



NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT

CEIP AUSIÀS

MARCH ALZIRA

CURS 2022-2023

APROVAT EL 31 DE GENER DE 2022

ÍNDEX

1. Disposicions generals.
2. Principal normativa relacionada.
3. Finalitat de les normes d'organització i funcionament.
4. Estructura organitzativa.
 - 4.1. Òrgans de govern.
 - L'equip directiu.
 - Òrgans unipersonals.
 - 4.2. Òrgans col·legiats.
 - Consell Escolar.
 - Claustre.
 - 4.2. ÒRGANS DE COORDINACIÓ DOCENT.
 - 4.2.1. COCOPE.
 - 4.2.2. Equips de cicle i/o docent.
 - 4.2.3. Tutoria.
 - 4.2.4. Equip d'orientació educativa.
 - 4.2.5. Altres.
5. *NORMES BÀSIQUES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT.*
 - 5.1. Horaris.
 - 5.2. Assistència al centre, absències i retards.
 - 5.3. Accés i eixides del centre educatiu.
 - 5.4. Ús del pati.
 - 5.5. Ús dels mitjans de difusió.

- 5.6. *Ús d'ITACA.*
 - 5.7. *Ús social del centre.*
 - 5.8. *Salut i seguretat als centres educatius.*
 - 5.9. *Dades de l'alumnat i famílies.*
 - 5.10. *Ús de les imatges per part del centre.*
 - 5.11. *Atenció sanitària.*
 - 5.12. *Avaluació.*
 - 5.13. *Atenció a les famílies.*
 - 5.14. *Ús dels espais escolars.*
 - 5.15. *Material escolar.*
 - 5.16. *Activitats extraescolars i complementàries.*
 - 5.17. *Convivència general.*
 - 5.18. *Incidències climatològiques.*
 - 5.19. *Agrupament de l'alumnat.*
 - 5.20. *Participació de l'alumnat.*
 - 5.21. *Participació de les famílies, voluntariat i agents externs.*
 - 5.22. *Ús de les noves tecnologies.*
 - 5.23. *Funcionament del banc de llibres.*
 - 5.24. *Funcionament del menjador escolar.*
 - 5.25. *Confecció dels horaris de l'alumnat i personal educatiu.*
 - 5.26. *Procediment davant absències, baixes, altes i permisos o llicències del personal educatiu.*
 - 5.27. *Funcionament dels equips educatius.*
 - 5.28. *Criteris per a la distribució dels suports.*
6. Procediment d'actuacions davant problemes de convivència.
- 6.1. *Incompliment de les mesures de convivència.*
 - 6.2. *Aplicació de les mesures correctores i disciplinàries.*
 - 6.3. *Graduació de les mesures educatives correctores i disciplinàries.*

- 6.4. Reparació dels danys.
- 6.5. Reiteració de conductes contràries i falta de col·laboració de pares, mares i tutors tutores legals.
- 6.6. Responsabilitat penal.
- 6.7. Comunicacions al PREVI.
- 6.8. Actuacions davant conductes contràries a les normes del centre.
- 6.9. Actuacions davant conductes greument perjudicials.
- 6.10. Expedient disciplinari.
 - 6.10.1. Inici.
 - 6.10.2. Instrucció i proposta de resolució.
 - 6.10.3. Resolució i notificació.
 - 6.10.4. Mesures de caràcter cautelar.
- 7. Drets i deures dels membres de la comunitat educativa.
 - 7.1. Drets i deures de l'alumnat.
 - 7.2. Drets i deures del personal docent.
 - 7.3. Drets i deures de les persones progenitores/tutores/responsables legals.
 - 7.4. Drets i deures del personal d'administració i serveis.
- 8. Disposicions finals.
- 9. Annexos.

1.DISPOSICIONS GENERALS

El present document recull les **normes d'organització, funcionament i convivència del CEIP Ausiàs March d'Alzira**, i forma part del Projecte Educatiu del centre.

És d'obligat compliment per a tots/es els/les membres de la comunitat educativa i afecta a totes i cadascuna de les activitats que realitzen al centre, tant dins d'horari lectiu com fora d'ell, per tant inclou el temps del servei complementari del menjador, les activitats complementàries que es programen des del centre, com excursions o viatges **i/o les activitats extraescolars** com l'escola matinerana o les activitats durant les vesprades.

Perquè la totalitat de la comunitat educativa siga coneixedora d'aquestes normes, es publicarà aquest document a la pàgina web del centre i s'informarà d'ell en les reunions i assemblees de famílies i en les reunions d'acció tutorial. **Les famílies i el personal educatiu tenen l'obligació de conèixer-les.**

El present document inclou un Pla d'Igualtat i Convivència que afavorirà l'adequat clima de treball i respecte mutu i prevenció dels conflictes entre els membres de la comunitat educativa, perquè l'alumnat adquireisca les competències bàsiques, principalment la competència social per a viure i conviure en una societat en constant canvi, ja que un bon clima de convivència escolar afavorirà la millora del rendiment acadèmic de l'alumnat.

Les disposicions del document de normes d'organització i funcionament del CEIP Ausiàs March entraran en vigor, a partir de la seua aprovació i la posterior publicació.

2.PRINCIPAL NORMATIVA RELACIONADA

* Llei Orgànica 3/2020, de 29 de desembre, per la que es modifica la Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació.

- * 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.
- * 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, tutores o tutors, professorat i personal d'administració i serveis.
- * Ordre 62/2014, de 28 de juliol, actualitza la normativa referida a l'elaboració de plans de convivència als centres i s'estableixen els protocols d'actuació i intervenció davant de supòsits de violència escolar.
 - * LLEI 15/2010, de 3 de desembre, de la Generalitat, d'Autoritat del Professorat.
- * RESOLUCIÓ de 14 de febrer de 2019, de la Secretaria Autonòmica d'Educació i Investigació, per la qual es dicten instruccions per a aplicar-les als centres docents sostinguts amb fons públics d'ensenyaments no universitaris de la Comunitat Valenciana davant diversos supòsits de no-convivència dels progenitors per motius de separació, divorci, nul·litat matrimonial, ruptura de parelles de fet o situacions anàlogues.

* RESOLUCIÓ de 29 de setembre de 2021, de la directora general d'Inclusió Educativa, per la qual s'estableix el protocol d'actuació davant de situacions d'absentisme escolar.

* ORDRE 5/2021, del 15 de juliol, de la vicepresidència i Conselleria d'Igualtat i Polítiques Inclusives i de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport, per la qual s'aprova la nova fulla de Notificació per a l'atenció socioeducativa infantil i protecció de l'alumnat de menor edat i s'estableix la coordinació interadministrativa per a la protecció integral de la infància i adolescència.

3.FINALITAT

Les normes que seguidament detallarem tenen com a finalitat:

a) Aconseguir una bona convivència escolar que permeta el desenvolupament integral de l'alumnat, facilite el treball docent amb total normalitat perquè el sistema educatiu assolisca els fins i objectius previstos.

b) La regulació de les normes de convivència i dels procediments per a la resolució dels conflictes que alteren la convivència escolar.

4.ESTRUCTURA ORGANITZATIVA

4.1.ÒRGANS DE GOVERN

4.1.1. L'EQUIP DIRECTIU

* És l'òrgan executiu de govern del centre i està format pels òrgans unipersonals de govern: Director/a, Caporalia d'estudis i Secretari/a.

* Els tres constitueixen l'Equip Directiu, que treballa de manera coordinada per al desenvolupament de les seues funcions.

* Les funcions de l'equip directiu estan reflectides en l'article 11 del Decret 253/2019.

4.1.2. ÒRGANS UNIPERSONALS DE GOVERN

a) EL/LA DIRECTOR/A

Les funcions de la direcció estan determinades en l'article 18 del Decret 253/2019. No obstant, un resum d'elles són:

- * Dirigir i coordinar totes les activitats del centre.
- * Complir i fer complir la norma.
- * Representar al centre i a l'administració educativa alhora.

b) LA CAPORALIA D'ESTUDIS

Les **funcions** de la caporalia d'estudis estan establides en l'article 20 del Decret 253/2019, sent la seua principal funció:

- ✳ Coordinar i dirigir les activitats de caràcter acadèmic.

c) EL/LASECRETARI/A

Les **funcions** de secretaria estan determinades en l'article 21 del Decret 253/2019, sent la seua principal funció:

- ✳ Ordenar el règim administratiu i econòmic del centre.

4.1.3. ÒRGANS COL·LEGIATS DE GOVERN: CONSELL ESCOLAR I CLAUSTRE

4.1.3.1. CONSELL ESCOLAR

És l'òrgan col·legiat de govern mitjançant el qual es garanteix la participació dels diferents sectors que constitueixen la comunitat educativa i en el que estan representats tots els sectors que constitueixen la comunitat educativa.

La **composició** és la següent:

- El/la director/a, que serà també el/la president/a.
- La cap o el cap d'estudis.
- La secretària o el secretari, que també actuarà com a secretària o secretari del consell escolar, amb veu però sense vot.
- Un/a regidor/a o representant de l'ajuntament.

Set representants del professorat triats pel mateix claustre de professorat.

Nou representants de les famílies de l'alumnat, dels quals un/a és designat per l'associació de famílies de l'alumnat més representativa al centre.

Un/a representant del personal d'administració i serveis, si n'hi haguera.

Alumnat amb veu però sense vot, que estarà representat en el consell escolar d'acord amb el que establisca 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.

Un/a representant del personal no docent especialitzat amb veu i vot.

Les competències del Consell Escolar estan establides en l'article 27 del Decret 253/2019.

El funcionament i règim jurídic del Consell Escolar està regulat en l'article 28 del citat Decret, no obstant caldrà considerar que:

- La persona designada per a impulsar mesures educatives per al foment de la igualtat real i efectiva entre dones i homes serà la direcció d'estudis.

- Les **convocatòries** es realitzaran per correu electrònic amb el model que el centre establisca.

- Les **actes** de les sessions seran enviades per correu electrònic i es declararan aprovades en la següent sessió del consell escolar, sempre que no hi haja aspectes a esmenar.

- És responsabilitat de cada representant informar els respectius sectors dels acords presos, no obstant això, un resum dels acords seran difosos per la direcció mitjançant la web del centre i del canal de centre en Telegram.

- Les competències seran enviades amb la primera convocatòria.

En el si del consell escolar es constituïran les següents **comissions de treball**, que estan formades com a mínim per l'equip directiu i dues representants del sector de les famílies. Aquestes es reuniran trimestralment i el pla de reunions estarà reflectit a la PGA del centre:

a) LA COMISSIÓ DE GESTIÓ ECONÒMICA

Que atindrà als assumptes d'índole de la gestió econòmica del centre.

b) LA COMISSIÓ D'INCLUSIÓ, IGUALTAT I CONVIVÈNCIA

Que incorpora al coordinador o a la coordinadora d'igualtat i convivència del centre.

Vetlarà per:

- La inclusió i l'eliminació de les barreres a l'accés, la participació i l'aprenentatge, la igualtat entre homes i dones.

- Prestarà una especial atenció als casos d'assetjament escolar i de discriminació de qualsevol índole.

- Farà de mitjancer o mitjancera en la resolució de conflictes.

A més, trimestralment analitzarà l'estat de convivència en el centre i emetrà un informe de convivència per al Consell Escolar.

c) LA COMISSIÓ PEDAGÒGICA, D'ACTIVITATS EXTRAESCOLARS I COMPLEMENTÀRIES I DEL SERVEI COMPLEMENTARI DEL MENJADOR

Proposarà 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.

Aquesta comissió incorporarà al o a la responsable del menjador escolar.

4.1.3.2. CLAUSTRE

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.

Serà presidit per la direcció del centre i estarà integrat per la totalitat del personal educatiu que preste servei en aquest centre.

El personal no docent especialitzat de suport a la inclusió participarà en el claustre, amb veu però sense vot.

Les competències del Claustre estan establides en l'article 32 del Decret 253/2019.

El funcionament del Claustre està regulat en l'article 33 del citat Decret, caldrà considerar a més que:

- La convocatòria s'enviarà a tots els membres per correu corporatiu, via la ferramenta digital de TEAMS.

- Les convocatòries es realitzaran amb el model del centre via calendari de TEAMS, que facilita còpia al correu corporatiu del personal educatiu del centre.

- Les actes s'enviaran per correu electrònic, via la ferramenta digital de TEAMS s'aprovaran en la següent sessió del claustre, si no hi ha esmenes a revisar.

- Les competències del Claustre seran enviades amb la primera convocatòria.

4.2. ÒRGANS DE COORDINACIÓ DOCENT

4.2.1. LA COMISSIÓ DE COORDINACIÓ PEDAGÒGICA

És l'òrgan responsable de coordinar, de manera habitual i permanent, els assumptes relacionats amb les actuacions pedagògiques, el desenvolupament dels programes educatius i la seua avaluació.

Estarà **integrada**, com a mínim, **per**:

- El/la director/a, que serà el/la president/a.
- La/el cap d'estudis.
- Els/les coordinadors/es dels equips docents i de cicle.
- Un/a membre del personal docent especialitzat de suport a la inclusió.
- El/ L'orientador/a.
- El/la coordinador/a d'igualtat i convivència.

Actuarà com a **secretari o secretària** de la comissió la persona que designe la direcció del centre d'entre els seus membres a proposta de la comissió en la primera sessió constitutiva de la comissió.

La **convocatòria** de reunions les realitzarà la direcció del centre per correu electrònic corporatiu via la ferramenta digital de TEAMS.

Les **actes** les enviarà la persona que actua de secretari/a com a màxim 72 després de la realització de la sessió de treball, per correu corporatiu via la ferramenta digital de TEAMS.

En l'article 36 del Decret 253/2019 estan regulades les seues **atribucions**, que es repartiran a l'inici del curs escolar.

4.2.2. ELS EQUIPS DOCENTS I EQUIPS DE CICLE

El personal d'**educació infantil** formarà l'equip de cicle d'infantil i en **educació primària** s'establiran 3 equips docents, a més tindrem un equip d'EOE.

La composició d'aquests equips de primària serà:

- El primer equip el formen el professorat amb tutoria de 1r i 2n.
- El segon equip el formen el professorat amb tutoria de 3r i 4t.
- El tercer equip el formen el professorat amb tutoria de 5é i 6é.
- El quart equip el formen el professorat de l'UECO, el professorat especialitzat en PT i AiL, el personal que fa funció d'educador/a, l'orientadora i la/el cap d'estudis de l'escola (que realitza la funció de supervisió de l'equip).

A més, la resta de professorat amb diferents especialitats del centre formarà part d'un dels equips docents o de cicle.

Les **convocatòries** es realitzaran sota el model del centre a càrrec del /de la coordinador/a de cada equip per correu corporatiu via la ferramenta digital de TEAMS i les **actes** s'enviaran per correu electrònic 72 hores després de la celebració de les sessions de treball, també via la ferramenta digital de TEAMS.

Les **funcions** dels equips docents i cicle estan regulades en l'article 38 del Decret 253/2019 i es repartiran en la primera sessió de treball càrrec del/de la coordinador/a de l'equip docent.

Aquests equips estaran coordinats per un/a **coordinador/a** cadascú. Les **funcions** dels coordinadors o de les coordinadores estan regulades en l'article 39 del citat decret i es repartiran a l'inici del curs per la direcció del centre.

Els/les coordinadors/res **podran disposar d'assignació horària** sempre que totes les necessitats horàries de docència estiguen cobertes, considerant les habilitacions i correspondrà a la direcció l'assignació d'aquesta.

4.2.3. TUTORIA

La tutoria i l'orientació de l'alumnat **forma part de la funció docent**.

Cada grup d'alumnes tindrà designat un/a tutor/a, que es realitzarà d'acord amb la normativa vigent i els criteris pedagògics d'adjudicació de tutories acordats pel Claustre, que s'incorporen al present document.

Per a l'**adjudicació de tutories** es convocarà un claustre específic i es procurarà el consens entre els membres del Claustre per al repartiment de tutories entre el professorat, si per circumstàncies no s'arriba a un acord, la direcció de centre realitzarà l'assignació posteriorment.

Les **funcions** de tutoria estan recollides en l'article 41 del Decret 253/2019 i els/les tutors/res funcionaran d'acord al **Pla d'Acció Tutorial** del centre, que recull les funcions de tutoria, per al desenvolupament del pla es convocarà un **mínim de 3 reunions** de treball anual, i estaran **coordinats per la direcció d'estudis**.

4.2.4. EQUIP D'ORIENTACIÓ EDUCATIVA

Com ja hem dit anteriorment, al centre també funcionarà un equip d'orientació educativa, considerat com el segon tipus d'intervenció d'orientació educativa, que estarà **integrat per:**

- El/la cap d'estudis, que actuarà com a supervisor/a.
- El/la orientador/a, que actuarà com a coordinador/a.
- El personal especialitzat de suport, docent i no docent.
- El/la coordinador/a d'igualtat i convivència.

Podran participar en les sessions de treball d'aquest equip, altres membres, de manera puntual o habitual, a criteri de la direcció o de l'equip d'orientació del centre.

L'**orientador/a** del centre participarà en les agrupacions d'orientació de zona, tercer tipus d'intervenció.

En la sessió de constitució es triarà un/a **secretari/a** anomenada per la direcció d'estudis a proposta de l'equip de suport a la inclusió.

Les seues **funcions** estan establides en l'article 6 del Decret 72/2021, de 21 de maig, del Consell, d'organització de l'orientació educativa i professional en el Sistema Educatiu Valencià, recollides al Pla d'Atenció a la Diversitat i Inclusió Educativa i regirà el mateix procediment general en convocatòries i disposició d'actes que en la resta dels òrgans de coordinació docent. No obstant entre les seues funcions destaquen:

- La intervenció directa amb l'alumnat.
- L'assessorament al professorat, equips i famílies.

