓ DE CONVIVÈNCIA SOLS
EN CAS D'HAVER COMPLIT ELS PASSOS A SEGUIR

MESURES EDUCATIVES CORRECTORES

Conflictes

Què són?

Són situacions en què dues o més persones entren en desacord per algun motiu

- Són una realitat quotidiana
- No són negatius, el que és negatiu és la forma d'intentar resoldre'ls.

Resolució

Maneres negatives

- Ignorar o evitar el conflicte
- Demorar la situació
- Respondre-hi negativament

Maneres positives

- Enfrontar-se al conflicte
- Definir posicions i interessos
- Només es pot aconseguir per mitjà del DIÀLEG

RESPECTE
TOLERÀNCIA
PACIÈNCIA
ESCOLTAR
SINCERITAT
AUTOCONTROL
HUMILTAT
NO PREJUTJAR

PASSOS PER A LA RESOLUCIÓ

1. Definir el problema.
2. Analitzar les possibles causes.
3. Definir els objectius que volem aconseguir.
4. Buscar possibles solucions.
5. Triar la millor solució.

RESPECTE
TOLERÀNCIA
PACIÈNCIA
ESCOLTAR
SINCERITAT
AUTOCONTROL
HUMILTAT
NO PREJUTJAR

MESURES EDUCATIVES CORRECTORES



INFRACCIONS LLEUS

Les següents conductes contràries a les normes del centre seran considerades com faltes lleus:

- No respectar les normes del centre.
- Faltar al respecte a un company o companya.
- Agressió sense lesió.
- No respectar el material.

És ressol en el lloc de l'incident de manera oral per part del mestre:

1. Reflexió
2. Raonament
3. Diàleg
4. Demanar disculpes

Si el tutor ho considera necessari, comunicació a la família per webfamília.

Si la infracció és reiterativa, podrà quedar-se sense activitats extraescolars o complementàries, o haurà de fer treball comunitari.

S'haurà de fer mediació escolar, registrar la conducta segons el model establert i traslladar-lo a l'equip directiu.

MESURES EDUCATIVES CORRECTORES

FALTES LLEUS CONDUCTA

Conductes 1

Faltar a classe o arribar tard sense justificació

Conseqüències 1

Parlar amb la cap d'estudis i direcció del centre (fer avís)

2

Interrompre les classes (fer sorolls, parlar quan no toca, estar fent altra cosa, ...)

2

- Si és 1a vegada avís
- Si és 2a vegada 15 minuts sense pati
- Si és 3a vegada incidència a casa i sense 1/2 patis

3

Contestar de manera desafiant a un mestra/a, no demanar permís, contestar malament a un company/a, no respectar...

3

- Si és 1a vegada avís
- Si és 2a vegada 15 minuts sense pati
- Si és 3a vegada incidència a casa i sense 1/2 patis o excursió

MESURES EDUCATIVES CORRECTORES



INFRACCIONS GREUS

És resol per la directora de centre i la Comissió d'Igualtat i Convivència. Es seguirà el mateix inici per a la resolució de la infracció:

- Reflexió, raonament, diàleg.

A més a més:

- Aplicació de mesures correctives i sancionadores de les Normes d'Organització i Funcionament.
- Citació a la família.
- Registre per part de l'equip directiu en el PREVI
- Inici de l'expedient disciplinari segons el Decret 39/2008.

Els membres de l'equip directiu i el professorat seran considerats autoritat pública segons s'estableix en la Llei 15/2010, de 3 de desembre, de la Generalitat, d'autoritat del professorat (DOGV 6414, 10.12.2010), i, en els procediments d'adopció de mesures d'abordatge educatiu, els fets constatats pel professorat i per l'equip directiu dels centres docents tindran valor probatori i gaudiran de presumpció de veracitat, excepte prova en contra, sense perjudici de les proves que, en defensa dels respectius drets o interessos, puguin assenyalar o aportar les persones implicades.

MESURES EDUCATIVES CORRECTORES



FALTES GREUS CONDUCTA

Conductes

1

Fer malbé al material
e instal·lacions del
centre, companys/es,
mestres...

2

No complir les normes del
centre i animar a altres a
saltar-se-les o a entrar en
conflicte (malmetre,
amençar, embolicar
l'assumpte, mentires, ...)

