

**NORMES  
D'ORGANITZACIÓ  
I FUNCIONAMENT  
PIO XII  
VILA-REAL  
CURS 2020-2021**





# INDEX

<b>1. INTRODUCCIÓ</b> .....	4
<b>1.1 Marc legislatiu</b> .....	4
<b>1.2 Principis generals</b> .....	5
<b>1.3 Objectius</b> .....	6
<b>2. FUNCIONAMENT DELS ÒRGANS DE GOVERN</b> .....	7
<b>2.1 Òrgans unipersonals</b> .....	7
2.1.1 <u>LA DIRECCIÓ DEL CENTRE</u> .....	7
2.1.2 <u>DIRECCIÓ D'ESTUDIS</u> .....	11
2.1.3 <u>SECRETARIA</u> .....	13
<b>2.2 Òrgans col·legiats</b> .....	15
2.2.1 <u>CONSELL ESCOLAR</u> .....	15
2.2.2 <u>CLAUSTRE DEL PROFESSORAT</u> .....	21
<b>2.3 Òrgans de coordinació docent</b> .....	26
2.3.1 <u>EQUIPS DE CICLE</u> .....	26
2.3.2 <u>COMISSIÓ DE COORDINACIÓ PEDAGÒGICA</u> .....	27
2.3.3 <u>TUTORS</u> .....	28
2.3.4 <u>ESPECIALISTES</u> .....	29
<b>3. DRETS I DEURES</b> .....	30
3.1 Drets i deures <b>Associacions de pares i mares d'alumnes</b> .....	30
3.2 Drets i deures <b>dels professors i professores</b> .....	34
3.3 Drets i deures <b>del personal no docent</b> .....	36
3.4 Drets i deures <b>dels alumnes i les alumnes</b> .....	38
<b>4. NORMES QUE GARANTEIXEN EL COMPLIMENT DEL PLA DE CONVIVÈNCIA</b> .....	42
4.1 <b>Pla de convivència</b> .....	42
4.2 <b>Procediments d'actuació i intervenció</b> .....	44
4.2.1 <u>CONDUCTES CONTRÀRIES A LES NORMES DE CONVIVÈNCIA</u> .....	45
4.2.2 <u>CONDUCTES GREUMENT PERJUDICIALS PER A LA CONVIVÈNCIA DEL CENTRE</u> .....	48



4.2.3. PROCEDIMENTS D'INTERVENCIÓ DAVANT DE SUPÒSITS DE VIOLÈNCIA ESCOLAR..... 51

<b>5. ORGANITZACIÓ DELS ESPAIS DEL CENTRE</b> .....	69
5.1 Aula.....	69
5.2 Pati.....	70
5.3 Zones de pas.....	71
5.4 Biblioteca.....	72
5.5 Lavabos.....	72
5.6 Sala de professors.....	73
5.7 Gimnàs.....	73
5.8 Aula de música.....	74
5.9 Aula d'informàtica.....	74
5.10 Aula de Pedagogia Terapèutica.....	74
5.11 Aula d'Audició i Llenguatge.....	74
5.12 Aula de religió.....	75
5.13 Farmaciola.....	75
<b>6. NORMES DE FUNCIONAMENT DEL CENTRE</b> .....	75
6.1 Normes de l'alumnat.....	75
6.2 Entrades i eixides del centre: infantil i primària.....	77
6.3. Dels retards i l'absentisme.....	78
6.4 De l'acció davant de malalties.....	79
6.5 Notificacions.....	83
6.6 Recollida de menors.....	84
6.7 Difusió de material audiovisual: protecció de dades.....	85
6.8 Utilització dels taulers d'anuncis.....	86
6.9 Prohibicions en el centre: tabac, gossos, patinets.....	86
6.10 Utilització de les instal·lacions fora de l'horari lectiu.....	87
6.11 Activitats complementàries i extraescolars.....	89
6.12 Substitucions.....	89
6.13 Criteris d'adjudicacions de tutories.....	91
6.14 Horaris.....	91
6.15 Utilització de les impressores.....	92



<b>6.16 Normes pedagògiques .....</b>	<b>93</b>
<b>7. R.R.I. MENJADOR ESCOLAR.....</b>	<b>97</b>
7.1 Organigrama.....	97
7.2 Normes generals.....	99
7.3 Deures dels i les alumnes que utilitzen el servei de menjador.....	101
7.4 Drets i deures de les monitores del centre.....	102
7.5 Normes de convivència.....	104
<b>8. LLIBRES DE TEXT.....</b>	<b>110</b>
8.1 Objectius.....	110
8.2 Participació i funcionament.....	110
<b>9. GESTIÓ ECONÒMICA.....</b>	<b>111</b>



# 1. INTRODUCCIÓ

## 1.1 Marc legislatiu

- Resolució de 28 de juny de 2018 de la Sotssecretaria 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.
- Resolució del 14 de febrer de 2019, de la Secretaria Autonòmica d'Educació i Investigació, per la qual es dicten instruccions per 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.
- Ordre de 4 d'octubre de 2005, del conseller de Cultura, Educació i esport de creació de l'arxiu de registres sobre convivència escolar RGSTR CNVVC SCLR.
- Decret 253/2019, de novembre, del Consell, de regulació de l'organització i el funcionament dels centres públics que imparteixen ensenyaments d'Educació Infantil o d'Educació Primària.
- Decret 39/2008, de 4 abril, del Consell, sobre la convivència en els centres docents no universitaris sostinguts amb Fons públic i sobre els drets i deures de l'alumnat, pares, mares, tutors o tutores, professorat i personal d'administració i servicis.
- Decret 233/2004, de 22 d'octubre, del Consell de la Generalitat, pel qual es crea l'Observatori per a la Convivència Escolar en els Centres de la Comunitat Valenciana.
- Llei 26/2018, de 21 de desembre, de la Generalitat, de drets i garanties de la infància i adolescència.
- Llei orgànica 3/2020, de 29 de desembre, per la qual es modifica la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació..
- Llei orgànica 2/2006, de 3 maig, d'educació.
- Gestor de recursos per a la gestió i organització dels centres educatius.
- Decret 253/2019 de 29 novembre del Consell de regulació d'organització i el funcionament dels centres públics que imparteixen ensenyaments d'Educació Infantil o d'Educació Primària.
- Ordre 62/2014 de 28 de juliol de la Conselleria d'educació, Cultura i Esport, per la qual s'actualitza la normativa que regula l'elaboració dels plans de convivència en els centres educatius de la Comunitat Valenciana i



s'estableix els protocols d'actuació i intervenció davant de supòsits de violència escolar.

## 1.2 Principis generals

De conformitat en el que disposa la Llei Orgànica 8/1985, de 3 de juliol, reguladora del Dret a l'Educació i la Llei Orgànica 2/2006 de 3 de maig d'Educació, l'activitat educativa del CEIP PIO XII tindrà els fins següents:

- El ple desenvolupament de la personalitat de l'alumne/a.
- La formació en el respecte dels drets i llibertats fonamentals i en l'exercici de la tolerància i de la llibertat dins dels principis democràtics de convivència.
- L'adquisició d'hàbits intel·lectuals i tècniques de treball, així com, de coneixements científics, tècnics, humanístics, històrics i artístics, així com el desenvolupament d'hàbits saludables.
- La formació en el respecte a la pluralitat lingüística i cultural i de la interculturalitat com un element enriquidor de la societat.
- La preparació per a participar activament en la vida social i cultural.
- La formació per a la Pau, la Cooperació i la Solidaritat entre els pobles.
- El desenrotllament harmònic de l'afectivitat, de l'autonomia personal i la capacitat de relació amb els altres.
- L'Educació que asseure la protecció de la Salut i el desenvolupament de les capacitats físiques.
- La participació en la millora de la qualitat de l'ensenyança, per a tot l'alumnat, independentment de les seues condicions i circumstàncies.
- La comunitat escolar està integrada pels alumnes, pares/mares o tutors, professors/s i personal no docent.
- Tots els membres de la comunitat escolar tenen dret a intervindre en les decisions que els afecten. Este dret es portarà en pràctica, a través dels representants lliurement triats per als òrgans col·legiats de govern que en el present Reglament s'especifica.
- Tots tenen dret a expressar el seu pensament, idees i opinions.
- Als professors li's garanteix la llibertat d'ensenyança dins del respecte a la Constitució, a les lleis, al present Reglament i als principis i objectius educatius que oportunament establisca el Consell Escolar.



- Als alumnes se'ls haurà de proporcionar una ensenyança per igual d'acord amb els principis d'igualtat de drets i no discriminació que inspira l'activitat educativa.

### **1.3 Objectius**

- Aconseguir una bona convivència escolar que permetra el desenvolupament integral de l'alumnat, facilite el treball docent amb total normalitat perquè el sistema educatiu assolisca els objectius previstos.
- Regular els drets i deures de l'alumnat, de les famílies, del professorat i personal pas.
- Regular les normes de convivència i dels procediments de resolució de conflictes, que puguin alterar la convivència escolar.
- Establir les normes de convivència que afavorisquen les relacions entre els diferents membres i òrgans de la comunitat educativa.
- Organitzar la participació de tots els membres de la comunitat educativa. Establir mecanismes que regulen les relacions externes del Centre.
- Establir el funcionament dels òrgans col·legiats i unipersonals i, si és el cas, les comissions que es constitueixen dins del Consell Escolar per a agilitzar el seu funcionament.
- Fixar els criteris que permeten l'ordenació de tota l'activitat educativa. Definir els criteris per a l'ordenació i utilització d'espais, recursos i servicis.
- Fixar els criteris per a la realització d'activitats complementàries i extraescolars.
- Establir criteris per a l'organització de l'alumnat i del professorat.
- Fixar criteris per a l'organització i funcionament de les Associacions de mares-pares d'alumnes-as.



## **2. FUNCIONAMENT DELS ÒRGANS DE GOVERN**

### **2.1. Òrgans unipersonals.**

#### **2.1.1. LA DIRECCIÓ DEL CENTRE.**

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

#### **Funcions de la direcció del centre.**

- a) Representar el centre, amb la condició d'autoritat pública.
- b) Dirigir i coordinar totes les activitats del centre cap a la consecució del projecte educatiu d'aquest.
- c) Exercir la direcció de gestió i la direcció pedagògica, garantir la inclusió de tot l'alumnat, promoure la investigació i la innovació educativa, i impulsar plans per a la consecució dels objectius del projecte educatiu de centre.
- d) Exercir la direcció de tot el personal adscrit al centre, sota la supervisió de la conselleria competent en matèria educativa, i, en els casos en què no es complisquen les funcions legalment establides, emetre informes dirigits a la inspecció d'educació per a l'estudi de la possible aplicació de sancions que es deriven del corresponent expedient informatiu. No obstant això, les directores i els directors dels centres docents públics seran competents per a l'exercici de la potestat disciplinària respecte del personal que presta serveis en el seu centre, en els casos que es recullen a continuació:

1. Incompliment injustificat de l'horari de treball fins a un màxim de nou hores al mes.
2. La falta d'assistència injustificada en un dia.
3. L'incompliment dels deures i les obligacions, sempre que no hagen de ser qualificats com a falta greu o molt greu. Aquestes faltes podran ser sancionades, amb la prèvia instrucció del corresponent procediment, amb amonestació, que haurà de ser comunicada a l'Administració educativa a l'efecte de la seua inscripció en el registre de personal corresponent. En tot cas, el procediment que s'ha de seguir per a la imposició de la sanció garantirà el dret del personal a presentar les al·legacions que considere oportunes en el preceptiu tràmit d'audiència a la persona interessada i a





recórrer davant de l'òrgan competent la sanció que, si és el cas, poguera ser-li imposada.

e) Proposar la definició dels llocs de treball requerits per al desenvolupament de projectes, activitats o mesures no regulades per la conselleria competent en matèria d'educació amb la finalitat de complir els objectius proposats en el projecte educatiu de centre i en el pla d'actuació per a la millora, i d'acord amb el que s'estableix en la normativa vigent. A aquest efecte, els diferents òrgans directius de la conselleria competent en matèria d'educació, en l'àmbit de les seues competències, hi establiran les condicions i els procediments oportuns.

f) Organitzar l'horari i el sistema de treball diari i ordinari del personal funcionari no docent i del personal laboral destinat al centre, d'acord amb la normativa vigent, i vetlar pel repartiment equitatiu de les hores lectives, dels grups i de les tasques de treball.

g) Dirigir l'activitat administrativa del centre, tot incloent, en la seua condició de personal funcionari públic, les competències per a acarar i compulsar documents administratius segons la normativa vigent, sense perjudici de les funcions de fe pública reconegudes, en aquest aspecte, a les secretàries o secretaris de centres educatius.

h) Vetlar pel manteniment de les instal·lacions, el mobiliari i l'equipament de què dispose el centre, i coordinar les seues actuacions, amb la resta de l'equip directiu.

i) Afavorir la convivència al centre, garantir la prevenció i la mediació en la resolució dels conflictes i imposar, si escau, les mesures disciplinàries que corresponguen a l'alumnat, en compliment de la normativa vigent, sense perjudici de les competències atribuïdes al consell escolar. A tal fi, es promourà l'agilitat dels procediments per a la resolució dels conflictes als centres.

j) Impulsar la col·laboració amb les famílies establint compromisos educatius pedagògics i de convivència, així com amb institucions i amb organismes que faciliten la relació del centre amb l'entorn i fomenten un clima escolar que afavorisca l'estudi i el desenvolupament de totes aquelles actuacions que propicien una formació integral en competències i valors de l'alumnat.

k) Impulsar els processos d'avaluació interna del centre, i col·laborar en les avaluacions externes i en l'avaluació del professorat.



l) Supervisar la implantació, el compliment i la consolidació del projecte lingüístic de centre i del programa d'educació plurilingüe i intercultural, així com de l'aplicació de polítiques educatives destinades a la promoció de l'ús institucional, social i acadèmic del valencià.

m) Autoritzar les mesures de resposta educativa per a la inclusió que siguen del seu àmbit competencial i tramitar la sol·licitud d'aquelles que comporten autorització de l'Administració.

n) Garantir que l'alumnat de nova incorporació al sistema educatiu valencià i els seus progenitors o representants legals reben informació de la naturalesa plurilingüe del sistema educatiu de la Comunitat Valenciana i sobre les mesures previstes pel centre per a atendre l'alumnat que té baixa competència en alguna de les llengües oficials.

o) Fomentar l'obertura del centre al seu entorn, participant en accions d'àmbit comunitari i aprofitant els recursos disponibles per al desenvolupament dels seus projectes educatius, amb la finalitat de contribuir al desenvolupament comunitari i a la creació de xarxes de solidaritat i voluntariat.

p) Convocar i presidir els actes acadèmics i les sessions del consell escolar i del claustre de professorat del centre, i executar els acords adoptats en l'àmbit de les seues funcions.

q) Garantir i facilitar el dret de reunió del professorat, alumnat, pares i mares d'alumnes i personal d'administració i serveis, d'acord amb la legislació vigent.

r) Proposar al director o directora territorial de la província on estiga situat el centre, el nomenament i cessament dels membres de l'equip directiu, amb la prèvia comunicació al claustre de professorat i al consell escolar del centre.

s) Col·laborar amb els diferents òrgans de la conselleria competent en matèria d'educació en tot allò que es relacione amb l'assoliment dels objectius educatius i en activitats diverses de caràcter centralitzat que necessiten la participació del personal adscrit al centre, així com formar part dels òrgans consultius que s'establisquen a aquest efecte, i proporcionar la informació i documentació que li siga requerida per la conselleria competent en matèria d'educació.

t) Fixar les directrius per a la col·laboració, amb finalitats educatives i culturals, i promoure acords i convenis de col·laboració amb altres institucions, organismes o centres de treball, d'acord amb el procediment que establisca la conselleria competent en matèria d'educació.



u) Proposar a la corporació local en què estiga situat el centre l'ús de les instal·lacions i de les dependències del centre docent fora de la jornada escolar per entitats o persones alienes a la comunitat educativa, amb el previ informe del consell escolar.

v) Realitzar contractes menors concernents a l'adquisició de béns i a la contractació de serveis i subministraments, d'acord amb el que es disposa en la legislació vigent en matèria de contractes del sector públic, amb els límits fixats en la normativa corresponent i en les disposicions que establisca la conselleria competent en matèria d'educació. Així mateix, podrà autoritzar les despeses d'acord amb el pressupost del centre, ordenar els pagaments i visar les certificacions i documents oficials del centre. Tindrà també capacitat de gestionar els recursos econòmics i donacions finalistes, que reba el centre per part de l'Administració, d'institucions, d'empreses i de persones físiques, les quals quedaran reflectides en el pressupost d'ingressos i de les quals es donarà compte al consell escolar i a la conselleria competent en matèria d'educació.

w) Aprovar els projectes i les normes del centre (projecte educatiu, projecte de gestió, normes d'organització i funcionament, programació general anual, i tots aquells plans i programes que determine l'Administració educativa), sense perjudici de les competències del claustre de professorat en relació amb la planificació i organització docent, i amb el previ informe del claustre i del consell escolar.

x) Intervindre en el procés d'admissió de l'alumnat del centre, d'acord amb el que s'estableix en la normativa estatal i autonòmica vigent.

y) Aprovar l'obtenció de recursos complementaris d'acord amb el que s'estableix en la normativa estatal i autonòmica vigent.

z) Vetlar al centre pel compliment de la normativa sobre prevenció de riscos laborals per a garantir la seguretat i salut de tots els treballadors i treballadores, i exercir la direcció dels equips d'emergència propis del seu centre, amb la participació de l'equip directiu i, si existeix, de la coordinadora o coordinador de prevenció de riscos laborals.

aa) Garantir en el marc del centre el compliment de les lleis i altres disposicions vigents.

ab) Impulsar actuacions relacionades amb la conservació del medi ambient i el desenvolupament sostenible.



ac) Facilitar l'accés al centre de les persones representants sindicals

del professorat i permetre la realització d'assemblees per a informar el professorat sobre temes sindicals que repercuteixen en les seues condicions de treball.

ad) Qualsevol altra competència que li siga encomanada per l'Administració educativa o pels corresponents reglaments i disposicions vigents.

## 2.1.2. DIRECCIÓ D'ESTUDIS

La persona titular de la direcció d'estudis tindrà les funcions següents:

a) Participar coordinadament amb la resta de l'equip directiu en el desenvolupament de les funcions assenyalades en aquest decret.

b) Coordinar els diferents plans i projectes desenvolupats pel centre, les activitats de caràcter acadèmic, d'orientació i tutoria, les programacions didàctiques i el pla d'actuació per a la millora, així com les activitats extraescolars i complementàries en relació amb el projecte educatiu de centre, i vetlar per la seua execució.

c) Coordinar les actuacions dels òrgans de coordinació docent que s'establisquen.

d) Elaborar i proposar el calendari general d'activitats docents i no docents, tot incloent les activitats complementàries i extraescolars, d'acord amb la planificació dels ensenyaments, el projecte educatiu i tot això, respectant el marc de les disposicions vigents.

e) Elaborar un pla d'acollida destinat al professorat que s'incorpore per primera vegada al centre.

f) Organitzar els suports personals per a la inclusió de l'alumnat, d'acord amb les directrius de la comissió de coordinació pedagògica o l'òrgan del centre que tinga atribuïdes aquestes funcions.

g) Establir el procediment d'avaluació de les faltes d'assistència de l'alumnat coordinant les actuacions per a la prevenció i correcció de l'absentisme escolar dins del centre i amb altres organismes externs a aquest.

h) Coordinar l'acció tutorial i presidir les reunions periòdiques que, a aquest efecte, es determinen.



i) Organitzar els suports personals per a la inclusió de l'alumnat, d'acord amb les directrius de la comissió de coordinació pedagògica o l'òrgan del centre que tinga atribuïdes aquestes funcions.

j) Vetlar per la coherència i l'adequació, si escau, dels materials curriculars i recursos didàctics que s'utilitzen al centre; així com per l'acompliment de la normativa vigent en matèria de drets d'autor i propietat intel·lectual, i fomentar l'ús de recursos educatius oberts (REO).

k) Proposar els agrupaments de l'alumnat i la distribució de les aules i d'altres espais destinats a la docència atenent criteris d'inclusió i convivència.

l) Coordinar una adequada transició de l'alumnat entre els diferents cicles i etapes.

m) Organitzar l'atenció i cura de l'alumnat en els períodes d'esbarjo i en altres activitats no lectives.

n) Exercir, de conformitat amb les instruccions de la direcció del centre, la direcció del personal docent en tot el que pertoca al règim acadèmic.

o) Elaborar, en col·laboració amb la resta de membres de l'equip directiu, els horaris acadèmics de l'alumnat i del professorat, tenint en compte un repartiment equitatiu de grups i nivells, d'acord amb els criteris pedagògics i organitzatius inclosos en la programació general anual i d'acord amb la normativa que regule l'organització i el funcionament dels centres, així com vetlar pel seu compliment.

p) Controlar el compliment de la jornada de treball del professorat i gestionar les justificacions de baixes, absències, permisos i llicències.

q) Organitzar els actes acadèmics i substituir, en cas d'absència justificada, el director o directora com a president o presidenta del Consell Escolar i en altres supòsits previstos.

r) Vetlar perquè l'avaluació dels processos d'aprenentatge s'ajuste als criteris d'avaluació establerts en la proposta pedagògica d'Educació Infantil i en la concreció curricular d'Educació Primària.

s) Organitzar el procés d'anàlisi de les dificultats vinculades a l'avaluació de processos d'aprenentatge i proposar solucions amb la col·laboració dels equips docents i de cicle, de les famílies i de l'alumnat.

t) Planificar, juntament amb el coordinador o coordinadora de formació, la programació d'activitats per a la formació contínua del professorat, acordada



en el projecte formatiu de centre, i col·laborar hi, així com coordinar aquelles activitats de formació que es realitzen al centre amb la finalitat d'estimular la participació en programes europeus i en projectes d'investigació i innovació educativa, tot d'acord amb les línies estratègiques generals del pla anual de formació permanent del professorat.

u) Qualsevol altra funció que li puga ser encomanada per la persona titular de la direcció del centre o per la conselleria competent en matèria d'educació, dins del seu àmbit de funcions, o pels corresponents reglaments orgànics i disposicions vigents.

### 2.1.3. SECRETARIA.

La persona titular de la secretaria tindrà les funcions següents:

a) Participar coordinadament amb la resta de l'equip directiu en el desenvolupament de les funcions assenyalades en aquest decret.

b) Ordenar el règim econòmic del centre, de conformitat amb les directrius de la direcció del centre, segons el pressupost aprovat pel consell escolar, elaborar l'avantprojecte de pressupost del centre, realitzar la comptabilitat i rendir comptes davant del consell escolar i les autoritats corresponents.

c) Exercir la supervisió i el control del personal d'administració i serveis adscrit al centre i vetllar pel compliment de la seua jornada i de les tasques establides.

d) Actuar com a secretària o secretari dels òrgans col·legiats de govern, estendre acta de les sessions i donar fe dels acords adoptats amb el vistiplau de la persona titular de la direcció del centre.

e) Custodiar les actes, els llibres, els arxius del centre docent i els documents oficials d'avaluació, així com expedir, amb el vistiplau de la persona titular de la direcció del centre, les certificacions que sol·liciten les autoritats i les persones interessades. Així mateix, acarar i compulsar documents administratius i fer les diligències que corresponguen, conforme a la normativa vigent.

f) Accedir al sistema informàtic de gestió acadèmica i administrativa dels centres educatius, en el qual resideixen els expedients acadèmics de l'alumnat, i custodiar, conservar i actualitzar els expedients en suport documental o electrònic, conforme amb el nivell de protecció i seguretat establert en la normativa vigent.



g) Vetlar pel compliment de la gestió administrativa tant en el procés d'admissió de l'alumnat al centre, com en altres convocatòries que així ho requerisquen.

h) Donar a conèixer i difondre a tota la comunitat educativa tota la informació sobre normativa, disposicions legals o assumptes d'interès general o professional que es reba al centre docent públic.

i) Coordinar la utilització d'espais, mitjans i materials didàctics d'ús comú per al desenvolupament de les activitats de caràcter acadèmic, d'acord amb el que s'estableix en el projecte educatiu, en el projecte de gestió, en les normes d'organització i funcionament i en la programació general anual.

j) Vetlar pel bon ús i la conservació de les instal·lacions i l'equipament escolar, així com gestionar les demandes o accions de manteniment i les peticions o compres per a la seua reposició, si escau.

k) Vetlar pel correcte ús dels mitjans informàtics i dels sistemes de comunicació que es posen a disposició del centre educatiu, del professorat i de l'alumnat seguint les instruccions i el marc normatiu establert per l'òrgan competent en matèria TIC.

l) Realitzar l'inventari general del centre docent, proposar els materials de substitució necessaris per trencament o obsolescència, i mantindre'l actualitzat d'acord amb les indicacions de la persona titular de la direcció del centre.

m) Custodiar i disposar la utilització del material didàctic amb la col·laboració del professorat responsable d'aquest.

n) Supervisar la correcta actualització de l'inventari TIC del centre.

o) Supervisar el correcte funcionament dels serveis complementaris.

p) Garantir l'ús adequat i l'accessibilitat del web i dels taulers d'anuncis del centre amb la finalitat d'evitar que servisquen de suport a conductes injurioses o ofensives per a qualsevol membre de la comunitat educativa o que pogueren suposar qualsevol acte il·lícit administratiu o penal.

q) Supervisar i gestionar la informació publicada al web del centre.

r) Gestionar els taulers d'anuncis del centre i responsabilitzar-se de la col·locació, ordenació i retirada de tots els elements que s'anuncien en aquests, i garantir l'ús d'un tauler per a anuncis sindicals en la sala de professorat del centre.



s) Atendre i difondre els requisits normatius perquè el centre complisca la normativa vigent en matèria de protecció de dades en els procediments administratius i al compartir informació mitjançant les tecnologies de la informació i la comunicació.

t) Qualsevol altra funció que li puga ser encomanada per la persona titular de la direcció del centre o per la conselleria competent en matèria d'educació, dins del seu àmbit funcional, o pels corresponents reglaments orgànics i les disposicions vigents.

## **2.2. Òrgans col·legiats**

### **2.2.1. CONSELL ESCOLAR.**

1. El consell escolar dels centres públics regulats en aquesta norma amb nou unitats o més estarà integrat per:

- a) La directora o el director del centre, que en serà la presidenta o el president.
- b) La cap o el cap d'estudis del centre.
- c) La secretària o el secretari del centre, que actuarà com a secretària o secretari del consell escolar, amb veu però sense vot.
- d) Una regidora o regidor o representant de l'ajuntament en el terme municipal del qual es trobe radicat el centre.
- e) Set representants del professorat triats pel claustre de professorat.
- f) Nou representants de les mares, pares o representants legals de l'alumnat, dels quals un serà designat per l'associació de mares i pares de l'alumnat més representativa al centre.
- g) Un representant del personal d'administració i serveis, si n'hi haguera.

2. El consell escolar dels centres docents públics de sis, set i huit unitats estarà integrat per:

- a) La directora o director del centre, que en serà el president o la presidenta.
- b) La cap o el cap d'estudis del centre.
- c) La secretària o secretari del centre, que actuarà com a secretària o secretari del consell escolar, amb veu però sense vot.





d) Una regidora o regidor o representant de l'ajuntament en el terme municipal del qual es trobe radicada el centre.

e) Quatre representants del professorat, triats pel claustre de professorat.

f) Sis representants de mares, pares o representants legals de l'alumnat, un dels quals serà designat per l'associació de mares i pares de l'alumnat més representativa al centre.

g) Un representant del personal d'administració i serveis, si n'hi haguera.