4.2.5. ALTRES FIGURES DE COORDINACIÓ I EQUIPS DE TREBALL

Al centre funcionaran les **coordinacions establides per l'administració educativa**, les quals seran **proposades per la direcció d'estudis, oït el claustre i designades la direcció**, i podran disposar d'**assignació horària** sempre que totes les necessitats horàries de docència estiguen cobertes i correspondrà a la direcció l'assignació d'aquesta.

a) COORDINADORA O COORDINADOR TIC

Les **funcions** estan establides en l'article 43 del Decret 253/2019 i seran entregades al/ala coordinador/a a l'inici del curs escolar. Aquest coordinador/a s'incorporarà a l'equip TIC del centre, es farà càrrec de la gestió d'incidències relacionades amb les TIC, de l'inventari TIC del centre i del Pla TIC.

b) COORDINADORA O COORDINADOR DE FORMACIÓ

Les **funcions** estan establides en l'article 44 del Decret 253/2019 i seran entregades al/a la coordinador/a a l'inici del curs escolar. Aquest/a coordinador/a s'incorporarà a l'equip d'Innovació i en tots aquells equips permanents o puntuals que suposen canvis a nivell pedagògic o/i organitzatiu. S'encarregarà del Pla de Formació, la gestió i justificació econòmica relacionada amb la formació en col·laboració amb la secretària o secretari. Participarà també en les convocatòries de programes d'innovació en els que el centre participe.

c) COORDINADORA O COORDINADOR D'IGUALTAT I CONVIVÈNCIA

Les **funcions** estan establides en l'article 45 del Decret 253/2019 i seran entregades al/ala coordinador/a a l'inici del curs escolar. Aquest coordinador/a formarà part de la comissió del consell escolar d'inclusió, igualtat i convivència, de la COCOPE i de l'equip d'orientació educativa. Participarà també en els equips d'intervenció que es creen per qüestions relacionades amb incidències o comunicacions a serveis socials o fiscalia.

d) COORDINADORA O COORDINADOR DEL PROGRAMA DE REUTILITZACIÓ DE LLIBRES I MATERIALS CURRICULARS

Les **funcions** estan establides en l'article 46 del Decret 253/2019 i seran entregades al/a la coordinador/a a l'inici del curs escolar. Aquest coordinador/a s'incorporarà a l'equip de foment lector, assumirà també les tasques de dinamització de la lectura i de les biblioteques escolars i la gestió del pla i normes de la xarxa de llibres.

A més, el centre podrà, dins de la seua autonomia, establir **altres coordinacions i/o equips de treball:**

e) COORDINADOR/A SANITARI

Col·laborar amb la direcció del centre en la confecció del llistat de l'alumnat en malalties cròniques, mantenir-lo actualitzat al llarg del curs escolar, i assessorar al personal educatiu del centre en cas que siga necessari (persona docent encarregada del menjador).

f) COORDINADOR/A D'EMERGÈNCIES

Col·laborar amb la direcció del centre en la realització dels simulacres d'emergències i en la seua posterior avaluació i comunicació a l'administració del resultat del simulacres.

g) RESPONSABLE DE PATI

Col·laborar amb la direcció d'estudis en la preparació del material de jocs del pati, en el seu manteniment i millora. Cal que es responsabilitze del control del material, de proporcionar-lo i de guardar-lo.

h) EQUIPS DE TREBALL

Al centre es crearan els següents equips de treball:

Equip TIC.

Equip de Foment Lector.

Equip d'Innovació.

Equip d'Inclusió.

A més d'uns equips de reforç/comissions per a l'organització d'activitats al llarg del curs escolar.

Cada equip estarà constituït, com a mínim, per un/a membre de cada cicle o equip docent i un/a representant de l'equip directiu.

La totalitat del claustre formarà part d'algun d'aquests equips, a excepció, dels membres de la COCOPE.

Es constituïran al principi de curs, on es determinarà un/a **secretari/a** per a l'elaboració de les actes, s'establirà el pla de treball i objectius del curs.

Els coordinadors que assumeixen les coordinacions TIC, Xarxa de llibres i Formació, formaran part d'aquests equips de treball, de la següent forma:

- _ El/la coordinador/a TIC en l'equip TIC.
- _ El/la coordinador/a de la xarxa de llibres en l'equip de Foment Lector.
- _ El/la coordinador/a de formació en l'equip d'innovació.

Cada curs escolar podrà crear-se nous equips de treball o suprimir els que ja estan creats producte de l'avaluació que es realitze a la fi de curs.

i) RESPONSABLE DEL MENJADOR

A la fi del curs escolar, la **direcció del centre proposarà al Consell Escolar el nomenament del o de la responsable del menjador.**

Durant el tercer trimestre de curs, s'encarregarà junt amb el/la secretari/a i director/a d'entrevistar-se amb les diferents empreses i seleccionar les 3 empreses que posteriorment es presentaran al Consell Escolar per a seleccionar l'empresa encarregada del servei del menjador durant el següent curs escolar.

Les seues **funcions** estan establides en Ordre 53/2012, de 8 d'agost, de la Conselleria d'Educació, Formació i Ocupació, per la qual es regula el servei de menjador escolar en els centres docents no universitaris de titularitat de la Generalitat dependents de la conselleria amb competència en matèria d'educació.

5.NORMES BÀSIQUES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT

Normes pròpies que afecten a tota la comunitat educativa.

5.1.NORMES RELACIONADES AMB ELS HORARIS DEL CENTRE

HORARI GENERAL DEL CENTRE

1. És de 7:45 fins a les 18:00 de dilluns a dijous. El divendres fins a les 17:00h.
2. Aquest horari general pot variar en funció de les activitats organitzades per l'AFA de cada curs escolar, que quedaran degudament recollides a la PGA anual.

HORARI LECTIU

1. És de 25 hores setmanals i es distribueix de la següent manera:
 - _ De dilluns a divendres de 9:00 a 14:00 hores.
 - _ De dilluns a divendres de 15:30 a 17h.
2. En setembre i juny són tots els dies de 9:00 a 13:00

HORARI DEL PATI

El temps de pati d'Educació Primària és de 30 minuts diaris pel matí, el d'Educació Infantil de 45 minuts.

L'horari general del Pati és de:

- _ De dilluns a divendres d'11:15 a 11:45h.

_ En setembre i juny és de 10:45 a 11:15h.

HORARI DEL MENJADOR

1. És de dilluns a divendres de 14:00 a 15:30h.
2. En el mes de setembre i juny serà tots els dies de 13:00 a 15:00

HORARI D'ACTIVITATS EXTRAESCOLARS I SERVEIS COMPLEMENTARIS

1. Actualment és:
 - _ L'activitat d'escola matineria de 7:45 a 9:00 hores tots els dies.
 - _ Activitats extraescolars menjador de 15:30 a 17h.
 - _ Activitats de l'AFA de dilluns a dijous de 17:00 a 18:00h.
2. La concreció de l'horari estarà reflectida a la PGA del centre anualment.

HORARI DEL PERSONAL DOCENT I ORIENTADOR/A

1. El personal docent, té un horari de permanència en el centre de 30 hores. Distribuïdes de la següent forma: 23 hores de docència directa, 1 hora d'atenció a famílies i 6 de coordinació docent.
2. L'Orientador/a tindrà un horari de 18 hores intervenció amb l'alumnat, 7 d'assessorament sociopsicopedagògic a la comunitat escolar, 5 hores de coordinacions en agrupacions de zona.
3. A més tot el personal docent a temps complet té 7,5 hores que corresponen a la correcció, planificació i preparació d'activitats i a la formació.
4. Els horaris del professorat seran realitzats per la direcció d'estudis durant el mes de juliol, es realitzaran en funció de les propostes de millora del curs anterior i de les necessitats organitzatives globals del centre.

HORARI DELS/LES EDUCADORS/ES

1. És de 36 hores i quinze minuts setmanals, que inclou el temps d'atenció a l'alumnat i coordinació, i el temps per a esmorzar.
2. Anualment s'ha de comunicar a l'administració competent l'horari dels educadors que esrealitzarà entre el personal educador i la direcció del centre.
3. Els horaris d'atenció a l'alumnat seran realitzats per la direcció d'estudis durant el mes de setembre, es realitzaran en funció de les propostes de millora del curs anterior, de les necessitats organitzatives globals del centre i de les funcions i necessitats establits als PAPS i als informes sociopsicopedagògics.
4. El temps per a esmorzar dels educadors serà de 30 minuts diaris i s'establirà una vegada cobertes les necessitats organitzatives d'atenció a l'alumnat.

HORARI DEL PERSONAL SUBALTERN

1. És de 7 hores i mitja diàries i inclou temps per a esmorzar.
2. La direcció del centre i el personal subaltern determinaran l'horari laboral a l'inici del curs escolar amb la finalitat de cobrir la major quantitat de jornada escolar possible.

HORARI DEL PERSONAL DEL MENJADOR ESCOLAR

1. L'horari de monitors/res s'ajustarà a la necessitat del servei d'atenció a l'alumnat i de preparació del menjador.

HORARI D'OBERTURA DE PORTES PER A L'ALUMNAT

1. Les portes s'obriran per a permetre l'accés de l'alumnat a l'inici de la jornada lectiva:
 - Pel matí a les 9:00 i es tancaran a les 9:10.
2. Les portes s'obriran per a permetre l'eixida de l'alumnat a la fi de la jornada lectiva:
 - Pel matí a les 14:00 hores i es tancaran a les 14:10 hores.
 - Per a l'alumnat que fa ús del menjadors s'obrirà a les 15:25 hores i es tancarà a les 15:35 hores per deixar pas a l'alumnat de les extraescolars del menjador.
 - Per la vesprada a les 16:55 hores i es tancaran a les 17:05 hores.

5.2. NORMES SOBRE L'ASSISTÈNCIA AL CENTRE, LES ABSÈNCIES I ELS RETARDS.

L'ASSISTÈNCIA AL CENTRE ÉS OBLIGATÒRIA

1. L'alumnat ha d'assistir amb puntualitat al centre tots els dies lectius, llevat d'existir malalties o altres motius justificats.
2. Quan un/a alumne no hi participa en una activitat complementària (excursió) té l'obligació d'anar al centre, no fer-ho comporta una falta d'assistència no justificada, sempre que no estiga degudament justificada.
3. El centre informarà a l'inici del curs, pels canals de difusió i en la primera reunió d'acció tutorial del protocol d'absentisme escolar i de la normativa establida per la Conselleria en la resolució del 29 de setembre de 2021 sobre el protocol d'absentisme escolar.

RETARDS

1. Les entrades i eixides del centre han de fer-se amb puntualitat.
2. Els retards injustificats seran registrats a efectes de comptabilitzar com absentisme escolar.

RETARD EN LA INCORPORACIÓ AL CENTRE

1. Es considera un retard en l'entrada una vegada iniciada la jornada lectiva.
2. En cas de retard, la família acompanyarà a l'alumne/a dins del recinte escolar, deixarà constància al registre d'entrades i eixides del motiu del retard. Les famílies hauran d'esperar amb l'alumne/a a què aquest pugui accedir a les aules o a què un membre del personal educatiu pugui fer-se càrrec d'ell/a.
3. En el cas que l'alumnat no vingui acompanyat, s'avisarà a la família, per si no és coneixedora, i per a conèixer les causes del retard. Se li comunicarà la necessitat que vingui acompanyat/da, ja que al ser menor, pot considerar-se un indicador de desprotecció del/la menor.

RETARD EN LA RECOLLIDA DE L'ALUMNAT DEL CENTRE

1. Es considera retard d'arreglada quan han passat cinc minuts des de la fi de les activitats lectives del matí o de la vesprada.
2. En el cas de retards en la recollida se seguirà el següent protocol:

- _ Es telefonarà a la família als telèfons que hagen comunicat a l'inici del curs escolar.
 - _ Si hi ha resposta, quan vinguen a recollir a l'alumnat se li comunicarà formalment l'obligació de recollir puntualment a l'alumne.
 - _ Si no hi ha resposta, es comunicarà a la policia perquè col·labore en la localització dels familiars o perquè facen custòdia.
 - _ Si per diferents causes no es poden localitzar a les famílies, les autoritats competents determinaran què fer amb l'alumnat.
3. En els casos de retard en la recollida d'un/a alumne/a haurà de quedar-se amb l'alumnat un membre de l'equip directiu.

PROTOCOL D'ACTUACIÓ DAVANT ELS RETARDS D'INCORPORACIÓ AL CENTRE O DE RECOLLIDA PER PART DE LES FAMÍLIES

1. Els retards es registraran a l'aplicació d'ITACA a càrrec del/de la tutor/a diàriament.
2. Al tercer retard lleu el/la tutor/a es reunirà amb la família per a indicar-li la necessitat d'assistir puntualment al centre o de recollir-lo dins de l'horari del centre establert i prèviament comunicat.
3. Si aquesta situació no es resol després d'aquesta reunió, s'informarà a l'equip directiu formalment, perquè aquest a partir del tercer retard lleu després de la reunió convoque oficialment a la família perquè reconduisca la situació i se li informarà que des d'aleshores computarà com a falta d'assistència no justificada. A més se li informarà que aquest és un indicador pel qual pot realitzar-se un comunicat d'atenció socioeducativa per a valorar possibles situacions de desprotecció a càrrec dels serveis socials.
4. Si el retard és greu s'intentarà localitzar a la família, perquè es presenten immediatament al centre,perfer-se càrrec del menor.
5. Si no localitzen a les famílies, es contactarà amb la policia perquè col·laboren en la localització o es facen càrrec de la custòdia de l'alumnat.
6. Els retards persistents i/o greus en la recollida de l'alumnat seran comunicats a serveis socials, fiscalia i a la conselleria d'educació via PREVI i es registraran al registre central del centre, i podran ser tinguts en compte com a indicadors d'una possible situació de desprotecció del menor.

CONTROL D'ABSÈNCIES DE L'ALUMNAT

1. El/la tutor/a serà l'encarregat/da de registrar diàriament les absències de l'alumnat en ITACA.

2. Aquest registre permetrà que les famílies siguen coneixedors d'aquest fet des del primer dia i puguen justificar els motius.
3. Per a fer-ho, les famílies disposen d'un màxim de 5 dies per a justificar documentalment l'absència, amb els certificats o informes mèdics.
4. Des del primer dia que falta la família comunicarà per ITACA al tutor/a el motiu de l'absència. Una vegada reincorporat al centre la família comunicarà amb el model del centre i els justificants corresponents, el motiu de l'absència per a la correcta justificació de la falta, no fer-ho no justifica l'absència, encara que aquesta s'haja comunicada per ITACA. Transcorregut aquest temps des de la incorporació es considerarà falta no justificada.
5. Els justificants de les absències seran custodiats durant tot el curs pel/per la tutor/a.
6. Mensualment es comprovarà l'alumnat que presenta faltes no justificades i en el cas de presentar un percentatge d'absències no justificades indicat com a lleu s'iniciarà el protocol d'absentisme, que començarà amb una reunió convocada pel/per la tutor/a amb la família on se li insistirà en la necessitat de justificar les faltes documentalment i d'assistir a l'escola amb regularitat.

7. Si persisteixen les absències no justificades, es convocarà una segona reunió on la direcció comunicarà a la família, que incorporem a l'alumne al programa d'absentisme municipal dels serveis socials d'Alzira.
8. Mensualment es comunicarà a serveis socials el percentatge de faltes de l'alumnat incorporat al programa.
9. Semestralment es comunicarà a fiscalia el percentatge de faltes no justificades de l'alumnat que estiga incorporat al seguiment per part de fiscalia.

PÈRDUA DE L'AVALUACIÓ CONTINUA

1. Sense perjudici de les mesures educatives correctores que s'adopten davant les faltes d'assistència injustificades, s'estableix com nombre màxim de faltes no justificades el 30% de les classes del curs. Superada aquesta quantitat pot fer impossible l'aplicació del caràcter continu de l'avaluació.
2. Si aquesta situació succeeix, es procedirà a fer una prova puntual, on es podrà realitzar citació de dia i hora, per determinar l'avaluació final de l'alumne/a i es farà constar en els documents oficials d'avaluació.

CAS D'ABSÈNCIA PREVISTA PROLONGADA

1. La família té l'obligació de comunicar en secretaria del centre una absència prolongada d'un/a alumne/a per motius familiars, per qüestions laborals i/o per viatges personals.
2. A tal efecte, el centre li proporcionarà una diligència on ha de constar el motiu de l'absència prolongada, la durada, especialment l'inici i el fi de l'absència, i les dades de contacte necessàries.
3. Si per causes justificades aquesta absència es prolonga més del temps previst inicialment, la família ha de posar-se en contacte amb el centre per a comunicar-ho i deixar constància amb una nova instància de prolongació de l'absència.
4. En cas que aquest fet no es produísca, el centre haurà d'indicar falta no justificada des del fi de l'absència prèviament comunicada i si és menester activar el protocol d'absentisme escolar.
5. En el cas que una família, s'absente un temps, i no hi haja reincorporació en la data prevista, siga impossible contactar amb la família i aquesta tampoc s'ha posat en contacte amb el centre, l'escola comunicarà aquest fet a les autoritats educatives, per si cal alliberar la plaça educativa.

ABSÈNCIA DEL CENTRE PER A REBRE SUPORTS EXTERNS

1. Com a norma general no es pot autoritzar a l'alumnat a absentar-se del centre dins del horari lectiu per a rebre suports externs, llevat de circumstàncies degudament justificades, per prescripció mèdica o perquè els programes complementaris no podem implementar-se o facilitar-se amb els suports especialitzats del centre, i sempre que s'acredite que no poden realitzar-se en altre moment fora de l'horari escolar.
2. En el cas que així siga caldrà presentar una diligència en el centre, on conste aquesta justificació, i l'horari en que l'alumnat romandrà fora del centre.
3. En aquest cas, el centre justificarà l'absència pel temps imprescindible per a rebre l'atenció corresponent.