3

Acosar, agredir, insultar,
abusar, humillar, discriminar
a qualsevol persona (inclús
pel seu sexe, gènere,
capacitats, ...)

4

Portar al centre coses o
substàncies prohibides i
perilloses per a la salut, no
complir les sancions que se li
han ficat o fer-se passar per
altra persona, falsificar firmes,
copiar exàmen o invadir la
privacitat de la resta

Conseqüències

1

- L'alumne/a es farà càrrec
de la reposició/arreglar
allò trencat
- Incidència a casa
- Serveis d'ajuda al centre:
hort, netetja de pati, ...

2

- Incidència a casa
- Sense pati (diari de
reflexió)
- Segons la gravetat
sense excursió/visita
/extraescolar

3

- Incidència a casa
- Sense pati (dies que es
consideren)
- Diari de reflexió
- Segons la gravetat sense
excursió/visita/extraescolar
/serveis d'ajuda al
centre/Expulsió menjador/
anar a altra aula o despatx

4

- Incidència a casa
- Sense pati (dies que es
consideren)
- Diari de reflexió
- Segons la gravetat sense
excursió/visita/extraescolar
/serveis d'ajuda al
centre/Expulsió menjador/
anar a altra aula o despatx

SERVEI MENJADOR ESCOLAR

NORMES PER A LES FAMÍLIES



1. Qualsevol alumne/a que estiga matriculat/ada té dret a quedar-se i fer ús del menjador escolar sempre que respecte i complisca les normes del menjador.
2. Està obligat a abonar el preu del menjador prèviament aprovat pel CONSELL ESCOLAR.
3. L'alumnat que gaudisca d'ajuda assistencial, bé per part de Conselleria, bé per part de l'Ajuntament, abonarà la part que aquesta no cobreixi i assistirà diàriament al menjador, si no pot cal demanar full de renúncia. Aquelles famílies que tenen dos mesos consecutius de deute al menjador, han d'abonar-ho com més prompte possible, per poder seguir fer-ne ús.
4. ALUMNATS ESPORÀDICS: Les/els alumnes que vullguen fer ús del menjador dies solts, hauran de comunicar-ho escrivint un correu al centre, indicant hora d'eixida al **12007206.info@edu.gva.es**
5. Quan un alumne no es quede al menjador escolar cal avisar a través de l'aplicació a l'efecte App Intur, fins a les 11:00 h. Si hi ha problemes tècnics cal avisar per telèfon o per correu a l'encarregat de menjador.

SERVEI MENJADOR ESCOLAR



MEDICACIÓ I AL·LÈRGIES / INTOLERÀNCIES

MEDICACIÓ

Si hi ha algun alumne/a que necessita prendre algun tipus de medicament en l'horari de menjador, haurà de portar una autorització firmada pel pare/mare/tutor legal segons l'annex V de Conselleria i entregar-la a l'encarregada del menjador o direcció del centre, junt amb la recepta de la prescripció del metge.

AL·LÈRGIES / INTOLERÀNCIES

La família té l'obligació d'avisar al Centre si el seu fill/a és al·lèrgic a algun tipus d'aliment o té intolerància, aportant l'informe mèdic corresponent. En cas justificat se'ls pot servir un menú d'al·lèrgics i inclús de règim.

DIETES I ALTRES MENÚS

Els alumnes que precisen una dieta, amb un certificat del metge disposaran d'un menú de dieta, però han d'avisar al col·legi de 9:00 h fins a 11:00 h.

Els alumnes amb necessitats educatives especials rebran del centre d'una atenció especialitzada d'acord amb les seues necessitats.

Els alumnes que per motius culturals o religiosos no poden menjar alguns aliments, es canvia el plat per un altre alternatiu.

SERVEI MENJADOR ESCOLAR

UTILITZACIÓ DEL SERVEI DE PÍCNIC EN LES EXCURSIONS



L'alumnat becat amb beca A, gaudirà del servei de forma gratuïta.

L'alumnat que vulga utilitzar aquest servei i no està becat haurà d'abonar l'import corresponent a un dia de menjador.

Per a poder demanar el pícnic s'haurà de fer dins el termini i en la forma escaient que els indique el tutor o tutora.