3. El consell escolar dels centres docents públics de menys de sis unitats estarà integrat per:

a) La directora o el director del centre, que en serà la presidenta o president.

b) Una regidora o regidor o representant de l'ajuntament en el terme municipal del qual es trobe radicada el centre.

c) Un representant del professorat triat pel claustre de professorat.

d) Dos representants de les mares, pares o representants legals de l'alumnat, un dels quals serà designat per l'associació de mares i pares de l'alumnat més representativa al centre.

4. L'alumnat d'Educació Primària, amb veu però sense vot, estarà representat en el consell escolar del centre d'acord amb el que estableixi l'Administració educativa autonòmica en la normativa que regule el procés electoral per a la renovació i constitució dels consells escolars dels centres docents no universitaris sostinguts amb fons públics.

5. A les escoles infantils de primer cicle, la composició del Consell escolar serà la que s'estableixi en la norma que regule aquests centres.

6. Els centres d'educació especial i els centres que disposen d'unitats específiques d'educació especial, ha d'incorporar al seu Consell escolar, amb veu i vot, un o una representant del personal no docent especialitzat de suport a la inclusió que exercisca les seues funcions en el mateix centre.

7. Podran participar en el consell escolar, a proposta de qualsevol dels seus membres, les entitats, organitzacions o persones individuals que, en funció dels temes que s'hi hagen de tractar, es considere convenient. La participació d'aquestes entitats, organismes i persones serà merament consultiva, i no podran, en cap cas, participar en les votacions que s'hi realitzen. En tot cas,



s'haurà de consultar prèviament amb la presidència del consell escolar, que haurà de donar la conformitat.

### **Competències del consell escolar**

El consell escolar del centre, sense menyscar dels principis generals previstos en la normativa vigent, tindrà les competències següents:

a) Proposar directrius per a l'elaboració del projecte educatiu, del projecte de gestió, de les normes d'organització i funcionament, de la programació general anual, i de tots aquells plans i programes que determine l'Administració educativa amb criteris d'equitat.

b) Conèixer i emetre informe, abans de la seua aprovació, dels projectes, plans i normes del centre, i avaluar-los, a la finalització del curs escolar, sense perjudici de les competències que el claustre del professorat té atribuïdes respecte a la concreció del currículum i a tots els aspectes educatius.

c) Promoure i participar en l'ús social i acadèmic del valencià dins del marc establert pel projecte lingüístic, amb la concreció del programa d'educació plurilingüe i intercultural adoptat, i pel pla de normalització lingüística, en el qual es plasmen les línies d'actuació previstes per als diferents àmbits escolars: l'administratiu, el de gestió i planificació pedagògica i el social i d'interrelació amb l'entorn.

d) Vetlar perquè els entorns, processos i serveis siguen accessibles a tots els membres de la comunitat educativa, mitjançant l'eliminació de barreres d'accés i la incorporació de les condicions que faciliten la interacció, la participació, la màxima autonomia i la no-discriminació de les persones.

e) Vetlar per la incorporació i el desenvolupament dels principis inclusius en el projecte educatiu i en tots els plans i les actuacions del centre.

f) Conèixer i emetre informe, abans de la seua aprovació, i avaluar, a la finalització del curs escolar, la programació general anual del centre docent, sense perjudici de les competències del claustre de professorat en relació amb la planificació i organització docent, i realitzar propostes de millora perquè siguen incloses en el pla d'actuació per a la millora.

g) Aprovar el projecte de pressupost del centre d'acord amb el que s'estableix en el seu projecte de gestió, així com supervisar-ne l'execució i aprovar el compte anual amb la liquidació d'aquest.

h) Promoure la conservació i renovació de les instal·lacions i equipament escolar, així com informar l'obtenció de recursos econòmics complementaris



d'acord amb els límits recollits en la normativa vigent i els que estableixca l'Administració.

i) Conèixer i valorar les candidatures a la direcció del centre i els projectes de direcció presentats.

j) Participar en la selecció de la persona que exercisca la direcció del centre en els termes que s'estableixca en la normativa específica, ser informat del nomenament i cessament dels membres de l'equip directiu, així com participar en l'avaluació de l'acompliment de la funció directiva, de la manera que es determine.

k) Proposar, si escau, la revocació del nomenament de la persona titular de la direcció del centre, amb el previ acord motivat dels seus membres adoptat per majoria de dos terços del total de membres efectius, amb dret a vot, que conformen el consell escolar.

l) Proposar i aprovar mesures i iniciatives que afavorisquen la igualtat, la convivència i el respecte a la diversitat, la compensació de desigualtats, la resolució pacífica de conflictes en tots els àmbits i la igualtat entre dones i homes.

m) Conèixer i participar en la resolució dels conflictes de convivència i promoure accions de prevenció que afavorisquen un clima de convivència en el centre i una verdadera cultura de pau basada en el respecte als valors universals. Quan les mesures disciplinàries adoptades per la direcció del centre corresponguen a conductes de l'alumnat que perjudiquen greument la convivència del centre, el consell escolar, a instàncies de les famílies podrà revisar la decisió adoptada i proposar, si escau, les mesures alternatives oportunes.

n) Proposar i aprovar mesures i iniciatives que afavorisquen el bon ús de l'equipament i les eines TIC de què dispose el centre, així com vetllar pel respecte a la protecció de dades, la propietat intel·lectual, la convivència i la utilització de programari lliure.

o) Informar sobre l'admissió de l'alumnat.

p) Informar i participar en l'establiment de les directrius per a la col·laboració, amb finalitats educatius i culturals, amb les administracions locals, amb altres centres docents, o amb entitats i organismes públics o privats.



q) Analitzar i valorar el funcionament general del centre, l'evolució del rendiment escolar i els resultats de les avaluacions internes i externes en les quals participe el centre.

r) Elaborar propostes i informes, a iniciativa pròpia o a petició de l'Administració educativa, sobre el funcionament del centre i sobre altres aspectes que puguin incidir en la millora de la gestió.

s) Determinar els criteris sobre la participació del centre en activitats socioculturals, esportives i recreatives realitzades dins i fora del centre, i en aquelles altres accions a les quals el centre poguera prestar la seua col·laboració.

t) Establir criteris i actuacions per a aconseguir una relació fluida i participativa entre aquest òrgan col·legiat de govern i tots els sectors de la comunitat educativa, promoure les relacions i la col·laboració escola-família i fomentar la participació de les famílies en les eleccions a membres del consell escolar i en les diferents consultes que es realitzen per part de la direcció del centre o de l'Administració educativa.

u) Proposar i aprovar mesures i iniciatives que afavorisquen l'ús de la pàgina web de centre com a eina de difusió d'informació i publicació de la producció digital del centre.

v) Sol·licitar, als serveis de suport, a altres institucions o a experts, els informes i l'assessorament que es considere oportú, i constituir comissions amb caràcter estable o puntual per a la realització d'estudis o treballs.

w) Qualsevol altra que l'Administració educativa determine en el seu àmbit de competències.

### **Comissions del consell escolar**

1. El consell escolar de cada centre constituirà totes aquelles comissions de treball que decidisca i en la manera que es determine en les seues pròpies normes d'organització i funcionament. En aquestes comissions, que no tindran caràcter decisor ni vinculant, es procurarà la paritat entre dones i homes. Podran incorporar-se a aquestes comissions, a criteri del consell escolar, altres membres de la comunitat educativa.

2. En qualsevol cas, hauran de constituir-se, almenys, la comissió de gestió econòmica, la comissió d'inclusió, igualtat i convivència i la comissió pedagògica, d'activitats extraescolars i complementàries i de serveis



complementaris de menjador i transport, així com aquelles altres que es determine.

3. Als centres de menys de sis unitats no es constituïran les comissions anteriors, que seran substituïdes pel mateix consell escolar.

4. La **comissió de gestió econòmica** estarà integrada, almenys, per les persones titulars de la direcció del centre i de la secretaria, una persona representant del professorat i una persona representant de les mares, pares o representants legals, triats, si escau, entre els membres del consell escolar per cada un dels sectors respectius. La comissió de gestió econòmica formularà propostes a l'equip directiu per a l'elaboració del projecte de gestió i del pressupost del centre docent. Així mateix, analitzarà el desenvolupament del projecte de gestió, el compliment del pressupost aprovat, i emetrà un informe que s'eleva a prenga coneixement el consell escolar. També emetrà un informe previ no vinculant a l'aprovació per part del consell escolar del pressupost del centre i del compte anual amb la liquidació d'aquest.

5. La **comissió d'inclusió, igualtat i convivència**, estarà integrada, almenys, per les persones titulars de la direcció i de la secretaria, la persona coordinadora d'igualtat i convivència del centre, una persona representant del professorat del centre i una persona representant de les mares, pares o representants legals, triats, en el seu cas, entre els membres del consell escolar per cadascun dels sectors respectius. Aquesta comissió tindrà com a objectiu el disseny i la posada en marxa d'iniciatives encaminades a la inclusió i a l'eliminació de les barreres a l'accés, la participació i l'aprenentatge, i a la igualtat entre homes i dones, seguint les directrius del Pla director de coeducació i dels plans d'igualtat de la Generalitat, amb especial atenció als casos d'assetjament escolar i de discriminació de qualsevol índole, i a la mediació per a la resolució de conflictes, particularment els relacionats amb la violència escolar.

6. La **comissió pedagògica, d'activitats extraescolars i complementàries i de serveis complementaris de menjador i de transport** estarà integrada, com a mínim, per les persones titulars de la direcció i de la secretaria, l'encarregada o encarregat de menjador, una persona representant del professorat del centre i una persona representant de les mares, pares o representants legals, triats, si escau, entre els membres del consell escolar per cadascun dels sectors respectius. Aquesta comissió podrà proposar totes aquelles intervencions de caràcter pedagògic, artístic-cultural i cívic que promoguen la formació integral de l'alumnat i la consolidació dels



aprenentatges formals i no formals realitzats, així com de les competències associades a aquests.

7. La programació de les activitats dissenyades per les diferents comissions serà presentada per a la valoració i l'aprovació del Consell escolar de centre, de manera que figure en el pla d'actuació per a la millora, se n'avaluen els resultats de les activitats en la memòria final de curs i quede constància formal en la secretaria del centre a l'efecte de participació del professorat.

### 2.2.2 CLAUSTRE DEL PROFESSORAT

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

2. El claustre del professorat serà presidit per la persona titular de la direcció del centre i estarà integrat per la totalitat del professorat que preste servei en aquest centre.

3. El personal dels equips d'orientació educativa i psicopedagògics de zona podran participar en els claustres dels centres on exerceixen la seua funció a instància de la direcció del centre.

4. Als centres que disposen de personal no docent especialitzat de suport a la inclusió, aquest personal podrà participar en el claustre, amb veu però sense vot.

#### **Competències del claustre del professorat**

El claustre del professorat, sense menyscapte dels principis generals previstos en la normativa vigent, tindrà les competències següents:

a) Formular a l'equip directiu i al consell escolar propostes per a l'elaboració dels projectes i normes del centre (projecte educatiu, projecte de gestió, normes d'organització i funcionament, programació general anual, i tots aquells plans i programes que determine l'Administració educativa).

b) Establir els criteris per a l'elaboració de la concreció dels currículums i del pla d'actuació per a la millora.

c) Establir els criteris pedagògics per a l'assignació i coordinació de les tutories.



d) Aprovar i avaluar la concreció del currículum, els aspectes pedagògics dels projectes i el pla d'actuació per a la millora; decidir les seues possibles modificacions, tenint en compte el que s'estableix en el projecte educatiu de centre i en les avaluacions realitzades.

e) Informar la programació general anual i la memòria final de curs abans de la seua presentació al consell escolar.

f) Aprovar la planificació general de les sessions d'avaluació i qualificació dins del marc normatiu, així com el calendari d'avaluacions, analitzar i valorar l'evolució del rendiment escolar general del centre a través dels resultats de les avaluacions i elevar informes al Consell escolar amb les propostes de millora.

g) Fixar els criteris referents a l'atenció a la diversitat, orientació, tutoria, avaluació i recuperació de l'alumnat dins el marc normatiu, així com els criteris pedagògics per a l'elaboració dels horaris de l'alumnat i del professorat, i per a la constitució de grups d'alumnat.

h) Proposar mesures i iniciatives que afavorisquen la convivència, la igualtat entre dones i homes i la resolució pacífica de conflictes al centre docent.

i) Conèixer, en els termes que establisca el centre, la resolució de conflictes disciplinaris i la imposició de sancions.

j) Proposar mesures i iniciatives que fomenten la col·laboració de les famílies per a la millora del rendiment acadèmic de l'alumnat, el control de l'absentisme i la millora de la convivència.

k) Emetre informe sobre les normes d'organització i funcionament del centre docent abans de la seua presentació al consell escolar.

l) Analitzar i valorar el funcionament general del centre i els resultats de les avaluacions internes i externes en les quals participe el centre.

m) Realitzar el seguiment i avaluar l'acompliment dels diferents protocols d'actuació definits per la conselleria competent en matèria d'educació.

n) Promoure i aprovar iniciatives en l'àmbit de la inclusió, la investigació i la innovació, el foment de la lectura, l'ús de les tecnologies de la informació i la comunicació, la formació del professorat del centre i la participació de la comunitat educativa i d'agents comunitaris.

o) Conèixer les candidatures a la direcció del centre i els projectes de direcció presentats.



p) Triar el professorat que represente el claustre en el consell escolar del centre i participar en la selecció del director o de la directora en els termes establerts en la normativa específica d'aquesta matèria.

q) Conèixer les relacions del centre docent amb altres institucions del seu entorn.

r) Conèixer i establir propostes per a la dinamització de les relacions del centre docent amb altres institucions del seu entorn.

s) Promoure iniciatives i actuacions que propicien la participació i relació amb els altres sectors de la comunitat educativa i les seues organitzacions.

t) Fomentar la participació del professorat del centre en el programa anual de formació, en les convocatòries i activitats anuals de l'òrgan competent en formació del professorat i en els projectes d'investigació i innovació educativa, així com en aquells equips de treball que es pogueren constituir.

u) Conèixer el programa anual de formació del professorat del centre d'acord amb la proposta de la comissió de coordinació pedagògica i la participació del centre en les convocatòries de formació del professorat i innovació educativa.

v) Participar activament per tal d'aconseguir un adequat grau d'integració de les tecnologies de la informació i la comunicació al centre, de manera que es respecte sempre la normativa vigent en matèria TIC i de protecció de dades.

w) Elaborar propostes i informes, a iniciativa pròpia, a petició de la direcció del centre o a petició de l'Administració educativa, sobre el funcionament del centre.

x) Formular propostes d'actuacions relacionades amb la conservació del medi ambient i el desenvolupament sostenible, en referència al consum adequat d'aigua i energia, al tractament dels residus i a la utilització de materials reciclables o reutilitzables.

y) Qualsevol altra que l'Administració educativa determine en el seu àmbit de competències.

## **Règim de funcionament del claustre de professorat**

1. El claustre de professorat es reunirà, com a mínim, una vegada al trimestre i sempre que el convoque la direcció del centre, per pròpia iniciativa o a sol·licitud de, com a mínim, un terç dels seus components. En tot cas, serà preceptiva, a més, una reunió a principi de curs i una altra al final de curs.





2. L'anunci de la convocatòria es notificarà a tots els membres del claustre per qualsevol mitjà que assegure la recepció de l'anunci. Així mateix, es publicarà la convocatòria en un lloc visible de la sala de prof3. Per a les reunions ordinàries, la direcció del centre convocarà els membres del claustre de professorat amb una antelació mínima de quaranta-huit hores. Així mateix, i amb la mateixa antelació, posarà a la disposició dels membres, preferentment per mitjans electrònics o telemàtics oferits per la Generalitat, la documentació que serà objecte de debat i, si escau, aprovació.
4. No podrà ser objecte de deliberació o acord cap assumpte que no figure en l'ordre del dia, llevat que estiguen presents tots els membres del claustre i siga declarada la urgència de l'assumpte pel vot favorable de la majoria dels membres presents.
5. Es podran realitzar convocatòries extraordinàries, amb una antelació mínima de vint-i-quatre hores, quan la naturalesa dels assumptes que hagen de tractar-se així ho aconselle.
6. L'assistència a les sessions del claustre de professorat és obligatòria per a tots els seus membres.
7. El professorat que es trobe gaudint de permisos o llicències reglamentaris, o en situació d'incapacitat temporal, té dret a participar en el claustre i, per tant, té dret a ser convocat a les reunions que corresponguen, encara que la seua absència estiga justificada. Quan, per permís, llicència o incapacitat temporal, algun membre no puga assistir-hi, no podrà delegar el seu vot.
8. El règim jurídic del claustre de professorat s'ajustarà al que s'estableix en la normativa bàsica reguladora dels òrgans col·legiats de les distintes administracions públiques, en aquest decret i en la seua normativa de desplegament, i el seu funcionament, en allò que no preveia aquesta normativa, es regirà per les pròpies normes d'organització i funcionament del centre, sempre que no vagen en contra de les disposicions anteriorment esmentades.
9. Per a la vàlida constitució del claustre, a l'efecte de la celebració de sessions, deliberacions i presa d'acords, es requerirà la presència de la persona titular de la direcció del centre i, si escau, de la secretaria, o de les persones que les substituisquen, i la meitat més un dels seus membres amb dret a vot.
10. Els acords seran aprovats per majoria dels membres presents, que podran formular el seu vot particular expressat verbalment durant la sessió de claustre



i recollit formalment per la secretària o el secretari del centre en l'acta de la sessió corresponent amb el sentit del vot i els motius que el justifiquen.

11. El professorat que forme part de l'equip directiu del centre no podrà abstenir-se en les votacions corresponents a aquest òrgan col·legiat, excepte quan li siga aplicable qualsevol dels motius d'abstenció regulats en la Llei 40/2015.

12. De cada sessió que realitze el claustre, la secretària o secretari n'estendrà acta, la qual especificarà necessàriament els assistents, l'ordre del dia de la reunió, les circumstàncies de lloc i temps en què s'ha realitzat, els punts principals de les deliberacions així com el contingut dels acords adoptats.

13. Les actes es transcriuran en el llibre d'actes, on s'anotaran totes aquestes per ordre de dates i de manera successiva, sense deixar espais en blanc. El llibre d'actes, si escau, serà diligenciat per la directora o el director.

14. En l'acta figurarà, a sol·licitud de les persones membres del claustre, el vot contrari a l'acord adoptat, el sentit del seu vot favorable o la seua abstenció. Així mateix, qualsevol membre té dret a sol·licitar la transcripció íntegra de la seua intervenció o proposta, sempre que es referisca a algun dels punts de l'ordre del dia i aporte, en l'acte, o en el termini de quaranta-huit hores, el text que es corresponga fidelment amb la seua intervenció, que es farà així constar en l'acta, o s'unirà en còpia a aquesta.

15. Abans de l'aprovació de l'acta, aquesta es posarà en coneixement dels membres del claustre per qualsevol mitjà que determine la direcció del centre.

16. L'acta de cada sessió podrà aprovar-se en la mateixa reunió o en la immediata següent, i serà signada per la secretària o secretari del claustre, amb el vistiplau de la directora o director, per mitjans físics o electrònics. En el cas de ser electrònics, i en la mesura en què les eines informàtiques proporcionades per la Generalitat no permeten la doble signatura, serà suficient amb la signatura digital de la persona titular de la secretaria. La secretària o secretari podrà emetre una certificació sobre els acords específics que s'hi hagen adoptat, sense perjudici de la posterior aprovació de l'acta. En les certificacions d'acords adoptats emeses amb anterioritat a l'aprovació de l'acta, es farà constar expressament aquesta circumstància. La certificació sol·licitada per un membre del claustre serà expedida per la persona titular de la secretaria en el termini que establisca la direcció del centre. En l'emissió d'aquesta certificació, la secretària o secretari vetlarà per garantir la protecció



de les dades personals, les llibertats públiques i els drets fonamentals de les persones físiques, especialment del seu honor i intimitat personal i familiar.

## **2.3. Òrgans de coordinació docent**

### **2.3.1. EQUIPS DE CICLE**

Els equips de cicle, que agruparan tots els mestres que impartisquen docència en ell, són els òrgans bàsics encarregats d'organitzar i desenrotllar, baix la supervisió del/la Cap d'Estudis les ensenyances pròpies del cicle.

Existeixen en el Centre els següents Equips cicle:

1. Equip d'Educació Infantil: integrat per tots els mestres d'aquest cicle.
2. Equip del Primer Cicle de Primària: format pels mestres de primer i segon de Primària.
3. Equip del Segon Cicle de Primària: format pels mestres de tercer i quart de Primària.
4. Equip del Tercer Cicle de Primària: format pels mestres de cinquè i sisè de Primària.

#### **Competències:**

- Realitzar propostes per a l'elaboració del projecte curricular.
- Organitzar i desenrotllar les ensenyances pròpies del cicle educatiu, analitzar els objectius aconseguits i proposar mesures de millora.
- Realitzar les adaptacions curriculars significatives per a l'alumnat amb necessitats educatives especials, després de la seua avaluació pel Servei Psicopedagògic Escolar que deu també participar directament en la seua elaboració i redacció.
- Realitzar propostes d'activitats escolars complementàries i extraescolars. Vetlar per la coherència i continuïtat de les accions educatives al llarg de l'Educació Infantil i l'Educació Primària, segons corresponga.

#### **Coordinador de Cicle:**

Els equips de cicle es coordinen a través del Coordinador de cicle, el professor responsable de l'harmonització de totes les activitats docents del seu cicle.



Correspon al Coordinador de cicle:

- Participar en l'elaboració del Projecte Curricular d'Etapa i elevar a la Comissió de Coordinació Pedagògica les propostes formulades a este respecte per l'equip de cicle.
- Coordinar les funcions de tutoria dels alumnes del cicle.
- Coordinar l'ensenyança en el corresponent cicle d'acord amb el Projecte Curricular d'Etapa.
- Aquelles altres funcions que li encomane el Cap d'Estudis en l'àrea de la seua competència, especialment les relatives a reforç educatiu, adaptació curricular i activitats complementàries.

### 2.3.2. COMISSIÓ DE COORDINACIÓ PEDAGÒGICA

La Comissió de Coordinació Pedagògica estarà integrada pel director/a, que serà el seu president, el Cap d'Estudis, els Coordinadors de cicle, un membre de l'equip per a l'orientació i intervenció educativa. Actuarà com a secretari el professor de menor edat.

#### **Competències:**

- Analitzar, des del punt de vista educatiu, el context cultural i sociolingüístic del centre a fi de proposar a l'equip directiu, si és el cas, el disseny particular del programa d'educació bilingüe i el pla de normalització lingüística per a la seua inclusió en el projecte educatiu del centre.
- Coordinar l'elaboració dels projectes curriculars, així com les seues possibles modificacions, i responsabilitzar-se de la seua redacció.
- Elaborar la proposta d'organització de l'orientació educativa i del pla d'acció tutorial per a la seua inclusió en els projectes curriculars.
- Elaborar la proposta dels criteris i els procediments previstos per a realitzar les adaptacions curriculars significatives a l'alumnat amb necessitats educatives especials, per a la seua inclusió en els projectes curriculars.
- Assegurar la coherència entre el projecte educatiu de centre, els projectes curriculars i la programació general anual.
- Vetlar pel compliment i la posterior avaluació dels projectes curriculars en la pràctica docent del centre.



- Proposar al claustre la planificació de les sessions d'avaluació, d'acord amb les decisions incloses en els projectes curriculars.
- Coordinar les activitats d'orientació dirigides a l'alumnat del centre.
- Promoure i, si és el cas, coordinar les activitats de perfeccionament del professorat.

### 2.3.3. TUTORS

La tutoria i l'orientació de l'alumnat formarà part de la funció docent. L'acció tutorial es considera essencial en el procés es tindrà un professor o professora tutor procurant que impartisca el nombre més gran d'hores de docència en este grup d'alumnes. El professor o professora tutor serà designat pel director o directora, a proposta del cap o cap d'estudis, d'acord amb els criteris establerts pel claustre.

#### **Competències:**

- Participar en el desenrotllament del Pla d'Acció Tutorial i en les activitats d'orientació, baix la coordinació del director. Per a això podrà comptar amb la col·laboració del Servei Psicopedagògic Escolar (S.P.E.).
- Coordinar el procés d'avaluació dels alumnes del seu grup i adoptar la decisió que procedisca sobre la promoció dels alumnes d'un cycle a un altre, amb audiència prèvia dels seus pares o tutors legals.
- Atendre a les dificultats d'aprenentatge dels alumnes, per a procedir a l'adequació personal de currículum.
- Facilitar la integració dels alumnes en el grup i fomentar la seua participació en les activitats del Centre.
- Orientar i assessorar els alumnes sobre les seues possibilitats educatives.
- Col·laborar amb l'Equip d'Orientació Educativa i Psicopedagògica en els termes que establisca la direcció.
- Canalitzar els problemes i inquietuds dels alumnes.
- Informar els pares, mestres i alumnes del grup de tot allò que els concernisca en relació amb les activitats docents i el rendiment acadèmic.
- Facilitar la cooperació educativa entre els mestres i els pares dels alumnes.



- Atendre i cuidar, junt amb la resta dels professors del Centre, als alumnes en els períodes de recreació i en altres activitats no lectives.
- Donar a conèixer i informar de les normes de convivència..

El/la Cap d'Estudis coordinarà el treball dels tutors i mantindrà les reunions periòdiques necessàries per al bon funcionament de l'acció tutorial.

#### 2.3.4. ESPECIALISTES

Els i les mestres especialistes a més d'impartir les seues àrees específiques participaran i col·laboraran en totes les activitats globals del centre. L'especialista atindrà les següents funcions generals:

- Participar en aquelles assemblees de nivell de pares i mares quan es considere adient, per presentar el seu programa, oferir orientacions metodològiques, de material, ...
- Formar part de l'equip docent.
- Disposar d'una hora setmanal per a l'atenció als pares i mares la qual podrà realitzar-se en presència de l tutor/a sense ella, establint-se per a aquest darrer cas una comunicació i informació prèvia entre el tutor/a i l'especialista,
- Quedaran adscrits a un cicle determinat a l'inici del curs.
- Organitzar amb puntualitat les entrades i eixides dels alumnes, respectant les normes del centre, amb la resta del professorat del centre.
- Romandre amb els/les seus/es alumnes durant l'horari lectiu, si la seua programació i/o activitats ho requereixen, en cas contrari no permetra la presència dels seus alumnes a soles a l'aula o en qualsevol altra dependència.
- Prendre part activa en la vigilància dels temps d'esplai, d'acord amb l'organització establerta pel centre. Evitar que els/les seus/es alumnes molesten altres classes.
- Evitar que els/les seus/es alumnes molesten altres classes.
- Organitzar els canvis de classe.
- Realitzar la programació anual de la seua àrea
- Assistir i intervindre en les sessions d'avaluació de cadascun dels nivells que impartsca.



- Ser el/la cap de departament, grup de treball o seminari, així com el/la responsable del material i les compres de la seua especialitat.
- Coordinar-se amb els tutors o les tutores i/o equip docent, establint-se un calendari específic per a aquesta coordinació i seguiment.
- Intervindre en tot alló que afecte la vida, activitat i disciplina del centre.
- Aquells que intervenen en l'alumnat, però no formen part del claustre (logopedes ... ) elaboraran un informe per escrit informatiu per al tutor/a i les corresponents famílies.
- Seran informats/des, pel tutors/es corresponents, de les absències del grup quan es realitzen activitats farà del centre.
- Podran participar en aquelles activitats extraescolars organitzades des dels diferents cicles.