5.3. NORMES SOBRE ACCÉS I EIXIDES DEL CENTRE EDUCATIU

ACCÉS AL CENTRE ESCOLAR I INCORPORACIÓ A L'AULA

1. El centre per evitar l'absentisme escolar i preservar la defensa de l'interés superior del ~~al~~ menor, permetrà l'accés de l'alumnat en tot moment durant la jornada escolar.
2. Quan l'alumne/a ha accedit al centre, serà immediatament incorporat a la seua aula de referència.

PERMANÈNCIA EN EL CENTRE

1. L'alumne/a haurà de romandre en el centre durant tota la jornada escolar. Si per causes justificades ha d'eixir de l'escola, una persona adulta autoritzada l'haurà d'arrecplegar.
2. En cap cas un/a alumne/a podrà abandonar el centre sense la presència d'una persona adulta responsable d'ell/a.

ACCÉS AL RECINTE ESCOLAR

1. Durant l'horari lectiu no es permetrà l'accés a les aules ni al pati als/les pares/mares, familiars o persones alienes al centre, a no ser que hi haja una intervenció programada o cita prèvia concertada.
2. L'alumnat ha d'acudir al centre amb tot el necessari per a la jornada escolar: materials (llibres, llibretes,...) i l'esmorzar.
3. Amb caràcter general l'alumnat no podrà portar diners al centre.
4. L'alumnat no està autoritzat a dur en el col·legi telèfons mòbils ni aparells electrònics, excepte quan el professorat ho demane, i dins del protocol del Pla Digital de Centre de l'escola.
5. Amb caràcter general, no es podrà entrar al centre amb animals.
6. L'accés, i també l'eixida, al centre escolar es realitzarà sempre per les portes principals.
7. Si l'accés és posterior a l'horari d'entrada al centre, caldrà utilitzar la porta situada al carrer Concepción Arenal.

PORTES PER A L'ACCÉS AL RECINTE ESCOLAR I LA TORNADA A LES FAMÍLIES

1. Utilitzarem dos portes d'accés i eixida del recinte escolar:

- _ Porta1: Carrer Concepció Arenal.
- _ Porta2: Carrer Gabriela Mistral.

ACCÉS I EIXIDA DE L'ALUMNAT

- Existirà un control d'accés i eixida a càrrec del professorat de suport, especialista i conserge.

- _ En els annexos del document estaran reflectides les portes i ordres d'entrada i eixida.

A) Alumnat d'Educació Primària:

1. L'alumnat accedirà i eixirà del recinte escolar sense l'acompanyament dels/les familiars per les portes corresponents.

- L'accés es realitzarà per qualsevol de les dos portes.

- L'eixida: de primer fins a quart de primària per la porta del carrer Concepción Arenal, i de 5é a 6é per la porta del carrer Gabriela Mistral.

El/la tutor/a acompanyarà a l'alumnat a les portes d'eixida i entregarà a l'alumnat a la persona responsable de la recollida.

B) Alumnat d'Educació Infantil:

- L'accés:

1. Les famílies de primer i segon d'infantil acompanyaran als/les seus/es fills/es a les portes d'accés a l'edifici d'infantil.

2. L'alumnat de tercer d'infantil entrarà acompanyat per la seua família fins el gimnàs.

- L'eixida:

1. Les famílies de primer i segon d'infantil recolliran als/les seus/es fills/es en les respectives aules.

2. L'alumnat de tercer d'infantil eixirà amb la seua tutora o tutor fins a la porta principal.

C) Alumnat de l'aula UECO:

- L'accés:

1. Es realitzarà per la porta 1 en l'horari determinat. El personal de l'aula UECO arrebregarà a l'alumnat en les portes d'accés.

2. En algun cas pot ser necessari l'acompanyament d'algun familiar fins a l'entrada de l'edifici.

- L'eixida

1. Es realitzarà per la porta 1 en l'horari determinat i l'alumnat s'entregarà a la família o persona responsable.

AUTORITZACIONS DE RECOLLIDA DE L'ALUMNAT

1. En el cas que una família no puga arregar al seu fill/a ni tampoc cap de les persones autoritzades, ha d'avisar al/a la tutor/a i a secretaria d'aquest fet i autoritzar a la persona pertinent, la qualquan l'arregreue caldrà que s'identifique documentalment.
2. Davant del dubte que una persona estiga no suficientment identificada caldrà cridar a la família per a verificar que és correcte.
3. L'alumnat serà arregreue per una persona adulta. No pot abandonar el centre a soles.

5.4. NORMES SOBRE EL PATI

VIGILÀNCIA DE PATI

1. La normativa estableix que hi haurà tants docents en el pati com a grups hi ha a l'escola.
2. A tal efecte la direcció d'estudis establirà la distribució de l'alumnat i personal educatiu i establirà les substitucions pertinents per a assegurar la correcta vigilància de l'alumnat durant aquest temps.
3. Els docents que vigilen el temps de pati estaran sempre a la vista de l'alumnat.

ÚS DEL PATI

1. Durant el temps de pati no es podrà quedar cap alumne/a en els passadissos ni en les aules sino es queda també el/la corresponent tutor/a, mestre/a o monitor/a responsabilitzant-se d'ell/a.
2. Patis diferenciats d'infantil i primària.
3. L'alumnat es distribuirà per les diferents zones de pati que s'hagen establert.
4. Quan un baló o altre objecte de joc se n'isca al carrer, l'alumnat ho comunicarà al professorat o monitors/res perquè aquest puga intentar recuperar-lo.
5. Per a evitar conflictes, no es permet que l'alumnat porte balons o pilotes de les seues cases. El centre proporcionarà el material necessari. En el cas que porten balons o pilotes se'ls retirarà només se'ls tornarà una vegada acabada la jornada amb presència dels/les responsables de l'alumnes.
6. En cap cas es podrà jugar a jocs violents o perillosos.

7. Està expressament prohibit pujar-se o penjar-se a les cistelles i porteries o pujar-se a les tàpies, parets o reixes.
8. Una vegada que s'ha eixit al pati, l'alumnat no podrà entrar a l'edifici sense permís i sense que estiguen acompanyats.
9. No es pot llançar cap paper o embolcall, menjar, etc, ni en el pati ni en els edificis. Si cau alguna cosa, la persona a qui se li ha caigut ha d'arreglar-lo.
10. Cada aula tindrà un/a responsable de pati, que comprovarà que la seua zona ha quedat en condicions, i també baixaran una paperera o bossa per a recollir les restes dels esmorzars.
11. S'haurà d'habituar l'alumnat i a qualsevol altres persones que accedeixen al centre a respectar les zones d'horta i de jardins, a no caminar ni jugar entre les plantes ni sobre elles ni atrencar branques ni arrancar fulles de les plantes.

MATERIAL DE PATI

1. El centre facilitarà material de pati per zones i nivells.
2. Cada aula haurà de tindre responsables del material per a traure aquest i recollir-lo per aguardar-lo en el lloc indicat.
3. Quan el material es trenque o es perga s'avisarà a un/a responsable general de pati amb antelació perquè aquest material puga ser reemplaçat a la major brevetat.
4. El material de joc pot anar canviant-se al llarg del curs, gràcies a les propostes que els/les delegats/des de classe realitzen en les juntes mensuals o segons el projecte de pati establert.

FINALITZACIÓ DEL PATI DE PRIMÀRIA

1. Quan acabe el pati, el/la tutor/a o mestre especialista que estiga vigilant la zona, serà l'encarregat de que l'alumnat faça la filera en el punt del pati on es troben, que comprove gràcies a l'encarregat o encarregats de pati que el material de jocs està tot dins de les caixes i que el pati ha quedat en condicions de neteja sense restes de papers, embolcall, sucus ni ampolles.
2. Una vegada haja quedat tot en condicions es realitzarà la tornada a les aules des del punt del pati en el que es troben.
3. Caldrà pujar per les escales habituals i controlar les massificacions.

LLOC PER A GUARDAR EL MATERIAL DE PATI

S'habilitarà un lloc per a guardar el material de pati.

Cada aula o nivell serà responsable d'agafar el material i de tornar-lo al lloc indicat.

Quan un material falte caldrà comunicar-ho a la persona responsable de pati perquè aquesta pugua reemplaçar-ho.

Un mal ús del material de pati pot comportar la retirada temporal del material al grup classe.

5.5.NORMES SOBRE ELS MEDIS PER FER COMUNICACIÓ

MITJANS DE DIFUSIÓ

1. El centre tindrà una pàgina web allotjada en els espais proporcionats per la conselleria així com un o més taulons d'anunci i cartells oficials, en aquest caldrà publicar el que determine la conselleria competent i els òrgans de govern. Correspon a la secretaria del centre la seua gestió i organització.
2. A la sala de professorat també hi haurà un tauló reservat per la informació de tipus sindical.
3. Es crearà i mantindrà un canal públic i unidireccional per telegram de comunicacions denotícies i novetats de l'escola i educació general. La gestió i organització correspondrà a l'equip directiu.
4. El canal de comunicació entre família i professorat serà l'email corporatiu i/o la web ITACA FAMÍLIES.

5. L'equip directiu farà ús de l'aplicació d'ITACA FAMÍLIES per a comunicacions individuals o grupals.
6. En les diferents aules i nivells també podrà crear-se un canal de comunicació unidireccional per Telegram amb les famílies per a avisos, urgències o recordatoris que afecten el grup aula.
7. També hi haurà un tauló d'anuncis per a l'associació de famílies de l'alumnat, que seran les encarregades de la seua gestió.

IDIOMES

1. S'han d'utilitzar en els comunicats del centre, els dos idiomes oficials de la comunitat.

PROPAGANDA

- 1.No es permetrà el repartiment de cap mena de propaganda aliena al centre.

COMUNICATS I INFORMACIÓ DE L'AFA

- 1.Es facilitarà en tot moment el repartiment dels comunicats de la Junta Directiva de l'AFA i dels representants de les famílies.

REDUCCIÓ DEL PAPER

1. En la mesura de les possibilitats s'ha de procurar reduir les comunicacions en paper que isquen des del centre.

5.6. NORMES ESPECÍFIQUES SOBRE L'ÚS D'ITACA

CONSIDERACIONS GENERALS

1. Totes les famílies del centre han d'estar donades d'alta en l'aplicació de gestió d'ITACA.

2. Aquesta aplicació s'utilitzarà per part de l'escola per a:

- _ Comunicar les faltes i retards de l'alumnat.
 - _ Justificar les faltes i retards de l'alumnat per part del/de la tutor/a quan la família haja justificat documentalment que l'absència i/o retard és justificat.
 - _ Comunicar trimestralment les informacions sobre el procés educatiu de l'alumnat a les famílies.
3. A més, podrà ser utilitzada per part del centre o pel professorat per a enviar comunicats específics per qüestions educatives, organitzatives i/o incidències.
4. Pot ser utilitzada per part de sanitat pública en casos d'incidències relacionades amb la salut de l'alumnat i com a comunicació d'aquesta amb les famílies.

5.7. NORMES SOBRE L'ÚS SOCIAL DELS CENTRES

1. Una vegada establides les necessitats d'utilització del centre per part del consell escolar i l'associació de famílies de l'alumnat, l'ajuntament pot establir l'ús de les instal·lacions per a activitats educatives, socioculturals, artístiques i/o esportives sense que açò interferisca en el normal funcionament del centre.

2. Per a poder utilitzar-ho. Les persones interessades hauran de seguir el procediment establert per la conselleria competent i caldrà una assegurança que pugui fer front als problemes derivats de responsabilitat civil o als danys i perjudicis que es puguin produir, i també s'hauran de fer càrrec de la neteja que siga menester pel desenvolupament de l'activitat.

5.8.NORMES SOBRE SALUT I SEGURETAT ALS CENTRES EDUCATIUS

ACTIVITATS NO PERMESES

1. Estan prohibides totes les activitats que puguen suposar un risc en la salut de les persones, especialment el consum de tabac i/o alcohol, així com la col·locació de màquines expenedores d'aliment no saludables.

NORMES SOBRE MESURES D'EMERGÈNCIA

1. El centre comptarà amb un pla d'emergències, que es facilitarà a l'inici del curs a tot el personal del centre i es triarà a un responsable.
2. Cada curs escolar es realitzarà un mínim d'un simulacre anual i s'informarà a l'autoritat competent del resultat d'aquest.

NORMES EN CAS DE ROBATORIS

1. S'interposarà la denúncia pertinent i s'informarà a la direcció territorial i a l'ajuntament d'Alzira per a l'assegurança pertinent.

NORMES SOBRE EL TANCAMENT DE LES INSTAL·LACIONS DEL CENTRE

1. El conserge serà l'encarregat d'assegurar que les instal·lacions queden degudament tancades a la fi de la jornada.
2. Si algun/a mestre/a es queda més temps fora del seu horari laboral serà ell/a l'encarregat/da d'assolir aquesta responsabilitat.
3. L'alarma del centre es connectarà una vegada finalitzen les tasques de neteja en el centre escolar i es desactivarà a l'inici de la jornada escolar.

PERMANÈNCIA EN EL CENTRE FORA D'HORARI LECTIU

1. L'alumnat que no realitze activitats extraescolars no podrà romandre en el recinte escolar fora de l'horari lectiu i els/les que realitzen activitats extraescolars hauran de quedar-se a càrrec del monitor/a corresponent.
2. No està permès que les famílies romanen al recinte escolar mentre es realitzen les activitats extraescolars

5.9. NORMES SOBRE DADES DE L'ALUMNAT I FAMÍLIES

ACTUALITZACIÓ DE DADES

1. A l'inici de curs les famílies comunicaran les dades personals de contacte.
2. Si al llarg del curs les famílies canvien de domicili, de telèfons o de documents han de comunicar-ho formalment en la secretaria del centre.

FITXA DE DADES D'ARREPLEGADA DE L'ALUMNAT

1. Al principi de curs les famílies ompliran la fitxa de dades d'arreglada dels/les alumnes. En ella serà molt important que els telèfons indicats siguen correctes, actualitzats i estiguen operatius i caldrà ressenyar en ell totes les persones autoritzades per a replegar a l'alumne/a.
2. En el cas que es produisca algun canvi de persones autoritzades o de nombres de telèfons caldrà comunicar-ho formalment.

3. Aquesta fitxa serà entregada al/a la tutor/a. El/la tutor/a es responsabilitzarà de deixar una còpia a l'expedient de cada alumne/a i a la secretaria.

LOCALITZACIÓ DE LES FAMÍLIES

1. Les famílies han d'estar sempre localitzables, per si es produeix alguna situació d'emergència que requerisca la seua presència o el seu coneixement.

ALTA EN WEB FAMÍLIES ITACA

1. Totes les famílies del centre han d'estar donades d'alta en el mòdul d'ITACAFAMÍLIES per tant al principi del curs es facilitarà la sol·licitud a les noves matriculacions.
2. Es revisarà si hi ha alguna família que encara no ha pogut connectar-se a l'aplicació per a comprovar els motius i recordar que cal fer-ho.

PROTECCIÓ DE DADES

El centre ha d'actuar segons la normativa vigent al respecte, prestant una especial atenció i assegurant la privacitat de l'alumnat i famílies.

NORMES SOBRE COMUNICACIÓ DE LA NO-CONVIVÈNCIA

1. Les famílies informaran al centre de manera formal sobre les situacions i motius de la no-convivència dels progenitors.
2. És responsabilitat de la família mantindre aquesta informació actualitzada.
3. En aquests casos, el centre actuarà sota les indicacions de la resolució del 14 de febrer de 2019, sobre els supòsits de no convivència dels progenitors per motius de separació, divorci, nul·litat matrimonial, ruptura de parelles de fet o situacions anàlogues.

5.10. NORMES SOBRE ÚS DE LES IMATGES PER PART DEL CENTRE

AUTORITZACIÓ

1. A l'inici de curs les famílies signaran un consentiment per a permetre la utilització d'imatges de les activitats educatives realitzades en el centre o fora d'ell per part del centre per a difusió del treball que en l'escola es realitza.
2. Les imatges podran ser utilitzades en els canals oficials de l'escola sempre que existisca la citada autorització.

5.11. NORMES SOBRE ATENCIÓ SANITÀRIA A L'ALUMNAT

INFORMACIÓ SOBRE SALUT

1. Al principi de curs, se sol·licitarà a les famílies que informen de la situació de salut dels seus fills/es, especialment si pateixen alguna malaltia crònica.
2. Abans que acabe el mes de setembre s'informarà al centre de salut al qual estan adscrits el llistat de l'alumnat amb malalties cròniques, tal i com s'estableix en el protocol normatiu vigent.
3. Quan es formula la matriculació al centre, caldrà facilitar còpia del SIP de l'alumnat i de la cartilla de la seguretat social o entitat asseguradora.
4. A més, se li recordarà a les famílies que sempre s'ha d'estar operatiu als telèfons de contacte que hagen facilitat.

5. En cas que les famílies estiguen il·localitzables es cridarà al 112 per a valoració de les incidències.

URGÈNCIES ESCOLARS

1. Davant una urgència que denote evacuació o confinament, caldrà executar el pla d'autoprotecció escolar del centre.
 2. Si es produeix un accident greu d'un/a alumne/a, es farà càrrec un/a docent o tutor/a, a ser possible el segon. S'avisarà a la família i al servei d'urgències, si és d'extrema gravetat o no és possible contactar amb la família.
 3. En cas d'accident o de menudes ferides durant el temps de pati, els/les mestres que vigilen el pati s'encarregaran de curar-los.
 4. En cas d'accident durant la jornada escolar i si existeix la menor sospita que les ferides o colps poden ser importants, els citats mestres o el tutor/a avisaran telefònicament a la família perquè ella decidisca si han de dur a l'alumne o alumna a un centre mèdic. En el cas de sospita de gravetat es telefonarà al 112.
- 4.Un/a mestre/a de l'escola romandrà amb l'alumne/a fins que la família arribe.