Poden fer ús d'aquest servei, tant si l'alumne és becat com si no. En el cas que alguna família no informe de la utilització del servei, dins el termini i en la forma escaient seguint les instruccions de la tutora o tutor, no podrà fer ús d'aquest.

SERVEI MENJADOR ESCOLAR

NORMES DE CONVIVÈNCIA



Al menjador s'haurà de mantenir en tot moment un comportament correcte, s'han de respectar les normes, les bones maneres, els hàbits higiènics, la puntualitat i la bona educació. Aquestes normes estan reflectides en el Pla de Convivència i en les Normes d'Organització i Funcionament.

La utilització del servei de menjador implicarà l'acceptació d'aquestes normes, el projecte de menjador i el programa anual de menjador. Els/les monitores també compliran amb la normativa establerta per centre i empresa de menjador.

SERVEI MENJADOR ESCOLAR

NORMES PER ALS ALUMNES



1. Qualsevol alumne/a que estiga matriculat/ada al nostre centre té dret a quedar-se i fer ús del menjador escolar sempre que respecte i complisca les normes del menjador.
2. No és permetrà per cap motiu les faltes de respecte a les educadores, als col·laboradors ni a l'encarregat del menjador, ni tampoc als altres alumnes usuaris del menjador.
3. Al menjador s'haurà de mantenir en tot moment un comportament correcte, s'han de respectar les normes, les bones maneres, els hàbits higiènics, la puntualitat i la bona educació.
4. Ha de respectar les instal·lacions i el mobiliari i utilitzar-les adequadament.
5. Ha de participar en les activitats educatives programades.

SERVEI MENJADOR ESCOLAR



FUNCIONS MONITORES I MONITORS

L'article 20 de l'ordre 43/2016 de 3 d'agost especifica les funcions dels monitors i monitores de menjador. Els monitors de menjador desenrotllaran les funcions següents:

1. Atendre i custodiar l'alumnat durant la totalitat del temps de prestació del servici de menjador escolar.
2. Mantindre l'orde i resoldre les incidències que es pugen presentar, actuant segons les normes establides en el projecte educatiu de menjador del centre.
3. Prestar especial atenció a la funció educativa del menjador, principalment a l'adquisició d'hàbits alimentaris i sanitaris.
4. Prestar especial atenció a l'exercici d'activitats educatives previstes en el programa anual de menjador de jornada continuada, i el seu compliment.
5. Qualsevol altra funció que li puga ser encomanada pel responsable directe de la prestació del servici en coordinació amb la direcció del centre, amb vista a l'adequat funcionament del menjador.

Serà obligació de tot el personal que preste els seus servicis en els menjadors escolars respectar el projecte educatiu de menjador i el programa anual de menjador, guardar el degut respecte cap a l'alumnat usuari i la resta del personal del centre docent, i fer un ús adequat de les instal·lacions i del mobiliari.

La direcció del centre, oïda la comissió de menjador, podrà rebutjar justificadament i en qualsevol moment aquella persona que preste els seus servicis en el menjador escolar si el comportament de la qual contravinga el que s'ha estipulat pel que fa a les seues obligacions. En aquest cas, l'adjudicatari del contracte haurà de substituir-lo immediatament.

SERVEI MENJADOR ESCOLAR



NORMES MONITORS I MONITORES

- RESPECTAREM als altres monitors/es i als alumnes, als professors/es i a la comunitat educativa.
- ENS RESPONSABILITZAREM de fer complir les normes establertes a l'escola (normes de pati, de menjador, d'eixides), tenint el control de què hagen avisat les famílies a l'hora de la recollida.
- FOMENTAREM un ambient favorable on els alumnes estiguen a gust.
- INFORMAREM l'equip de menjador de les incidències o aspectes rellevants que calga destacar, a l'encarregat, aquest comunicarà incidència o dubtes a la directora.
- PROMOUREM jocs i activitats amb els alumnes del programa JORNADA EXTRAESCOLARS, seguint el pla educatiu, i horari establert pel projecte. Poden coordinar-se amb la Comissió de Jornada continuada de mestres.
- ATENDREM en cas de malaltia o accident a l'alumnat, avisarem a la família i després informarem l'encarregat de menjador perquè tinga constància. I es demanarà previ protocol, orientació a l'orientadora en el cas d'un assumpte on s'ha d'intervindre socio-psicopedagògicament.
- ENS RESPONSABILITZAREM de les dependències utilitzades (menjador i pati), qualsevol material, jocs, etc. es demanarà a l'empresa o al centre educatiu. Administració (secretària) Qualsevol incidència de manteniment, a la conserge. Si no està se li comunica a la direcció via WhatsApp privat o al correu de l'escola 12007206@edu.gva.es
- VETLLAREM per l'aprenentatge dels hàbits.
- EMPLENAREM l'APP del menjador cada dia.