### **3. DRETS I DEURES**

#### **3.1. Drets i deures Associacions de pares i mares d'alumnes.**

##### **Funcions**

1. Els pares i mares dels alumnes tenen garantida la llibertat d'associació dins l'àmbit educatiu. En el centre podran existir distintes associacions de pares i mares, integrades pels pares i les mares de l'alumnat del centre.
2. Les associacions de mares i pares, tindran entre altres les següents finalitats:
  - a. Assistir els pares i mares o els tutors en totes aquelles qüestions que estiguen relacionades en l'educació dels seus fills i filles.
  - b. Defensar els drets dels pares i mares davant de qualsevol aspecte relacionat amb l'educació dels seus fills i filles.
  - c. Orientar i estimular els pares i mares respecte de les obligacions que tenen en relació a l'educació dels seus fills i filles.
  - d. Promoure la participació dels pares i mares d'alumnes en la gestió del centre, elegint les persones que els representaran i participaran activament en els òrgans col·legiats del Centre.
  - e. Elaborar i proposar modificacions al Reglament de Regim Intern utilitzant els canals de participació i gestió establerts al centre, on hi estan representats els pares i mares d'alumnes.



- f. Col·laborar en les necessitats educatives del centre i d'una manera especial en l'organització, seguiment i control de les activitats complementaries i extraescolars.
- g. Podran utilitzar els locals del centre per a les activitats que li siguin pròpies sense perjudicar el desenvolupament normal de la vida escolar, amb el coneixement, en tot cas, de l'equip directiu del Centre.
- h. Requerir de les diferents administracions (local, autonòmica i estatal) totes aquelles actuacions que suposen una millora de l'educació dels seus fills i filles: planificació educativa, dotacions econòmiques i de personal, creació i manteniment de centres, ajudes econòmiques i de personal, creació i manteniment de centres, ajudes econòmiques a l'ensenyament.
- i. Vetllar per la correcta aplicació del Pla de Convivència del Centre.

3. Les associacions de pares i mares d'alumnes podran utilitzar els locals dels centres docents per a la realització de les activitats que les son pròpies. El/la director/a facilitarà la integració de les activitats a la vida escolar, sempre que no alteren el normal desenvolupament d'aquesta.

4. Podran organitzar, si els seus estatuts ho estableix, activitats extraescolars destinades a tot l'alumnat i a les seues famílies, respectant els següents principis:

- a. Per garantir el bon funcionament del centre, s'organitzaran sempre sense perjudicar ni interferir en el desenvolupament de jornada lectiva.
- b. Les propostes d'activitats extraescolars seran presentades al consell escolar a principi de cada curs escolar, o en previsió al darrer consell escolar del curs anterior, per la seua aprovació.
- c. Es recomana que les activitats estiguen regulades dins dels seus propis estatuts, seguint la filosofia i els trets d'identitat del centre.

## **Drets dels pares, mares, tutors o tutores dels alumnes**

Segons el decret 39/2008, de 4 d'abril 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, professorat i personal d'administració i serveis, son els següents:

1. Ser respectats, rebre un tracte adequats i ser valorats per la comunitat educativa, i per la societat en





generals, en l'exercici de les seues funcions.

2. Que els seus fills i filles reben una educació amb la màxima garantia de qualitat.

3. A participat en el procés d'ensenyança aprenentatge dels seus fills i filles sense detriment de les competències i responsabilitats que corresponen a altres membres de la comunitat educativa.

4. A conèixer els procediments establerts pel centre educatiu per a una adequada col·laboració.

5. Estar informats sobre el progres de l'aprenentatge i la integració socioeducativa dels seus fills i filles

6. A rebre informació sobre les normes que regulen la convivència en el centre.

7. A participat en l'organització, el funcionament, el govern i l'avaluació del centre educatiu en els termes establerts en les lleis.

8. A ser informats sobre el procediment per a presentar queixes, reclamacions i suggeriments.

9. A ser oïts en aquelles decisions que afecten a l'orientació acadèmica i professional dels seu fills i filles.

10. Que els siguin notificats les faltes d'assistència i retards.

11. Que els siguin notificades les mesures educatives correctores i disciplinaries en les quals puguen incórrer els seus fills i filles.

12. A ser informats dels projecte educatiu del centre, i del caràcter propi el centre.

13. A presentar per escrit les queixes, reclamacions i suggeriments que consideren oportuns, relatius tant al funcionament del centre com a les decisions o mesures adoptades amb els seus fills i filles.

14. A reclamar o sol·licitar la revisió de les qualificacions atenent el procediment que estableix l'Ordre 32/2011 de 20 de desembre sobre Reclamacions de Qualificacions.

### **Deures dels pares, mares, tutors o tutores dels alumnes**

Segons el decret 39/2008, de 4 d'abril 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, professorat i personal d'administració i serveis,

son els següents:



1. Inculcar el valor de l'educació en els seus fills i filles i el de l'esforç i l'estudi per a l'obtenció dels millors rendiments acadèmics en el procés d'aprenentatge i la responsabilitat que comporta.
2. Assumir la responsabilitat que tenen de complir amb l'escolarització dels seus fills i filles i atendre correctament les necessitats educatives que sorgisquen de l'escolarització.
3. Col·laborar amb el centre educatiu. Quan els pares, mares, tutors o tutores dels alumnes que, per l'acció o omissió no col·laboren amb el centre educatiu dels seus fills i filles, es procedirà d'acord amb el que disposa el decret 39/2008.
4. Escolaritzar els seus fills o filles.
5. Estar involucrats en l'educació dels seus fills i filles, al llarg de tot el procés educatiu.
6. Fomentar el respecte dels seus fills i filles cap a les normes de convivència del centre.
7. Fomentar el respecte per tots els components de la comunitat educativa.
8. Ensenyar els seus fills i filles a cuidar els materials i les instal·lacions del centre i respondre dels desperfectes causats en aquests.
9. Vetlar per l'assistència i puntualitat dels seus fills i filles en el centre escolar.
10. Proporcionar al centre la informació que, per la seua naturalesa siga necessària conèixer per part del professorat.
11. Comunicar-se amb l'equip educatiu sobre el procés d'ensenyament dels seus fills i filles i el seu desenvolupament socioeducatiu i emocional, així com cooperar en la resolució de conflictes.
12. Proporcionar, en la mesura de les seues disponibilitats, els recursos i les condicions necessàries per al progrés escolar.
13. Adoptar les mesures necessàries, o sol·licitar l'ajuda corresponent en cas de dificultat, perquè els seus fills i filles o pupils i pupil·les cursen les ensenyances obligatòries i assistisquen regularment a classe.
14. Estimular-los perquè duguen a terme les activitats d'estudi que els encomanen.
15. Participar de manera activa en les activitats que s'establisquen en virtut dels compromisos educatius que els centres docents establisquen amb les famílies, per a millorar el rendiment dels seus fills i filles.
16. Conèixer, participat i recolzar l'evolució dels seu procés educatiu, en col·laboració amb els professors, professores i el centre docent.
17. Respectar i fer respectar les normes establides pel centre.



18. Ensenyar els seus fills i filles a desenvolupant una actitud responsable en l'ús de les tecnologies de la informació i comunicació, vigilar el tipus d'informació a que accedeixen.

19. Respectar el projecte educatiu del centre, així com el caràcter propi del centre.

### **3.2. Drets i deures dels professors i professores**

#### **Drets dels professors i professores**

D'acord a la legalitat vigent són:

1. Els/les professors/es, tot i respectant la Constitució, les lleis, el present Reglament, el Projecte Educatiu del Centre així com les decisions preses al Projecte Curricular, tenen garantida la llibertat d'ensenyament la qual haurà d'orientar-se a promoure, dins del compliment específic de la funció docent, una formació integral dels/les alumnes, adient a la seua edat, de forma respectuosa amb la seua llibertat i dignitat personals.

2. Ser respectat, rebre un tracte adequat i ser valorats per la comunitat educativa i per la societat en general, en l'exercici de les seues funcions.

3. Rebre la col·laboració necessària per part dels pares i mares per a poder proporcionar un adequat clima de convivència escolar i facilitar una educació integral per als seus fills i filles.

4. Realitzar la seua funció docent en un ambient educatiu adequat, on siguen respectats els seus drets, especialment el seu dret a la integritat física i moral.

5. Exercir les competències que, en l'àmbit de la convivència escolar els siguen atribuïdes per la legalitat vigent.

6. Tindre autonomia per a prendre les decisions necessàries per a mantenir un adequat clima de convivència durant les classes.

7. Rebre ajuda i col·laboració de la comunitat educativa per a millorar la convivència en el centre.

8. Participar en l'elaboració de les normes de convivència de centre.

9. Expressar la seua opinió sobre el clima de convivència en el centre, així com a realitzar propostes per a millorar-lo.

10. Tindre consideració d'autoritat pública, en l'exercici de la funció docent, a l'efecte del que disposa la normativa vigent.



11. Defensa jurídica i protecció de l'administració pública en els procediments que es segueixen davant de qualsevol ordre jurídic, com a conseqüència de l'exercici legítim de les seues funcions o càrrec públic.

12. Realitzar cursos, reunions, seminaris, que redunden en benefici del seu perfeccionament professional i de la qualitat de la seua labor docent i educativa, comptant amb les facilitats que el centre li puga donar, segons siguem les seues possibilitats.

13. L'elecció dels seus representants en els òrgans col·legiats de govern que corresponga en cada cas.

### **Deures dels professors i professores**

1. Es obligació del professorat el respecte i fer respectar al caràcter públic del centre i el compliment de les normes d'aquest Reglament de Regim Intern.

2. Complir les obligacions establides per la normativa sobre la convivència escolar i les derivades de l'atenció a la diversitat del seu alumnat.

3. Respectar els membres de la comunitat educativa i donar-los un tracte adequat.

4. Imposar les mesures correctores que els corresponga en virtut del decret 39/2008, el Pla de convivència del centre i el present reglament.

5. Fomentar un clima de convivència en l'aula i durant les activitats complementaries i extraescolars que permeten el bon desenvolupament del procés d'ensenyament..

6. Informar els pares, mares, tutors o tutores dels alumnes de les normes de convivència establides en el centre, dels incompliments d'aquestes per parts dels seus fills i filles, així com de les mesures educatives correctores imposades.

7. Informar els alumnes i les alumnes de les normes de convivència establides en el centre, fomentant el seu coneixement i compliment.

8. Establir en la programació de la seua docència, i especialment en la programació de la tutoria, aspectes relacionats amb la convivència escolar i amb la resolució pacífica de conflictes.

9. Controlar les faltes d'assistència, així com els retards dels alumnes i informar d'això els pares, mares, tutors o tutores, segons el procediment establert al pla d'absentisme escolar del centre.

10. Guardar reserva i sigil professional sobre tota aquella informació que es dispose sobre les circumstancies personals i familiars dels alumnes, sense perjudic de l'obligació de comunicar a l'autoritat competent les circumstancies



que puguen implicar l' incompliment dels deures i responsabilitats establerts per la normativa de protecció de menors.

11. Informar la Conselleria competent en matèria d'educació de les alteracions de la convivència en els termes que preveu l'Ordre 12 de setembre de 2007, de la Conselleria d'Educació.

12. Guardar reserva i sigil professional sobre els continguts de les proves parcials o finals, ordinàries i extraordinàries programades pels centres docents i de les planificades per l'administració educativa.

13. Fomentar la utilització de les tecnologies de la informació i la comunicació en el procés d'ensenyança - aprenentatge.

14. Utilitzar les tecnologies de la informació i la comunicació per a fins estrictament educatius.

15. Vetllar pel bon ús de les tecnologies de la informació i la comunicació, i en particular complir i fer complir el que preveuen la Llei Orgànica de Protecció de Dades de Caràcter personal i la Llei de propietat intel·lectual.

16. Atendre pares, mares, tutors, tutores i alumnes i, si es el cas, l'exercici de la tutoria.

17. Estudiar i apreciar l'aprofitament i la conducta de cada alumne/a del grup, Acordar les mesures de reforç i recuperació que cadascú haurà de prendre amb els/les alumnes que ho necessiten, examinant l'eficàcia dels mètodes adoptats i valorar els objectius proposats i el nivell dels continguts.

18. Assistir a les reunions de Claustre, d'avaluació, de cicle, de departament, de comissions i d'altres actes acadèmics i a les reunions dels òrgans de govern dels quals en forme part.

19. Realitzar totes les funcions que en la normativa legal li siguin assignades tant individual com a col·lectivament: tutoria, equip docent, comissions, òrgans de govern, etc. Participar, realitzant propostes i suggeriments, en la programació de tots i cadascun dels grups de treball i de gestió al qual pertany.

### **3.3. Drets i deures del personal no docent**

1. El personal d'Administració i Serveis forma part de la Comunitat Educativa i col·labora en el treball escolar mitjançant la realització de les tasques que se li han confiat. Aquest personal dependrà directament del director/a del centre.

2. Les normes referent a puntualitat, permisos i justificacions de les faltes, seran les mateixes que les establertes per al personal docent, i canalitzades pel director/a.



3. La distribució de les funcions concretes del personal no docent del centre serà establerta per la direcció del centre, atenent les seues necessitats concretes, corresponent la supervisió directa al director/a.

4. El personal no docent podrà ser:

- Personal administració i conserge: El bon funcionament del centre exigeix la seua participació activa i el compliment de les seues funcions. El conserge serà un funcionari de l'Ajuntament de Vila-real i serà aquest el que determini les seues funcions i el seu horari. L'ajuntament delega en la direcció del centre la supervisió del seu treball així com el bon compliment de les funcions encarregades.

L'administratiu del centre serà un funcionari de la Generalitat i les seues funcions i horari estarà delegat en la direcció del centre.

- Personal de cuina: Subjecte a la normativa laboral vigent, s'encarregarà de la preparació dels aliments, responsabilitzant-se de la seua conservació, preparació i presentació en bones condicions sanitàries i de consum. També es faran càrrec de mantenir el perfecte estat de neteja i pulcritud dels locals i els estris de la cuina i del menjador i comunicarà a l'equip de menjador dels desperfectes o situacions anòmales que troben en realitzar el seu treball.

Serà una empresa externa que serà contractada cada' curs escolar i aprovada pel Consell Escolar.

- Personal educador: Subjecte a la normativa laboral vigent, s'encarregarà de l'atenció de l'alumnat que té assignat.

En el nostre centre tenim dos educadores, una que es dedica als alumnes d'aula CIL i l'altra la del centre que actualment està compartida en un altre centre per tant tan sols està mitja jornada.

## **Drets del personal d'administració i serveis**

1. L'exercici lliure de la seua funció en harmonia amb el caràcter públic del centre.

2. Gaudir-ne del respecte i consideració a la seua persona i a la funció que exerceixen.

3. Presentar peticions, queixes o recursos formulats raonadament i per escrit davant l'equip directiu.



4. Elegir el seus representants al consell escolar i exercir els càrrecs per als quals hagués estat elegit.

L'elecció es farà seguint la normativa establerta a l'efecte.

5. Celebrar reunions respectant el normal desenvolupament de les activitats del centre.

6. Col·laborar amb el centre per establir un bon clima de convivència.

7. A rebre defensa jurídica i protecció de l'administració pública en els procediments que se segueixen davant de qualsevol orde jurisdiccional com a conseqüència de l'exercici legítim de les seues funcions o càrrecs públiques, en els termes establerts en la Llei d'Assistència Jurídica a la Generalitat.

### **Deures del personal d'administració i serveis**

1. Col·laborar amb el centre per a establir un bon clima de convivència.

2. Utilitzar les tecnologies de la informació i la comunicació per a fins estrictament administratius o relacionats amb el seu lloc de treball.

3. Vetllat pel bon us de les tecnologies de la informació i la comunicació.

4. Complir i fer complir el que preveu la Llei Orgànica de Protecció de Dades de Caràcter Personal i la Llei de Propietat Intel·lectual.

5. Comunicar a la direcció del centre totes les incidències que suposen violència exercida sobre persones i bens i que, per la seua intensitat conseqüències o reiteració, perjudiquen la convivència en el centre.

### **3.4. Drets i deures dels alumnes i les alumnes**

#### **Drets dels alumnes i les alumnes**

Segons el Decret 39/2008, de 4 d'abril 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, professorat i personal d'administració i serveis, títol II, capítol I, l'alumnat té dret a:

1. **Una formació integral** que contribuïska al ple desenvolupament de la seua personalitat. Inclourà:

a. La formació en els valors i principis recollit en la normativa vigent.



- b. La consecució d'hàbits intel·lectuals i socials, estratègies de treball i els necessaris coneixements científics, tècnics, humanístics, històric i d'ús de les tecnologies de la informació i de la comunicació.
- c. La formació integral de la persona i el coneixement del seu entorn social i cultural immediat.
- d. La formació en la igualtat entre homes i dones.
- e. La formació en el respecte de la pluralitat lingüística i cultural de la societat actual.
- f. La formació ètica o moral que estiga d'acord amb les seues pròpies creences i conviccions.
- g. La formació per a la pau, la cooperació i la solidaritat entre els pobles.
- h. Qualsevol altra qüestió que els reconega la legislació vigent.

**2. L' objectivitat en l'avaluació.** Els alumnes i les alumnes tenen dret que la seua dedicació, esforç i rendiment escolar siguen valorats i reconeguts amb objectivitat. L'avaluació en Educació Infantil serà global, continua i formativa, segons l'Ordre 24 de juny 2008.

**3. Respecte de les pròpies conviccions,** dret que compren:

- a. Respecte a la seua llibertat de consciència i a les seues conviccions religioses, ètiques, morals i ideològiques.
- b. Rebre informació sobre el projecte educatiu del centre, així com sobre el caràcter propi d'aquest.

**4. La integritat i la dignitat personal.** Aquest dret implica:

- a. El respecte a la seua identitat, intimitat i dignitat personal.
- b. El respecte a la seua integritat física, psicològica i moral.
- c. La protecció contra tota agressió física, sexual, psicològica, emocional o moral.
- d. El desenvolupament de la seua activitat educativa en adequades condicions de seguretat i higiene.
- e. La disposició en el centre educatiu d'un ambient que fomenti el respecte, l'estudi, la convivència, la solidaritat i la camaraderia entre l'alumnat.
- f. La confidencialitat de les seues dades personals i familiars, de conformitat amb la normativa vigent.

**5. La participació.** L'alumnat te dret a participar en el funcionament i en la vida del centre.





6. **La llibertat d'expressió**, que implica el dret a manifestar lliurement les seues opinions, de manera individual i col·lectiva, sense perjuí del respecte dels drets dels membres de la comunitat educativa i d'acord amb els principis i dret constitucionals i dins dels límits establerts per la legislació vigent.

7. **Les ajudes i suports** que compren:

- a. Ajudes i suports necessaris per a compensar les carències i els desavantatges de tipus personal, familiar, econòmic, social i cultural, especialment en el cas de presentar necessitats educatives especials.
- b. L'establiment d'una política de beques i serveis de suport adequats a les necessitats dels alumnes.
- c. La protecció social, en l'àmbit educatiu en el cas d'infortuni familiar o accident.

### **Deures dels alumnes i les alumnes**

Segons el Decret 39/2008, de 4 d'abril 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, professorat i personal d'administració i serveis, títol II, capítol II, l'alumnat te el deure de :

1. **Estudiar i assistir a classe** que es concreta en les obligacions següents:
  - a. Tindre una actitud activa, participativa i atenta a classe, sense interrompre ni alterar el funcionament normal de les classes.
  - b. Participar en les activitats formatives orientades al desenvolupament del currículum.
  - c. Assistir al centre educatiu amb el material i l'equipament necessari per a poder participar activament en el desenvolupament de les classes.
  - d. Realitzar les tasques encomanades pel professorat en l'exercici de les seues funcions.
  - e. Realitzar l'esforç necessari en funció de la seua capacitat.
  - f. Respectar l'exercici del dret i el deure a l'estudi dels altres alumnes.
  - g. Romandre en el recinte escolar durant la jornada lectiva.
  - h. Atendre les explicacions, manifestar esforç personal i de superació per a traure el màxim rendiment.



2. **Respectar als altres**, dret que es concreta en les següents obligacions:
- a. Respectar la llibertat de consciència i les conviccions religioses, morals i ideològiques dels membres de la comunitat educativa.
  - b. Respectar la identitat, la integritat, la dignitat i la intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.
  - c. Col·laborar amb el professorat en la seua responsabilitat de transmissió de coneixements i valors.
  - d. Complir les normes i seguir les pautes establertes pel professorat.
  - e. No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raca, sexe, llengua, o qualsevol altra circumstància personal o social.
3. **Respectar les normes de convivència**, dret que es concreta en les obligacions següents:
- a. Participar i col·laborar en la promoció d'un ambient de convivència escolar adequat, així com conèixer el pla de convivència del centre.
  - b. Respectar el dret dels restants alumnes que no siga pertorbada l'activitat educativa.
  - c. Justificar de manera adequada i documentalment, davant del tutor/a, les faltes d'assistència i de puntualitat.
  - d. Utilitzar adequadament les instal·lacions els materials i els recursos educatius utilitzats en el centre
  - e. Respectar els bens i les pertinences dels membres de la comunitat educativa.
  - f. Complir el reglament de regim intern del centre.
  - g. Respectar i complir les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats del centre.
  - h. Complir les normes de seguretat, salut i higiene en els centres docents.
  - i. Respectar el projecte educatiu, o el caràcter propi del centre.
  - j. Responsabilitzar-se de les comunicacions que s'establisquen entre la família i el centre educatiu i viceversa.
  - k. Utilitzar l'equipament informàtic, programari i comunicacions del centre, incloent-hi Internet, per a fins estrictament educatius.
  - l. Respectar el que estableix el RRI del centre respecte als usos i prohibicions en la utilització de les noves tecnologies (telèfons mòbils, aparells reproductors, videojocs, etc.), tant en l'activitat acadèmica com



quan no servisquen als fins educatius establerts en el projecte educatiu del centre.

## **4. NORMES QUE GARANTEIXEN EL COMPLIMENT DEL PLA DE CONVIVÈNCIA.**

### **4.1. Pla de convivència**

- Cada centre educatiu elaborarà el seu propi pla de convivència, de conformitat amb el que disposa l'Orde de 31 de març de 2006, de la conselleria de Cultura, Educació i Esport, com a model d'actuació planificada per a la prevenció i la intervenció davant de conductes que alteren o perjudiquen greument la convivència entre els seus membres.
- El pla de convivència contribuirà a afavorir l'adequat clima de treball i respecte mutu i prevenció dels conflictes entre els membres de la comunitat educativa, perquè l'alumnat adquireixca les competències bàsiques, principalment la competència social per a viure i conviure en una societat en constant canvi. Amb la qual cosa, un bon clima de convivència escolar afavorirà la millora dels rendiments acadèmics.
- En la seua elaboració, seguiment i avaluació participaran tots els membres de la comunitat educativa en l'àmbit de les seues competències, per la qual cosa posaran especial atenció en la prevenció d'actuacions contràries a les normes de convivència, establint les necessàries mesures educatives i formatives per al normal exercici de l'activitat educativa en l'aula i en el centre.

### ***1. Aplicació de mesures correctores i disciplinàries***

1. Les mesures correctores i disciplinàries que s'apliquen per l'incompliment de les normes de convivència tindran un caràcter educatiu i rehabilitador, garantiran el respecte als drets dels alumnes i procuraran la millora en les relacions de convivència de tots els membres de la comunitat educativa.
2. En cap cas, els alumnes podran ser privats de l'exercici del seu dret a l'educació.
3. No podran imposar-se mesures educatives correctores ni disciplinàries que siguin contràries a la dignitat ni a la integritat física, psicològica o moral dels alumnes.



4. La imposició de les mesures educatives correctores i disciplinàries previstes en el present decret respectarà la proporcionalitat amb la conducta de l'alumne i de l'alumna i haurà de contribuir a la millora del procés educatiu.

5. Quan els fets imputats puguen ser constitutius de delicte o falta, hauran de comunicar-se a l'autoritat judicial. Tot això sense perjuí que es prenguen les mesures cautelars oportunes.

## **2. Gradació de les mesures educatives correctores i de les mesures educatives disciplinàries**

1. Els incompliments de les normes de convivència hauran de ser valorats considerant la situació de l'alumne o de l'alumna. Per a això, els òrgans responsables de la instrucció de l'expedient o d'imposició de mesures educatives correctores o disciplinàries, hauran de tindre en compte les circumstàncies personals, familiars o socials, i l'edat de l'alumne o de l'alumna, per a la qual cosa podran sol·licitar tots els informes que consideren pertinents per a acreditar la dita situació o circumstància.

2. A l'efecte de gradació de les mesures educatives correctores i de les mesures educatives disciplinàries, es tindran en compte les següents circumstàncies atenuants:

- a) El reconeixement espontani de la conducta incorrecta.
- b) La no-comissió amb anterioritat d'accions contràries a les normes de convivència.
- c) La petició d'excuses en els casos d'injúries, ofenses i alteració del desenrotllament de les activitats del centre.
- d) L'ofertament d'actuacions compensadores del dany causat.
- e) La falta d'intencionalitat.
- f) El caràcter ocasional de l'acte en la conducta i el comportament habitual.
- g) La provocació suficient.

3. A este efecte, es tindran en compte les següents circumstàncies agreujants:

- a) La premeditació.
- b) La reiteració.



- c) Qualsevol conducta discriminatòria per raó de naixement, raça, sexe, 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.
- d) Quan la sostracció, agressió, injúria o ofensa es realitzi contra qui es trobe en situació d'inferior edat, minusvàlida, recent incorporació al centre o situació d'indefensió.
- f) La publicitat, incloent-hi la realitzada a través de les tecnologies de la informació i la comunicació.
- g) La realització en grup o amb intenció d'emparar-se en l'anonimat.

### **3. Reparació de danys materials**

1. Els alumnes o les alumnes que, individualment o col·lectivament, causen, de manera intencionada o per negligència, danys a les instal·lacions, l'equipament informàtic (incloent-hi el programari) o qualsevol material del centre, així com als béns dels membres de la comunitat educativa, quedaran obligats a reparar el dany causat o fer-se càrrec del cost econòmic de la reparació o restabliment.
2. Els alumnes o les alumnes que sostraguen béns en el centre hauran de restituir els béns sostrets, o reparar econòmicament el valor d'estos.
3. Els pares, mares, tutors o tutores seran responsables civils.
4. La reparació econòmica del dany causat no serà eximent del possible expedient disciplinari per l'actuació comesa.
5. La direcció del centre comunicarà, a la direcció territorial competent en matèria d'educació els fets arreplegats.

#### **4.2. Procediments d'actuació i intervenció**

Els procediments d'actuació i d'intervenció previstos en aquest reglament (Decret 39/2008, de 4 abril). Els procediments han de preveure actuacions diferenciades depenent de si les conductes que alteren la convivència en el centre són considerades:



#### 4.2.1. CONDUCTES CONTRÀRIES A LES NORMES DE CONVIVÈNCIA.

Tal i com estan tipificades a continuació:

- a) Les faltes de puntualitat injustificades.
- b) Les faltes d'assistència injustificades.
- c) Els actes que alteren el normal desenvolupament de les activitats de les classes.
- d) Els actes d'indisciplina.
- e) Els actes d'incorrecció o desconsideració, les injúries i ofenses contra els membres de la comunitat educativa.
- f) El furt o el deteriorament intencionat d'immobles, materials, documentació o recursos del centre.
- g) El furt o el deteriorament intencionat dels béns o materials dels membres de la comunitat educativa.
- h) Les accions que puguen ser perjudicials per a la integritat i la salut dels membres de la comunitat educativa.
- i) La negativa sistemàtica a portar el material necessari per al desenvolupament del procés d'ensenyança-aprenentatge.
- j) La negativa a traslladar la informació facilitada als pares, mares, tutors o tutores per part del centre i viceversa.
- k) L'alteració o manipulació de la documentació facilitada als pares, mares, tutors o tutores per part del centre.
- l) La suplantació de la personalitat de membres de la comunitat escolar.
- 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 aliens al procés d'ensenyança-aprenentatge durant les activitats que es realitzen en el centre educatiu.
- o) Els actes que dificulten o impedisquen el dret i el deure a l'estudi dels seus companys i companyes.
- p) La incitació o estímul a cometre una falta contrària a les normes de convivència.
- q) La negativa al compliment de les mesures correctores adoptades davant de conductes contràries a les normes de convivència.
- r) L'ús inadequat de les infraestructures i béns o equips materials del centre.



s) La desobediència en el compliment de les normes de caràcter propi del centre i que estiguen incloses en el seu projecte educatiu.