MALALTIES

1. En cas de malalties greus contagioses, les famílies han d'informar a la direcció del centre, i al/a la tutor/a, de la seua existència i guardar les recomanacions prescrites pels/per les doctors/res o, si escau, pels organismes pertinents. En aquests casos, l'alumnat haurà de romandre en els seus domicilis, sense acudir al centre, fins que haja desaparegut el risc de contagi.
2. En cas d'infecció per paràsits, el progenitor de l'alumne o alumna han de comunicar-lo al centre i realitzar les actuacions necessàries perquè l'alumne o alumna quede lliure de la plaga. Durant el període que dure la desinfecció els alumnes o les alumnes romandran en la seua casa.
3. Com norma general, el professorat no administra medicació als alumnes o a les alumnes. Les famílies han de respectar aquesta norma i adaptar la medicació a l'horari lectiu sempre que açò siga possible. En casos excepcionals, es permetrà que algun familiar administre medicaments indispensables.
4. En el cas excepcional i d'estricta necessitat que les medicacions siguen subministrades en el centre escolar, l'equip directiu i l'equip educatiu haurà de ser coneixedor d'aquesta situació i serà menester fer un registre de tot l'alumnat que per circumstàncies especials tinga o puga prendre medicament durant l'horari lectiu. En aquest registre s'ha de fer constar l'autorització familiar, la prescripció mèdica i la ubicació exacta del medicament.

PAUTES A SEGUIR DAVANT DE PROBLEMES DE SALUT PÚBLICA

Davant dels problemes que puguen ocasionar problemes de salut pública per als altres (polls, grip, xarampió, varicel·la, escarlatina, febres altes...) el centre actuarà de la següent manera:

1. Si un/a alumne/a té o pateix una malaltia i/o infecció contagiosa no acudirà al centre.
2. Si el centre detecta que algun/a alumne/a pot patir un problema de salut que puga posar en risc als/a les altres alumnes, separarà a l'alumne/a de la resta dels/de les alumnes de l'escola, amb la millor cura possible, i el comunicarà a la família, perquè aquesta acudisca al centre a per l'alumne/a el més ràpid possible.
3. Les famílies són les responsables d'aplicar les mesures que asseguren la curació de la malaltia i de respectar el període de temps necessari perquè el tractament mèdic faça efecte, produint-se la desinfecció, i ja no siga possible el contagi als altres.

4. El Centre comunicarà a les autoritats competents qualsevol anomalia que detecte: com no respectar els períodes de vigília per a tractaments, la no eliminació del fet contagiós, la reiteració de problemes de salut...

5.12. NORMES SOBRE L'AVUACIÓ

CUSTÒDIA DELS INSTRUMENTS D'AVUACIÓ

1. Correspon al centre, en la figura del professorat, la responsabilitat de custodiar els instruments d'avaluació fins a la fi de la primera avaluació del curs següent.
2. Si alguna família vol consultar-ho, ho farà sol·licitant-ho dins de l'atenció tutorial.
3. Els instruments d'avaluació no eixiran del centre.

INFORMACIÓ SOBRE L'AVUACIÓ DE L'ALUMNAT

1. Al llarg del curs s'informarà del procés d'ensenyament i aprenentatge en 3 moments, que coincidiran amb el final de la primera, segona avaluació i amb l'avaluació final.

2. Per a informar a les famílies de l'avaluació de l'alumnat s'utilitzarà l'aplicació d'ITACA.
3. Caldrà proporcionar informació sobre aquest aspecte a les famílies separades.

LA DECISIÓ DE NO AVALUAR A UN ALUMNE NOUINGUT O DE RECENT INCORPORACIÓ

1. Aquesta decisió es prendrà per part de l'equip docent durant la sessió d'avaluació pertinent, sempre que el tutor/a ho plantege i podrà adoptar-se de manera col·legiada sempre que no hi haja suficients elements objectius per a avaluar a l'alumne i sempre pensant en el benefici de l'alumne/a.

PROCEDIMENT DE RECLAMACIÓ DE QUALIFICACIONS

L'ORDE 32/2011, de 20 de desembre, de la Conselleria d'Educació, Formació i Ocupació, estableix el procediment de reclamació de qualificacions, promoció i obtenció del títol. Es determina que:

1. L'alumnat, i els seus representants legals si és menor d'edat, poden presentar una reclamació per escrit per registre d'entrada en la secretaria del centre dirigit a la direcció del centre quan no estiguen conformes amb les decisions sobre avaluació i promoció realitzades.
2. El termini per a la presentació de la reclamació escrita serà de tres dies hàbils a comptar de l'endemà de la comunicació oficial de la qualificació objecte de la reclamació.
3. En el termini màxim de dos dies hàbils des de la recepció de la reclamació, es constituirà l'òrgan que la instruirà, el qual actuarà de manera col·legiada per a estudiar i elaborar l'informe relatiu als fets, actuacions, valoració de la correcta aplicació dels criteris d'avaluació i de l'adequació de la prova, rectificació o ratificació de les decisions d'avaluació adoptades i proposta de mesures correctores, si pertoca.
4. L'òrgan instructor estarà compost per:
 - a) La caporalia d'estudis del centre.
 - b) El tutor o la tutora dels/les alumnes que reclamen, o les persones representants legals dels quals hagen reclamat si és menor d'edat.
 - c) El/la coordinador/a de l'equip docent del curs afectat on s'haja produït la reclamació.
 - d) Dos mestres designats per la direcció, preferentment amb atribució docent en la matèria objecte de la reclamació.

5. L'òrgan instructor disposarà de dos dies hàbils, a partir del dia en què haja sigut convocat per la direcció del centre per a l'estudi de la reclamació, i elaborar l'informe pertinent.
6. La direcció del centre disposarà de dos dies hàbils per a dictar una resolució expressa i notificar-la a les persones interessades, comptats des de la recepció de l'informe emés per l'òrgan instructor de la reclamació transcorregut el termini perquè siga emés.

5.13. NORMES SOBRE L'ATENCIÓ A LES FAMÍLIES

ATENCIÓ TUTORIAL

1. S'ha de respectar les hores d'atenció de cada professor/a, aspecte que es comunica a l'inici de curs, facilitant aquestes excepcions al conserge i equip directiu amb antelació.
2. Com a norma general l'horari d'atenció del professorat és el dijous de 14:00 a 15:00h. Les excepcions seran comunicades.
3. Si cal facilitar informació urgent als/les docents, cal utilitzar l'email corporatiu dels docents ITACAFAMÍLIES.
4. El professorat dins de l'horari lectiu ha d'atendre i fer-se càrrec del seu alumnat per tant no atindrà als progenitors o tutors legals que vulguen transmetre qualsevol informació, pregunta o dubte. En cas d'urgència pot acudir-se a consergeria i/o secretaria per transmetre la informació.

ACTA I ASSISTÈNCIA A LES REUNIONS

1. Quan hi haja una reunió amb les famílies es redactarà una acta amb els temes tractats i els acords. Que signaran els presents.
2. Si la família no vol fer-ho, s'indicarà a l'acta aquest fet.
3. Si una família no acudeix a una reunió que ha sigut prèviament convocada, s'alçarà acta d'aquest fet.

REUNIONS TUTORIALS

1. Al llarg del curs es convocaran 3 reunions grupals de tutoria d'acord amb el Pla d'Acció Tutorial i la normativa vigent.

2. L'assistència ala mateixa és obligatòria per a les famílies, es passarà llista de les persones assistents, per a afavorir la col·laboració i implicació amb el centre educatiu.
3. Si algú, per causes justificades no pot assistir, hauran de comunicar-ho a la tutoria.

ATENCIÓ DE L'EQUIP DIRECTIU

1. Al principi del curs es facilitarà l'horari d'atenció de l'equip directiu i serà prescriptiu sol·licitar cita prèvia.

CITA PRÈVIA

1. És necessari demanar cita prèvia, indicant tema i i facilitant un telèfon de contacte per a ser atés en secretaria i amb la resta del personal educatiu del centre.

JUSTIFICANT D'ASSISTÈNCIA

1. El centre facilitarà un justificant d'assistència a les famílies que ho sol·liciten quan han acudit a una reunió en el centre.
2. El responsable d'emetre aquest justificant serà el/la secretari/a del centre.

SOL·LICITUD O QUEIXA

1. Si alguna família necessita presentar una sol·licitud o queixa haurà de fer-ho mitjançant una instància en la secretaria del centre.
2. El centre donarà registre d'entrada a la instància presentada i li facilitarà còpia d'aquest registre a la família.
3. El centre donarà resposta formal a la citada instància una vegada es resolga.

5.14. NORMES SOBRE ÚS DELS ESPAIS ESCOLARS

ACTITUD DINS DELS EDIFICIS

1. Dins de l'edifici, no es podrà botar pilotes o jocs similars ni jugar amb elles, per tal d'evitar sorolls a altres grups.
2. Pels passadissos i escales s'ha d'anar caminant, sense córrer.

3. No està permés cridar dins de l'edifici ni parlar a veus. Es procurarà en tot moment mantindre i respectar un bon ambient sonor per a fer possible l'estudi i el treball als membres de la comunitat educativa.
4. L'alumnat no entrarà dins de les aules sense acompanyament d'un/a responsable del centre.

RESPONSABILITATS QUANT A MATERIALS I INSTAL·LACIONS

1. L'alumnat ha de ser conscient de la importància de mantenir un espai net i ordenat i cal que assumisca responsabilitats. Per tant, col·laborarà amb el personal del centre en el manteniment i millora de les instal·lacions: cura del pati perquè aquest no s'embrute; col·laboració en la cura de les plantes, arbres i hort respecte a tasques de reg, neteja, eliminació de fulles i males herbes, plantació de plantes,...; trasllat de coses que puga necessitar per desenvolupar una activitat (trasllat d'una cadira, de material d'EF, fotocòpies,...) neteja de les aules després de la realització d'una activitat específica que haja pogut embrutar més del normal l'espai de l'aula...
2. En cas de resultar danyat el material del centre o el de les persones, o bé deteriorades les instal·lacions per part d'alguna persona, aquesta estarà obligada a restablir el material deteriorat, d'acord amb el Decret 39/2008.

NORMES D'ÚS DELS SERVEIS

1. Els lavabos són les dependències a les quals més neteja i atenció se'ls ha de prestar. Solament han d'usar-se per als fins pròpies i no han de ser lloc de reunió ni de tertúlies ni de jocs i han de ser tractats amb el màxim respecte.
2. Es procurarà habituar a l'alumnat a aguantar l'horari de les classes sense acudir al servei (amb excepcions justificades o casos d'urgència).
3. Els serveis de les respectives plantes de l'edifici de Primària, solament s'utilitzaran durant l'horari lectiu (si l'alumnat es troben dins de l'edifici), entre classes o per a necessitats urgents, a criteri de cada docent segons les edats de l'alumnat. En qualsevol cas, els/les alumnes de Primària no han d'acudir en grups a ells si el professorat no està prop, sinó d'un/a en un/a.
4. També es procurarà habituar als/les alumnes a acudir als serveis durant el descans i prèviament a les entrades a les classes amb temps suficient per a evitar aglomeracions.
5. Els serveis del pati han de ser utilitzats durant tot el temps d'esbarjo, mai quan ja ha sonat el senyal de retorn a les classes.

6. Els banys d'infantil són per a infantil, els/les alumnes de primària han d'utilitzar els banys de Primària.

SALES I ZONES D'ÚS COMÚ

1. Aquestes sales i zones són la biblioteca, el laboratori, l'aula d'idiomes, l'aula d'informàtica, el menjador o sala d'usos múltiples, la sala de docents, els passadissos, les pistes esportives, l'hort i les zones d'esbarjo.
2. Les sales d'ús comú han de deixar-se de la millor manera possible quan s'abandonen després d'usar-les, procurant airejar-les, evitant llançar qualsevol cosa al sòl i deixant les cadires i les taules ordenades.
3. En la Programació General Anual s'estableix un horari d'utilització d'algunes de les sales i zones d'ús comú a les quals s'haurà d'atindre tot el personal del centre.

4. Per a la utilització de qualsevol sala d'ús comú no prevista en els horaris, s'haurà de demanar l'autorització del professorat que hauria d'utilitzar-la en aquest moment.

ENTRADES I EIXIDES

1. A l'entrada l'alumnat entrarà soles i el d'infantil companyat per una persona adulta.
2. Els/les tutors/res seran qui s'encarregue de traure les fileres com a norma general, excepte si estan amb un/a especialista.
3. Les entrades i eixides de les aules i del centre es realitzaran de forma correcta, caminant, sense jugar, en silenci o parlant en to de conversa, respectant l'espai vital de les altres persones, cedint el pas quan siga necessari i evitant carreres, crits i empentes pels passadissos i escales i amb la vigilància dels/les mestres.
4. Es posarà especial interès a respectar, sense interrompre, les entrades i eixides dels/les alumnes més menuts, havent d'esperar, per a iniciar o continuar la marxa, fins que ells arriben a la seua destinació.
5. Els/les mestres, acompanyaran al seu alumnat en els desplaçaments durant l'horari escolar, tenint en compte que, en cap cas, els/les alumnes han de baixar, pujar o canviar d'aula sols/es.
6. És necessari alçar les motxilles i carteres de carro al baixar i pujar les escales, evitant donar cops amb elles en els graons. Aprimer i segon, pel poc pes del material que porten s'aconsella motxilles sense carros.
7. Així mateix s'ha de dur cura amb aquestes motxilles per a no colpejar a ningú amb elles al caminar i evitar caigudes o accidents.

UBICACIÓ DE LES AULES

1. En la mesura de les possibilitats les aules del mateix nivell han de poder comunicar-se, aquest fet facilita l'atenció a possibles imprevistos i urgències, i el treball globalitzat entre els nivells.
2. Per tant les aules seran sempre per a les mateixes classes. Açò a més permet no haver de desplaçar material entre aules a la fi de curs.
3. Les aules d'alumnes es distribuïran de la següent manera:
 - _ En l'edifici infantil, les aules primer i segon.
 - _ En la planta baixa de l'edifici gran, les aules de tercer d'infantil, les de primer i segon de primària.

_ En la planta de dalt, la resta d'aules de primària.

5.15. NORMES SOBRE MATERIAL ESCOLAR

MATERIAL ESCOLAR

1. L'alumnat ha de vindre tots els dies amb el material necessari per al desenvolupament de les activitats escolars.

INFORMACIÓ SOBRE EL MATERIAL ESCOLAR NECESSARI

1. L'escola informarà a la fi del curs sobre el material necessari per al curs vinent pels canals de difusió establits.

MATERIAL ESCOLAR ESPECÍFIC

1. Per al desenvolupament de les activitats pot ser necessari l'utilització de material específic que per circumstàncies beneficioses per a les famílies pot ser necessari delegar en el centre la seua adquisició. Si és el cas, s'informarà a les famílies d'aquesta situació i se sol·licitarà la seua implicació i col·laboració al respecte.

2. Pot ser necessari que aquesta adquisició es realitze de forma col·lectiva, per necessitats de tindre un material d'ús comú, en aquest cas la compra es delegarà en el centre.

5.16. NORMES SOBRE LES ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES I EXTRAESCOLARS

CONSIDERACIONS GENERALS

1. Aquestes activitats han de ser accessibles per a tot l'alumnat, no han de discriminar a cap membre de la comunitat educativa i no han de tindre ànim de lucre.

2. Són organitzades i realitzades pel centre, per associacions col·laboradores o en col·laboració amb corporacions locals i s'han de fer amb la participació de tota la comunitat educativa, especialment amb les associacions de pares, mares i tutors/res legals de l'alumnat.

3. Aquestes activitats s'han d'incloure a la PGA anual del centre, i avaluar-se trimestral i anualment.

ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES

1. La participació en les activitats complementàries organitzades pel centre són obligatòries per a tot l'alumnat i personal educatiu.

2. Totes les activitats complementàries que es realitzen i comporten una eixida a l'exterior tindran una programació especial, on queden reflectits els objectius, preu, acompanyants, horari,

incidències, si s'han produït, criteris d'avaluació i la relació d'alumnat que no hi ha participat, el motiu de la no participació i si ha acudit o no al centre el dia de l'eixida.

3. Les autoritzacions per a la realització d'aquestes activitats s'han d'entregar dins del temps que s'indique en aquesta. No fer-ho dificultarà, i possiblement impedisca, l'assistència a l'activitat de l'alumne/a.

4. Les activitats que comporten una despesa econòmica hauran d'abonar-se dins del temps que s'indique en la comunicació del'activitat, fer-ho posterior ment dificultarà i possiblement impedisca l'assistència a l'activitat. Aquest abonament es realitzarà al compte bancari de l'AFA.

5. Totes les autoritzacions respectaran el model del centre que es repartirà a l'inici del curs escolar.

6. En totes les autoritzacions s'especificarà el percentatge mínim de participació necessari per a la seua realització. Que serà del 50% en cas d'activitats de despesa significativa i d'un 80% en el cas d'activitats gratuïtes i/o econòmiques.

ACTIVITATS EXTRAESCOLARS REALITZADES AL RECINTE ESCOLAR FORA D'HORARI LECTIU

1. Al principi de cada curs escolar l'AFA presentarà un pla d'activitats indicant el contingut, l'espai a utilitzar, l'horari i la persona responsable de cada activitat.
2. Es durà un control dels/les participants en les activitats que es facilitarà a la persona docent encarregada del menjador i a la direcció del centre convenientment actualitzat amb les altes i baixes pertinents amb caràcter mensual.
3. L'AFA o persona encarregada del menjador del centre facilitarà mensualment el llistat d'alumnat participant en les activitats extraescolars a les/els monitores de menjador i professorat encarregat de la guàrdia.
4. Per poder participar en les activitats caldrà complimentar una autorització que es facilitarà a l'AFA.
5. En cas de celebracions especials la direcció serà informada amb suficient antelació.
6. També en el cas que es vaja a permetre el pas al públic durant la realització de les activitats. En aquest cas, les famílies hauran d'esperar al fet que la sortida de l'alumnat haja acabat per a poder entrar.
7. Durant la realització de les activitats extraescolars solament romandran al centre els/les alumnes apuntats a les activitats.
8. El control de les portes, les entrades i sortides, durant el temps de realització de les activitats extraescolars quedarà a càrrec del responsable d'aquestes.
9. Els/les responsables de les activitats extraescolars hauran de tindre cura dels residus dels berenars i encarregar-se de la brutícia que generen, deixant sempre les instal·lacions en les millors condicions i evitant l'ús de les papereres del centre, necessari per mantindre-les sempre el més buides possible, col·laborant així en el control de plagues (mosquits, mosques, vespes...).