COMISSIONS

COMISSIÓ DE MENJADOR



MEMBRES

PRESIDENTA: Directora

COORDINADORS: Secretària i
encarregat de menjador

1 VOCAL sector de famílies

1 VOCAL sector AFA

1 VOCAL sector docents

FUNCIONS

- Formula propostes a l'equip directiu del projecte de gestió i pressupost.
- Pla menjador.
- Anàlisi de desenvolupament i compliment.
- Proposta conjunta d'activitats.
- Empresa (planificació de propostes: lúdiques, artístiques, culturals...)

COORDINACIÓ

1r TRIMESTRE: Tancament any i pla de menjador.

2n TRIMESTRE: Balanç econòmic i pressupost.

3r TRIMESTRE: Memòria econòmica del curs.

COMISSIÓ PEDAGÒGICA



MEMBRES

PRESIDENTA: Directora
COORDINADORS: Cap d'estudis
1 VOCAL sector de famílies
1 VOCAL sector AFA
1 VOCAL sector docents

FUNCIONS

- Projectes curs actual
- Activitats complementàries i extraescolars
- PIIE
- Col·laborar en la realització de materials pedagògics del centre
- Pla digital de centre
- PGA revisió

COORDINACIÓ

1r TRIMESTRE: PGA

2n TRIMESTRE: Projectes

3r TRIMESTRE: Memòria fi de curs i propostes de millora

COMISSIÓ GESTIÓ ECONÒMICA



MEMBRES

PRESIDENTA: Directora
COORDINADORS: Secretària
1 VOCAL sector de famílies
1 VOCAL sector docents

FUNCIONS

- Fer propostes per a l'elaboració del Pla de gestió i analitzar el seu desenvolupament.
- Informar abans de l'aprovació pel Consell Escolar del pressupost i compte anual i, després, del seu compliment.

COORDINACIÓ

PRESSUPOST ANUAL: Aprovació
Desenvolupament i seguiment

COMISSIÓ D'INCLUSIÓ, IGUALTAT I CONVIVÈNCIA



MEMBRES

PRESIDENTA: Directora
COORDINADORS: Secretària
coordinadora d'igualtat i
convivència i orientadora
1 VOCAL sector de famílies
1 VOCAL sector docents

FUNCIONS

- Disseny i posada en marxa d'iniciatives d'inclusió, d'eliminació de barreres d'accés, d'igualtat i de convivència segons el Pla Director de la GVA.
- Prestar especial atenció als casos d'assetjament escolar i de discriminació, i a la mediació per a la resolució de conflictes.

COORDINACIÓ

DETECCIÓ I PROTOCOLS

SEGUIMENT, ANOTACIONS,
REGISTRE I ACTUACIONS

TANCAMENT DE CASOS I
PROPOSTES DE MILLORA

COMISSIÓ DE GESTIÓ D'ESPAIS MATERIALS I EQUIPAMENTS, I MEDIAMBIENTAL



MEMBRES

PRESIDENTA: Directora
Equip directiu
Comissió patis
Comissió de sostenibilitat

FUNCIONS

- La comissió tindrà com a objectiu gestionar i vetllar pel disseny dels espais exteriors i interiors, els materials i equipaments necessaris per a crear ambients que responguen a les necessitats infantils i de les persones adultes que conviuen en l'escola.
- Condicionament hort escolar
- Pla digital de centre
- Patis vius (actius) i coeducadors

COORDINACIÓ

PLANIFICACIÓ

SEGUIMENT

PROPOSTES DE MILLORA