### **Mesures educatives correctores**

- a) Amonestació verbal.
- b) Compareixença immediata davant del cap o la cap d'estudis o el director o directora.
- c) Amonestació per escrit.
- d) Retirada de telèfons mòbils, aparells de so o altres aparells electrònics aliens al procés d'ensenyança-aprenentatge, utilitzats de manera reiterada durant les activitats que es realitzen al centre educatiu. Es retiraran apagats i seran tornats als pares, mares, tutors o tutores legals en presència de l'alumne o de l'alumna.
- e) Privació de temps de recreació per un període màxim de cinc dies lectius.
- f) Incorporació a l'aula de convivència.
- g) Realització de tasques educadores per l'alumne o l'alumna en horari no lectiu. La realització d'estes tasques no es podrà prolongar per un període superior a cinc dies lectius.
- h) Suspensió del dret a participar en les activitats extraescolars o complementàries que tinga programades el centre durant els quinze dies següents a la imposició de la mesura educativa correctora.
- i) Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a cinc dies lectius. Durant la impartició d'eixes classes, i a fi d'evitar la interrupció del procés formatiu de l'alumnat, este romandrà en el centre educatiu efectuant els treballs acadèmics que li siguin encomanats per part del professorat que li imparteix docència. El cap o la cap d'estudis del centre organitzarà l'atenció a este alumnat.

Per a l'aplicació de les mesures educatives correctores, no serà necessària la instrucció prèvia d'expedient disciplinari; no obstant això, per a la imposició de les mesures educatives correctores dels apartats h) i i) serà preceptiu el tràmit d'audiència a l'alumne o alumna, o als pares, mares, tutors o tutores en cas de ser menors d'edat, en un termini de deu dies hàbils.



Les mesures educatives correctores que s'imposen seran immediata-ment executives.

Totes les mesures correctores previstes en l'article anterior hauran de ser comunicades formalment als pares, mares, tutors o tutores dels alumnes.

Correspon al director o directora del centre i a la comissió de convivència, en l'àmbit de les seues competències, afavorir la convivència i facilitar la mediació en la resolució dels conflictes. Al director o directora del centre li correspon, així mateix, imposar les mesures educatives correctores que corresponguen als alumnes, en compliment de la normativa vigent, d'acord amb el que estableix este decret, en el reglament de règim interior del centre i en el corresponent pla de convivència, sense perjuí de les competències atribuïdes a este efecte al consell escolar del centre.

No obstant això, a fi d'agilitzar l'aplicació de les mesures educatives correctores previstes i que estes siguen les més formatives possibles i afavoridores de la convivència en el centre, el cap o la cap d'estudis o el professor o professora d'aula, per delegació del director o directora, podrà imposar les mesures correctores previstes en l'annex I.

#### ANNEX I

##### Mesures educatives correctores davant de conductes contràries a les normes de convivència del centre

<i>MESURES EDUCATIVES CORRECTORES</i>	<i>El director o directora del centre delegarà la seua competència d'imposició de les mesures educatives correctores en:</i>
Amonestació verbal	El professor o professora present quan l'alumne o alumna realitze la conducta contrària a les normes de convivència de què es tracte.
Compareixença immediata davant el cap o la cap d'estudis o el director o la directora	El professor o professora present quan l'alumne o alumna realitze la conducta contrària a les normes de convivència de què es tracte.
Amonestació per escrit	El professor o professora present quan l'alumna o alumne realitze la conducta contrària a les normes de convivència de què es tracte.
Retirada de telèfons mòbils, aparells de so o altres aparells electrònics aliens al procés d'ensenyança- aprenentatge, utilitzats durant les activitats que es realitzen en el centre educatiu	El professor o professora present quan l'alumna o alumne realitze la conducta contrària a les normes de convivència de què es tracte.
Privació de temps d'esbarjo per un període màxim de cinc dies lectius.	El professor o professora present quan l'alumne o alumna realitze la conducta contrària a les normes de convivència de què es tracte.
Realització de tasques educadores per l'alumna o alumne, en horari no lectiu.	El cap o la cap d'estudis del centre, a proposta del professor o professora present quan l'alumne o alumna realitze la conducta.
Incorporació a l'aula de convivència del centre.	El professor o professora present quan l'alumna o alumne realitze la conducta contrària a les normes de convivència de què es tracte.
Suspensió del dret a participar en les activitats extraescolars o complementàries que tinga programades el centre.	El cap o la cap d'estudis del centre.
Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a cinc dies lectius.	No és delegable, si bé la cap o el cap d'estudis del centre organitzarà l'adequada atenció d'este alumnat.

De totes les mesures educatives correctores que s'apliquen haurà de quedar constància escrita en el centre, a excepció de les previstes en les lletres a), b) i d) que incloga la descripció de la conducta que l'ha motivada, la seua tipificació i la mesura educativa correctora adoptada. Posteriorment, el director





o directora del centre o la persona en qui delegue ho registrarà, si és procedent, en el Registre Central, d'acord amb el que estableix l'Orde de 12 de setembre de 2007, de la conselleria d'Educació, que regula la notificació per part dels centres docents de les incidències que alteren la convivència escolar, emmarcada dins del Pla de Prevenció de la Violència i Promoció de la Convivència en els centres docents de la Comunitat Valenciana.

Les mesures educatives correctores adoptades per conductes contràries a les normes de convivència prescriuran en el termini d'un mes des de la seua imposició.

#### 4.2.2. CONDUCTES GREUMENT PERJUDICIALS PER A LA CONVI-VÈNCIA DEL CENTRE.

a) Els actes greus d'indisciplina i les injúries o ofenses contra membres de la comunitat educativa.

b) L'agressió física o moral, les amenaces i coaccions i la discriminació greu a qualsevol membre de la comunitat educativa, així com la falta de respecte greu a la integritat i dignitat personal.

c) Les vexacions i humiliacions a qualsevol membre de la comunitat escolar, particularment si tenen un component sexista o xenòfob, així com les que es realitzen contra els alumnes més vulnerables per les seues característiques personals, socials o educatives.

d) L'assetjament escolar.

e) La suplantació de personalitat en actes de la vida docent.

f) La falsificació, el deteriorament o la sostracció de documentació acadèmica.

g) Els danys greus causats en els locals, materials o documents del centre o en els béns dels membres de la comunitat educativa.

h) Els actes injustificats que pertorben greument el normal desenvolupament de les activitats del centre.

i) Les actuacions que puguen perjudicar o perjudiquen greument la salut i la integritat personal dels membres de la comunitat educativa.

j) La introducció en el centre d'objectes perillosos o substàncies perjudicials per a la salut i la integritat personal dels membres de la comunitat educativa.



k) Les conductes tipificades com a contràries a les normes de convivència del centre educatiu si concorren circumstàncies de col·lectivitat o publicitat intencionada per qualsevol mitjà.

l) La incitació o l'estímul a cometre una falta que afecte greument la convivència en el centre.

m) La negativa reiterada al compliment de les mesures educatives correctores adoptades davant de conductes contràries a les normes de convivència.

n) La negativa al compliment de les mesures disciplinàries adoptades davant de les faltes que afecten greument la convivència en el centre.

o) L'accés indegut o sense autorització a fitxers i servidors del centre.

p) Actes atemptatoris respecte al projecte educatiu, així com al caràcter propi del centre.

## **Mesures educatives disciplinàries**

Les mesures disciplinàries que poden imposar-se per incórrer en les conductes tipificades en l'article anterior, lletres h), m) i n), són les següents:

- Realització de tasques educadores per a l'alumne o l'alumna, en horari no lectiu, per un període superior a cinc dies lectius i igual o inferior a quinze dies lectius.
- Suspensió del dret a participar en les activitats extraescolars o complementàries que tinga programades el centre durant els trenta dies següents a la imposició de la mesura disciplinària.
- Canvi de grup o classe de l'alumne o l'alumna per un període superior a cinc dies lectius i igual o inferior a quinze dies lectius.
- Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període comprés entre sis i quinze dies lectius. Durant la impartició d'eixes classes, i a fi d'evitar la interrupció del procés formatiu de l'alumnat, este romandrà en el centre educatiu efectuant els treballs acadèmics que li siguin encomanats per part del professorat que li imparteix docència. El cap o la cap d'estudis del centre organitzarà l'atenció a este alumnat.

Les mesures disciplinàries que poden imposar-se per incórrer en les conductes tipificades en l'article anterior, excepte les lletres h), m) i n) recollides en l'apartat anterior, són les següents:



- Suspensió del dret d'assistència al centre educatiu durant un període comprés entre sis i trenta dies lectius. Per a evitar la interrupció en el seu procés formatiu, durant el temps que dure la suspensió, l'alumne o l'alumna haurà de realitzar els treballs acadèmics que determine el professorat que li imparteix docència.
- Canvi de centre educatiu. En cas d'aplicar esta mesura disciplinària, a l'alumnat que es trobe en edat d'escolaritat obligatòria, l'administració educativa li proporcionarà una plaça escolar en un altre centre docent sostingut amb fons públics, amb garantia dels servicis complementaris que siguen necessaris, condició sense la qual no es podrà dur a terme la dita mesura.

La direcció del centre comunicarà, simultàniament al Ministeri Fiscal i a la direcció territorial competent en matèria d'educació, qualsevol fet que pugui ser constitutiu de delictes o falta penal, sense perjudici d'adoptar les mesures cautelars oportunes.

### **Aplicació i procediments**

1. Les conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre docent només podran ser objecte de mesura disciplinària amb la instrucció prèvia del corresponent expedient disciplinari.
2. Correspon al director o directora del centre incoar, per iniciativa pròpia o a proposta de qualsevol membre de la comunitat escolar, els mencionats expedients a l'alumnat
3. L'acord sobre la iniciació de l'expedient disciplinari s'acordarà en el termini màxim de dos dies hàbils del coneixement dels fets.
4. El director o directora del centre farà constar per escrit l'obertura de l'expedient disciplinari, que haurà de contindre:
  - a) El nom i els cognoms de l'alumne o alumna.
  - b) Els fets imputats.
  - c) La data en què es van produir.
  - d) El nomenament de la persona instructora.



e) El nomenament d'un secretari o secretària, si és procedent per la complexitat de l'expedient, per a auxiliar l'instructor o instructora.

f) Les mesures de caràcter provisional que, si és el cas, haja acordat l'òrgan competent, sense perjudi de les que puguen adoptar-se durant el procediment.

5. L'acord d'iniciació de l'expedient disciplinari ha de notificar-se a la persona instructora, a l'alumne o alumna presumpte autor dels fets i als seus pares, mares, tutors o tutores, en el cas que l'alumne o alumna siga menor edat.

6. Només els qui tinguen la condició legal d'interessats en l'expedient tenen dret a conèixer-ne el contingut en qualsevol moment de la tramitació.

En incoar-se un expedient o en qualsevol moment de la instrucció, el director o directora del centre, per iniciativa pròpia o a proposta de l'instructor o instructora i oïda la comissió de convivència del consell escolar del centre, podrà adoptar la decisió d'aplicar mesures provisionals amb finalitats cautelars i educatives, si així fóra necessari per a garantir el normal desenrotllament de les activitats del centre.

a) Canvi provisional de grup.

b) Suspensió provisional d'assistir a determinades classes.

c) Suspensió provisional d'assistir a determinades activitats del centre.

d) Suspensió provisional d'assistir al centre.

#### 4.2.3. PROCEDIMENTS D'INTERVENCIÓ DAVANT DE SUPÒSITS DE VIOLÈNCIA ESCOLAR.

En aquest tipus de conducta greument perjudicial per a la convivència del centre, es pot procedir a la incoació d'un expedient disciplinari. En aquest cas el procediment d'actuació arriplegaran, almenys, les accions que es detallen en els annexos següents de l'Ordre 62/2014, de 28 de juliol:

#### **ANNEX I: assetjament escolar i ciberassetjament.**

##### Assetjament escolar

L'assetjament escolar és entès com el maltractament psicològic, verbal o físic patit per un alumne o alumna en l'àmbit escolar, derivat de factors personals



(físics, psicològics, d'orientació o d'identitat sexuals) o col·lectius (factors ètnics, grup social, religions) de forma reiterada i al llarg d'un període de temps determinat.

És important no confondre este fenomen amb agressions esporàdiques entre l'alumnat.

Característiques:

- a) Hi ha intencionalitat. S'expressa en una acció agressiva que genera en la víctima l'expectativa de ser blanc de futurs atacs.
- b) Reiteració. Es repeteix en el temps. L'agressió produïda no és un fet aïllat i la víctima la pateix de manera continuada.
- c) Hi ha desequilibri de poder. Es produeix una desigualtat de poder físic, psicològic o social, que genera un desequilibri de forces en les relacions interpersonals.
- d) Es produeix indefensió i personalització. L'objectiu del maltractament sol ser un únic alumne o alumna, que és col·locat d'esta manera en una situació d'indefensió.
- e) Ben sovint pot tindre un component col·lectiu o grupal. Normalment no hi ha un sol agressor o agressora, sinó diversos.
- f) Normalment apareixen observadors passius. Les situacions d'assetjament usualment són conegudes per terceres persones que no fan prou perquè cesse l'agressió.
- g) Esta situació d'invisibilitat sol passar desapercebuda moltes vegades per als adults.

## PROTOCOL

1. Detecció
2. Constitució de l'equip intervenció.
3. Anàlisi i recollida informació.
4. Mesures urgents:
  - Augmentar la vigilància.
  - Comunicar a la família de l'assetjat i l'assatjador
  - Entrevistar a persones implicades
5. Comunicació a Previ.
6. Intervenció: aplicació de mesures.
7. Informar de les mesures preses a les famílies.
8. Introduir si fora necessari els canvis al Pla de Convivència.
9. Seguiment i tancament.



## El ciberassetjament

Dins dels diferents tipus d'assetjament i les seues manifestacions, recentment els experts han elaborat un nou concepte d'assetjament, el que utilitza mitjans electrònics i rep el nom de ciberassetjament. Esta conducta es defineix com a assetjament entre iguals en l'entorn TIC i inclou actuacions de xantatge, vexacions i insults entre alumnes. Suposa difusió d'informació lesiva o difamatòria en format electrònic. El ciberassetjament és un fenomen de gran rellevància per la seua prevalença, la gravetat de les seues conseqüències i les dificultats que presenta per a ser previngut i tractat.

Característiques:

- a) Agressió repetida i duradora en el temps.
- b) Intenció de causar dany: no sempre es dona en els primers estadis del procés.
- c) Sol haver-hi contacte o relació prèvia en el món físic.
- d) Pot estar lligat o no a situacions d'assetjament en la vida real.
- e) Usa mitjans TIC: missatges de mòbil, adreça electrònica, telèfons mòbils, xarxes socials, blocs, fòrums, sales de xats.

## **Protocol d'actuació davant de l'assetjament i del ciberassetjament.**

### *1. Detectar i comunicar la situació.*

Qualsevol membre de la comunitat educativa que tinga coneixement o sospites d'una situació d'assetjament o de ciberassetjament sobre algun alumne o alumna, ho comunicarà a un professor o professora, al tutor o tutora o a l'equip directiu. En tot cas, qui reba la informació sempre n'informarà l'equip directiu.

### *2. Primeres actuacions.*

a) Equip directiu, que es posarà en contacte amb el tutor o tutora de l'alumne o alumna afectats; estarà assessorat pels serveis psicopedagògics escolars, el departament d'orientació, el gabinet municipal autoritzat o el personal que tinga atribuïdes les funcions d'assessorament en el centre, i arplegarà la informació per a analitzar i valorar la intervenció que calga.



b) L'equip d'intervenció, que planificarà de manera ràpida els recursos personals, materials i organitzatius, i el moment i el lloc de reunió amb els agressors, la víctima i els espectadors, sempre que siguin alumnes del centre.

c) En el ciberassetjament és important tindre informació de la intensitat, difusió i característiques del mitjà o dispositiu utilitzat. Si hi ha proves físiques, estes han de conservar-se (impressió de pantalla, còpia del missatge), sempre sense lesionar els drets de cap persona i respectant la confidencialitat de les actuacions.

### *3. Mesures d'urgència.*

a) Augmentar la supervisió i vigilància del professorat i personal del centre durant els moments de descans i de pati; de l'estada al menjador, als banys i als vestidors, i de les entrades i eixides del centre.

b) Avisar les famílies de la víctima i dels assetjadors.

c) Explicar a l'alumne assetjat totes i cada una de les mesures que es prendran per a donar-li seguretat.

d) En cas de ciberassetjament, indicar a l'alumne, si és el cas, que canvie contrasenyes i revise les mesures de privacitat, i insistir-li en el fet que no faça desaparèixer les proves físiques que tinga.

e) Demanar a l'alumne assetjat que comuniqui a un adult qualsevol insult, ofensa o agressió que rebi i oferir-li els mecanismes i les vies perquè ho faça amb la major discreció possible.

f) Una vegada oït l'alumne assetjador i analitzada la situació, la direcció del centre li aplicarà les mesures cautelars que considere necessàries seguint el procediment disciplinari, segons el Decret 39/2008.

g) Quan s'haja valorat la situació, la direcció del centre decidirà aplicar al cas, o no, les mesures educatives correctores i disciplinàries, i si s'inicia el procediment d'obertura d'expedient disciplinari, segons el Decret 39/2008, de 4 d'abril.

### *4. Comunicació de la incidència.*

a) La direcció del centre informarà la comissió de convivència de la situació i del pla d'intervenció.



b) La direcció del centre realitzarà la comunicació al Registre Central i a la Inspecció Educativa.

c) Si la situació s'agreuja o sobrepassa la capacitat d'actuació del centre, se n'ha d'informar la Inspecció perquè, si ho estima oportú, sol·licite l'assessorament o la intervenció de la unitat d'atenció i intervenció del PREVI de la direcció territorial corresponent. La Inspecció Educativa decidirà sobre la necessitat i el tipus d'intervenció.

#### *5. Comunicació a famílies i representants legals de tots els implicats*

a) La direcció del centre farà les entrevistes necessàries, preferentment de manera individual.

b) La direcció del centre informarà les famílies dels alumnes implicats en el conflicte de les mesures i actuacions de caràcter individual, així com les mesures de caràcter organitzatiu i preventiu proposades per al grup, nivell o centre educatiu.

c) Segons la gravetat del cas, la direcció del centre comunicarà a la família de la víctima la conveniència o no de denunciar el cas a les Forces de Seguretat de l'Estat.

d) Tal com consta en l'article 41 del Decret 39/2008, en aquells supòsits reincidents i en els casos en què el centre reclame la implicació directa dels pares, mares, tutors o tutores de l'alumne o alumna i estos la rebutgen, l'Administració educativa, si considera que esta conducta causa un greu dany al procés educatiu del seu fill o filla, ho comunicarà a les institucions públiques competents per motiu de desprotecció, amb un informe previ a la Inspecció Educativa.

#### *6. Seguiment del cas per part de les unitats d'atenció i intervenció i de la Inspecció del centre.*

La Inspecció i les unitats d'atenció i intervenció de les direccions territorials col·laboraran amb la direcció del centre en el seguiment del cas en què hagen intervingut.

#### *7. Definició de mesures de tractament individualitzat amb la víctima i els agressors, i de sensibilització amb observadors, amb les famílies i amb la resta de l'alumnat.*





a) Estes mesures i actuacions es referiran tant a les que s'apliquen en el centre i en l'aula, com a les que s'apliquen a l'alumnat en conflicte. Caldrà garantir el tractament individualitzat tant de la víctima i de les persones agressores com de l'alumnat espectador, i incloure actuacions específiques de sensibilització per a la resta de l'alumnat.

b) Amb caràcter orientatiu, en la web de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport es proposen mesures i actuacions per a treballar l'assetjament escolar en les diferents tipologies que pot presentar, en l'enllaç <http://www.cece.gva.es/eva/val/previ.htm>.

## **ANNEX II: Conductes que alteren la convivència de forma greu i reincident: insults, amenaces, agressions, baralles o vandalisme.**

### **A) Procediment d'intervenció en general.**

#### *1. Detectar i comunicar la situació.*

Qualsevol membre de la comunitat educativa que tinga coneixement d'una situació de conductes disruptives molt greus, com ara insults, amenaces, agressions, baralles o vandalisme sobre algun alumne o alumna, o sobre el centre i les seues instal·lacions, o que les presencie, tractarà de conèixer els fets i la situació i ho comunicarà a la direcció del centre.

#### *2. Primeres actuacions.*

- a) La direcció arrebregarà i analitzarà la informació, i prendrà les mesures que considere necessàries.
- b) La direcció del centre, o la persona en qui delegue, comunicarà a les famílies la incidència produïda i els informarà de la situació.

#### *3. Mesures d'intervenció general.*

Mesures educatives correctores i disciplinàries.

Les alteracions de conducta molt greus, com ara insults, amenaces, agressions, baralles entre alumnes o accions de vandalisme sobre el centre i les seues instal·lacions, es consideren conductes perjudicials per a la convivència del centre, i, per tant, s'actuarà aplicant mesures educatives



correctores o disciplinàries, segons el Decret 39/2008, de 4 d'abril, que estaran especificades en el reglament de règim interior del centre.

La direcció del centre arreglarà la informació, i una vegada oïda la comissió de convivència categoritzarà el tipus d'incidència i proposarà mesures correctores o disciplinàries, que tindran un caràcter educatiu i recuperador de la convivència en el centre.

- a) Si es proposen mesures educatives correctores per a alguna de les conductes tipificades en l'article 35 del Decret 39/2008, de 4 d'abril, s'ajustaran a l'article 36 del mateix decret.
- b) Si es proposen mesures educatives disciplinàries per alguna de les conductes tipificades en l'article 42 del Decret 39/2008, s'ajustaran a l'article 43 del decret.

#### *4. Mesures de suport.*

La direcció del centre, si ho considera convenient, podrà sol·licitar altres mesures de suport i col·laboració externes i recórrer als servicis d'unes altres administracions i institucions, entre d'altres, els servicis socials municipals, els servicis especialitzats d'atenció a la família i la infància (SEAFI), les unitats de prevenció comunitàries (UPC), les unitats de conductes addictives (UCA), els centres de salut. En estos casos, es planificarà la intervenció conjunta amb totes les institucions que hi estiguen implicades.

#### **Alumnat amb alteracions greus de conducta.**

Les alteracions greus de conducta fan referència a un patró de comportament persistent, repetitiu i inadequat a l'edat del menor. D'acord amb la Classificació Internacional de Malalties CIM-10, publicada per l'OMS, estes alteracions greus de conducta solen enquadrar-se com a comportament antisocial, comportaments oposicionistes desafiadors, trastorn d'ansietat, trastorn de dèficit d'atenció amb hiperactivitat o impulsivitat, trastorn dissociat en preadolescents i adolescents, trastorn explosiu intermitent, alteracions del son, conductes de risc per consum de substàncies tòxiques o alcohol, o alteracions de la conducta alimentària, entre d'altres. Es caracteritzen per l'incompliment



de les normes socials bàsiques de convivència i per l'oposició als requeriments a les figures d'autoritat, la qual cosa genera un deteriorament en les relacions familiars o socials. Este comportament té repercussions negatives per a l'alumnat que el pateix i per al medi en què desenrotlla la seua vida: família, escola, oci... Els seus comportaments van més enllà dels límits tolerables i les conductes impedeixen a la persona tindre un procés d'adaptació i desenrotllar tot el seu potencial adequadament.

En l'àmbit educatiu, estos alumnes presenten necessitats educatives específiques derivades de trastorns temporals o permanents de la personalitat o de la conducta, i requereixen aprenentatges i recursos excepcionals.

## **B) Procediment d'intervenció específic.**

### *1. Detectar i comunicar.*

Davant d'un incident greu provocat per un alumne que presenta una alteració greu de la conducta, si és possible, i sempre que no estiguem a càrrec d'uns altres alumnes, serà acompanyat a la zona de despatxos i s'informarà del cas el director, el cap d'estudis o el cap de personal dels servicis psicopedagògics escolars, el departament d'orientació, el gabinet municipal autoritzat o el personal que tinga atribuïdes les funcions d'assessorament en el centre. Sempre que siga possible, l'alumne quedarà sota la supervisió d'un adult.

### *2. Intervenció d'urgència.*

Si la situació de crisi continua, es cridarà en primer lloc la família perquè acudisquen al centre; si no s'obté resposta de la família, i en els supòsits de perill greu i imminent, es telefonarà al 112 per a sol·licitar ajuda.

### *3. Mesures d'intervenció específiques.*

a) Comunicació de la intervenció a la família. La direcció del centre, o la persona en qui es delegue, comunicarà la realització o la revisió de l'avaluació sociopsicopedagògica de l'alumne.

b) Arreplega i anàlisi d'informació. L'equip directiu, junt amb el tutor o tutora de l'alumne, l'equip de professors i el personal dels servicis psicopedagògics escolars, el departament d'orientació, el gabinet municipal autoritzat o el



personal que tinga atribuïdes les funcions d'assessorament en el centre, recopilarà informació sobre la intensitat, duració, freqüència i context en què apareixen estes conductes en l'alumne.

c) Avaluació psicopedagògica. Es realitzarà o revisarà l'avaluació sociopsicopedagògica, en la qual haurà de constar la planificació de la intervenció, l'organització dels suports i les coordinacions externes necessàries.

d) Sol·licitud de mesures de suport. La direcció del centre podrà sol·licitar mesures de suport i col·laboració externes al centre, entre d'altres, amb els servicis socials municipals, el servicis especialitzat d'atenció a la família i la infància (SEAFI), la unitat de prevenció comunitàries (UPC), la unitat de conductes addictives (UCA), els centres de salut, la unitat de salut mental infantil i juvenil (USMIJ), centres hospitalaris, associacions especialitzades.

e) Recursos complementaris. La direcció del centre podrà, a més, sol·licitar recursos extraordinaris en la convocatòria anual de recursos personals complementaris d'Educació Especial regulats en l'Orde de 16 de juliol de 2001 per a Educació Infantil i Primària, i en l'Orde del 14 de març de 2005 per a Educació Secundària.

f) Mesures educatives correctores i disciplinàries. La direcció del centre, una vegada analitzada la situació i valorat el pla d'intervenció proposat per a l'alumne, aplicarà les mesures correctores i disciplinàries que estime convenientes i respectarà la regulació del Decret 39/2008, de 4 d'abril.

### **C) Comunicació de les incidències.**

a) La direcció del centre informarà la comissió de convivència de la situació i del pla d'intervenció.

b) La direcció del centre realitzarà la comunicació al Registre Central i a la Inspecció Educativa.

c) Si la situació s'agreuja o sobrepassa la capacitat d'actuació del centre, se n'ha d'informar la Inspecció perquè, si ho estima oportú, sol·licite l'assessorament i la intervenció de la unitat d'atenció i intervenció del PREVI de la direcció territorial corresponent.