5.17. NORMES GENERALS SOBRE CONVIVÈNCIA

NORMES A OBSERVAR EN EL TRACTE ENTRE LES PERSONES

1. Al centre sempre s'utilitzarà un llenguatge i actitud correctes per part de tots i totes.
2. L'alumnat haurà d'obeir i respectar les indicacions de qualsevol mestre/a, educador/a, monitor/a o personal d'administració i serveis del centre, independentment que siga o no professor o professora seu.
3. L'alumnat i la resta del personal del centre parlaran de manera respectuosa a les persones a qui vulguen dirigir-se (o que es dirigisquen a ells/es), observant les normes de cortesia pròpies d'un centre educatiu i de la societat en general. En qualsevol cas totes les parts, evitaran expressions i gestos de desgrat, rebuig, burla, etc. I les paraules insolents o insultants.

IMPOSICIÓ DE MESURES

1. Els/les alumnes que no complisquen les normes de convivència, se'ls podran aplicar les mesures correctives contemplades en el present document, i en el Decret 39/2008 sobre drets i deures. En qualsevol cas no poden ser sancionats a romandre aïsoles en els passadissos ni en qualsevol altre lloc.

CONDUCTES CONTRÀRIES A LES NORMES DE CONVIVÈNCIA I/O GREUMENT PERJUDICIALS

1. En el punt 6 del present document es desenvolupa el procediment, conductes i mesures que podem aplicar al centre quan es produeixen conductes inadequades per part de l'alumnat, així com els diferents mecanismes que podem utilitzar-se quan detectem situacions de risc.

COMUNICACIÓ INCIDÈNCIES A LES FAMÍLIES

1. Existeix un model de fitxa per a registrar, tipificar, sancionar si escau i comunicar les conductes perjudicials per a la convivència als pares, mares o representants legals dels/les alumnes que hagen realitzat les esmentades conductes.

ACTUACIÓ DAVANT LES INCIDÈNCIES QUE PUGUEN OCÒRRER EN EL CENTRE

1. Si l'alumne/a ha tingut un problema a l'escola, o alguna família no està conforme amb alguna norma de funcionament o actuació del centre, ha d'actuar de la següent manera:

- _ Demanar informació verídica al seu fill/a.
 - _ Parlar sempre amb el tutor/a i/o amb el mestre/a, educador/a, monitor/a implicat o responsable.
 - _ Després, i no abans, parlar amb el/la cap d'estudis o amb el/la director/a si no ha quedat conforme o si ho considera convenient.
2. Mai s'ha d'utilitzar les xarxes socials o emails per a aclarir o discutir aquests temes, ni deu ser utilitzada per a criticar o menysprear a terceres persones, ni criticar obertament les actuacions del centre, a més d'anar amb compte que les informacions que es compartixen. Aquests fets poden ser objecte de delictes.
3. Serà molt important que:
- a.- En cas d'insults o d'agressions de companys al seu fill/a, acudir de seguida al centre, i no dir-li mai que agredisquen ells.
 - b.- No justificar mai davant dels seus fills/es, les conductes agressives, violentes, grolleres.
 - c.- Atendre la millora de les formes en la manera d'estar i de relacionar-se dels/de les seus/seues fills/es.
 - d.- Mantindre una actitud de diàleg i de respecte encara que hi haja diferències de criteri entre nosaltres.
4. En el cas de presentar una queixa o reclamació formal, caldrà que realitze un escrit que haurà de ser lliurat en secretaria per a donar-li registre d'entrada, per poder ser posteriorment resolt.

AUTORITAT PÚBLICA

1. Segons la Llei 15/2100 de 3 de desembre de la Generalitat, a l'equip directiu i professorat se li reconeix la consideració d'autoritat pública, per tant els fets constatats per l'equip directiu i professorat tindran valor probatori i gaudiran de presumpció de veracitat *iuristamtum*, excepte prova en contra que puga presentar en defensa dels respectius dret o interessos les persones implicades.
2. A tal efecte, aquesta consideració es fa extensiva, dins del context escolar a la resta de personal educatiu del centre.

5.18. PAUTES A SEGUIR DAVANT D'INCIDÈNCIES CLIMÀTIQUES

PER A LES ENTRADES

1. En dies de pluja extrema les portes d'accés a l'escola s'obriran el més prompte possible perquè l'alumnat pugua accedir al centre per protegir-se.
2. Caldrà estar atent/a a les indicacions que faciliten el conserge o el professorat.
3. L'alumnat de primària accedirà directament a les aules. Els/les especialistes col·laboraran en el control de l'accés de l'alumnat.
4. Les famílies d'infantil i de l'aula UECO acompanyaran a l'alumnat a les aules.

INFANTIL: La família podrà accedir per tal d'acompanyar l'alumnat fins a la porxada i/o fins al pavellonet, on s'ubica la seua classe. És per això que demanem a les famílies que, una vegada acompanyen el/la seu/a fill/a es porten els paraigües (els quals preguem no entren a l'edifici), i isquen del recinte immediatament. Us demanem perfavor, evitar en tot cas aprofitar per parlar amb els i les mestres, ja que no és el moment oportú per a fer-ho.

PRIMÀRIA: Les famílies, SOLS I EXCLUSIVAMENT SI ESTÀ PLOVENT A L'EIXIDA, podran accedir a la porxada de l'edifici. És per això que recomanem que cada alumne/a porte el seu paraigües. A L'ENTRADA, l'alumnat entrarà a soles.

Evitem aglomeracions als accessos del Centre. Respectem els horaris i portes d'entrada i eixida de cada grup. En cas de pluja abundant en el moment de l'eixida, demanem calma. L'alumnat eixirà en ordre i seguint les màximes mesures de seguretat.

PER A LES EIXIDES

1. Per a recollir a l'alumnat de l'edifici de Primària, en dies de pluja extrema es facilitarà l'entrada de les famílies per a recollir a l'alumnat en els porxats sense accedir a ell.
2. L'alumnat d'infantil i UECO es recollirà en les seues aules.

TEMPS DE PATI

1. La recomanació general és que l'alumnat gaudisca del seu temps de descans fora de l'aula i de l'edifici, per tant, sempre que siga possible eixirà al pati. Sinó fora possible romandran dins de l'edifici amb vigilància del personal docent.
2. Aquests dies caldrà tindre una vigilància, i cura especial, com podria ser no baixar les pilotes al pati, unes instruccions del professorat per a la realització de jocs més relaxats, per a evitar els bassals o les zones de terra si ha plogut...

5.19. NORMES PER A REALITZAR ELS AGRUPAMENTS DE L'ALUMNAT

CRITERIS PEDAGÒGICS PER A L'AGRUPAMENT DE L'ALUMNAT

1. L'alumnat es distribueix de forma equitativa i no discriminatòria entre els diferents grups autoritzats per a fer grups equilibrats en nombre, dificultats, necessitats i capacitats.

ASPECTES A CONSIDERAR A L'HORA DE FER ELS GRUPS

1. Les necessitats educatives de suport educatiu derivades de necessitats educatives especials de caràcter permanent.
2. Les necessitats educatives de suport educatiu derivades de necessitats educatives especials de caràcter temporal.
3. Les necessitats educatives de suport educatiu derivades de qüestions de compensació de desigualtat.
4. La data de naixement: especialment al curs inicial det tres anys.
5. La possible escolarització anterior: assistència a guarderies, escoles, escoletes, escoles, sistema educatiu.
6. El sexe de l'alumnat.
7. El nivell sociocultural de les famílies i les problemàtiques familiars.
8. La llengua materna de l'alumne/a i de la família.
9. La distribució dels/les germans/es.

ASPECTES A CONSIDERAR A L'HORA DE REFER ELS GRUPS

Per afavorir la socialització i la convivència al centre es contempla barrejar els grups en:

- Pas de l'etapa d'Infantil a Primària.
 - I en canvis de cicles (de 2n a 3r i de 4t a 5é de primària)
- Aquesta decisió es valorarà en les avaluacions finals de curs.

Es farà sota els següents criteris:

1. El mateix nombre d'alumnat en els diferents grups.

2. L'adscripció de l'alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu, tant per necessitats educatives especials com per compensació de desigualtats, de forma equitativa.
3. La distribució equitativa de l'alumnat de nova incorporació al llarg de l'etapa i de l'alumnat que romanga un any més en un curs.
4. La possible inadaptació al medi escolar i la distribució equitativa de l'alumnat amb problemes de conducta.
5. Canvis en els programes o lleis educatives.
6. Altres que es poden considerar: distribució de germans/es, incompatibilitats d'alumnat o famílies,...

DISTRIBUCIÓ DE GERMANS/ES

1. Per a la possible separació i/o unificació de germans/es caldrà considerar en primer lloc el criteri familiar.
2. Caldrà considerar també possibles propostes en aquest sentit reflectides en els informes sociopsicopedagògics.

5.20. NORMES SOBRE LA PARTICIPACIÓ DE L'ALUMNAT EN LA VIDA DEL CENTRE

A L'AULA

1. Càrrecs: rotativament, l'alumnat es responsabilitzarà de diversos aspectes relacionats amb l'activitat quotidiana de l'aula: distribució de material, calendari, pissarra, encarregat biblioteca d'aula, vigilant de banys, patis...
2. Delegat/da d'aula: és elegit/da democràticament per tot l'alumnat de cada tutoria. Les seues funcions són:
 - _ Coordinar i moderar l'assemblea de classe.
 - _ Representar a l'assemblea de classe i gestionar els possibles acords.
 - _ Formar part de la Junta de Delegat si assumir les seues funcions i responsabilitats que li pertoquen.
3. Assemblea de classe: Està formada per tot l'alumnat de la classe. Es realitzarà quan establisca cada tutor/a. Les seues funcions són:
 - _ Analitzar la vida del grup (activitats, organització de l'aula i del treball, responsabilitat, etc.)
 - _ Generar propostes de millora.
 - _ Organitzar projectes d'aula.
 - _ Analitzar les normes de convivència i proposar canvis o correccions.
 - _ Elegir els seus representants.

EN EL CENTRE

1. Junta de Delegats: Formen la comissió els delegats de les distintes tutories de l'etapa de primària i de 3r d'infantil. Es reuniran a principi de curs per a la seua constitució, i una vegada mensualment.
2. Estaran coordinats per la direcció del centre i l'orientadora. Les seues funcions són:
 - _ Analitzar les propostes i decisions de les distintes assemblees d'aula.
 - _ Comunicar les propostes i acords a les distintes tutories.
3. Rebre informació dels equips educatius. Abans del 30 de setembre els/les tutors/res informaran a la direcció del centre dels delegats i delegades de cada classe.

5.21. NORMES SOBRE LA PARTICIPACIÓ DE PERSONAL EXTERN EN EL CENTRE

CONSIDERACIONS GENERALS

1. El centre pot establir vincles associatius amb diferents xarxes de voluntariat, associacions culturals o altres agents socials amb l'autorització prèvia de la direcció del centre d'acord amb la normativa vigent per millorar l'oferta de les actuacions educatives i promoure l'obertura del centre.
2. Aquestes actuacions s'han de desenvolupar d'acord amb el Projecte Educatiu del centre, els objectius dels programes autoritzats i les actuacions determinades en els Plans d'Actuació Personalitzats.
3. Aquestes persones o entitats col·laboradores presten el seu temps de manera no regular i no tenen cap vincle laboral o professional amb el centre i no podem substituir personal que realitza tasques remunerades.

4. La tipologia de persones que poden actuar en el centre sota aquests paràmetres poden ser:
- Personal d'entitats sense ànim de lucre o del tercer sector.
 - Personal extern de l'àmbit privat o pertanyent a altres organismes o institucions públiques.
 - Membres de la comunitat escolar i de l'entorn pròxim.
 - Voluntariat.
 - Assistència personal a la dependència.

5.22. NORMES SOBRE L'ÚS DE LES NOVES TECNOLOGIES I LES AULES D'INFORMÀTICA

EN COMENÇAR LA SESSIÓ EL/LA DOCENT HAURÀ DE

1. Emplenar i signar el full d'ocupació d'aula.
2. Repassar l'estat de l'aula i si troba cap anomalia o incidència (cables desconnectats, aula en mal estat...) la consignarà en el full d'ocupació d'aula i omplirà la fulla d'incidències.
3. No deixar alumnat sol a l'aula. En cas de tindre necessitat d'absentar-se cal que requerisca el concurs d'algún membre de guàrdia.
4. Assignar l'ordinador a l'alumne, l'assignació s'ha de fer preferentment per tot el curs, de tal manera que l'alumne sempre utilitze el mateix ordinador.

UTILITZACIÓ DE LES AULES, DELS ORDINADORS, DEL MATERIAL INFORMÀTIC I DE LA XARXA

1. No es permet menjar ni beure dins de l'aula.
2. Les mans han d'estar netes.
3. Abans de finalitzar el torn, i sempre per indicació del/de la professor/a, es desarà el treball, i es tancarà la sessió als ordinadors.
4. En acabar cada sessió, és molt important apagar els ordinadors seguint les consignes dels programes, per evitar pèrdues d'informació, des-configuracions i avaries.
5. En acabar, es deixarà en ordre el material: taules, cadires, pantalles, teclats, ratolins, auriculars... i es netejaran tots els papers i objectes aliens a l'aula.

6. En cas de ser necessari la instal·lació d'algun programa, aquest ha de ser de programari lliure, i informar i sol·licitar-ho al/a la coordinador/a TIC o al/a la responsable de l'aula.
7. No es permet l'ús de programari no autoritzat pel professorat, ni l'ús de programari propietari sense llicència adquirida pel centre.
8. No es permet l'ús de programari que pugua reduir l'ample de banda del conjunt de tots els usuaris, o que pugua atemptar contra la seguretat dels sistemes: aplicacionsP2P, descàrrega de programari, vídeo,...
9. No es permet la navegació en Internet d'aquelles pàgines no expressament autoritzades pel professorat.
10. No es manipularan els ordinadors i/o els seus perifèrics ni es canviarà la seua configuració. Els desperfectes ocasionats per la utilització indeguda o la manipulació seran considerats falta greu, seran sancionats i els responsables hauran d'assumir els costos econòmics que se'n deriven.
11. Cada usuari és responsable de vetlar per què ningú pugua utilitzar el seu compte de forma no autoritzada.
12. Està totalment prohibit accedir a la xarxa utilitzant el nom i la contrasenya d'un altre usuari, així com qualsevol intent d'accedir als sistemes utilitzant els comptes de supervisor, administrador i/o superusuari. El no compliment d'aquesta norma serà considerat falta greu i

sancionat amb la inhabilitació per utilitzar els sistemes informàtics i les possibles conseqüències per suplantació de personalitat o falsedat documental que se'n deriven.

ÚS DE LES IMPRESSORES/FOTOCOPIADORES

1. Imprimir només les pàgines que es necessiten. Feu-ho, preferentment, en blanc i negre. Aproveiteu la capacitat d'imprimir a doble cara.
2. Si la impressora no respon a l'ordre d'impressió, cal comprovar primer que està encesa i connectada a l'equip i que la xarxa d'internet funciona. Si tot està correcte, cal reiniciar en primer lloc la impressora, si continua sense respondre, reiniciar l'ordinador (i la impressora), si continua sense funcionar, reiniciar la connexió a internet i posteriorment l'ordinador servidor i la impressora. Si amb tot açò no funciona, cal omplir la fulla d'incidències.

EN ACABAR LA SESSIÓ, EL/LA DOCENT HAURÀ DE...

1. Abans de sortir de l'aula, cal verificar que ja no es va a fer més ús i tancar sessió a tots els ordinadors, monitors i impressora, i que la classe roman ordenada.
2. Si hi ha incidències, cal anotar-les a la fulla d'incidències .
3. No s'atendrà cap incidència que no estiga a la fulla d'incidències dels equips informàtics i amb el nombre de sèrie dels equips afectats. Cal descriure exhaustivament el problema o inconvenient a la fulla d'incidències.
4. A darreres hores del matí i de la vesprada, s'han de deixar ben tancades les persianes, finestres i portes de l'aula i els llums s'han de quedar apagats.
5. En eixir les portes han de romandre tancades amb clau.

APAGAR ELS EQUIPS QUAN NO S'ESTAN UTILITZANT

1. Tots els equips digitals i informàtics han de romandre apagats sino s'estan utilitzant en eixe moment. Aquest fet allarga la vida dels equips i es responsabilitat del que ha utilitzat l'ordinador apagar-ho.

A L'ACABAR EL CURS ESCOLAR

1. Els ordinadors i equips digitals es desconnectaran dels endolls i es guardaran a les aules, actualitzant-se a l'inventari d'aula.

5.23. NORMES QUE REGULEN EL FUNCIONAMENT DEL BANC DE LLIBRES

1. L'alumnat participant en el Banc de llibres rebrà a principi de curs en règim de préstec el lot de llibres necessari per al nivell escolar que vaja a cursar. Prèviament, els seus familiars hauran de signar un document on constaran els llibres rebuts i el seu estat de conservació.