## **D) Comunicació a famílies i representants legals de totes les persones implicades.**

a) S'informarà les famílies dels implicats de les mesures i actuacions de caràcter individual adoptades, així com de les de caràcter organitzatiu i preventiu proposades per al grup, nivell i centre educatiu, preservant sempre la confidencialitat absoluta en el tractament del cas.

b) Totes les mesures correctores i disciplinàries previstes en els articles 36 i 43 del Decret 39/2008, de 4 d'abril, hauran de ser comunicades formalment als pares, mares, tutors o tutores de l'alumnat menor d'edat.

c) Tal com consta en l'article 41 del Decret 39/2008, en els supòsits reincidents i en els casos en què el centre reclame la implicació directa dels pares, mares, tutors o tutores de l'alumne o alumna i estos la rebutgen, l'Administració educativa, si considera que esta conducta causa un greu dany al procés educatiu del seu fill o filla, ho comunicarà a les institucions públiques competents per motiu de desprotecció, amb un informe previ a la Inspecció Educativa.

## **E) Seguiment del cas per part de les unitats d'atenció i intervenció i de la inspecció del centre.**

La inspecció i les unitats d'atenció i intervenció de les direccions territorials col·laboraran amb la direcció del centre en el seguiment dels casos en què hagen intervingut.

## **ANNEX III: maltractament infantil**

El maltractament infantil es defineix com qualsevol acció no accidental que comporta abús (emocional, físic o sexual) o descuit (emocional o físic) cap a un menor de díhuit anys, que és realitzada pel seu progenitor o cuidador principal, per una altra persona o per qualsevol institució, i que amence l'adequat desenrotllament del xiquet. Dins del maltractament considerem tant el maltractament actiu, entès com a abús físic, sexual i emocional, com els maltractaments passius, com ara la negligència física i emocional. El maltractament pot ser familiar o extra familiar.



L'àmbit escolar ocupa una posició privilegiada en el procés de protecció del menor i en la detecció, la notificació, la investigació i l'avaluació. Pels centres passen la totalitat dels xiquets i adolescents de la comunitat, i és el lloc on romanen una gran part del seu temps. Per a molts menors que pateixen el maltractament en l'àmbit familiar en edats primerenques, l'escolarització els permet trencar amb l'aïllament social en què l'han patit.

L'avaluació exhaustiva correspon als servicis socials o al servici de protecció de menors.

### **Gravetat i presa de decisions.**

La valoració d'urgència de la situació estarà determinada per la gravetat del succés observat i per la probabilitat que torne a repetir-se (nivell de risc) si no es prenen les mesures de protecció oportunes.

Un cas serà greu si corre perill la integritat física o psicològica del menor (existència de palisses, castics físics forts, sospita d'abús sexual, etc.), si el xiquet és un bebé o té menys de cinc anys, o si pateix una discapacitat que li impedeix autoprotegir-se o demanar ajuda. La urgència determinarà el tipus d'actuació del professional de l'educació, el protocol que es posarà en marxa i la prioritat del cas.

L'avaluació exhaustiva correspon als servicis socials o al servici de protecció de menors.

### **Protocol d'actuació davant d'una situació observada de maltractaments i desprotecció del menor.**

#### *1. Identificació.*

Qualsevol membre de la comunitat educativa que tinga coneixement o sospites d'una situació de maltractament infantil ho comunicarà a l'equip directiu.

#### *2. Actuacions immediates.*

Després d'esta comunicació, es reunirà l'equip directiu amb el tutor o tutora de l'alumne o alumna afectat i el personal dels servicis psicopedagògics escolars, el departament d'orientació, el gabinet municipal autoritzat o el personal que tinga atribuïdes les funcions d'assessorament en el centre, per a recopilar informació, analitzar-la i valorar la intervenció que calga.



### 3. *Notificació.*

L'equip educatiu emplenarà el full de notificació que apareix en l'Orde 1/2010, de 3 de maig, de la Conselleria d'Educació i la Conselleria de Benestar Social. L'equip directiu podrà demanar l'assessorament del personal dels serveis psicopedagògics escolars o del personal que tinga atribuïdes les funcions d'assessorament educatiu.

### 4. *Comunicació de la situació.*

a) La direcció del centre enviarà l'original del full de notificació als serveis socials municipals de la localitat on resideix el menor, n'arxivarà una còpia en l'expedient de l'alumne i en remetrà una altra a la direcció general competent en matèria de protecció de menors de la Conselleria de Benestar Social.

b) La direcció del centre realitzarà la comunicació al Registre Central i a la Inspecció Educativa.

c) Si la situació s'agreuja i sobrepassa la capacitat d'actuació del centre, se n'haurà d'informar la Inspecció Educativa, que sol·licitarà l'assessorament o la intervenció de la unitat d'atenció i intervenció (UAI) de la direcció territorial corresponent. La Inspecció Educativa decidirà sobre la necessitat i el tipus d'intervenció.

d) La comunicació a la família es realitzarà una vegada informades les autoritats competents, i serà realitzada per la direcció del centre.

### **Procediment d'urgència.**

1. Davant d'un alumne que presente lesions físiques, greu negligència o abús sexual, un membre de l'equip directiu o del personal docent en qui es delegue, l'acompanyarà al centre de salut o als serveis d'urgència de l'hospital més pròxim.

2. La direcció comunicarà la situació d'urgència a la policia local, a la Conselleria de Benestar Social i a la Fiscalia de Menors. Per a la comunicació s'utilitzarà el full de notificació que apareix en l'Orde 1/2010, de 3 de maig, de la Conselleria d'Educació i de la Conselleria de Benestar Social.

Per a la comunicació a l'autoritat judicial i al ministeri fiscal s'utilitzarà el model que es troba en l'annex VII d'esta orde.



3. La direcció del centre realitzarà la comunicació al Registre Central i a la Inspecció Educativa perquè, si ho estima oportú, sol·licite l'assessorament o la intervenció de la unitat d'atenció i intervenció (UAI) de la direcció territorial corresponent. La Inspecció Educativa decidirà sobre la necessitat i tipus d'intervenció.

L'enllaç de la pàgina web de Benestar Social és:

<http://www.bsocial.gva.es/va/web/menor>.

## **ANNEX IV: Violència de gènere**

S'entén per violència de gènere aquella que, com a manifestació de la discriminació, la situació de desigualtat i les relacions de poder dels homes sobre les dones, s'exerceix sobre ella pel fet de ser-ho. Esta violència comprèn qualsevol acte de violència basada en el gènere que tinga com a conseqüència, o que tinga possibilitats de tindre com a conseqüència, perjudici o patiment en la salut física, sexual o psicològica de la dona. Les amenaces, la pressió exercida sobre elles per a forçar la seua voluntat o la seua conducta, la privació arbitrària de la seua llibertat, tant si es produeixen en la vida pública com privada, són comportaments violents per raó de gènere.

Tipus de violència de gènere:

- a) Violència física
- b) Violència psicològica
- c) Violència econòmica
- d) Violència sexual i abusos sexuals.

## **Protocol d'actuació davant d'una situació de violència de gènere.**

### *1. Identificació.*

Qualsevol membre de la comunitat educativa que tinga coneixement o sospites de casos de violència de gènere ho notificarà a la direcció del centre.

a) Recollida d'informació. Després d'esta comunicació, es reunirà l'equip directiu amb el tutor o tutora de l'alumne o alumna afectat, amb els servicis psicopedagògics escolars o amb el personal que tinga atribuïdes les funcions





d'assessorament educatiu, per a recopilar informació, analitzar-la i valorar la intervenció que calga.

b) Actuació. En els supòsits de perill greu i imminent, i si la situació ho requereix, es telefonarà al 112 i es traslladarà la persona agredida a l'hospital de referència. La direcció del centre podrà sol·licitar mesures de suport i col·laboració externes al centre. Si es considerarà necessari, s'establirà comunicació amb el servei especialitzat d'atenció a la família i la infància (SEAFI), els centres de salut, la unitat de salut mental infantil i juvenil (USMIJ), els hospitals més pròxims, els centres d'acollida i les entitats especialitzades.

c) Aplicació de mesures disciplinàries. En el cas que les persones agressores siguin alumnes del centre, oïda la comissió de convivència, s'actuarà tal com es regula en els articles 42 a 49 del Decret 39/2008, de 4 d'abril.

## *2. Comunicació de la situació.*

a) La direcció del centre informarà la comissió de convivència de la situació i del pla d'intervenció.

b) En el cas que la incidència pugui ser constitutiva de delictes o de falta penal, la direcció del centre ho comunicarà per fax al ministeri fiscal utilitzant l'annex VII d'esta orde. Esta comunicació s'adreçarà a la sala de la Fiscalia que corresponga:

1) Si els agressors i les víctimes són menors, a la Fiscalia de Menors.

2) Si els agressors són majors d'edat i la víctima menor d'edat, a la Fiscalia de Violència de Gènere.

3) Si els agressors i les víctimes són majors d'edat, a la Fiscalia de Violència de Gènere.

c) La direcció del centre realitzarà la comunicació al Registre Central i a la Inspecció Educativa, i podrà sol·licitar l'assessorament o la intervenció de la unitat d'atenció i intervenció (UAI) de la direcció territorial corresponent. La Inspecció Educativa decidirà sobre la necessitat i el tipus d'intervenció.

## *3. Comunicació a famílies i representants legals de tots els implicats.*

a) La direcció informarà les famílies dels implicats del fet de violència i de les mesures i accions adoptades.



- b) Segons la gravetat del cas, la direcció del centre comunicarà a la família de la víctima la conveniència de denunciar-lo a les forces de seguretat.
- c) Tal com consta en l'article 41 del Decret 39/2008, en els casos reincidents i en els que el centre reclame la implicació directa dels pares, mares, tutors o tutores de l'alumne o l'alumna i estos la rebutgen, l'Administració educativa, si considera que esta conducta causa un greu dany al procés educatiu del seu fill o filla, ho comunicarà a les institucions públiques competents per motiu de desprotecció, amb un informe previ a la Inspecció Educativa.

#### *4. Seguiment del cas per part de les unitats d'atenció i intervenció i de la Inspecció del centre.*

La Inspecció i les unitats d'atenció i intervenció de les direccions territorials col·laboraran amb la direcció del centre en el seguiment dels casos en què hagen intervingut.

### **ANNEX V: Agressions al professorat o al personal d'administració i servicis.**

Es considera agressió al professorat qualsevol acció il·lícita que vaja en contra dels drets del personal docent o d'administració o servicis, tal com queden arrellegats en l'article 4 de la Llei 15/2010, d'Autoritat del Professorat, quant als drets del personal docent.

Protocol de protecció, assistència i suport al professorat davant d'agressions, com a conseqüència de l'exercici legítim de les seues funcions:

#### *1. Detecció i comunicació de la incidència.*

a) Qualsevol membre de la comunitat educativa que tinga coneixement d'una agressió que tinga per objecte el personal docent, el d'administració o el de servicis, té l'obligació de comunicar-ho a la direcció del centre.

b) Així mateix, si els fets que són objecte de l'agressió poden ser constitutius de delictes o de falta, presentarà una denúncia davant del ministeri fiscal, del jutjat de guàrdia, o en qualsevol dependència de les Forces i Cossos de Seguretat de l'Estat.



c) El professorat o el personal d'administració i servicis, si així ho estima oportú, sol·licitarà l'assistència jurídica de l'Advocacia General, tal com es disposa en l'article 7 de la Llei 15/2010, de 3 de desembre, de la Generalitat, perquè exercisca les accions legals que corresponguen. La sol·licitud serà remesa per la direcció del centre i s'enviarà a la direcció territorial, on l'inspector o inspectora de zona elaborarà un informe; posteriorment, tota la documentació es traslladarà al secretari territorial que dóna el vistiplau, qui l'eleva a la Direcció General de Personal Docent de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport.

d) La sol·licitud d'assistència jurídica contindrà la informació següent: dades personals de la persona interessada, telèfon de contacte, relat dels fets i tots els elements de prova de què es disposen i que servisquen per a confirmar aquells, amb citació de testimonis i, si és possible, dels seus relats dels fets. Així mateix, anirà acompanyada de la denúncia presentada, del comunicat d'assistència mèdica, si n'hi ha, i d'un certificat de la direcció que confirme si els fets denunciats estan relacionats amb l'exercici de la funció o càrrec de la persona sol·licitant.

e) El director o directora notificarà immediatament el fet denunciat a la Inspecció Educativa i ho comunicarà al Registre Central del PREVI.

f) La direcció del centre realitzarà tots els tràmits previstos en este protocol amb la màxima celeritat.

## *2. Intervenció de la Direcció General de Personal.*

La Direcció General de Personal Docent, a la vista de la documentació remesa per qui sol·licite assistència jurídica, emetrà, com a superior jeràrquic, l'informe a què es referix l'article 11.2 de la Llei 10/2005, de 9 de desembre, d'Assistència Jurídica a la Generalitat. L'esmentat informe indicarà si es complixen els requisits previstos en la llei mencionada perquè la persona sol·licitant pugui rebre l'assistència de l'Advocacia General. La direcció general traslladarà totes les actuacions fetes i realitzarà les actuacions complementàries que considere necessàries.

## *3. Resolució.*

L'advocat general de la Generalitat, de conformitat amb el que disposa l'article 11.2 de la Llei 10/2005, de 9 de desembre, d'Assistència Jurídica a la



Generalitat, prendrà l'acord que corresponga i el comunicarà a la persona interessada.

La facultat concedida a la persona interessada per este article no menyscaba el seu dret a designar advocat que l'assistisca o a sol·licitar que este li siga designat d'ofici, segons l'article 12.3 de l'esmentada Llei 10/2005.

## **ANNEX VI: Consideracions específiques davant de qualsevol de les situacions plantejades en els annexos, si es produeixen fora del centre**

### **Actuacions en general.**

Segons s'arregla en l'article 28 del Decret 39/2008, de 4 d'abril, s'aplicaran de forma general els protocols d'assetjament i ciberassetjament escolar, i de conductes que alteren la convivència de forma greu i recurrent (insults, amenaces, agressions, baralles o vandalisme, maltractament infantil i violència de gènere), si estes situacions es produeixen fora del centre, en activitats extraescolars o complementàries, i en les realitzades fora del recinte escolar però que estiguen motivades per la vida escolar o directament relacionades amb esta. Els casos seran tractats d'acord amb el reglament de règim intern de cada centre.

### **Actuació davant d'una situació de violència de gènere fora del centre.**

1. En el cas de violència de gènere fora del centre, se seguirà el procediment de l'annex IV d'esta orde. En este cas, si la persona que pateix l'agressió és menor i es considera que hi ha desprotecció, es podran utilitzar el full de notificació i el procediment de l'Orde 1/2010, de 3 de maig, de la Conselleria d'Educació i de la Conselleria de Benestar Social, per a la comunicació de la situació a la Conselleria de Benestar Social i a la Fiscalia de Menors.
2. Davant la situació descrita al punt anterior, la comunicació a la família es realitzarà només després de les actuacions que s'arreglen en els apartats 2.b i 2.c, amb els quals s'informaran les autoritats competents.



## **Procediment davant d'actes vandàlics, agressions, baralles, consum i tràfic de substàncies perjudicials per a la salut, en l'entorn escolar.**

L'acord de col·laboració per a la millora de la convivència i de la seguretat escolar entre la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport i la Delegació del Govern a la Comunitat Valenciana, seguirà el procediment següent:

a) La direcció del centre realitzarà la comunicació de la situació d'agressió, baralles o vandalisme a les Forces de Seguretat de l'Estat competents.

b) Quan es produïska una situació de conflicte que estiga relacionada amb problemes de convivència o que atempte contra persones o instal·lacions en les proximitats del centre escolar, l'equip directiu arrebregarà les incidències en la fitxa de l'entorn escolar, que està disponible en [http://www.cece.gva.es/eva/docs/convivencia/entorn\\_escolar.pdf](http://www.cece.gva.es/eva/docs/convivencia/entorn_escolar.pdf), i la remetrà a la Direcció General d'Ordenació, Innovació i Política Lingüística de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport, a l'adreça de correu electrònic [convivencia@gva.es](mailto:convivencia@gva.es).

c) La Direcció General d'Ordenació, Innovació i Política Lingüística remetrà l'informe a la Delegació del Govern per mitjà de l'Àrea d'Alta Inspecció d'Educació. En l'acord de col·laboració esmentat, la Delegació del Govern a la Comunitat Valenciana es compromet a informar la direcció general que ha originat la comunicació de les accions que s'hagen realitzat en relació amb l'incident.

d) La Direcció General d'Ordenació, Innovació i Política Lingüística informarà el centre interessat i la respectiva direcció territorial d'Educació sobre els casos comunicats a la Delegació de Govern. Si no s'ha realitzat cap comunicació d'incidències, l'esmentada direcció general informarà també d'esta circumstància.

## **ANNEX VII: Model de comunicació al Ministeri Fiscal i a la Direcció Territorial competent en matèria d'educació.**

Model disponible en:

[http://www.ceice.gva.es/documents/162793785/165597276/18651fiscalia\\_V4.pdf/ddd5f127-7ac9-49e9-8fbb-4ea142f9d5ab](http://www.ceice.gva.es/documents/162793785/165597276/18651fiscalia_V4.pdf/ddd5f127-7ac9-49e9-8fbb-4ea142f9d5ab)



## 5. ORGANITZACIÓ DELS ESPAIS DEL CENTRE

### 5.1 Aula.

L'aula és un lloc de reunió, de convivència, de socialització on el mestre és un element dinamitzador, cosa a la que no sol estar acostumat el xiquet. Cada element de l'aula té una utilitat concreta i tot és útil.

És important aprendre el bon funcionament de cada element de l'aula i comprendre que un ús inadequat pot comportar un accident.

**Portes:** Caldrà ensenyar als xiquets com tancar i obrir portes correctament.

**Finestres:** Ensenyar els xiquets que comporta un perill el abocar-se a les finestres, caldrà evitar aquest comportament.

**Material:** Ensenyar a fer un bon ús del material de l'aula: tisores, pegament, punxons, compassos,...

**Mobiliari:** Fer una correcta distribució del mobiliari per evitar qualsevol risc innecessari i permetre que l'alumne pugui moure's i al mateix temps que els alumnes aprenguen que l'aula no és un espai per a córrer, saltar, jugar a la pilota, pujar dalt de les prestatgeries, llençar objectes per l'aire.

Abans d'entrar a qualsevol dependència trucaran a la porta i demanaran permís per poder entrar.

#### **Conservació:**

-No ratllar parets.

-No utilitzar cinta adhesiva, grapes ni pegament, per tal de conservar la pintura.

-No tirar papers a terra i fer un bon ús de les papereres.

-Mai ha d'estar un xiquet sol dins de l'aula.

#### **Organització de l'espai:**

1. Caracteritzar l'aula de forma que possibiliti la trobada i la comunicació diverses entre les persones, idees i objectes, millorant el procés d'ensenyament-aprenentatge i facilitant el desenvolupament d'habilitats socials.

2. Crear contextos d'aprenentatge adequats perquè serveixen de suport.



3. Organitzar l'espai per a que es facilite l'activitat de la classe i responga a les necessitats i interessos deis que conviuen en ell.
4. Propasar en les assemblees de classe l'organització de l'espai en funció de les necessitats i els interessos dels i les alumnes.
5. Transformar l'espai total o parcialment buscant la millar adequació i donant resposta a les necessitats del moment.

Els recursos materials de l'aula podran ser individuals, col·lectius generals del centre procedimentant-se el seu ús de la següent manera:

1. Cadascun deis cicles podrà disposar d'un material col·lectiu amb caràcter socialitzant i cooperatiu finançat pel propis usuaris, és a dir, pel l'alumnat.
2. Seran respectats per tots aquells o aquelles que l'utilitzen, fent-ne un bon ús.
3. El material trencat per negligència serà reposat automàticament per la persona que l'haja trencat. Cas que no aparega aquesta persona, es pagarà entre tots i totes els de la classe.
4. El material trencat i deteriorat pel seu ús es reposarà de la següent manera:
  - a. Si és individual pel que l'ha utilitzat.
  - b. Si és col·lectiu, pel fans comú de l'aula o del cicle.
  - c. Si és general del centre, per aquest que comptarà en el seu pressupost.

Tot l'alumnat haurà de disposar d'una agenda escolar que podrà obtenir pels seus propis medis o bé els serà facilitada per l'AMPA en el moment del pagament de la quota de socis. Aquesta eina tindrà valor educatiu en tant que propicia la comunicació família-escola alhora que iniciarà l'alumnat en la planificació del seu treball personal.

## **5.2 Pati.**

El pati és el lloc d'espai, de practica esportiva, d'activitats lúdic-festives, d'activitats extraescolars, utilitzat per la totalitat de la comunitat educativa. També és un espai d'observació deis i les alumnes respecte a les relacions, compliment de normes, ...



Les funcions atribuïdes al pati seran des del descans, el joc, l'esmorzar, a la realització d'activitats esportives dintre de l'àrea d'E.F., passant per la realització d'activitats commemoratives o festives globals de tota la comunitat educativa així com pera desenvolupar relacions humanes i normes de convivència.

Les zones de jocs es distribuiran i s'organitzaran en torns equitatius per nivells, evitant discriminacions de qualsevol tipus. L'alumnat junt al professorat establiran normes d'ús deis diferents espais i jocs habilitats al pati.

Els mestres tindran cura de que els xiquets mantinguen net el pati.

Les eixides al pati es faran ordenadament controlades pel professor tutor o responsable.

En els períodes d'esbarjo els alumnes no romandran en les classes si no és en presència del professor/a.

Al pati no es permetran jocs violents, ni la utilització de balons de cuir, trompes o altres objectes que puguen ser perillosos per a la resta dels companys.

### **5.3 Zones de pas**

En l'horari del pati cap alumne podrà estar dins de l'edifici escolar, i en cas de necessitat fisiològica haurà d'utilitzar el servei de la planta baixa, supervisat per un professor/a.

No es podrà ni ratllar, ni pintar, ni botar pilotes, ni clavar grapes a les parets, com tampoc tirar salivades.

Tant a l'entrada com a l'eixida els alumnes aniran sempre acompanyats pel seu tutor o pel professor que estiga amb ells, sempre en un ordre, procurant que no correghuen, criden, patinen, embruten.

Els corredors i les escales han d'estar nets de papers, pipes, xicles,...

No esmorzaran fins que no arriben al pati.

En guarnir els corredors, tindran cura de no utilitzar xinxetes ni grapes.

Aquells xiquets/es que porten carro per baixar les escales hauran d'evitar pegar colps a l'escala.





Quan els xiquets/es es desplacen d'un lloc a l'altre sense anar acompanyats deuran anar sense córrer, ni cridar, ni tocar a les classes, ni els llums, etc...

Abans d'entrar a qualsevol dependència trucaran a la porta i demanaran permís per poder entrar.

#### **5.4 Biblioteca**

La biblioteca es podrà utilitzar d'acord amb els torn que s'establisca i sempre que estiguen acompanyats per un professor responsable d'ells.

Els xiquets aprendran a tindre cura dels llibres que utilitzen i deixar l'aula com la van trobar.

#### **5.5 Lavabos**

1. Cada vegada que s'utilitze el water s'estirara de la cadena i si de cas, es netejara la tassa del water, procurant deixar el water en bones condicions per a la utilització posterior.

2. Es procurara deixar les aixetes del lavabo tancades i netes.

3. Sempre es procurara fer un bon ús tant del paper higiènic com del sabó, així com de tota la dependència en general.

4. En cas que s'observe algun deteriorament o manca d'algun material, es comunicara al conserge o directora del centre.

5. Es fara ús del servei a l'hora de l'esplai sota la vigilància d'algun mestre i sempre que es necessite, evitant la seua utilització en les entrades generals del col·legi i en hores de classe.

6. En el temps d'espai i menjador, sols s'utilitzaran els serveis de la planta baixa.

7. En cas que algú o alguna no complira aquestes normes, haura de reposar o netejar la dependència, depenent de la falta que haja fet.

8. L'eixida als serveis haurà de ser escalonada i vigilada pel tutor.



## 5.6 Sala de professors

La Sala de Professors i professores és un espai destinat a reunions de mestres. Els pares i les mares i els diferents òrgans de l'estament escolar podran fer ús d'aquesta sala sempre que no interfereixi amb altres reunions del professorat ni amb el funcionament general del centre.

També s'utilitzarà com a lloc d'esplai per al professorat, on es disposarà de taulers informatius respecte a assumptes sindicals i professionals.

Aquesta dependència es procurarà que estiga sempre neta, ordenada i d'ambient agradable.

Hi ha tres ordinadors per a ser utilitzats pels mestres. Han de tindre cura d'apagar-los quan acaben la seua tasca.

Cada mestre tindrà un caseller personal on podran deixar les seues pertinences.

## 5.7 Gimnàs

Normes:

- Està prohibit pujar-se a les espatlles sense el permís del mestre.
- No es podrà botar en el matalassos sense el consentiment del mestre.
- No es podrà entrar dintre del gimnàs sense un calçat adequat.
- No es podrà menjar ni tirar papers.
- S'evitarà l'entrada de motxilles amb rodes per tal de conservar el sòl del gimnàs.
- Quan els xiquets entren dintre del gimnàs deuran anar sense córrer, evitant cridar el màxim possible.
- El material es guardarà després de la seua utilització.
- Cap alumne podrà estar dins del gimnàs sense que no estiga un mestre.
- S'educarà als xiquets en una adequada utilització tant de les instal·lacions esportives com dels serveis que aquestes inclouen.



## **5.8 Aula de música**

L'aula de música és el lloc on es realitzaran les activitats relacionades amb la matèria de música. Serà utilitzada per tots els alumnes de Primària.

- Es vetllarà per un bon ús del material d'aquesta aula.

## **5.9 Aula d'informàtica**

- L'aula d'informàtica és l'aula destinada al desenvolupament de les activitats docents relacionades amb l'àrea d'informàtica o amb qualsevol altra matèria sempre i quan en la programació d'aquesta s'incloga, com a necessitat pedagògica la utilització d'aquesta dependència i del seu material.
- Aquesta aula estarà a la disposició de tots els alumnes del centre. Sempre s'utilitzarà sota la direcció del mestre.
- Per al treball personal dels mestres sempre utilitzarem els ordinadors situats en altres dependències, mai els de l'aula d'informàtica.
- Cada vegada que s'utilitzarà aquesta aula hi ha que tindre cura dels ordinadors, i tancar-los degudament abans de deixar l'aula.

## **5.10 Aula de Pedagogia Terapèutica**

- L'aula de suport és l'espai físic del centre escolar on l'especialista en pedagogia terapèutica tindrà el seu material. Allí es realitzarà la intervenció educativa amb aquells alumnes que ho necessiten. Aquesta professional es tindrà que coordinar amb tutors, famílies i servei d'orientació.

## **5.11 Aula d'Audició i Llenguatge**

- L'aula d'audició i llenguatge és l'espai físic del centre on l'especialista en Audició i Llenguatge tindrà el seu material. L'especialista serà el responsable d'ordenar, supervisar i inventariar el material, així com proposar l'adquisició de nou material.



- Aquest professional s'ha de coordinar amb tutors, alumnes, famílies i servei d'orientació del centre.

### **5.12 Aula de religió**

- L'aula de religió és l'espai físic del centre on l'especialista de religió tindrà el seu material i impartirà la seua classe.
- El responsable d'aquesta aula serà l'especialista de religió.
- L'opció de l'assignatura de religió o atenció educativa es podrà realitzar durant el mes de setembre.
- L'especialista serà l'encarregada de controlar, ordenar i supervisar el material d'aquesta aula.

### **5.13 Farmaciola**

- És el lloc on es troben els medicaments bàsics per poder atendre les necessitats d'atenció primària corresponents de tots els xiquets del centre i el personal treballador del mateix. Les farmacioles estaran situades al despatx del conserge i a la sala de mestres d'infantil.
- La Secretària serà la responsable de subministrar el material necessari.

## **6. NORMES DE FUNCIONAMENT DEL CENTRE**

### **6.1 Normes de l'alumnat**

#### **HORARI DEL CENTRE:**

- 9:00-13:00 setembre i juny.
- 9:00 -12:45 (DL, DM, DJ i DV) / 9:00 – 13:00 (DX) / 15:00-16:30 (excepte dimecres) d'octubre a maig.

(Enguany degut a la pandèmia l'horari serà escalonat per grups, cada grup tindrà el seu propi horari).



### **ENTRADES I EIXIDES:**

- Escalonades.
- 3 portes d'accessos d'entrada per a primària i 2 per a infantil.
- Les famílies no podran entrar al centre degut a la pandèmia.

### **COMUNICACIÓ:**

- Web Família.
- Correu del centre :12002865@gva.es
- Telegram: CEIP PIO XII VILA-REAL.
- Webex.

### **REORGANITZACIÓ DE GRUPS I PATIS**

- Grups estables de convivència: primària.
- Cada grup d'infantil i primària tindrà el seu espai concret al pati per a jugar. Es faran 2 torns de pati tant a infantil com a primària.

### **MESURES DE PREVENCIÓ I HIGIENE:**

- Neteja i desinfecció constant a les aules i espais del centre, ús de mascaretes, gel desinfectant, neteja de mans.
- A les **ENTRADES I EIXIDES** és OBLIGATORI L'ÚS DE MASCARETA És personal, i cada alumne/a la portarà tots els dies de casa posada.
- La mascareta serà obligatòria dins de l'aula i també per anar al wc, pati, etc.
- Entrarem i eixirem de forma ordenada i sense aglomeracions sempre RESPECTANT SEMPRE LA DISTÀNCIA DE 1,5 M.
- Els tutors/res esperaran als xiquets/es a la porta d'entrada per fer la filera i també els acompanyaran per eixir. Aquest curs és molt important la puntualitat.
- És obligatori justificar les faltes d'assistència dels alumnes, mitjançant el full de justificació de faltes.



- Cada xiquet/a portarà tots els dies la seua botelleta d'aigua (LES FONTS DEL PATI PERMANEIXERAN TANCADES.)

## **MESURES DE PREVENCIÓ I HIGIENE:**

- Cada xiquet /a es desinfectarà les mans abans d'entrar a classe.
  - La temperatura serà presa abans de vindre a l'escola. Aquells alumnes que tinguen una temperatura superior a 37,5º o superior tenen prohibit vindre a l'escola.
  - Es rentaran les mans freqüentment , abans d'esmorzar i abans de dinar.
  - CONTACTE: si qualsevol pare/mare/tutor ha de comunicar alguna cosa, ho farà a l'agenda o cridant per telèfon al centre: 964738705.
- 
- No es deixarà eixir els alumnes en hores de classe si no acudeix un familiar responsable per arreplegar-los. Preguem que utilitzen l'hora del pati per arreplegar o tornar els xiquets a fi de no interrompre les classes (en benefici de tots els alumnes).
  - És molt important que l'alumne tinga cura diària per la seua endreça personal i acudisca al centre en les condicions adequades.
  - Queda prohibida la presència i l'ús d'aparells electrònics en el centre (mòbils, mp3, mp4, consoles, etc.)

### **6.2 Entrades i eixides del centre: infantil i primària.**

Els horaris d'entrades i eixides seran 9:00 -12:45 (DL, DM, DJ i DV) / 9:00 – 13:00 (DX) / 15:00-16:30 (excepte dimecres) d'octubre a maig, encara que hi haurà un xicotet ajust de 5 minuts per a l'entrada escalonada.



L'horari de menjador serà en dos tornos: en el primer de 12:30 h a 13:30 hores per als més menuts i a continuació un segon torn dels de Primària.

El horari de tutories amb les famílies es realitzarà els dijous de 12:45h a 13:45h.

En infantil les famílies poden acompanyar l'alumnat dins de l'aula i romandre en ella fins que els xiquets/es estiguen acoplats. El període d'incorporació en Infantil serà progressiu, en grups reduïts i flexible i a l'inici de cada curs s'establirà el calendari que calera respectar per al bon funcionament d'aquest moment educatiu. Les famílies també acompanyaran aquest procés segons indicacions de l'equip docent d'Infantil.

En Primària l'alumnat fa files en el pati i cada tutor/a els condueix a la seua aula d'una manera escalonada.

Els i les alumnes respectaran les zones d'accés al centre destinades per a cada etapa (infantil i primària) així com les hores establertes en l'horari d'entrades i eixides del centre

En cap cas un alumne eixirà a soles del centre en horari escolar sense la corresponent autorització escrita de la família i sempre que siga per una raó de força major.

L'alumnat d'infantil i del Primer cicle de Primària serà sempre replegat per la família o per un adult que la família autoritze per escrit. En cas que siga un germà major qui reculla al xiquet i la xiqueta es farà sempre amb una autorització firmada per part de la família .

Els alumnes de 5é i 6é podran anar-se'n sols a casa sempre que les famílies hagen signat un escrit assumint les responsabilitats.

De la mateixa manera, aquestos alumnes podran replegar a germans menors del centre assumint les famílies la responsabilitat.

### **6.3 Dels retards i l'absentisme**

Les faltes d'assistència i els retards es justificaran per escrit al tutor corresponent. El tutor portarà un registre de faltes i assistències del seu alumnat. La família té l'obligació de comunicar per escrit o telefònicament la no assistència del seu fill/a si no ho pot fer amb anterioritat. Si hi ha



reiteració de retards el professor/professora notificarà per escrit a la família l'obligació de respectar l'horari amb puntualitat. Si malgrat la notificació el retard continua, es comunicarà a Serveis Socials de l'ajuntament, activant-se el pla municipal d'absentisme.

Quan un alumne/a arribe tard s'esperarà en direcció fins al canvi de classe.

#### **6.4 De l'acció davant de malalties**

Davant un quadre de febre, paràsits capil·lars (polls), malalties infeccioses o contagioses o malestar general l'alumnat cal que romanga a casa per evitar contagis i sobre tot pel bé del propi alumnat, mentre que dure el procés de la malaltia.

L'usuari del servei de menjador, que per raó de la seua malaltia, necessiten una dieta específica, adjuntarà el certificat mèdic conforme al règim que ha de dur a terme. Si no és possible el justificant mèdic, haurà de portar una autorització-notificació per part de la família. El centre no canviarà el menú de l'alumne/a si no esta justificat per escrit.

Si algun alumne durant l'horari lectiu té algun accident que necessita l'atenció mèdica es cridarà a la família per a que el porte al centre de salut. Si es tracta d'una emergència es cridarà al 112.

En cap cas el tutor/a podrà portar-lo en el seu cotxe particular al metge.

En la RESOLUCIÓ de 13 de juny de 2018, de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport i de la Conselleria de Sanitat Universal i Salut Pública, per la qual es dicten instruccions i orientacions d'atenció sanitària específica en centres educatius pera regular l'atenció sanitària a l'alumnat amb problemes de salut crònica en horari escolar, l'atenció a la urgència, així com l'administració de medicaments i l'existència de farmacioles en els centres escolars.

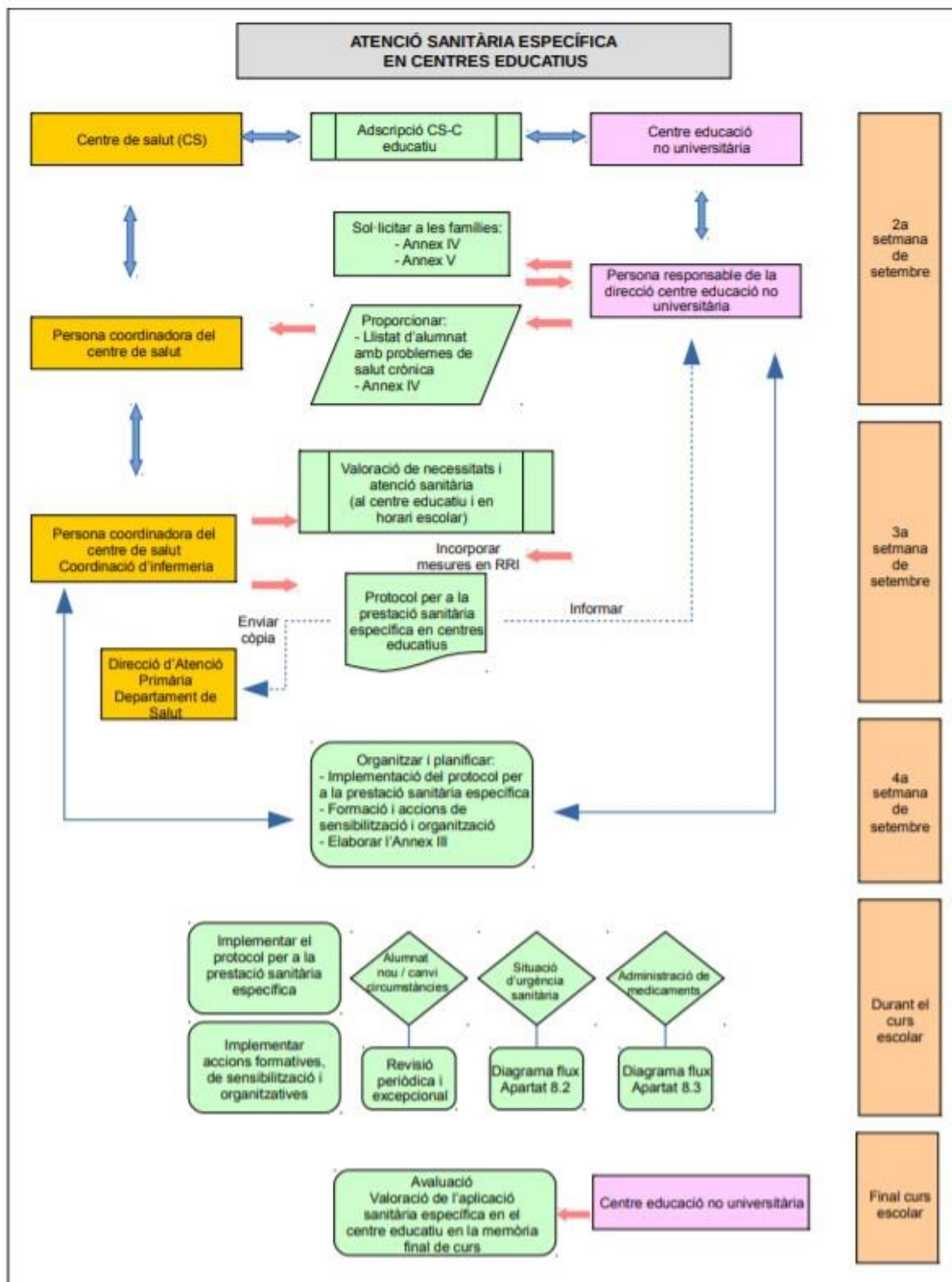
Els alumnes que tinguen al·lèrgies ho han de comunicar als tutors/es per a que aquestos ho comuniquen a direcció i es puga actuar de la manera més negligent possible.

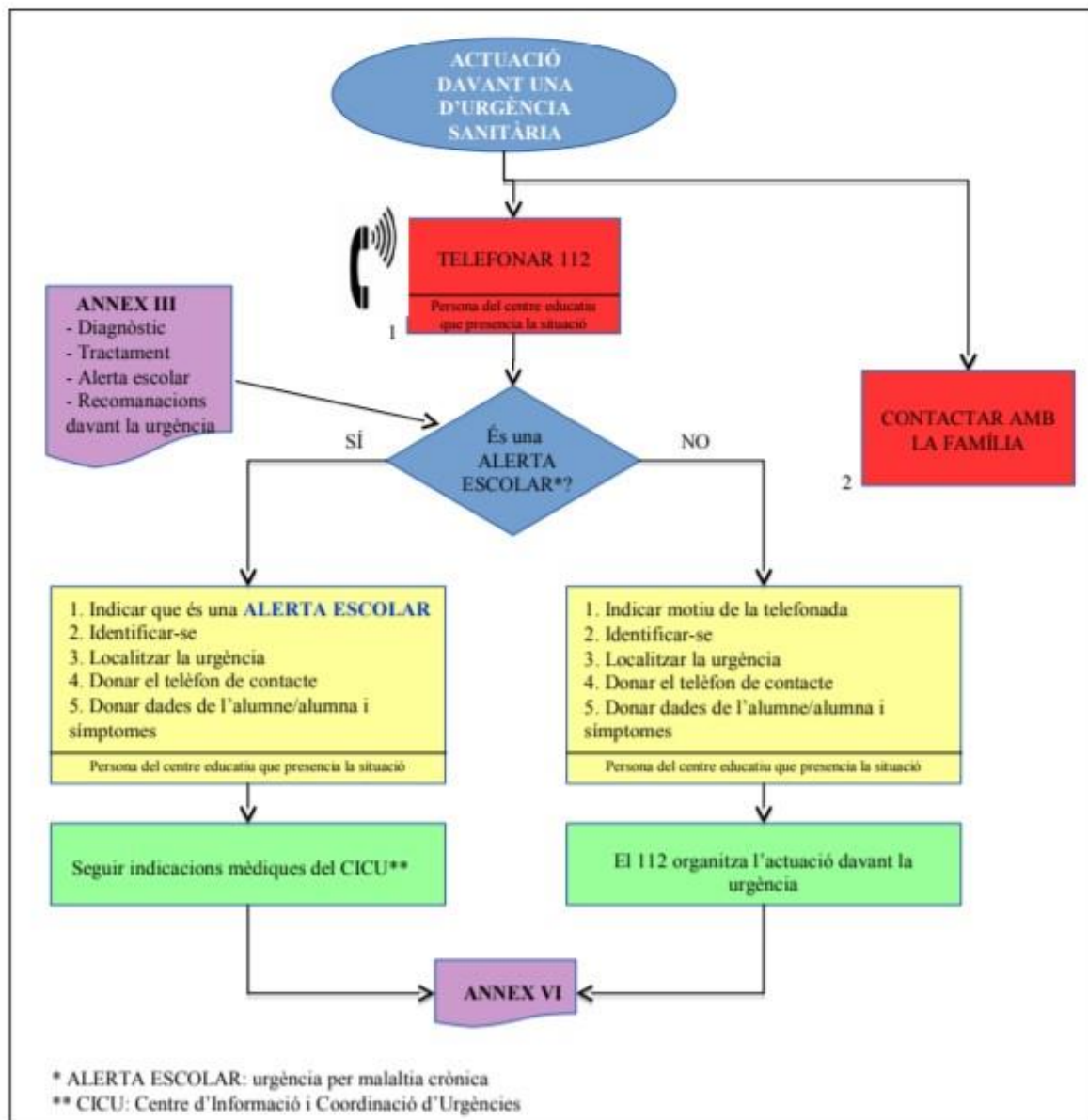
La directora serà l'encarregada de custodiar la medicació dels al·lèrgics i malalties cròniques.

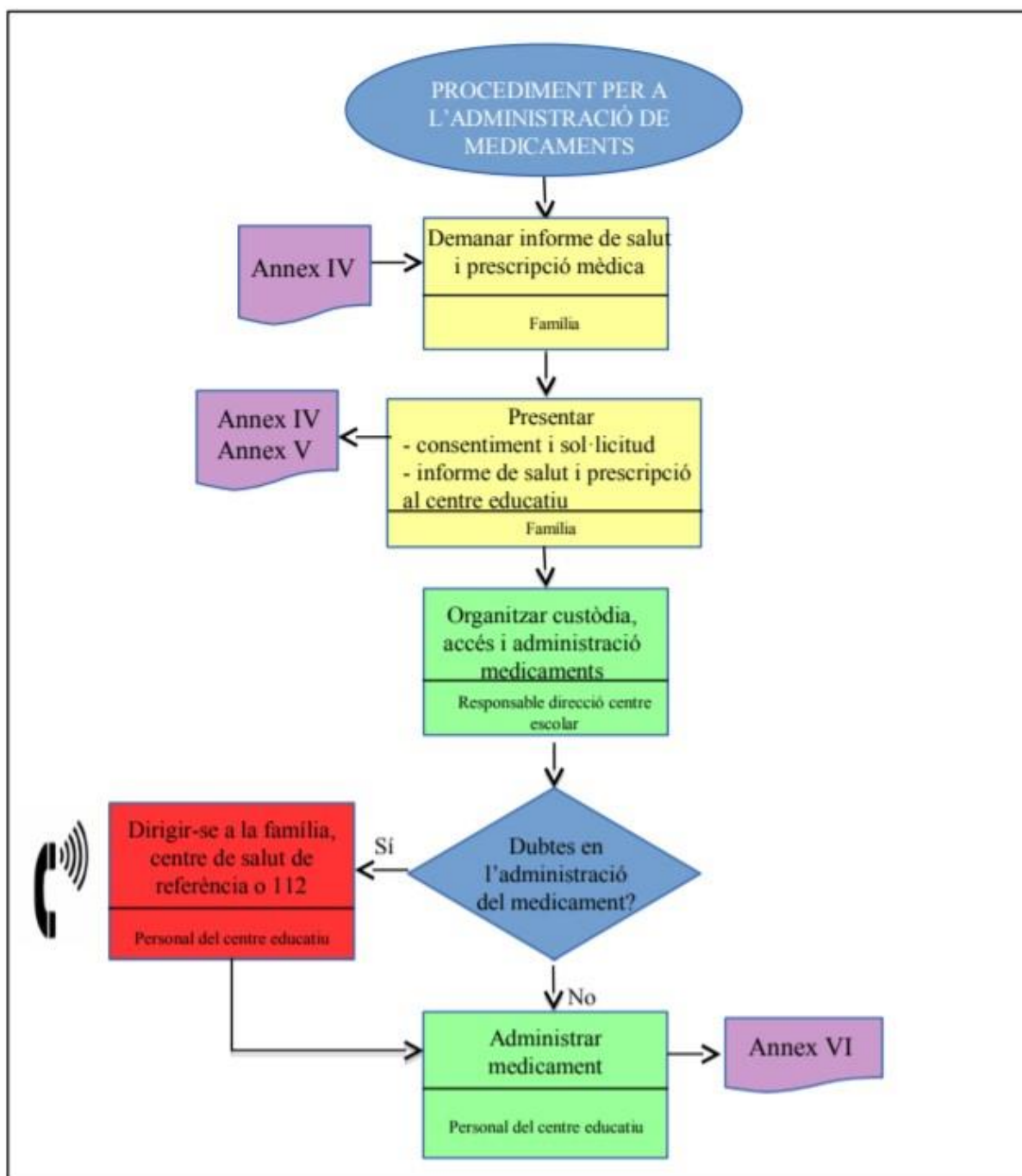




Quan un xiquet o xiqueta haguera de prendre algun medicament ordinari dintre de l'horari escolar i resulte impossible la seua administració per part de la família, s'exigirà un document del metge on aparega el fàrmac, la dosi, la freqüència de l'administració i la impossibilitat d'administració en un altre horari. Mai s'administrarà cap medicament del qual no es tinga autorització escrita.







## 6.5 Notificacions

Per a les comunicacions es podrà usar el telèfon, el correu electrònic i l'agenda escolar. Les comunicacions a través de l'alumnat, com a notes, cartes, comunicats, avisos, etc. es mantenen a nivell individual.

A nivell col·lectiu, les comunicacions en paper desapareixen i s'utilitza el sistema de comunicació electrònica "Telegram" per immediatesa, comoditat i



mesura d'estalvi en el consum de paper. No així per a les autoritzacions de l'alumnat per part de les famílies a eixides d'activitats complementàries o excursions, que continuaran realitzant-se en paper i que hauran de retornar en temps i forma al mestre tutor o a la mestra tutora qui les custodiarà durant el curs escolar. El fet de no retornar aquestes autoritzacions en el termini establert suposarà la no assistència a l'activitat.

Els alumnes i els seus pares o tutors estan obligats a facilitar a l'inici del curs o quan l'alumne s'incorpore a un centre educatiu, la direcció del seu domicili i el número de telèfon, a fi de ser notificades, si és el cas, les comunicacions relacionades amb les conductes que alteren la convivència escolar.

Els canvis que es produïsquen al llarg del curs escolar de l'adreça del domicili, així com el número de telèfon, hauran de ser comunicats al centre en el moment que es faça efectiu el mateix.

El telèfon sempre ha d'estar operatiu per a poder contactar immediatament en cas d'emergència.

Del repartiment de circulars o informacions alienes al centre, tan sols es podran repartir escrits sol·licitats per l'AFA (informació, activitats, convocatòries, etc.) i per l'Ajuntament relacionats amb activitats culturals, d'oci, extraescolars, etc.

En els casos on els pares estiguen divorciats i demanen la informació els dos progenitors referent al seu fill/a, el tutor/a tindrà l'obligació de passar-ho al pare i la mare.

Els informes trimestrals no s'imprimiran per a donar-los a les famílies, tota la informació està en la web família, ITACA.

## **6.6 Recollida menors**

En casos d'arreplega de menors, si els dos progenitors sol·liciten al centre l'arreplega del seu fill/a, el menor s'entregarà indiferentment, al pare, mare, tutor/a o representant legal, excepte limitació de la pàtria potestat, o causa justificativa semblant, degudament acreditada per qui l'al·legue, situació en què caldrà ajustar-se als termes establerts o aprovats judicialment, i els progenitors o tutors legals podran autoritzar per escrit terceres persones perquè arrepleguen el menor en nom seu en els termes i d'acord amb el procediment que tinga establert el centre.



En cas d'impuntualitat en l'arreplega, el mestre, professor o responsable en el centre educatiu intentarà posar-se en contacte amb la persona a qui corresponga arreplegar el menor, bé siga el pare, la mare, tutor/a legal o representat legal; a falta d'això, amb la persona o persones autoritzades a qui corresponga arreplegar el menor, i en última instància, excepte limitació de la pàtria potestat, amb l'altre progenitor pare, mare, tutor/a legal i, s'avisarà a les autoritats competents per a que esta intente localitzar la família o es pose en contacte amb els servicis socials; si se l'arreplega tard de manera habitual se'ls deixarà a l'aula vespranera i les famílies tidran que assumir el cost d'aquesta.

### **6.7 Difusió de material audiovisual: protecció de dades**

Serà d'aplicació en matèria de protecció de dades la RESOLUCIÓ de 28 de juny de 2018, de la Sotssecretaria 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.

Com a regla general, es requerirà l'autorització per escrit del tutor legal o qualsevol dels progenitors davant de la difusió de material audiovisual del menor en tant que mantinguen la pàtria potestat. En cas de disconformitat expressa de l'altre progenitor, el centre haurà d'esperar al que es determine judicialment respecte d'això.

En el moment d'admissió i matrícula de nou alumnat, el centre informarà a les famílies del possible ús de la imatge dels xiquets i xiquetes amb finalitat educativa i a les xarxes socials del centre. Les famílies autoritzaran aquesta utilització per escrit durant tot el període escolar, si no es manifesta el contrari.

El centre facilitarà dades dels alumnes i autoritzarà entrevista a l'autoritat policial sempre que vaja acompanyat d'un manament judicial.

Si les dades de l'alumne van a ajudar a resoldre una acció educativa, podran donar-se, preservant la intimitat, als organismes locals, autonòmics o estatals pertinents.



## 6.8 Utilització dels taulers d'anuncis

L'exposició en els taulers d'anuncis de tota informació aliena a la comunitat educativa no estarà permesa.

En el cas de l'Administració Pública, serà la direcció del centre qui l'autoritze.

Es prohibeixen anuncis d'empreses o particulars l'objecte del qual siga exclusivament mercantilista i aquells altres que pel seu contingut puguin considerar-se de mal gust o no apropiats per a les edats dels nostres alumnes.

D'acord amb la instrucció 1/2010 de la Subsecretaria d'Educació, sobre l'ús adequat dels espais públics i dels taulers d'anuncis en l'àmbit de la Conselleria d'Educació:

- En tots els centres hi haurà d'haver un o més taulers d'anuncis i cartells oficials.
- En els taulers s'arreglaran els cartells, les actes, les resolucions que envia la junta de personal docent no universitària, les comunicacions de la conselleria competent en matèria d'educació, així com d'altres organismes oficials i dels òrgans de govern del centre.
- S'habilitarà un tauler d'anuncis per a l'AMPA, la gestió del qual correspondrà a les esmentades associacions, que seran responsables d'ordenar-lo i organitzar-lo.
- També tindrem un tauler d'anuncis sindicals.
- La secretaria del centre gestionarà l'ús del taulers i la seua adequada utilització.

## 6.9 Prohibicions en el centre: tabac, gossos, patinets, pilotes....

- Aquest centre no considera el telèfon mòbil un instrument, aparell o eina escolar de l'alumnat. Per tant, no es fa responsable d'ells ni dels videojocs, en cas que, es porten al col·legi.

L'alumnat té totalment prohibida la utilització del telèfon mòbil, videojocs així com d'altres dispositius electrònics que no siguin propis del centre educatiu tant a les aules com a la resta de dependències escolars on s'imparteixen classes, conferències, explicacions, el pati o quan s'està de visita en altres llocs.



La resta de la Comunitat Escolar podrà utilitzar el telèfon mòbil a les instal·lacions del centre, sempre i quan no s'interrompa l'activitat escolar en cap cas.

- Segons la Llei 28/2005 del 26 de desembre i la Llei 42/2010, de 30 de desembre, per la qual es modifica la primera, queda prohibit fumar en tots els espais del recinte escolar i en els accessos immediats a este.
- Queda prohibida l'entrada de mascotes al recinte escolar, excepte per a fins pedagògics amb l'autorització de la direcció del centre.
- Queda prohibida l'entrada al centre de patinets i pilotes per tal d'evitar que les entrades i eixides d'alumnes no hi haja cap accident.

### **6.10 Utilització de les instal·lacions fora de l'horari lectiu.**

La utilització dels Centres d'Educació Infantil i Primària ve regulada per l'Orde de 20 de juliol de 1995 (B.O.E. nº 189) en la que es dicten normes d'aprofitament de les mateixes pels ajuntaments i altres entitats, en els termes que estableix l'orde.

Es podran utilitzar totes les dependències del centre, a excepció dels espais destinats a tasques organitzatives o administratives del professorat i dels òrgans de govern, així com d'aquelles que per les seues condicions especials en el continent o contingut no siguen aconsellades per l'equip directiu.

Es podran realitzar activitats educatives, culturals, artístiques, esportives o socials, sempre que no contradiguen els objectius generals de l'educació i respecten els principis democràtics de la convivència.

Esta utilització esta supeditada al normal exercici de l'activitat docent i del funcionament del centre, a la seua realització fora de l'horari lectiu, a la prèvia programació de centre i als criteris establerts pel Consell Escolar en la Programació General Anual.

Sempre tindrà preferència la utilització del centre per a realitzar activitats dirigides a xiquets/tes o joves que suppose ampliació de l'oferta educativa.

Podran fer ús del centre i les seues instal·lacions:

- L'Ajuntament de Vila-real, que comunicarà l'ús a la direcció del centre per escrit amb una antelació mínima de 48 hores.





- El professorat del centre, per a dur a terme les reunions pròpies de representació del seu sector, donant coneixement a la direcció del centre amb antelació.
- El professorat i l'alumnat en activitats programades fora de l'horari lectiu, donant coneixement d'això a la direcció del centre en cada ocasió.
- L'AMPA del centre en el desenvolupament de les funcions que li atribueix la legislació vigent, donant coneixement d'això a la direcció del centre en cada ocasió.
- El personal de menjador per al desenvolupament de cursos de formació, presentant la petició a la direcció del centre.
- Altres centres docents en l'exercici de les seues activitats complementàries o extraescolars, de comú acord entre les direccions respectives.
- Les entitats públiques, privades, persones físiques o jurídiques i organismes legalment constituïts, a proposta de l'Ajuntament o l'AMPA, si constitueixen el mitjà per a l'exercici d'activitats extraescolars o complementàries del centre, programes relacionades amb l'educació o la cultura que es realitzen sense ànim de lucre.