2. L'alumnat beneficiari del Banc de llibres, programa de participació voluntària per a les famílies, estarà subjecte a l'obligació de fer-ne un ús adequat i acurat i de reintegrar-los al Centre una vegada finalitzat el curs escolar o en el moment que siga baixa per trasllat a un altre Centre. Aquesta obligació comportarà el deure de:

(Normes elaborades per la Comissió de llibres i aprovades en el curs 15-16)

- a) Els llibres nous, els que estiguen sense folrar, o els que presenten un folre defectuós s'han de folrar amb plàstic transparent.
- b) El segell interior de l'escola a soles pot ser emplenat per personal docent.
- c) Si encara apareix alguna pàgina sense esborrar haurà de ser esborrada.
- d) No es pot escriure, subratllar, dibuixar o marcar en els llibres.
- e) Les activitats les has de fer en la llibreta, de cap manera al llibre, encara que en aquests hi haja espais per fer els exercicis o anotar les respostes.
- f) Has de conservar i entregar els llibres en bon estat (evitar tacar d'aliments, sense doblegar les puntes, trencar les planes, amb els folres en condicions...)
- g) Si el llibre es perd o es torna en mal estat serà obligatori reposar el mateix llibre.
- h) L'alumnat de 1er i 2on de E.P que rebran el xec-libre no podran reutilitzar o esborrar llibres i/o quadernets d'anys anteriors.

3. L'incompliment d'aquestes normes i el deteriorament dels materials per mala utilització o la pèrdua d'aquests suposarà l'obligació, per part dels representants legals de l'alumne/a, de reposar el material deteriorat o extraviat. De tal forma que, si no els reposa, la Comissió podrà proposar al Consell Escolar que retire a l'alumne/a el dret a seguir beneficiant-se, durant el curs escolar següent, del préstec dels llibres corresponents a les àrees no retornades.
4. Per tal de fomentar en l'alumnat un ús correcte dels llibres de text prestats, el professorat de Primària i, sobretot, els/les mestres-tutors/es, dins el Pla d'Acció Tutorial, desenvoluparan activitats encaminades a:
 - _ Transmetre a l'alumnat i a les famílies les normes que ha de seguir per a la cura i el manteniment dels materials en bones condicions.
 - _ Valorar el contingut educatiu i social del programa: ús de materials col·lectius, importància de la reutilització de béns de consum reciclables, impacte positiu que això té sobre el medi ambient, estalvi econòmic per a les famílies, foment de la solidaritat i la corresponsabilitat,...
5. Quan es tracte de llibres editats en format de quaderns trimestrals, a principi de curs es repartiran el dels tres trimestres. En acabar aquest període, el quadern usat es quedarà a casa de l'alumnat.
6. En el mes de juny, abans de l'últim dia de classes, les famílies hauran de fer entrega del lot complet de llibres, o dels quaderns del 3r trimestre.
7. Els llibres recollits i supervisats quedaran custodiats en un armari de l'aula ordinària on hagen de ser utilitzats el curs següent. Els llibres es trobaran tots a la mateixa aula del curs que corresponga inclòs els de les especialitats.
8. Els/Les mestres-tutors/es, mitjançant els registres corresponents, facilitaran a la persona coordinadora del Programa la informació requerida sobre el nombre de llibres recollits, l'alumnat que n'ha fet entrega i l'estat de conservació.
9. La persona coordinadora del Programa, junt amb l'Equip Directiu, comprovaran la informació rebuda del professorat i calcularan el nombre d'exemplars a adquirir pel Centre com a reposició o renovació dins la convocatòria anual de la Conselleria d'Educació. Una vegada adquirits, registrats i marcats, els llibres nous s'afegiran als existents en cada aula.
10. Durant els mesos de juliol i/o setembre, sota la supervisió de la Comissió del Banc de Llibres i de la persona coordinadora del Programa, el professorat de Primària prepararà els lots de llibres

perquè puguen ser repartits a l'alumnat beneficiari durant el mes de setembre o a mesura que siga necessari.

11. Durant el mes de setembre, la persona coordinadora del Programa facilitarà al professorat el llistat de beneficiaris del Banc de llibres de cada grup-classe, així com el document que han de signar les famílies com a certificació del servei de préstec.

12. Qualsevol incidència (pèrdua, deteriorament,...) que es produïska durant el curs respecte dels llibres prestats, serà comunicada per part del mestre/a-tutor/a al/a la coordinador/a del Banc de llibres, que juntament amb l'Equip Directiu ho comunicarà per escrit a la família per tal que procedisca a la compra d'un nou exemplar.

13. Les possibles reclamacions o queixes de les famílies respecte del Banc de llibres s'adreçaran, a través de la persona coordinadora del Programa a la Comissió Pedagògica del Consell Escolar.

14. En cas que la reposició dels llibres comporte una compra nombrosa de llibres nous, el professorat s'haurà d'assegurar d'un repartiment equitatiu entre les classes i alumnes beneficiaris.

15. Els/Les mestres-tutors/es, mitjançant El Pla d'Acció Tutorial, a les hores de docència en la seua tutoria, treballarà amb l'alumnat tècniques d'estudi per fer esquemes, resums...

16. El professorat del mateix nivell i centre actuaran de manera coordinada, cal destacar dates d'entrega i repartiment de llibres.

5.24. NORMES SOBRE EL FUNCIONAMENT DEL MENJADOR

CONSIDERACIONS GENERALS

1. Durant el temps de menjador queden vigents totes les normes d'organització, funcionament i convivència del present document. A més a més, s'aplicaran les específiques d'aquest servei que queden redactades al Projecte Educatiu de Menjador i al Pla Anual de Menjador.

2. Són de compliment obligatori les normes que regeixen el centre en general, considerant durant el temps de menjador als monitors i a les monitores equivalents en autoritat al professorat.

3. L'incompliment d'aquestes normes serà corregit segons la gravetat de la falta comesa, podent arribar a suposar la pèrdua de la plaça del servei del menjador.
4. L'horari de menjador és d'octubre a maig de dilluns a dijous de 12:45 a 15:00 i el divendres de 13:00 a 15:00. Durant els mesos de setembre i juny serà de 13:00 a 15:00 tots els dies.

COMUNICACIÓ AMB LES FAMÍLIES

1. En la comunicació amb les famílies s'utilitzarà l'APP del menjador, la pàgina web del centre i el canal de Telegram de l'escola.
2. Es realitzarà una assemblea informativa a l'inici de curs amb les famílies que fan ús del servei a càrrec del/de la responsable del menjador, equip directiu i el/la coordinador/a de monitors/res.
3. Quan es produïska una situació d'incompliment de les normes del centre s'informarà amb el model de comunicacions del centre.

L'ALUMNAT HAURÀ DE COMPLIR

Totes i cadascuna de les normes de l'escola més aquestes:

1. Assistir puntualment quan són avisa-ts/-des per a entrar al menjador.
2. Realitzar en ordre les entrades i eixides.
3. No desplaçar-se per l'edifici escolar sense autorització expressa o sense ser acompanyat/da per un/a monitor/a.
4. Respectar a totes les persones encarregades del funcionament del menjador, així com a als comensals.
5. Utilitzar adequadament tots els utensilis del menjador (safates, coberts, taules, etc.).
6. No llançar menjar al sol.
7. Intentar menjar-se tot el menjar.

8. No alçar-se del lloc sense permís del/ de la monitor/a.
9. Estar en el pati en el lloc assignat.
10. Col·laborar en les tasques que se li assignen.
11. Complir amb les normes i rutines tant dins com fora del menjador.
12. Realitzar les activitats educatives pròpies del projecte educatiu del menjador.

EL CENTRE HAURÀ DE

1. Informar del menú mensual.
2. Informar sobre el comportament durant el temps de menjador.
3. Informar a les famílies dels impagaments i deutes que puguen existir, a les famílies i a la comissió del menjador del Consell Escolar per prendre les decisions oportunes.
4. Comunicar a la Conselleria d'educació les necessitats que puga presentar el servei.
5. Comunicar a l'empresa del menjador qualsevol incidència o anomalia que puga detectar-se.
6. Triar cada any l'empresa encarregada de donar servei al menjador en el sí del Consell escolar després de valorar un mínim de tres opcions.
7. Fer tot el possible per assegurar el funcionament del menjador.
8. Informar sobre el projecte educatiu del menjador a la comunitat educativa i incorporar el document a la PGA del centre.

EL RESPONSABLE DEL MENJADOR

1. Assolir les funcions de representativitat, d'organització i govern sobre l'activitat del menjador.
2. Comunicar a la direcció formalment les incidències o problemes de convivència que es detecten.
3. Participar en la comissió del Consell escolar del menjador escolar, quan es tracten temes relacionats amb el funcionament del servei.

EL PERSONAL DE MENJADOR

1. Es contractarà al personal necessari conforme a la ràtio establida normativament de monitorat-alumnat.

2. S'anomenarà un/a coordinador/a de monitors/res que procurarà tot el que siga necessari per al bon funcionament de l'activitat del menjador i vetlarà pel compliment del projecte educatiu.

TEMPS LLIURE DE L'ALUMNAT

1. Es dissenyaran i desenvoluparan activitats per al temps de menjador que duran a terme els /les monitors/res del menjador d'acord amb el projecte educatiu que presenta l'empresa.

PREU DEL MENÚ I ABONAMENT DEL SERVEI

1. El que està estipulat normativament: 4,25€
2. El cobrament es realitzarà mensualment, entre l'1 i el 10, a mes vençut.
3. Es podrà retornar el preu del menú diari sempre que s'haja avisat que no es farà ús del menjador escolar dins del temps estipulat, abans de les 10 del mati, i sempre per causes justificades.
4. No es retornarà la part proporcional de manteniment del servei si no hi ha una justificació formal de l'absència.

PROBLEMES DE CONVIVÈNCIA

1. Els resolrà en primera instància el/la monitor/apresent quan hi haja conductes contràries a les normes de convivència en el centre.
2. S'informarà de les incidències als/a les tutors/es de l'alumnat.
3. Si no és suficient, si hi ha reiteració i/o la conducta és de gravetat caldrà comunicar-ho al/a la responsable del menjador.
4. El règim d'aplicació de mesures per a donar resposta a les conductes que alteren la convivència en el centre és l'apartat 7 d'aquest document.

CRITERIS D'ADMISSIÓ

1. Alumnes becats que fan ús del servei durant tot el mes.
2. Alumnes no becats que fan ús del servei durant tot el mes.
3. A més es consideraran els següents aspectes:
 - _ Família monoparental (si treballa)
 - _ Treballen els progenitors o representants legals.
 - _ Treballa un dels progenitors o representants legal.
 - _ Tenen germans en el menjador.
 - _ Alumnat que no reuneix cap dels anteriors requisits.
 - _ Circumstàncies especials a dirimir per la Comissió de Menjador.
4. L'alumnat no fixe, podrà quedar-se si avisen prèviament i sempre que hi haja possibilitat i no implique augment de monitors per al dia o dies concrets.

FUNCIONS GENERALS DELS/DE LES MONITORS/RES

1. Complir estrictament la programació del funcionament del menjador, desenvolupant amb l'alumnat les activitats programades segons el projecte educatiu aprovat pel Consell Escolar.
2. Atendre, vigilar i cuidar de l'alumnat.
3. Orientar l'alumnat en matèria d'educació per a la salut (higiene, hàbits alimentaris, descans, menjar, pausadament i de tot).
4. Fomentar l'adquisició d'hàbits socials.

5. Educar per a un ús correcte dels utensilis del menjador.
6. Col·laborar amb l'equip directiu i educatiu.
7. Informar de qualsevol incidència que afecte el servei de menjador o a la convivència en el mateix. La comunicació es farà per escrit segons model de part confeccionat.
8. Atendre l'alumnat que es lesionen. Si la lesió o el problema sorgit és greu se li portarà al servei d'urgències i s'avisarà a la família i a la direcció.

FUNCIONS DURANT EL PATI DEL MENJADOR DELS/DE LES MONITORS/RES

1. Cuidar que l'alumnat romanguen en les zones que tenen assignades.
2. Controlar les neteges.
3. Donar el material de joc a l'alumnat i arreplegar-ho, deixant-ho ordenat.
4. Cuidar que l'alumnat respecten les instal·lacions.
5. No deixar eixir a cap alumne/a del recinte llevat que siga arreplegat pels seus pares o persona adulta en qui delegue. En tot cas, registrar l'hora, firma de la persona que ho arreplega i motiu en consergeria.

FUNCIONS EN L'ESPAI DEL MENJADOR DELS/DE LES MONITORS/RES

1. Cuidar, vigilar, ajudar i ensenyar a l'alumnat els hàbits assenyalats.
2. Servir l'alumnat més xicotet i explicar al més gran com ha de fer per a col·laborar en les funcions del menjador.
3. No deixar eixir a l'alumnat amb menjar del menjador.
4. Vetlar per la higiene i l'ordre (no deixar roba on no corresponga, utilitzar els espais per al que estan destinats, etc.)
5. No iniciar el menjar mentre no hi haja unes condicions acceptables de silenci i respecte.
6. Posar als/a les xiquets/es en filera per a entrar al menjador.
7. Tornar a l'alumnat a les seues aules uns minuts abans de l'eixida amb les mans llavades.

OBLIGACIONS DE LES FAMÍLIES

1. Omplir i firmar la fitxa de menjador, l'ordre de domiciliació i el full de normes al principi de cada curs escolar.
2. Fer un seguiment de l'actitud del seu fill o filla, en el període de menjador.
3. Fer els pagaments en els terminis establits.
4. No falsejar les dades quant a domicili, telèfon, etc. i avisar de qualsevol modificació.
5. Tindre sempre un telèfon de contacte per a estar localitzats en cas de necessitat.
6. Els/les progenitors/es que desitgen entrevistar-se amb l'encarregat de menjador han d'avisar-ho amb antelació o bé en direcció. Cada curs s'establiran els dies d'atenció a famílies d'alumnat de menjador
7. Deixar autorització escrita quan hagen d'arrecplegar l'alumnat fora d'horari.
8. L'incompliment d'alguna d'aquestes normes suposarà la baixa de l'alunat del menjador.
9. Justificar formalment les absències del menjador escolar.

5.25. NORMES SOBRE CONFECCIÓ DELS HORARIS LECTIUS

CRITERIS ELABORACIÓ HORARIS DELS GRUPS D'ALUMNAT

- 1.-La distribució de les àrees curriculars entre els cursos del mateix nivell ha de ser igual. De tal forma que les àrees tinguen el mateix temps d'impartició.
2. La distribució de les sessions de les diferents àrees ha de ser tractada per igual de tal forma que disposen de sessions abans del pati, i després del pati.
3. Les dues llengües oficials han de ser tractades per igual, de tal forma que en la distribució de sessions estiguen equilibrades en duració i moments del dia, això sí, atenent al PLC de l'escola.
- 5.-L'horari de pati es realitzarà a la meitat de la jornada lectiva i durarà com a mínim el temps normativament estipulat (30minuts en primària i 45 en infantil).
- 6.-Equilibrar i possibilitar l'ús de les instal·lacions del centre per part dels grups d'alumnes amb horaris de lliure disposició dels diferents espais: informàtica, espai sensorial, aules exteriors, biblioteca i hort.
- 7.-Prioritzar la utilització de les pistes esportives per a la pràctica d'educació física o psicomotricitat.
- 8.- Respectar la quantitat de sessions de cada àrea establida pel Claustre i aprovada pel Consell Escolar.
- 9.- Procurar en la mesura del que siga possible, que la primera hora en educació infantil i primer no coincidisca amb especialitats o especialistes.

CRITERIS ELABORACIÓ HORARIS PERSONAL

- 1.-Es prioritzaran enfocaments globalitzats i interdisciplinaris, que faciliten pràctiques inclusives i actives com l'ús d'estratègies de metodologies actives, criteris organitzatius com els desdoblaments o la docència compartida o curriculars com el DUA o la programació multinivell.
- 2.-S'ha de garantir l'atenció immediata a tots els grups d'alumnes en situacions imprevistes.

- 3.-Cobrir en primer lloc les necessitats de docència dels grups d'alumnes posteriorment de les coordinacions i hores no lectives.
- 4.-Assegurar la presència en el pati de tants docents com grups d'alumnes.
- 5.-Facilitar que puguen fer-se dues sessions seguides de 45 minuts, sempre que la quantitat de sessions de l'àrea siga superior a dues sessions, reduint així la possibilitat que una àrea no puga impartir-se una setmana.
- 6.-Cobrir la dedicació dels òrgans unipersonals procurant que sempre hi haja un membre de la direcció disponible.

5.26. NORMES SOBRE LES ABSÈNCIES, BAIXES I PERMISOS DEL PERSONAL EDUCATIU

CONTROL D'ABSÈNCIES DEL PERSONAL EDUCATIU

1. El control d'assistència del professorat serà realitzat per la direcció d'estudis, que registrarà a ITACA les absències.
2. El professorat haurà de presentar en un temps màxim de 5 dies el justificant formal de l'absència.
3. En el cas que un membre de l'equip educatiu vaja a faltar, comunicarà aquest fet a la direcció d'estudis amb la major antelació possible i facilitarà el treball que haja de realitzar-se durant la seua absència.

CONTROL DE BAIXES, PARTS DE CONTINUÏTAT, ALTES I PERMISOS I LICÈNCIES

1. Es comunicaran a la direcció del centre, mitjançant correu electrònic a l'email de l'escola. Els arxius justificants hauran de pesar menys de 2 megues.
2. La direcció del centre prioritzarà la comunicació de baixes a personal per ITACA a qualsevol altre menester perquè siga coberta per l'administració en la major brevetat.

ATENCIÓ A L'ALUMNAT EN CAS D'ABSÈNCIA DEL PROFESSORAT

1. En cas d'absència del professorat la direcció d'estudis establirà i determinarà les substitucions pertinents, que es publicaran en la sala de mestres abans de l'inici de la jornada escolar lectiva.

2. El professorat haurà de passar per la sala de mestres abans de l'inici de la jornada per comprovar si està afectat i ha de realitzar alguna substitució.
3. De les substitucions es durà un registre.

4. El professorat que assumirà les substitucions serà aquell que dispose d'hores de no docència directa d'una àrea curricular, ja siga per hores de coordinació, de suport o d'hores de lliure disposició.
5. L'ordre de substitucions s'establirà i aprovarà en sessió de Claustre a l'inici del curs escolar.
5. Cap mestre pot negar-se a la realització de les substitucions pertinents.
6. Quan es produïsca aquesta situació, el mestre o la mestra que ha faltat, si l'absència és una absència prevista, facilitarà a la direcció d'estudis el treball que s'ha de realitzar mentre estiga absent.
7. Si l'absència no està prevista, se seguirà la temporalització que haurà d'estar damunt de la taula i en tot cas es prioritzarà el desenvolupament de les competències claus. A tal efecte els equips docents ho contemplaran en les seues programacions didàctiques i d'aula.

5.27. NORMES SOBRE EL FUNCIONAMENT DELS EQUIPS EDUCATIUS

EQUIP DIRECTIU

1. Per al desenvolupament de les seues funcions i coordinació es respectaran com a mínim dues sessions setmanals de treball conjunt.
2. S'assegurarà la presència com a mínim d'un dels seus membres durant la jornada escolar.
3. Sempre que siga possible, un membre de l'equip directiu tindrà disposició horària per a atendre a qualsevol emergència.
4. En el cas que calga substituir a un membre de l'equip directiu per absència es realitzarà entre els membres de l'equip directiu, repartint el temps que siga necessari i procurant la mínima afectació al temps lectiu.

- Si l'absent és la direcció, assumirà les seues funcions dins dels diferents òrgans la direcció d'estudis i el treball que li correspon serà assumit per la secretaria i la direcció d'estudis.

- Si falla la secretaria o la direcció d'estudis el treball serà assumit per direcció i/o secretaria si falla la direcció d'estudis, i/o la direcció d'estudis si falla la secretaria.

CALENDARI DE REUNIONS

1. Amb la intencionalitat de millorar l'operativitat de les reunions i la coordinació docent s'estableix amb caràcter general que:

- _ El dilluns serà el dia per a celebrar COCOPES, CLAUSTRES o formació del professorat.
- _ El dimarts per a sessions de treball de cicles i equips docents.
- _ El dimecres per a reunions d'equips educatius.
- _ El dijous per a reunions amb famílies..

CONVOCATÒRIES

1. Totes les reunions i sessions de treball seran convocades pel responsable amb el model decentre i incorporaran l'horari d'inici i finalització, el lloc, dia i hora, els assistents, l'ordre del dia i la documentació subjecta a debat.

2. A tal efecte es determinen els següents responsables de convocatòries de reunions:

- _ Del Claustre, Consell escolar i comissions, assemblees de famílies i COCOPE el/la director/a.
- _ Dels cicles i equips docents els/les coordinadors/es dels equips.
- _ De les sessions d'avaluació, l'equip de suport a l'inclusió i reunions de coordinació de l'acció tutorial, la direcció d'estudis.

- De les sessions dels equips educatius els/les tutors/res.
- El responsable de cada reunió registrarà la mateixa en l'aplicació del calendari del centre.
- 3. Totes les reunions es convocaran amb 48 hores d'antelació, a excepció de les extraordinàries, que podran ser convocades amb una antelació de 24 hores si la causa està degudament justificada, i del consell escolar que haurà de fer-se amb 7 dies d'antelació si és reunió ordinària i de dos si és extraordinària.

ACTES

1. De totes les reunions s'elevant acta. Serà la responsabilitat del/de la coordinador/a o secretari/a.
2. S'haurà de fer amb el model d'acta del centre.
3. L'acta s'enviarà als participants de la reunió per correu electrònic corporatiu o es pujarà al Teams de cada equip dins el temps estipulat.

ASSISTÈNCIA A LES REUNIONS

1. L'assistència és obligatòria per als membres dels diferents equips educatius.
2. Si per causes justificades no pot assistir a la reunió, ho comunicarà prèviament.

COMUNICACIÓ ENTRE EL PERSONAL EDUCATIU

S'establiran els següents canals

1. Per al treball col·laboratiu s'utilitzarà TEAMS: per a la realització de convocatòries, disponibilitat d'actes; documents a tractar en les reunions; i per a la disponibilitat de documents de centre.
2. Per a la comunicació general s'utilitzarà TEAMS i el correu corporatiu de la identitat digital.
3. Per a recordatoris, avisos o urgències s'utilitzarà un canal privat unidireccional en Telegram.

CRITERIS PEDAGÒGICS D'ADJUDICACIÓ DE TUTORIES

Els presents criteris s'han aprovat en sessió de claustre per unanimitat.

L'adjudicació de tutories ha d'eixir del diàleg consensuat en un claustre ordinari.

En el cas que no hi haja consens, la direcció del centre decidirà, tal com s'estableix en el decret 253/2019 de 29 de novembre, basant-se en:

- _ Els criteris pedagògics establits pel Claustre.
- _ En la proposta de la direcció d'estudi.
- _ Que les tutories de primer han de ser assignades a mestres definitius/ves.
- _ L'adscripció i/o l'habilitació del professorat.

Criteris pedagògics:

- _ La conveniència de la permanència amb el mateix grup d'alumnat durant un màxim de dos cursos en primària en els cursos imparells (1-2;3-4;5-6) i tres en infantil (3 -5).
- _ L'atenció específica als moments d'iniciació de l'escolarització (3anys) i als moments de transició (1, de Pri, 6é de Pri) Sent les primeres tutor i els que han de cobrir-se.
- _ La distribució equitativa dels/les mestres definitius/ves pels diferents nivells del centre.
- _ La participació en projectes d'investigació i innovació que per les circumstàncies han de ser impartits en determinats cursos específics.
- _ Les característiques específiques (convivència, necessitats de l'alumnat...) i històriques (canvi freqüent de tutor/a) d'alguns dels grups del centre.
- _ La rotació periòdica de tutors/es i especialistes per tots els cursos i nivells.
- _ En el cas d'haver de compartir alguna tutoria (per especialitat, càrrec,...) es farà en els cursos superiors (5é i 6é).

Excepció: a l'efecte de distribució de les tutories, tindran la consideració de mestres definitius, els mestres que estan en comissió de serveis més d'un any en el centre, ja que coneixen el funcionament del mateix i les característiques específiques del col·legi, donat el significatiu nombre de professorat en aquesta situació.

Ordre d'adjudicació

- _ 1PriA i 1PriB
- (les dues classes)
- _ 3infA i 3infB
- (les dues classes)
- _ 6PriA/B
- _ 4infA/B
- _ 5infA/B
- _ 2priA/B
- _ 3priA/B
- _ 4priA/B
- _ 5priA/B

CRITERIS PER A LA DISTRIBUCIÓ DELS SUPORTS

DISTRIBUCIÓ DE SUPORTS

1. Els suports no són fixos, ni obligatoris, depenen de les necessitats del centre en cada moment.
2. Els organitza la direcció d'estudis i es farà públic el resultat de la distribució dels suports així com dels canvis que es pugen produir.
3. El suport es realitzarà dins de l'aula, i caldrà una coordinació prèvia i una avaluació posterior del funcionament.
4. Per a qualsevol dubte sobre la distribució dels suports cal dialogar amb la direcció d'estudis.

DISTRIBUCIÓ EQUITATIVA I PÚBLICA

La distribució dels suports ha de ser el més equitatiu possible, per tant es donarà més suport on més falta faça, per a poder fer-ho cal comptar amb la graella de dades de les aules a l'inici del curs.

A més per a la distribució dels suports cal considerar:

- _ Els informes sociopsicopedagògics.
- _ Els recursos humans dels quals disposen.

_ Les casuístiques específiques que puga presentar alguna classe.

La distribució dels suports es farà pública i es revisarà com a mínim trimestralment, per adaptar-la a les necessitats i moments del curs.

PLANTILLA D'AULA

La graella de dades de les aules es presenta en la carpeta habilitada en el TEAMS a la fi de setembre.

Aquest document és una foto fixa d'un moment determinat, per tant, si es produeixen canvis al llarg del curs, és competència del/de la tutor/a actualitzar-la i facilitar-la a la direcció d'estudis, compartint-la al Teams i comunicant aquest fet a la direcció d'estudis.

COCOPE

És competència de la COCOPE establir els criteris per a la distribució i l'avaluació de la distribució dels suports.

CLAUSTRE

És competència del Claustre aprovar els criteris establits per la COCOPE.

DIRECCIÓ D'ESTUDIS

És competència de la distribució i organització dels suports de la direcció d'estudis.

CRITERIS DISTRIBUCIÓ SUPORTS

- 1.- Donar suport per part dels/de les tutors/es al seu grup d'alumnes.
- 2.- Facilitar els desdoblaments de dues aules del mateix nivell alhora.
- 3.- Especialment a l'inici de curs caldrà una atenció diferenciada en l'inici de l'escolarització (3anys) i en el canvi d'etapa (infantil-primer).
- 4.- Cal cobrir primer les necessitats d'atenció especialitzada d'educació primària.
- 5.- Atendre primer les necessitats d'atenció en grups sencers (25alumnes), que prioritzarà sobre el desdoblament d'un grup (10-12 alumnes).
- 6.- Donar suport en primer lloc al nivell, en segon al cicle, en tercer lloc a l'etapa i per últim al centre.
7. El professorat de suport d'infantil intervindrà en totes les classes perquè en el cas que calga substituir coneixerà al grup d'alumnes.

8.- Prestar una atenció específica a tercer de primària moment on les dificultats d'aprenentatge es manifesten amb major intensitat.

9.- Contemplar les habilitacions del professorat a l'hora de fer la distribució dels suports.

10.- Es prioritzarà enfocaments globalitzats i interdisciplinaris, que faciliten pràctiques inclusives i actives com l'ús d'estratègies de metodologies actives, criteris organitzatius com els desdoblaments o la docència compartida o curriculars com el DUA o la programació multinivell.

En el cas del suport especialitzat, a banda de la distribució prioritària en educació primària, cal considerar tant aspectes qualitius com quantitius, per tant s'ha de valorar en la distribució:

1.- El nombre d'alumnes per aula amb NEAE.

2.- El grau que presenten.

3.- El nivell d'intensitat que requereixen.

4.- L'autonomia de l'alumnat.

SUBSTITUCIONS DELS SUPORTS

Si per causes justificades no es realitza un suport i es valora que aquest ha de ser substituït puntualment pel grau de complexitat i necessitat del grup, la direcció d'estudis determinarà en quina freqüència i intensitat. Si determina que cal fer-ho procurarà:

1.- Utilitzar a personal educatiu primer del mateix nivell, després del cicle, posteriorment de l'etapa i per últim de centre, l'ordre serà:

- _ En primer lloc utilitzar el professorat que estiga lliure, perquè està desenvolupant tasques de coordinació docent.

- _ En segon lloc, el professorat que estiga fent tasques de suport ordinari.

- _ En tercer lloc, el personal educatiu que faça tasques de suport especialitzat.

2.- En cas que siga el professorat d'infantil qui haja de substituir, ho farà en primer lloc com a norma general aquell que no desenvolupa l'àrea d'anglès.

3.- En el cas que siga el personal educatiu especialitzat, es procurarà fer una rotació per a evitar que els grups d'alumnes afectats no siguen sempre els mateixos, però caldrà considerar els grups i les dificultats que està atenent.

Quan s'haja de realitzar substitucions, tots han d'entendre que és possible no poder cobrir tota la jornada de suports, i que aquesta disponibilitat dependrà també de la quantitat de substitucions que cal fer durant la jornada, perquè abans de cobrir la necessitat de substituir un suport, cal substituir al professorat que imparteix àrees curriculars.

6.1. INCOMPLIMENT DE LES NORMES DE CONVIVÈNCIA

6.1.1. Quan l'alumnat incomplisca les normes de convivència del centre podran aplicar-se:

- _ Mesures correctores.

- _ Mesures disciplinàries.

6.1.2. L'aplicació d'un tipus de mesura o altra vindrà determinada per la gravetat de la conducta manifestada i de la reiteració.

6.1.3. Les conductes per les quals poden aplicar-se les mesures seran:

- Per les conductes realitzades dins del recinte escolar durant:

.El temps lectiu.

.La realització d'activitats complementàries i extraescolars.

.La prestació dels serveis de menjador.

- Per aquelles accions o actituds que, encara que dutes a terme fora del recinte escolar, estiguen motivades o directament relacionades amb la vida escolar i afecten algun membre de la comunitat educativa.

6.2. APLICACIÓ DE MESURES CORRECTORES I DISCIPLINÀRIES

Per a l'aplicació d'aquestes mesures es tindrà en compte que:

- Han de tindre un caràcter educatiu i rehabilitador, garantiran el respecte als drets de l'alumnat i procuraran la millora en les relacions de convivència de tots els membres de la comunitat educativa.
- Han de ser d'immediata aplicació i proporcionals als fets imputats.
- Caldrà informar formalment a la família de la seua aplicació.
- Quedarà constància al registre del centre (el custodia la direcció d'estudis).
- A més, en el cas de reiteració, tipus i gravetat de la conducta es comunicarà a la conselleria d'educació mitjançant el PREVI, a serveis socials i/o fiscalia.

LES MESURES CORRECTORES

Les aplicarà el personal present (mestre/a, monitor/a), a excepció de la privació de participació en activitats complementàries, que l'aplicarà la direcció d'estudis, i la suspensió de participar en determinades activitats que imposa la direcció del centre.

LES MESURES DISCIPLINÀRIES

Les aplicarà la direcció del centre, oïda la comissió de convivència. Serà necessària l'aplicació d'un expedient disciplinari, la proposta de l'instructor i la comunicació i registre en el PREVI.

Quan s'adopte la mesura correctora, disciplinar o provisional de:

- **La no assistència a determinades classes**, durant la impartició d'aquestes, i a fi d'evitar la interrupció del procés formatiu de l'alumnat, aquest romandrà en el centre educatiu efectuant els treballs acadèmics que li siguen encomanats per part del professorat que li imparteix docència, que facilitarà a la direcció d'estudis.. El cap o la cap d'estudis del centre organitzarà l'atenció a aquest alumnat.

Quan s'adopte la mesura disciplinària o provisional de:

- **Suspensió temporal d'assistència al centre**, el tutor o tutora entregarà a l'alumne o alumna un pla detallat de les activitats acadèmiques i educatives que ha de realitzar i establirà les formes de seguiment i control durant els dies de no-assistència al centre per a garantir el dret a l'avaluació continua.

Quan s'hagen d'aplicar les diferents mesures caldrà considerarles:

1. 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 desenvolupament de les activitats del centre.
- d) L'oferiment 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.
- h) Tindre un programa de modificació de conducta per trastorn diagnosticat de conducta o per NEE.

2. 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 realitze contraqui es trobe en situació d'inferioritat, minusvalidesa, recent incorporació al centre o situació d'indefensió.

e) La publicitat, incloent-hi la realitzada a través de les tecnologies de la informació i la comunicació.

f) La realització en grup o amb intenció d'emparar-se en l'anonimat.

6.4. REPARACIÓ DE DANYS MATERIALS

Si l'alumnat causa, de forma intencionada o per negligència, danys a les instal·lacions, l'equipament o material del centre, 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, sempre que el professorat, tutors, tutores o qualsevol membre del centre docent responsable de la vigilància de l'alumnat menor d'edat, proven que van emprar tota la diligència exigida per la legislació vigent i en els termes que aquesta preveu, i ho comuniquen formalment a la direcció del centre.

L'alumnat que sostraguen béns en el centre hauran de restituir els béns sostrets, o reparar econòmicament el valor d'aquests.

Els progenitors o tutors/es legals seran responsables civils en els termes previstos per la legislació vigent.

La reparació econòmica del dany causat no serà eximent del possible expedient disciplinari per l'actuació comesa.

La direcció comunicarà, a la direcció territorial competent en matèria d'educació els fets arrellegats en aquest apartat.

En el cas que no es repare el dany, es comunicarà a la direcció territorial competent s'informarà el Consell Escolar del centre.

Si continua la reiteració, a pesar de l'aplicació de mesures correctores i disciplinàries i a més no hi ha col·laboració familiar es comunicarà aquest fet a les institucions públiques pertinents mitjançant una fulla de desprotecció per a serveis socials o fulla de comunicació a fiscalia. A més s'informarà a la inspecció per a valorar l'opció de canvi de centre escolar.

6.6. RESPONSABILITAT PENAL

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

6.7.PREVI

La direcció del centre comunicarà a la Conselleria d'educació situacions o incidències que pertorben la convivència al centre de manera significativa, greu i/o reiterada.

Especialment es realitzaran comunicacions quan:

- _ Es realitze una fulla de notificació d'atenció socioeducativa.
- _ Es realitze una comunicació a fiscalia.
- _ Es detecten casos greus d'absentisme escolar comunicats a serveis socials.
- _ S'incoe un expedient disciplinari.
- _ Davant una situació greu d'agressivitat, violència, dany, esporàdic o reiterat, que sobrepassa els límits i que puga ocasionar danys en terceres persones o en un mateix.

6.8. ACTUACIONS DAVANT CONDUCTES CONTRÀRIES A LES NORMES DEL CENTRE

Per a facilitar l'aplicació de les mesures correctores presentem aquesta taula que relaciona la conducta amb la mesura i amb el responsable d'executar-la.