Les responsabilitats de les entitats usuàries seran:

- Assegurar el normal exercici de l'activitat a realitzar.
- Adoptar les mesures oportunes en matèria de vigilància i cura de les dependències, de tal manera que les instal·lacions queden en perfecte estat per el seu ús immediat posterior.
- Sufragar els gastos derivats del seu ús, inclosos els relatius al personal necessari i de tutela de l'edifici, els de manteniment i els desperfectes que es pogueren ocasionar en les instal·lacions i el seu material, així com els béns propis i aliens.
- La responsabilitat civil.
- La direcció informará el Consell Escolar sobre l'ús del centre i les condicions, així com de les possibles suspensions per incompliment de les normes descrites en este reglament.

El no compliment de les normes podrà suposar com a conseqüència la denegació de l'autorització, per part de la direcció del centre, de les instal·lacions en futures ocasions.



## **6.11 Activitats complementàries i extraescolars**

Les activitats complementàries i extraescolars formen part del procés d'ensenyament, és obligació de l'equip docent planificar aquestes activitats les quals apareixeran a la programació general del centre que serà aprovada pel consell escolar.

Les famílies seran informades amb suficient anterioritat de l'activitat programada i firmarà l'autorització corresponent. Cap xiquet o xiqueta realitzarà l'activitat sense aquesta autorització. Aquesta autorització es donarà a principi de curs i serà vàlida per a totes les activitats complementàries i eixides que es realitzen a nivell local. Per a les eixides en autobús es signarà l'autorització en cada activitat proposada.

Quan un alumne/a no assistisca a alguna de les eixides programades per motius diversos, exceptuant la malaltia, haurà d'assistir a l'escola a realitzar la tasca que se li haurà preparat pel tutor/a a l'aula que es considere.

Quan el número d'alumnes que no assisteix a una activitat siga nombrós, es buscarà una mesura organitzativa al cicle corresponent, buscant un professor/a d'eixe cicle que atenga al grup en qüestió. Cas que el 25% de l'alumnat no assistisca a l'activitat, aquesta no es realitzarà.

## **6.12 Substitucions**

Les substitucions de tutories es faran sempre que siga possible per mestres del mateix cicle, donades les diferents característiques que cada edat presenta.

En educació infantil seran les dos mestres de suport les encarregades de substituir. Hi haurà dos tipus de substitucions, les llargues i les curtes. Ens referim a curtes quan la tutora tan sols falta a classe durant un període inferior a dues hores i llarga es refereix a dies complets. Les dos mestres de suport aniran tornant-se per a no ser sempre la mateixa la que substituisca.

En educació primària en cas d'absència o malaltia de qualsevol membre de l'equip directiu s'actuarà com s'indica en l'article 14 del Decret 253/2019, de 29 de novembre, del Consell, de regulació de l'organització i el funcionament dels centres públics que imparteixen ensenyaments d'Educació Infantil o d'Educació Primària (DOGV 8689, 02.12.2019).



En educació primària, les substitucions les classificariem en aquests dos tipus:

### **A) Absències de menys de tres dies.**

Ha de ser autoritzat per la direcció del centre.

#### a) Jornada completa:

Si l'absència és de la jornada completa, estarà coberta pel mestre de reforç.

En els casos de les baixes de les especialitats , seran els tutors els que cobriran eixa baixa, quedant-se amb el grup/classe.

#### b) Jornada Incompleta:

Si l'absència és per períodes solts serà coberta pel professorat amb hores diponibles de treball personal.

Si es produïren varies absències simultànies serien cobertes pel professorat disponible amb hores de recursos.

### **B) Absències de més de tres dies.**

Ha de ser autoritzat per Direcció Territorial. Amb baixà mèdica o permís.

A principi de cada curs escolar, L'Equip Directiu realitzarà un estudi de les possibles baixes de llarga duració previstes amb antelació per al curs escolar corresponent, a la fi de planificar i gestionar les cobertures de les baixes de la manera més equilibrada possible.

Encara així en la mesura de lo possible, seguirem els següents criteris:

a) Les baixes per infermetat de menys de deu dies seran cobertes pel professorat de reforç i mestres en hores de recursos.

b) Per a absències de mes de deu dies es demanarà cobertura al Departament de personal la Direcció Territorial de Castelló.

Totes les absències del personal docent queden registrades degudament des del primer dia d'absència en l'aplicació informàtica corresponent (ITACA), en la qual n'han d'indicar les causes.



### **6.13 Criteris d'adjudicacions de tutories**

Les adjudicacions de tutories es faran sempre a començament de cada curs i les realitzarà la Direcció del centre davant la proposta de la cap d'estudis i escoltades les preferències de cada mestre que seran exposades al claustre al finalitzar el curs anterior.

#### **Educació infantil :**

- Continuitat del cicle
- Mestre definitiu al centre
- Les mestres que finalitzen cicle passaran al suport: una d'elles estarà en suport dos anys i l'altra un any. En cas de que tornarà a donar-se aquesta circumstància, l'ordre de permanència en el suport s'intercanvaria.
- Elegeix tutoria en primer lloc la mestra que porta més temps al suport i en segon lloc la que porta una major permanència al centre (antiguitat).
- Es podrà estar al suport un màxim de dos anys.
- La coordinadora del centre haurà de tindre definitiva al centre, a ser possible, i la seua durada serà d'un curs escolar.

#### **Educació Primària:**

- Continuitat en el centre.
- La direcció del centre, atenent al ROF 234/2019, adscriurà a cada tutor/a a la tutoria tenint en compte els criteris pedagògics del centre.
- Mestre definitiu al centre.
- Els mestres especialistes tindran prioritat a cobrir el seu horari amb les hores de la seua especialitat. Una vegada cobertes estaran disponibles a completar el seu horari en altres assignatures.
- El/la coordinador/a del centre haurà de tindre definitiva al centre, a ser possible, i la seua durada serà d'un curs escolar.

En circumstàncies especials poden fer que l'Equip directiu adopte altres normes, com pot ser per malalties, baixes de llarga durada ....

### **6.14 Horaris**

Els horaris de mestres i alumnes es realitzaran amb els criteris següents:



- Actualment tenim una jornada partida de 9:00 -12:45 (DL, DM, DJ i DV) / 9:00 – 13:00 (DX) / 15:00-16:30 (excepte dimecres) d'octubre a maig i cada curs escolar podem votar per un canvi d'horari.
- Dedicar les primeres hores del matí a les àrees de llengua i matemàtiques, en la mesura de lo possible.
- Aconseguir que els especialistes tinguin totes les hores que marca la llei en cada nivell.
- Aconseguir la disponibilitat d'horari de l'equip directiu.
- Intentar evitar la primera hora de la vesprada per a les classe d'Educació Física.
- Acomodar l'horari d'infantil de 3 anys en setembre a les necessitats del període d'adaptació.
- Assignar un mestre de suport per a cada aula de 3 anys durant els mesos de setembre i octubre.
- Les dos mestres de reforç de Primària entraran a totes les aules el mateix número de sessions a tots els cursos a partir de novembre.
- Durant tot el curs els primers 15 minuts les dos mestres de reforç estaran sempre en les classes de 3 anys per ajudar en les entrades i eixides.

### **6.15 Utilització de les impressores**

Sols podrà ser utilitzada pels mestres, per l'administratiu, pel conserge del centre, per l'AFA i les monitores menjador. En cap moment es permetrà el seu ús a l'alumnat.

La fotocopiadora de secretaria és en color i serà l'administratiu l'encarregat de fer les fotocopies.

Es responsabilitzaran de l' utilització i manteniment de les màquines de totes les persones que les utilitzen, comunicant a consergeria qualsevol desperfecte. Cas de que es produisca una averia o anomalia en el funcionament d'alguna maquina haurem de donar part immediatament també a consergeria del centre per tal de que es pugui solucionar el problema el més aviat possible.



## 6.16 Normes pedagògiques

### **Aniversaris**

En el cicle d'infantil celebrem els aniversaris dels nostres xiquets i xiquetes perquè per a ells és un dia molt important i significatiu.

Agrupem als alumnes que han nascut el mateix mes i a finals de mes dediquem un matí o vesprada a la celebració. Cada tutora opta per fer una activitat al voltant d'aquesta celebració per a després passar a berenar tots junts una coca celestial i obrir el regalet que els que celebren l'aniversari aporten a la classe.

Les famílies participen molt activament el dia de cada aniversari ja que venen a la classe a contar com eren de més menuts els seus fills/es.

Primer cicle celebren els aniversaris de la mateixa manera que infantil. Aquestos ho fan l'últim divendres de cada mes.

### **Dia de la fruita**

A tot l'alumnat del centre se'ls proposa esmorzar fruita els dimecres de cada setmana per potenciar hàbits saludables d'alimentació.

En infantil cada setmana aporta la fruita preparada dos famílies diferents i així tota la classe comparteix el mateix esmorzar. Aquest dimecres és la "festa de la fruita".

### **Deures**

#### Infantil

Es recomana a les famílies que aprofiten qualsevol activitat quotidiana per realitzar un aprenentatge significatiu: anar al supermercat, fer llistes de la compra, llistes dels seus companys/es, jugar a l'aire lliure i la natura ...

#### Primer cicle

El principal criteri és realitzar tot el treball dins de l'horari lectiu en el centre.

No obstant, per agilitzar el treball de la lectura, en primer es recomana realitzar una fitxa de psicomotricitat i una de lectura setmanal de la lletra que s'estiga treballant.



A més es recomana la lectura diària.

Tanmateix, l'alumnat que ho necessite per diverses raons, realitzarà alguna tasca en casa per tal de reforçar el treball de classe.

Si hi ha alguna activitat que no s'acabe en classe, s'haurà d'acabar a casa, encara que es dona suficient temps per a que ho acaben dins l'aula.

A través d'aules i Telegram proposen activitats lúdiques per ampliar i reforçar els continguts que no son de caràcter obligatori.

### Segon cicle

En aquest cicle els deures els veuen importants per a ampliar i reforçar els continguts donats a l'aula.

En 3r es considera que no han d'estar més de 30 minuts realitzant tasques escolars a casa i en 4t 40 minuts com a màxim.

Els tutors i tutores recomanen la realització de tasques cooperatives o individuals graduant el número d'activitats i que no siguin repetitives i mecàniques.

Si un alumne/a falta a classe li se recomana que realitze les tasques a casa per tal de no endarrerir els seus aprenentatges.

Es recomana la lectura diària.

### Tercer cicle

Els deures que s'envien a casa són les activitats que no han pogut acabar a classe.

En 5é i 6é es considera que no han d'estar més d'un hora realitzant tasques escolars a casa.

## **Exàmens**

### Primer cicle

Avaluen d'una manera qualitativa per tal de no crear competitivitat en l'alumnat.



En primer es realitzen exàmens al final de cada trimestre i sense avisar a l'alumnat.

El primer trimestre de segon es realitza també un examen a finals de trimestre però avisen a l'alumnat i a les famílies. A partir del segon trimestre els exàmens són cada dos temes.

### Segon cicle

Les proves d'avaluació les fem cada dos temes, menys les assignatures de ciències que les realitzem cada tema i en educació artística que valorem cada treball. A cada trimestre a més a més realitzem proves de Lectura, dictats i comprensió lectora per a veure sí el que anem treballant va interioritzant-se en l'alumnat. I a principi i final de curs una prova de velocitat lectora per veure si han millorat.

### Tercer cicle

En castellà i valencià es realitzen proves cada 2 temes i en matemàtiques cada tema, quan siga possible, cada dos. En Naturals i Socials es fan proves cada tema i en també en anglès.

Temps per tornar corregides les proves per part dels mestres: un temps màxim d'una setmana.

Antelació per comunicar-ho als alumnes per a que es preparen: mínim una setmana.

- Donarem còpia dels exàmens únicament si ho demana la família.
- Per norma no enviarem els exàmens a casa.

### Acords de tota primària:

- S'avisarà als xiquets/es una setmana abans de l'examen.
- Es tornarà corregit l'examen com a màxim una setmana després de haver-lo realitzat.
- Es corregirà grupalment en la pissarra per a que tots i totes puguem veure les seues errades i aprendre d'elles.
- Les notes de l'avaluació seran obtingudes de la següent manera:





70 % exàmens

15% esforç, actitud, participació, comportament ...

15% llibreta i treballs

- No es donarà els exàmens a les famílies d'una manera habitual, a no ser que els demanen. Mirarem si per foto poden enviar mitjançant el correu electrònic o el telegram.
- A més a més, acordem que intentem no escriure cap comentari a l'examen millor fem els comentaris oralment i o fem tutoria en la família.

### Acords de tota primària:

- S'avisarà als xiquets/es una setmana abans de l'examen.
- Es tornarà corregit l'examen com a màxim una setmana després de haver-lo realitzat.
- Es corregirà grupalment en la pissarra per a que tots i totes puguin veure les seues errades i aprendre d'elles.
- Les notes de l'avaluació seran obtingudes de la següent manera:

70 % exàmens

15% esforç, actitud, participació, comportament ...

15% llibreta i treballs

- En cada aula hi haurà un calendari on s'aniran anotant les dates d'exàmens. Hi haurà un màxim de 3 exàmens en una setmana.
- No es donarà els exàmens a les famílies d'una manera habitual, a no ser que els demanen.

### **Eixides i excursions**

A principi de curs totes les famílies signaran una autorització per tal de deixar anar als seus fills/es a les eixides locals que no utilitzarem transport. Aquesta servirà per a totes les eixides locals.



A cada excursió que s'utilitze transport es tindrà que realitzar una autorització on especifique el lloc, el dia i l'horari que es farà. Si no tenen aquesta autorització no podran anar a l'excursió.

En Educació Infantil es convidarà a les famílies per a que realitzen l'excursió sempre i quan aquestes facen de reforç per a tot el grup. Seran les tutores les encarregades de decidir en cada eixida quines seran les famílies que participen en l'activitat.

En Educació Primària, prefereixen realitzar les excursions en el personal del centre i monitors contractats, tot i que si en alguna ocasió es necessita alguna família, també es demanarà col·laboració.

## 7. R.R.I MENJADOR ESCOLAR

El menjador escolar és un servei complementari que hi ha dins de l'escola en funció dels alumnes, de les famílies beneficiades d'ajudes assistencials i dels mestres. Té caràcter voluntari i funciona d'acord amb la normativa de la Conselleria d'Educació de la Generalitat Valenciana i el Pla del Menjador Escolar que aprovarà el Consell Escolar. Depèn del Consell Escolar acordar el seu funcionament.

Compleix tres funcions:

- Alimentació saludable, contribuint a la prevenció de problemes de salut.
- Hàbits correctes a la taula, al menjador...
- Socialització, convivència, sostenibilitat, tolerància i solidaritat.

La sol·licitud ha d'omplir-se en el termini que indique la direcció del centre, per totes les famílies que desitgen fer ús del menjador, que normalment serà en el mes de setembre.

### 7.1 Organigrama

L'estructura del menjador serà la següent:

- Consell Escolar
  - Director/a i secretària
  - Encarregada
- } Equip de menjador



- Monitores
- Empresa adjudicatària del servei de menjador.

### Funcions del/la Director/a i Secretària

- Sol·licitar a la direcció territorial l'autorització del servei de menjador.
- Supervisar les condicions d'execució del contracte amb les empreses.
- Supervisar la marxa general del menjador.
- Efectuar els cobraments i pagaments autoritzats per la direcció del centre (secretària)
- Proposar el nomenament de l'encarregat/da.
- Supervisar la comptabilitat i aprovar les despeses programades en el pressupost.
- Assegurar la presència d'un membre de l'equip de menjador durant el temps de duració de la prestació del servei de menjador.
- Vetlar per la qualitat de l'atenció educativa que rep l'alumnat usuari.

### Funcions de l'encarregat/da

- Elaborar el pla anual de menjador i la memòria final de curs.
- Preparar el pressupost anual del menjador.
- Portar endavant la comptabilitat.
- Confeccionar la planificació dels menús, d'acord amb una adequada alimentació i nutrició.
- Realitzar l'inventari de materials necessaris.
- Presentar els balances de situació final de curs.
- Exercir de conformitat amb les directrius de la direcció del centre, les funcions d'interlocutor amb els usuaris, les empreses i el personals d'este.
- Realitzar la gestió econòmica del servei de menjador, així com verificar el cobrament de les quantitats del preu del servei als usuaris de menjador.



Seran alumnes comensals els i les alumnes becaris i no becaris: tots ells (fixes i eventuals). En cas de superar la demanda el número de places del menjador, la selecció dels comensals es farà per puntuació i seguint el següent ordre:

1. Prioritàriament els alumnes becats per la Conselleria d'Educació, per l'Ajuntament, pel propi Centre i per qualsevol altra institució pública o privada i sempre per motius econòmics, socials i d'escolarització.
2. Famílies que treballen i necessiten deixar a dinar als seus fills/es.
3. Després la resta de l'alumnat.

Les famílies hauran de complimentar la fitxa on es reflecteixen les al·lèrgies, malalties, conviccions religioses de l'alumne perquè siguin tingut en compte per la cuinera a l'hora de preparar el dinar diari.

Segons el número de comensals, s'establiran un o dos torns de menjador, per tal d'aconseguir l'organització i el funcionament més adient del servei. Aquesta decisió la prendrà l'equip del menjador després d'analitzada la situació de cada curs i informant al Consell Escolar del Centre.

El servei de menjador s'oferirà de setembre a juny ambdós inclosos, tot i tenint en compte que l'administració educativa subvenciona mitjançant les beques assistencials de menjador des del mes de setembre fins el mes de juny.

El Servei de Menjador, com activitat complementària, està subjecte al Reglament de Règim Intern del Centre, aleshores les faltes de comportament es regiran pel R.R.I. de l'escola.

## **7.2 Normes generals**

-L'horari del menjador durant els mesos de juny i setembre és de les 13.00 a les 15.00 hores. Els comensals, per tant, hauran de ser recollits a partir de les 14.30h per la porta d'Educació Infantil o les habilitades per a Primària.

-Cap xiquet/a podrà eixir del Centre, excepte per causa justificada, entre les 12.30 i les 15.00 hores. Si ho fan serà sempre acompanyat d'algun familiar



degudament identificat dels que conste en” l’autorització a familiars” que haurà segut emplenada a principi de curs.

- L’alumnat que vullga fer servir el menjador d’una manera esporàdica es traurà un “bono” de 5 dies per a puguen gastar-lo durant tot el curs. Aquest pagament es realitzarà per transferència bancaria.

-Tots/es els/les comensals hauran de sol·licitar-ho per escrit abans de l’inici del servici de menjador, adjuntant les dades de la domiciliació bancaria.

-Si algun alumne es donarà de baixa en el servici de menjador, deurà comunicar-ho al centre abans possible.

-Els rebuts tornats pel banc la secretària del centre avisarà a les famílies i els tornaran a passar pel banc.

-Per a que les faltes del menjador estiguen justificades, cal portar el justificant del metge. D’una altra manera, no es justificarà la falta.

-L’impagament serà causa d’una suspensió immediata del servici.

-Per a poder utilitzar el menjador escolar s’haurà d’estar al corrent en els pagaments d’anys anteriors.

-Per a poder demanar la beca a principi de curs, s’haurà d’estar al corrent dels rebuts de menjador del curs anterior.

-Quan un alumne falte justificadament al menjador ho tindrà que comunicar al correu del centre [12002865@gva.es](mailto:12002865@gva.es) abans de les 9.30 h del matí.

-Les famílies dels fills de les quals necessiten una adaptació del menú diari per motius de salut o altres es dirigiran al centre per a justificar-la documentalment i oportunament.

-Quan un/una alumne/a, repetidament, no menje res del que es serveix, avisarem a la família mitjançant les tutories i prendrem les mesures adients.

-En el cas que algun xiquet/a, per trobar-se malalt/a, haguera de prendre medicació, han d’adjuntar els documents requerits pel centre ANNEX V, VI i VII (sol·licitud a la persona responsable, prescripció mèdica i consentiment informat). El medicament haurà de portar-lo a l’escola un adult doncs recordem que **els medicaments han de mantenir-se fora de l’abast dels xiquets/es.**



Si un alumne/a té una malaltia crònica i es necessita tindre a l'abast un medicament d'urgència com adrenalina, es demanarà a la família que aporte almenys una dosi que romandrà al centre. Aquest haurà d'anar acompanyat de la prescripció mèdica i de les instruccions de subministrament (ANNEX V, VI i VII).

-En el cas de que un xiquet o xiqueta no haja pogut controlar els esfínters durant l'horari de menjador, les monitores podran canviar-lo o canviar-la si tenen al seu abast roba.

-Els dies d'eixides i excursions fora del centre, els alumnes tindran dret a dinar de "pícnic" i els tutors/es seran els encarregats d'avisar a l'equip de menjador uns dies abans per poder comunicar-ho a cuina.

-En educació infantil es comunica diàriament amb les famílies la quantitat de menjar que han dinat els seus fills/es. Si cal fer-ho en algun altre alumne de Primària també es comunica. A partir d'este curs les famílies tindran una app on se'ls realitzaran totes aquestes comunicacions.

-Es fomenta el descans en educació infantil després de dinar.

-En cas d'accident s'avisarà a la família per a que vinguen a recollir-lo i portar-lo al metge i si és molt urgent es cridarà al 112.

-Davant qualsevol incidència que poguera passar en l'horari del menjador, aplicarem les disposicions corresponents a les normes generals del RRI. El tutors/es dedicaran els primers minuts de les classes de la vesprada a resoldre i parlar sobre els conflictes que han aparegut a l'hora de dinar.

-La confirmació de plaça suposa l'acceptació de totes les condicions a dalt citades.

### **7.3 Deures dels i les alumnes que utilitzen el servei de menjador**

1. Assistir puntual i ordenadament a les activitats del menjador.
2. Participar activament en les tasques del menjador complint les normes assenyalades per l'equip del menjador i respectant també les normes de convivència que el reglament regim intern del centre assenyala.
3. Avisar al centre de la seua absència al menjador abans de les 9.30h.



4. Justificar les faltes d'assistència mitjançant escrit del metge o dels pares, mares tutors o tutores legals al correu del centre.
5. Tractar respectuosament i amb cortesia a tothom: monitores, cuineres, i així com a tots els companys i companyes.
6. Tenir cura de la seua neteja personal i de la seua vestimenta, presentant-se dignament, com a norma de convivència.
7. Tenir cura i tractar responsablement les instal·lacions i material que el centre i el menjador posa al seu servei.
8. No absentar-se del centre a les hores del menjador sense presentar un escrit del pare/mare, tutor/tutora legal, que indique el motiu de l'absència. Si aquesta absència es produirà, l'alumne o l'alumna quedaria baix la tutela directa dels pares/mares, tutors/tutores legals, quedant exempt de responsabilitat l'equip del menjador.

#### **7.4 Drets i deures de les monitores del centre**

1. Tots els drets derivats de la seua contractació laboral, segons el conveni del sector i la legislació vigent.
2. A ser respectats i tractats amb correcció per alumnes, companys i per tota la comunitat educativa.
3. Preparar les activitats a realitzar amb suficient antelació.
4. Assistir i supervisar les activitats del menjador.
5. Participar activament en les tasques del menjador complint les normes assenyalades al Pla Anual del Menjador, així com les normes de convivència que el Reglament Intern del centre assenyalet.
6. Justificar les faltes d'assistència,
7. Tractar respectuosament i amb cortesia a totes les persones que atenga pel seu càrrec de monitor/a: pares, mares, alumnes, personal no docent...
8. Desenvolupar el càrrecs per a la qual ha estat elegit o que per l'organització interna del menjador li corresponen.



9. No absentar-se del centre a les hores del menjador sense motiu justificat i sense el coneixement de l'encarregat/da del menjador.

10. Assistir a les reunions de coordinació.

11. Atendre a les famílies que demanen la seua atenció.

12. Cooperar amb la seua conducta a afavorir un ambient educatiu que garantisca la consecució dels objectius del menjador i els objectius generals del centre.

13. Informar l'encarregat/da de menjador de qualsevol falta dels alumnes comensals.

14. És deure fonamental de tots i totes les persones que treballen i fan ús del menjador, crear un clima de convivència i eficàcia educativa. Atendrem l'autorresponsabilitat i el compromís de respectar i garantir els drets dels altres. Per això serà preocupació de tots i cadascun dels membres del menjador, resoldre els problemes de disciplina en un ambient de diàleg i de debat procurant arribar a solucions que facen innecessària la sanció.

15. Es consideren com a faltes els fets de conducta que s'aparten de les pautes generals i bàsiques de convivència. Faltes que hi haurà que delimitar en el context del menjador o en el general del centre i que podran classificar-se com a lleus, greus i molt greus, incloent en aquestes últimes sols aquelles que produeixen danys molt greus per a sí mateix o per als altres, així com per a les instal·lacions del menjador i del centre.

16. En tot cas la determinació de la gravetat o lleudat de la falta es determinarà, a més de considerar el grau amb que atenta contra les normes de convivència, atenent específicament a l'edat, coneixement, responsabilitat, intenció i altres circumstàncies que minven o agreugen l'acció i sempre tenint com a referència la tipificació que apareix al Decret 39/2008, de 4 d'abril 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, professorat i personal d'administració i serveis.

- Respecte a les sancions cal assenyalar:

1. En cap situació s'aplicarà cap sanció que siga càstig corporal o humiliant.

2. Entre les sancions estaran les següents:





- a. Amonestació pública i amonestació privada.
- b. Imposició de treballs que repercuteixen en benefici de la comunitat
- c. La privació temporal de participar en les activitats recreatives organitzades pel menjador.
- d. La privació temporal del dret a assistir al menjador.
- e. La pèrdua definitiva del dret a assistir al menjador.
- f. L'expulsió del centre, atenent-se al que diu el Decret 39/2008 de Drets i Deures de l'alumnat i el Reglament de Règim Intern del Centre.

Quan es tinga que sancionar a qualsevol alumne o alumna assistent al servei del MENJADOR haurà de notificar-se a la resta de professors i professores, educadors i educadores i prendre les decisions conjunta-ment amb ells, a no ser que es considere altre procediment especificat en aquest reglament.

La privació temporal dels drets d'assistència al Centre serà decidida per la directora de Centre, i previ avisat el Consell Escolar.

La privació d'assistència temporal de més d'un mes al servei de MENJADOR serà determinada pel Consell Escolar de Centre, una vegada estudiades totes les causes que aconsellen aquesta mesura per la comissió de convivència.

## **7.5 Normes de convivència**

Encara que el menjador escolar és un servei voluntari, no deixa de ser una activitat educativa i, per tant, l'alumnat haurà de respectar les mateixes normes que en les hores lectives (reflectides en este Reglament de Règim Interior).

En esta normativa de menjador escolar es reflecteixen les següents normes específiques:

- Referents al comportament en general:
  - Assistir puntualment a l'entrada del menjador. Per a això, només eixir de classe es reuniran amb el/la seu/a monitor/a i seguiran les seues instruccions.
  - Rentar-se les mans abans d'entrar a dinar.
  - Acudir als lavabos, abandonant el menjador, només en els casos de verdadera necessitat.



- Eixir del menjador de forma ordenada i adequada, sense entorpir el funcionament del mateix, segons les indicacions de les monitores.

- Els alumnes realitzaran les activitats programades pels monitors en el pati o en les dependències assenyalades.

- Referents al comportament de la taula:

-Assentar-se correctament a la taula en el lloc assignat. Demanar les coses amb educació i sense crits.

-Utilitzar adequadament els coberts, evitant un ús inadequat (pot resultar perillós), sense donar cops ni fer sorolls.

-No tirar al sol ni als companys/es cap tipus de menjar ni objectes. Procurar no tirar menjar ni líquids en la taula o en el sol. Col·locar la seua cadira en el lloc indicats. Alçar la ma per a la reposició d'aigua, pa o aliments.

- Referents a les relacions amb els companys/es:

-Respectar i valorar als/les companys com iguals, no discriminant-los per cap concepte. No agredir, insultar ni humiliar els seus companys/es en el menjador.

-Respectar totes les pertinences dels altres.

-No pertorbar l'exercici de l'activitat del menjador.

-Evitar els jocs violents que puguen ser perillosos per a sí mateixos o per als altres.

- Referents a les relacions amb el personal de menjador (cuineres i monitors/es):

-Tindre un tracte respectuós amb els responsables del menjador i el personal al servici del mateix, basant-se en les normes de convivència social.

-Prestar-se al diàleg per a aclarir qüestions que es plantegen en la vida del menjador. No absentar-se del menjador sense el consentiment de la seua monitor/a.

-Respectar l'ordre establert per les monitores i seguir les seues indicacions.

- Referents a les relacions amb el centre:



-Respectar el Reglament de Régim Interior i les disposicions que emanen del mateix.

-Parar atenció de les dependències, corredors, lavabos i pati perquè es mantinguin nets i ordenats. Fer un bon ús de les instal·lacions, el mobiliari i els utensilis del menjador.

-Participar, d'acord amb la seua edat, en l'organització del menjador.

-No es pot abandonar el centre en les hores de menjador a no ser que els pares vinguen a arreplegar-los.

### **Conductes contraries a la convivència**

#### **Faltes lleus**

Es consideren faltes lleus aquelles que afecten d'una manera lleu i transitòria la convivència i el funcionament del menjador:

-Actes injustificats que alteren lleument l'exercici de l'activitat del menjador.

-Faltes de puntualitat injustificada i reiterativa (més de tres en un mes).

-Faltes contra la neteja i higiene (tirar papers, xiclets, pa, etc.)

- Falta de neteja personal.

-Romandre en zones no permeses i aules en el temps de descans, sense el consentiment de les monitores.

-Apropiació de coses d'escassa rellevància.

-Ús inadequat de les dependències i material del centre.

-Ús inadequat de les pertinences dels companys/es.

-Actes d'indisciplina, falta de respecte, injúria i ofensa no greus contra qualsevol membre de la comunitat educativa.

-Agressions físiques lleus contra membres de la comunitat educativa.

#### **Mesures correctores:**

- Menjar en taula a banda dels seus companys.
- Situar-lo a soles.



- Privar de la realització d'activitats.
- Col·laborar en les tasques d'orde i arrebega o neteja eixe dia.
- Restitució del material o pagament de les despeses.

En un primer moment, se li amonestarà per part de qualsevol membre dels responsables del menjador.

Si persisteix se li sancionarà amb la realització d'un treball extra, privació de temps de pati, reparació o substitució de l'objecte, presentació d'excuses als possibles afectats, canvi de grup o lloc en el menjador.

En el cas de reiterades faltes lleus es traslladarà a la direcció del centre qui comunicarà als pares per escrit la comissió de falta greu per l'acumulació de faltes lleus. Es dialogarà amb l'alumne perquè assumisca la seua falta i procure esmenar la seua conducta per a no arribar a falta greu.

### **Faltes greus**

Es consideren faltes greus les que alteren de manera notable o reiterada la convivència, perjudiquen o impedeixen el desenvolupament del servei de menjador, suposen un menyspreu greu als drets dels altres i produeixen una alteració greu en el funcionament del menjador. També es tindrà en compte la intencionalitat amb què han sigut realitzades:

- Actes injustificats que alteren greument el normal exercici de l'activitat del menjador.
- Causar danys greus a les dependències i material del centre.
- Actes d'indisciplina, falta de respecte, injúria i ofensa greus contra qualsevol membre de la comunitat educativa.
- Agressió física greu contra membres de la comunitat educativa.
- Eixir del centre sense permís.
- Furt de béns i objectes d'altres membres de la comunitat educativa.
- Introducció i consum de substàncies nocives en el centre.
- Incompliment de les sancions per faltes lleus.
- La reiteració de les faltes considerades lleus.



- Acumulació de tres faltes lleus diferents.

### Mesures correctores:

A més de les contemplades en el punt anterior, seran les següents:

- Amonestació amb advertència i informe dels responsables del menjador davant del/la director/a.
- Petició d'excuses als afectats.
- Reparació o restitució dels béns perjudicats.
- Privació temporal de l'assistència al servici de menjador.

Els fets seran comunicats per escrit i en entrevista personal als pares de l'alumne/a, per a tractar de la seua correcció i de la sanció que li correspon.

En qualsevol cas, l'aplicació de sancions que suposen privació temporal d'assistència al servici de menjador són competència de la direcció del centre.

### **Conductes greus**

Es consideren faltes molt greus aquelles que alteren de manera extraordinària la convivència, perjudiquen o impedeixen el servei del menjador, suposen un menyspreu molt greu als drets dels altres i produeixen una alteració molt greu en el funcionament normal del menjador:

- Actes d'indisciplina, falta de respecte, injúria i ofensa molt greus contra qualsevol membre de la Comunitat Educativa.
- Agressió física molt greu contra membres de la Comunitat Educativa.
- Furt d'objectes valuosos i robatori de béns i objectes d'altres membres de la Comunitat Educativa.
- Causar intencionadament danys i perjuís molt greus en instal·lacions, materials, objectes del centre o de fora del centre.
- Les actuacions perjudicials per a la salut i la integritat personal dels membres de la Comunitat Educativa o la incitació a les mateixes.
- Incompliment de les sancions per faltes greus.
- La reiteració o reincidència de les faltes considerades greus.



### Mesures correctores:

- Realització de treballs que milloren les activitats del centre o, si és procedent, reparar el dany causat a les instal·lacions o al material del col·legi o a les pertinences d'altres membres de la Comunitat Educativa.
- Privació de l'assistència temporal al servei de menjador i, en els casos que així es determine, la pèrdua total del dret a usar el servei de menjador escolar de forma indefinida.
- Petició privada o pública d'excuses.
- Reparació o restitució dels béns danyats.

Els fets seran comunicats per escrit i en entrevista personal, als pares de l'alumne/a. En esta entrevista, a més dels responsables del menjador, estarà present el/la director/a.

Tot comensal queda subjecte a l'aplicació d'esta normativa que li serà facilitada, perquè en prenga coneixement, en el moment de la seua incorporació a este servei complementari del centre.

A efectes econòmics el menjador escolar es finançarà de:

- Les ajudes econòmiques i per les beques assistencials de menjador concedides per les distintes administracions.
- Les aportacions econòmiques de les famílies.

L'import del cost diari del servei de menjador serà fixat anualment tenint present l'estudi de tots els costos derivats del servei, la previsió dels quals haurà d'aparèixer especificada en el projecte anual de menjador, atenent les instruccions del Servei de Menjadors de la Direcció Territorial d'Educació.

L'aportació familiar serà abonada durant les primeres 10 dies del més vençut sent l'import de cada mensualitat la quantitat resultant de multiplicar el cost de la minuta diària (4'25 €) pel total de dies de servei de menjador. El cost diari es desglossa de la següent manera:

- 3,00€ → preu del dinar.
- 1,25 € → preu del servei de monitores.

Les ajudes assistencials de menjador es sol·liciten normalment durant el mes de juliol. Conselleria és l'encarregada durant el mes de setembre de traure la



resolució de les puntuacions i les quantitats que es rebran per a cada puntuació.

Si la falta és justificada es descomptarà el dia sencer. En cas de falta no justificada no es descomptarà res.

Quan per motiu de viatge o altra causa l'alumne o l'alumna haja de faltar temporalment a classe i, per tant, al menjador escolar, els pares hauran de comunicar-ho al correu electrònic del centre [12002865@gva.es](mailto:12002865@gva.es) abans de les 9:30 h, però la falta serà no justificada si no s'aporta un justificant mèdic.

## **8. LLIBRES DE TEXT**

Segons el que estableix el Real Decret 1744/1998 de 31 de juliol l'elecció dels llibres de text i la resta de materials curriculars serà responsabilitat dels equips de cicle i especialistes. Dita elecció haurà de comptar amb l'aprovació de la Comissió Coordinació Pedagògica.

Els llistats de llibres de text per a cada curs escolar serà exposat al tauler d'anuncis de cada centre. A més a més quedarà reflectit en la PGA. Els mestres/tutors procuraran informar als pares en la última reunió d'aula.

L'editorial dels llibres adoptats tindrà una vigència de 4 anys, no poden ser canviats amb anterioritat, a no ser que queden descatalogats.

### **8.1 Objectius**

- Fomentar la responsabilitat i la cura del material didàctic.
- Fomentar els valors de la solidaritat i la capacitat de compartir.
- Promoure la cultura del reciclatge i la reutilització de recursos.
- Educar per al consum racional i sostenible que suposa un estalvi ecològic.

### **8.2 Participació i funcionament**

- La participació en el programa serà voluntària.
- L'alumnat participant en el banc de llibres disposarà gratuïtament, en règim de préstec, dels llibres de text.



- L'alumnat participant en el banc de llibres està subjecte a l'obligació de fer-ne un ús adequat i acurat i de reintegrar-los en el centre una vegada finalitzat el curs escolar o en el moment que es done de baixa en el centre.
- El deteriorament dels materials per mala utilització o la pèrdua d'aquests suposarà l'obligació, per part dels representants legals de l'alumne o alumna, de reposar el material deteriorat o extraviat. Cal controlar que el seu fill/a fa un bon ús dels llibres de text fent-ne revisions.
- En cas que l'alumne perga un llibre abans de finalitzar el curs, haurà de realitzar la reposició el més aviat possible. A més, li ha comunicarà al personal responsable del banc de llibres per tal de catalogar i etiquetar el nou llibre.
- Els manuals han d'estar protegits, preferiblement, per mitjà de l'ús de cobertes protectores, o que estiguen folrats, i que s'evite en qualsevol cas, l'ús de retoladors i de bolígrafs. Les activitats es traslladaran al quadern d'exercicis i no es faran sobre el llibre de text o el manual curricular, encara que aquests habiliten espais per a la realització d'exercicis.

## **9. GESTIÓ ECONÒMICA**

La gestió econòmica del centre estarà organitzada fonamentalment per la Secretària del centre, junt a la Comissió de gestió econòmica formada en el Consell Escolar.

Al finalitzar l'any natural és realitzarà un balanç on es reflectirà el resultat de la gestió econòmica que tindrà que ser aprovat pel Consell Escolar.

Hem de tindre en compte tant les despeses com els ingressos.

Els ingressos provenen de dos fonts, des de Conselleria: despeses ordinàries i funcionament del centre, beques menjador i ajuda monitores menjador i beques llibres per a primer cicle. Els altres ingressos els aporten els comensals del menjador.

Les despeses es divideixen en dos vessants: una referida al funcionament del centre i un altra referida al menjador escolar.





Al principi de cada curs escolar cada cicle fa un llistat de les necessitats que té i és la secretària l'encarregada de proporcionar-ho.

A cada tutoria i especialista se li assignarà una dotació econòmica a principi de curs per a que pugui comprar el material necessari.

En educació infantil tots els nivells utilitzaran material comú per als alumnes. Per a poder tindre una millor organització, cada grup tindrà una família responsable de gestionar i coordinar els recursos econòmics de cada nivell. Seran les famílies les encarregades de comprar i pagar les factures que es generen. Les mestres comunicaran el material que s'ha d'adquirir al llarg de tot el curs, però seran les famílies les responsables de gestionar-lo.

En primer cicle d'Educació Primària, els alumnes compten amb el xec llibre aportat per Conselleria, tot i que les famílies també s'organitzaran per a comprar tot el material comú necessari al llarg del curs, ja que aquest material serà col·lectiu i no individual.



# MODIFICACIONS DE LES NORMES PER L'ESTAT ACTUAL D'ALARMA SANITARIA: COVID-19.

Curs 2020-2021

## **Tutories**

### DIJOURS DE 12.30 A 13.30 HORES

La sol·licitud d'entrevista amb els mestres especialistes i la psicopedagoga es farà mitjançant el tutor/a del seu/a fill/a. Aquest curs donada la situació es realitzaran mitjançant videoconferències (si són en grup) o telèfon. També poden utilitzar l'agenda escolar en Primària.

## **Entrades i eixides**

Tota institució necessita d'una organització per al seu bon funcionament. Per això, els demanem la seua màxima col·laboració en l'acompliment de les normes del centre que els presentem a continuació. Amb totes aquestes informacions aconseguirem tindre un favorable clima de convivència. Este curs més que mai necessitem molta coordinació per part de tots i totes.

## **ENTRADES I PUNTUALITAT**

- Aquest curs les entrades i eixides seran escalonades per a poder mantindre la distància personal 1'5 m.
- Els alumnes han d'assistir tots els dies a classe. Poden utilitzar el model de justificació de faltes del centre, web família o l'agenda escolar.
- És necessari ser puntuals a l'hora d'entrar al centre. Tant per desenvolupar el sentit de responsabilitat com perquè, l'anada i vinguda d'alumnes més enllà de l'horari assignat, distorsiona el funcionament de les classes.

- El tutor/a esperarà a cada grup d'alumnes d'un mateix grup de convivència a la porta d'entrada que li pertoque. Cada tutor/a esperarà a tot el seu alumnat en el seu horari i porta corresponent i aquests s'aniran posant en fila i amb la seua mascareta.
- Si algun xiquet/a arriba tard, entrarà dins l'escola al costat de la porta, i esperarà ser acompanyat pel mestre especialista que estiga en eixa porta.
- Entrades escalonades durant els dies **7 i 8 de setembre**:

### **Entrada escalonada Infantil:**

L'alumnat de 4 i 5 anys entrarà de forma escalonada la primera setmana, en grups de 7, 7, i 8. Així, el primer dia (dilluns 7 de setembre) entraran els 7 primers de la llista, el segon dia (dimarts 8 de setembre) entraran sols els següents 7 de la llista (els del primer dia es quedaran a casa), el tercer dia (dimecres 9 de setembre) entraran els 8 restants de la llista ( i els 14 anteriors es quedaran a casa).

Finalment, el dijous 10 de setembre entraran ja els 22 a l'hora corresponent, segons l'horari marcat seguidament.

### **Entrada escalonada Primària:**

	DILLUNS 7	DIMARTS 8
9 h	1r A, B, C	2n A, B, C
9h	3r A, B, C	4t A, B, C
9h	5é A i B	6é A i B



A partir del dimecres 9 de setembre entraran ja tot l'alumnat de Primària al centre en l'horari que es mostrarà a continuació.

- Entrades a partir del **9 setembre**:

## INFANTIL

CURS	PORTA	ENTRADES MATÍ	EIXIDES MATÍ	ENTRADES VESPRADA	EIXIDES VESPRADA
3 ANYS C ARACELI	Costat galotxa	9:05	12:25 12:55	15:05	16:30
5 ANYS B CRISTINA	Costat galotxa	9:00	12:20 12:50	15:00	16:25
5 ANYS A INMA	Costat galotxa	8:55	12:15 12:45	14:55	16:20
4 ANYS A MARGA	Entrada infantil	8:55	12:15 12:45	14:55	16:20
4 ANYS B M <sup>ª</sup> JOSE	Entrada infantil	9:00	12:20 12:50	15:00	16:25
3 ANYS B BELÉN	Entrada infantil	9:05	12:25 12:55	15:05	16:30
3 ANYS A VICKY	Entrada infantil	9:10	12:30 13:00	15:10	16:30

Les entrades del matí seran a la mateixa hora durant tot el curs.

Les eixides del matí, en roig seran les de setembre i juny i en negre les d'octubre a juny.

Entrades i eixides de la vesprada seran a partir d'octubre i fins a l'últim dia de maig.

## PRIMÀRIA

CURS	PORTA	ESCALA	ENTRADA MATÍ	EIXIDA MATÍ	ENTRADA VESPRADA	EIXIDA VESPRADA
<b>1r A,B,C</b>	P.Valencià	Principal	8:55h	12:25h <b>12:55 h</b>	14:55h	16:25h
<b>2n A,B,C</b>	P.Valencià	Principal	9:05h	12:30h <b>13:00h</b>	15:05h	16:30h
<b>3r A,B,C</b>	Av.Europa	Escala emergència	8:55h	12:25h <b>12:55 h</b>	14:55h	16:30h
<b>4t A,B,C</b>	Av.Europa	(Planta baixa)	9:05h	12:30h <b>13:00h</b>	15:05h	16:30h
<b>5é A,B</b>	Costat trinquet	Escala emergència menjador	8:55h	12:25h <b>12:55 h</b>	14:55h	16:25h
<b>6é A</b>	Costat trinquet	Escala emergència menjador	9:05h	12:30h <b>13:00h</b>	15:05h	16:30h
<b>6é B</b>	Costat trinquet	(Multiusos)	9:05h	12:30h <b>13:00h</b>	15:05h	16:30h

Els horaris del matí seran sempre els mateixos durant tot el curs i els que estan en roig són els horaris de eixides de setembre que eixim a la 13:00h.

- **Aquest curs els acompanyants dels xiquets/es no podran entrar al centre per motius sanitaris i hauran d'esperar a la porta fins que se'ls mesure la temperatura.**
- El dies de pluja els horaris i portes seran les mateixes que en dia habituals.

### AVISOS

- Qualsevol encàrrec, tant per als alumnes com per als mestres dins l'horari lectiu es farà a través del conserge de l'escola, què amb molta diligència i en el moment oportú, el farà arribar a qui convinga. En cap cas podran entrar els pares/mares directament a les aules.



- S'haurà d'evitar portar fora d'hora entrepans i qualsevol objecte oblidat.
- Tots aquells comunicats referits al menjador seran informats sols als encarregats del menjador i no al/a la tutor/a del seu fill/a.
- Qualsevol canvi de domicili, situació familiar, telèfon, etc. l'han de fer saber a l'escola per tal de mantenir actualitzat l'arxiu de dades i poder localitzar-los en cas d'urgència.

## **EIXIDES**

- És necessari que els pares i mares sigueu puntuals a l'hora de recollir-los.
- Els alumnes seran acompanyats pels mestres fins la porta i només podran eixir del centre si els replega un adult i la tutora coneix la seua identitat.
- Els alumnes que vagen a casa sols sempre o de manera ocasional hauran d'omplir el model d'autorització disponible en la direcció del centre.
- Per raons de seguretat, durant les hores escolars cap alumne pot eixir del centre sense l'autorització oportuna .

## **Substitucions al curs 2020-2021. Situació de pandèmia COVID19.**

Pel que fa a les substitucions de professorat en els grups de convivència estable, la direcció del centre designarà una única persona per a fer-se càrrec del grup fins a la incorporació de la persona titular o de la persona que l'haja de substituir. La mestra o el mestre que faça la substitució haurà de complir les mesures de prevenció, higiene i protecció que determinen les autoritats sanitàries.

## **Altres normes**

- Els alumnes no portaran aparells electrònics (game boy, psp, telèfon mòbil, tauletes, etc.) ni llepolies.
- Els esmorzars hauran de ser saludables per fomentar una adequada alimentació: entrepans, rosquilletes, galetes, etc. És



norma del centre no portar ampolles de vidre o aliments envasats amb tetra-brick. El dimecres serà el dia de la fruita.

- És interessant que ens comuniquen al tutor/a o Equip Directiu qualsevol incidència que puguen tindre amb el seu fill/a o amb el centre per tal d'ajudar-los a resoldre-la i per tindre un intercanvi fluid d'informació.
- Els alumnes de 1er i 2n no portaran motxilles amb carro.
- Els alumnes del centre podran portar de casa aigua per a beure en una ampolla degut que aquest curs les fonts estaran tancades.
- Per realitzar l'educació física és obligatori l'ús de roba esportiva. Els alumnes hauran de ser responsables en saber quins dies han de vindre amb la roba adequada i portar la bosseta d'endreu personal. Per a realitzar EF cal que els xiquets/es porten la mascareta seguint les instruccions de Sanitat. Se la podran llevar en cas que les activitats requereixen un esforç molt gran per a l'alumnat.
- Els alumnes hauran de responsabilitzar-se en portar el materials escolar necessari per a cada matèria així com realitzar els treballs que els mestres indiquen fer a casa.
- S'han de marcar totes les peces de roba que porten els alumnes per evitar pèrdues. En el despatx de Salva estan els objectes perduts. Per a evitar l'acumulació de roba, en finalitzar setembre i cadascun del trimestres, la roba que s'haja recollit es retirarà.

### **Informació sobre la Covid-19**

- Es demanarà la implicació a les famílies apel·lant a la seua responsabilitat per a evitar que els menors acudeixen als centres educatius quan hagen tingut contacte estret amb un cas sospitós o confirmat o presenten símptomes compatibles amb COVID-19. Per a tal efecte se passarà un model de declaració responsable de les famílies que hauran de mesurar la temperatura abans d'acudir a l'escola.

A l'escola es mesurarà la temperatura abans d'entrar.

- Si es presenta a casa qualsevol simptomatologia (febre +de 37'5 graus, tos, dificultat per respirar ...) que poguera estar associada amb la COVID-19 **no es podrà acudir a l'escola** i es tindrà que cridar al telèfon 900 300 555 i al centre de salut que pertanya.
- Si s'ha estat en contacte amb una persona afectada per la COVID-19 tampoc podrà acudir al centre educatiu fins que un professional sanitari confirme l'absència de risc.
- En el supòsit de sospita en l'escola, a l'alumne se'l portarà a l'espai "COVID-19" acompanyat per un adult i es contactarà amb la família la qual activarà el circuit d'atenció sanitària, contactant al centre de salut.
- L'alumne que presente condicions de salut que els fa més vulnerables a la COVID-19 (malalties cardiovasculars, diabetis, malalties pulmonars cròniques, càncer, immunodepressió o hipertensió arterial) podran acudir al centre, sempre que la seua condició clínica estiga controlada i així ho permeta, mantenint mesures de protecció rigoroses, excepte **indicació mèdica** de no assistir.
- Ús de mascaretes, preferentment higièniques i quirúrgiques, **SI** és obligatòria dins les aules quan s'està amb el grup de convivència i també ús obligatori fora del grup de convivència.
- Tot l'alumnat de Primària ha de portar una mascareta de recanvi per si hi ha que canviar-la per algun motiu.
- **PRINCIPALS MESURES:**
  1. Rentada de mans de manera freqüent i meticulosa, durant almenys 40 segons amb aigua i sabó. Si no és possible la rentada de mans o de manera complementària, es pot utilitzar la desinfecció durant 20 segons amb gel hidroalcohòlic. S'ha de tindre en compte que quan les mans tenen brutícia visible el gel no és suficient i és necessari aigua i sabó.
  2. Evitar tocar-se el nas, els ulls i la boca.
  3. Utilitzaran mocadors d'un sol ús que el tiraran a la paperera en tapa i pedal.
  4. En tossir o esternudar, cal cobrir la boca i el nas amb el plec del colze.
  5. Evitar tocar els aplics de llum, baranes i passamans.
  6. En cas d'usar bates (infantil) es recomana la seua neteja diària.





## **Canals de comunicació en cas de confinament**

Aquest curs tots els mestres del Pío XII seguirem una mateixa línia de comunicació amb les famílies establida per Conselleria: Pla Mulan.

-Plataforma aules: tots els tutor/es i especialistes aquest curs enviaran les tasques de la seua matèria per aquesta plataforma per a facilitar l'organització a les famílies i els xiquets/es.

-Telegram unidireccional (del tutor/a cap a les famílies) en el que enviarem notificacions, informacions d'interès per a les famílies.

-Videoconferències mitjançant WEBEX.

## Ventilació a les aules

# AULES VENTILACIÓ

5 DE NOVEMBRE 2020  
ESTIMATS COMPANYS I COMPANYES:

COM COMENÇA A FER FRED, TENIM QUE PRENDRE UNA SERIE DE MESSURES FRONT A LA COVID-19.

COM JA SABEU LES AULES TENEN QUE VENTILAR CONSTANTMENT. FINS ARA QUE FEIA CALOR TENIEM LES FINESTRES OBERTES TOT EL DIA, PERÒ A PARTIR D'ARA HEM DE SEGUIR UN PROTOCOL PER PODER VENTILAR I AL MATEIX TEMPS QUE ELS XIQUETS/ES NO ES REFREDEN.

PROPOSEM LA VENTILACIÓ DE 5 MINUTS EN ELS SEGÜENTS MOMENTS DEL DIA:

1. ABANS DE QUE ENTREN ELS XIQUETS/ES A LES 9H<sup>S"</sup>.
2. A LES 10H (1R, 2N I 3R)
3. QUAN EIXIM AL PATI LES FINESTRES ROMANDRAN OBERTES.
4. A LES 11:00H (4T, 5É I 6É)
5. A LES 12:00H.
6. EL TEMPS DE DINAR LES FINESTRES QUEDARAN OBERTES FINS QUE TORNEN ELS XIQUETS/ES A LES 15H.
6. A LES 15:45H.
7. QUAN FINALTITZEN LES CLASSES DEIXAREM LES PERSIANES BAIXADES DEIXAN UN PAM OBERT PER A QUE ES PUGUEN VENTILAR. SERAN LES DONES DE LA NETEJA LES QUE ACABEN DE BAIXAR LES PERSIANES QUAN ACABEN DE NETEJAR LES AULES.

A PARTIR DEL DILLUNS OBRIREM LA CALEFACCIÓ DURANT EL DIA PER A INTENTAR QUE EL CENTRE ESTIGA EL ÉS AMBIENTAT POSSIBLE.

ÉS UNA SITUACIÓ ATÍPICA I CADA CENTRE HO ESTÀ REALITZANT DE LA MANERA QUE CREU SERÀ LA MÉS ADIENT. SI PASSADES UNES DIES ENS ADONEM QUE VENTILANT D'AQUESTA MANERA NO FUNCIONA, MIRARIEM DE COM FER-HO.

ESPEREM LA VOSTRA COL.LABORACIÓ COM SEMPRE I QUE CUMPLIU AQUESTES MESSURES PEL BÉ DELS TOTS I TOTES.

ATENTAMENT EQUIP DIRECTIU

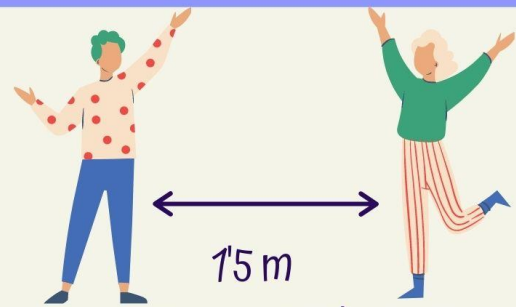
## Higiene al menjador

# HIGIENE AL MENJADOR



### RENTADA MANS

Al entrar a dinar ens rentarem les mans i a l'acabar ens posarem gel hidroalcohòlic.



### MANTENIM LA DISTÀNCIA DE SEGURETAT

D'infantil fins a quart podem tindre contacte amb els nostres companys de classe però mantindrem la distància amb altres companys.

En 5é i 6é mantindrem sempre la distància de seguretat.



### RENTADA DENTS

Aquest curs degut a la situació de la COVID-19 no podrem rentar-nos les dents després de dinar.

No es pot garantir el risc de contagi en aquest moment.

**NO OBLIDEU RENTAR.VOS LES DENTS PEL MATÍ I PER LA NIT!!!**



### MASCARETES

Tan sols vos la traureu quan estigueu asseguts a la taula. La deixareu en la vostra cistelleta dins la bosseta de tela.

ATENYAMENT EQUIP DE MENJADOR