CONDUCTA(ARTICLE35decret39/2008)	MESURA(ARTICLE36decret39/2008)
A) Les faltes de puntualitat injustificades. B) Les faltes d'assistència injustificades.	El/la tutor/a: 1. Registrarà a ITACA. Aquestes conductes comptabilitzaran a efectes d'absentisme escolar en cas de reiteració sistemàtica.
C)Els actes que alteren el normal desenvolupament de les activitats del centre educatiu, especialment els que alteren el normal desenrotllament de les classes.	Aquestes conductes es comunicaran a l'administració i/o autoritats mitjançant el PREVI, prèvia comunicació formal a direcció, i quedarà constància al registre central del centre, a més que:

<p>D) Els actes d'indisciplina.</p> <p>E) Els actes d'incorrecció o desconsideració, les injúries i ofenses contra els membres de la comunitat educativa.</p> <p>H) Les accions que puguen ser perjudicials per a la integritat i la salut dels membres de la comunitat educativa.</p> <p>O) Els actes que dificulten o impedisquen el dret i el deure a l'estudi dels seus companys i companyes.</p> <p>P) La incitació o estimul a cometre una falta contrària a les normes de convivència.</p> <p>Q) La negativa al compliment de les mesures correctores adoptades davant de conductes contràries a les normes de convivència.</p> <p>S) La desobediència en el compliment de les normes de caràcter propi del centre i que estiguen incloses en el seu projecte educatiu.</p>	<p>-El mestre present:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Amonestará per escrit a l'alumne.2. Avisará a la família d'aquests fets.2. Podrà fer comparèixer davant la direcció d'estudis, o direcció, a l'alumnat.3. Podrà privar a l'alumnat de temps de recreació per un període màxim de 5 dies lectius.5. Pot proposar la realització de tasques educadores en horari no lectiu durant un màxim de 5 dies. Aquestes tasques les organitzaria la direcció d'estudis.6. Podrà incorporar a l'alumnat a l'aula de convivència, prèvia planificació amb la direcció d'estudis. <p>-La direcció d'estudis:</p> <ol style="list-style-type: none">7. Pot suspendre a l'alumnat el dret a participar en les activitats extraescolars o complementàries durant els quinze dies següents a la imposició de la mesura educativa correctora. <p>-La direcció:</p> <ol style="list-style-type: none">8. Pot suspendre a l'alumnat del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a cinc dies lectius.
--	---

<p>F) El furto o deteriorament intencionat d'immobles, materials, documentació o recursos del centre.</p> <p>G) El furt o el deteriorament intencionat dels béns o materials dels membres de la comunitat educativa.</p>	<p>Aquestes conductes es comunicaran a l'administració i/o autoritats mitjançant el PREVI, prèvia comunicació formal a direcció, i quedaran constància al registre central del centre, amés:</p> <p>-El/la mestre/a present:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Amonestarà per escrit a l'alumne.2. Avisarà a la família d'aquest fet.3. Sol·licitarà la reparació dels danys. <p>-La direcció:</p> <ol style="list-style-type: none">4. Encas de no reparació, comunicarà a l'administració, autoritats i Consell Escolar d'aquest fet.
<p>I) La negativa sistemàtica a portar el material necessari per al desenvolupament del procés d'ensenyament-aprenentatge.</p> <p>J) La negativa a traslladar la informació facilitada als pares, mares, tutors o tutores per part del centre i viceversa.</p>	<p>El/la mestre/a present:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Amonestarà per escrit a l'alumnat.2. Comunicarà a la família aquest fet.3. Registrarà aquest fet i en el cas de reiteració s'incorporarà al registre central de l'escola.

<p>K) L'alteració o manipulació de la documentació facilitada als pares, mares, tutors o tutores per part del centre.</p> <p>L) La suplantació de la personalitat de membres de la comunitat escolar.</p>	<p>Aquestes conductes es comunicaran a l'administració i/o autoritats mitjançant el PREVI, prèvia comunicació formal a direcció, i quedarà constància al registre central del centre, a més:</p> <p>-El mestre present:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Amonestarà per escrit a l'alumnat. 2. Avisarà a la família d'aquest fet. 3. Incorporarà la conducta al registre central.
<p>M) La utilització inadequada de les tecnologies de la informació i comunicació durant les activitats que es realitzen en el centre educatiu.</p> <p>R) L'ús inadequat de les infraestructures i béns o equips materials del centre.</p>	<p>- El/la mestre/a present:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Amonestarà per escrit a l'alumnat. 2. Avisarà a la família d'aquest fet. 3. Sol·licitarà la reparació dels danys, si s'han produït. <p>Es considerarà la gravetat dels fets per a comunicar a l'administració i/o autoritats la gravetat dels fets.</p>
<p>N) L'ús de telèfons mòbils, aparells de so i altres aparells electrònics aliens al procés d'ensenyament-aprenentatge durant les activitats que es realitzen en el centre educatiu.</p>	<p>El/la mestre/a present:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Amonestarà per escrit a l'alumnat. 2. Retirada de l'aparell i devolució apagat a la família.

OBSERVACIONS

_ Totes les mesures correctores previstes en l'article anterior es comunicaran formalment als pares, mares, tutors o tutores dels/les alumnes menors d'edat.

_ Les lletres inicials de cada conducta respecten la lletra amb la que estan en el article 35 del Decret 39/2008.

_ De totes les mesures correctores que s'apliquen a excepció de l'amonestació verbal, la compareixença amb la direcció i la retirada dels aparells tecnològics quedaran constància al registre del centre.

_ Les conductes contràries que es repetisquen en el temps, a la tercera, seran comunicades a la conselleria d'educació mitjançant el PREVI.

_ Per a l'aplicació de la suspensió de participació en activitats complementàries i de participar en algunes sessions caldrà audiència prèvia a les famílies.

_ La direcció delega l'aplicació d'aquestes mesures en el personal educatiu present (mestre/a o monitor/a) a excepció de:

_ La suspensió del dret a participar en activitats complementàries i extraescolars, que recaurà en la direcció d'estudis.

.La suspensió d'assistència a determinades classes, que no és delegable.

6.9. ACTUACIONS DAVANT CONDUCTES GREUMENT PERJUDICIALS

CONDUCTA(Article42decret39/2008)	MESURA(Article43decret39/2008)
Els actes greus d'indisciplina i les injúries o ofenses contra membres de la comunitat educativa que sobrepassen la incorrecció o la desconsideració previstes en l'article 35 del present decret.	Prèvia incoació d'un expedient, aquestes conductes, a proposta d'un/a instructor/a suposaran la: - Suspensió del dret d'assistència al centre educatiu durant un període comprés entre sis i trenta dies lectius.
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.	-Canvidecentreeducatiu.
Les vexacions i humiliacions a qualsevol membre de la comunitat escolar, particularment si tenen un component sexistao xenòfob, així com les que es realitzen contra l'alumnat més vulnerable per les seues característiques personals, socials o educatives.	
L'assetjament escolar.	
La suplantació de personalitat en actes de la vida docent.	
La falsificació, el deteriorament o la sostracció de documentació acadèmica.	
Els danys greus causats en els locals,	

<p>materials o documents del centre o en els béns dels membres de la comunitat educativa.</p>	
<p>Les actuacions que puguen perjudicar o perjudiquen greument la salut i la integritat personal dels membres de la comunitat educativa.</p>	
<p>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.</p>	
<p>Les conductes tipificades com a contràries a les normes de convivència del centre educatiu i concorren circumstàncies de col·lectivitat o publicitat intencionada per qualsevol mitjà.</p>	
<p>La incitació o l'estímul a cometre una falta que afecte greument la convivència en el centre.</p>	

<p>L'accés indegut o sense autorització a fitxers i servidors .Sus pensió del dret d'assistència al centre educatiu durant un període comprés entre sis i trenta dies lectius.</p>	
<p>Actes atemptatoris respecte al projecte educatiu, així com al caràcter propi del centre.</p>	
<p>Els actes injustificats que pertorben greument el normal desenvolupament de les activitats del centre.</p>	<p>Aquestes conductes, prèvia incoació d'un expedient i a proposta de l'instructor/a comportaran la:</p> <ul style="list-style-type: none"> -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.
<p>La negativa reiterada al compliment de les mesures educatives correctores adoptades davant de conductes contràries a les normes de convivència.</p>	
<p>La negativa al compliment de les mesures disciplinàries adoptades davant les faltes que afecten greument la convivència en el centre.</p>	<ul style="list-style-type: none"> -La suspensió del dret a participar en les activitats extraescolars o complementàries durant els trenta dies. -El 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.

CANVI DE CENTRE EDUCATIU

S'aplicarà quan totes les mesures anteriors s'hagen esgotat, la situació siga irrecuperable, existisca un dany irreparable físic o psíquic en una víctima i contribuïska a calmar o baixar la tensió en els membres de la comunitat escolar.

6.10. EXPEDIENT DISCIPLINARI

Per a l'aplicació de mesures disciplinàries caldrà iniciar un expedient disciplinari.

Quan s'inici un expedient disciplinari es registrarà i notificarà la incidència en el PREVI mitjançant ITACA.

L'inici, tramitació i resolució es realitzarà amb l'aplicació d'ITACA.

6.10.1. INICI DE L'EXPEDIENT DISCIPLINARI

L'inicia el/ladirector/a, per iniciativa pròpia o a proposta de qualsevol membre de la comunitat escolar.

L'acord per a la iniciació de l'expedient disciplinari **s'acordarà en el termini màxim de dos dies hàbils del coneixement dels fets.**

El/La director/a farà constar per escrit l'**obertura de l'expedient disciplinari, a ITACA**, i obrirà una **incidència en el PREVI** que haurà de contindre:

- a) El nom i els cognoms de l'alumnat.
- b) Els fets imputats.
- c) La data en què es van produir els mateixos.
- 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 perjudici de les que puguen adoptar-se durant el procediment.

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.
- _ Als seus progenitors o tutors/res legals.

En la notificació **s'advertirà els interessats que, si no fan al·legacions en el termini màxim de deu dies** sobre el contingut de la iniciació del procediment, la iniciació podrà ser considerada proposta de resolució quan continga un pronunciament precís sobre la responsabilitat imputada.

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

6.10.2. INSTRUCCIÓ I PROPOSTA DE RESOLUCIÓ

1. **L'instructor** o instructor a de l'expedient, una vegada ha rebut la notificació de nomenament, **té un termini màxim de 10 dies hàbils, on practicarà les actuacions que considere pertinents** i sol·licitarà els informes que jutge oportuns, així com les proves que considere convenients per a l'esclariment dels fets.

2. Posteriorment **formularà proposta de resolució, que notificarà a l'interessat**, i als progenitors o tutors/res legals; **concedint-les audiència per un termini de deu dies hàbils**.

3. **Es pot prescindir del tràmit d'audiència** quan no figuren en el procediment, ni siguen tinguts en compte en la resolució, altres fets ni altres al·legacions i proves que les adduïdes per l'interessat.

4. **La proposta de resolució ha de contindre:**

a) Els fets imputats a l'alumne o alumna en l'expedient.

b) La tipificació que es pot atribuir a aquests fets, segons el que preveu l'article 42 del decret 39/2008.

c) La valoració de la responsabilitat de l'alumne o alumna que especifique, si és procedent, les circumstàncies que poden agreujar o atenuar la seua acció.

d) La mesura educativa disciplinària aplicable entre les previstes en l'article 43 del decret 39/2008.

e) La competència del director/a per a resoldre.

5. Quan raons d'interés públic ho aconsellen, **es podrà acordar**, d'ofici o a petició del'interessat, **l'aplicació al procediment de la tramitació d'urgència**, per la qual cosa es reduiran a la meitat els terminis establits per al procediment ordinari.

6.10.3. RESOLUCIÓ I NOTIFICACIÓ

1. **El termini màxim** per a la resolució de l'expedient disciplinari des de la incoació fins a la seua resolució, incloent-hi la notificació, **no podrà excedir un mes.**

2. **La resolució**, que haurà d'estar motivada, **contindrà:**

a) Els fets o les conductes que s'imputen a l'alumne o alumna.

b) Les circumstàncies atenuants o agreujants, si n'hi ha.

c) Els fonaments jurídics en què es basa la correcció imposada.

d) El contingut de la sanció i la data d'efecte d'aquesta.

e) L'òrgan davant del qual es pot interposar una reclamació i un termini.

3. **La resolució de l'expedient per part del director/a posarà fi a la via administrativa, per la qual cosa la mesura disciplinària que s'impose serà immediatament executiva, excepte la mesura del canvi de centre educatiu** contra la qual es podrà recórrer davant de la conselleria competent.

4. **Les resolucions** del director o de la directora **podran ser revisades en un termini màxim de cinc dies pel consell escolar a instància dels pares, mares, tutors o tutores legals de l'alumnat.** A aquest efecte, el director/a convocarà una sessió extraordinària del consell escolar en el termini màxim de dos dies hàbils, comptats des que es va presentar la instància, perquè aquest òrgan procedisca a revisar, si és el cas, la decisió adoptada, i proposar, les mesures oportunes.

6.10.4. MESURES DE CARÀCTER CAUTELAR

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

2. **Les mesures provisionals podran consistir en:**

a) Canvi provisional de grup.

- b) Suspensió provisional d'assistir a determinades classes.
- c) Suspensió provisional d'assistència a determinades activitats del centre.
- d) Suspensió provisional d'assistir al centre.

3. Les mesures provisionals podran establir-se **per un període màxim de cinc dies**

lectius.

4. **Davant de casos molt greus**, i després de realitzar una valoració objectiva dels fets per part del **director/a**, per iniciativa pròpia o a proposta de l'**instructor** o instructora i **oïda la comissió de convivència** del consell escolar del centre, de manera excepcional i tenint en compte la pertorbació de la convivència i l'activitat normal del centre, els danys causats i la transcendència de la falta, es **mantindrà la mesura provisional fins a la resolució del procediment disciplinari**, sense perjudici que aquesta no haurà de ser superior en temps ni diferent de la mesura correctora que es propose, llevat del cas que la mesura correctora consistisca en el canvi de centre.

5. **El/la director/a podrà revocar o modificar**, en qualsevol moment, les **mesures provisionals adoptades**.

6. Com l'alumne o alumna que ha comés presumptament els fets és menor d'edat, aquestes mesures provisionals s'hauran de comunicar al pare, mare o tutors.

7. Quan es resolga el procediment disciplinari, si la mesura provisional i la mesura disciplinària tenen la mateixa naturalesa, els dies que es van establir com a mesura provisional, i que l'alumne o alumna va complir, es consideraran a compte de la mesura disciplinària a complir.

7. ELS DRETS I DEURES DELS DIFERENTS MEMBRES DE LA COMUNITAT ESCOLAR

Els drets i deures dels diferents membres de la Comunitat Educativa estan presents en el Decret 39/2008, de 4d'abril, del Consell, sobre la convivència en els centres docents no universitaris i sobre els drets i deures de l'alumnat, pares, mares, tutors o tutores, professorat

i **personal de l'administració i serveis**, per la qual cosa no són objecte d'especial desenvolupament en aquest document.

7.1 ELS DRETS I DEURES DE L'ALUMNAT.

DRETS DE L'ALUMNAT	ARTICLE (DECRET 39/2008)
A una formació integral	Art.15
A l'objectivitat en l'avaluació	Art.16
Al respecte de les pròpies conviccions	Art.17
A la integritat i la dignitat personal	Art.18
De participació	Art.29

D'associació i de reunió	Art.20
D'informació	Art.21
A la llibertat d'expressió	Art.22
D'ajudes i suports	Art.23

DEURES DE L'ALUMNAT	ARTICLE (DECRET 39/2008)
D'estudi i d'assistència a classe	Art.24
De respecte als altres	Art.25
De respectar les normes de convivència	Art.26

7.1 DRETS I DEURES DEL PERSONAL DOCENT

DRETS I DEURES DEL PROFESSORAT	ARTICLE (DECRET39/2008)
Drets del professorat	Art.53
Deures del professorat	Art.54

A més dels drets i deures que especifica la legislació vigent, segons el caràcter propi del centre, el professorat farà especial atenció en:

- La puntualitat com a requisit bàsic per al bon funcionament i convivència al centre.

- Fomentar el diàleg i l'esperit obert i conciliador per a la prevenció i resolució de conflictes.
- Col·laborar amb el tutor o la tutora en totes les activitats que faciliten el coneixement i l'orientació de l'alumne o l'alumna, a més del control d'assistència a les classes.
 - En qualsevol moment, i en especial en els canvis de classe o activitat, responsabilitzar-se del normal comportament de l'alumnat en les aules i els espais comuns.
 - Assegurar que al final de les activitats les aules i espais del centre queden buides, tancades i en condicions per a la següent activitat.
 - Atendre als progenitors, tutors/res legals i alumnat.
 - Comunicar possibles situacions i/o indicadors de desprotecció del menor.

7.1 DRETS I DEURES DELS PROGENITORS/RES O TUTORS/RES LEGALS

DRETS I DEURES DELS PROGENITORS/RES O TUTORS/RES DE L'ALUMNAT	ARTICLE (DECRET 39/2008)
Drets	Art.50
Dret d'associació	Art.51
Deures	Art.52

En relació als drets i deures que especifica la legislació vigent, atès al caràcter propi del centre, els representants legals de l'alumnat faran especial atenció en:

DRET DELS PROGENITORS/RES O TUTORS/RES DE L'ALUMNAT

- En participar en l'organització, el funcionament, el govern i l'avaluació del centre educatiu, en els termes establits en les lleis.
- A estar informats sobre el progrés de l'aprenentatge i la integració socioeducativa dels

seus fills i filles.

- A rebre informació sobre les normes que regulen la convivència en el centre.
- Que els siguen notificades les faltes d'assistència i retards i les mesures educatives correctores i disciplinàries en les quals puguen incórrer els seus fills i filles.
- A ser informats sobre el procediment per a presentar queixes, reclamacions i suggeriments i a presentar per escrit les queixes, reclamacions i suggeriments que consideren oportuns, relatius tant al funcionament del centre educatiu com a les decisions o mesures adoptades amb els seus fills i filles.

DRET D'ASSOCIACIÓ DELS PROGENITORS/RES O TUTORS/RES DE L'ALUMNAT

- Els pares, les mares, tutors o tutores de l'alumnat es tenen garantida la llibertat d'associació en l'àmbit educatiu.
- Les associacions de pares, mares, tutors o tutores d'alumnat assumiran, entre altres, les finalitats següents:
 - a) Assistir els pares, mares, tutors o tutores en tot allò que concerneix l'educació dels seus fills i filles o pupils i pupil·les.
 - b) Col·laborar en les activitats educatives dels centres docents.
 - c) Promoure la participació dels pares, mares, tutors o tutores de l'alumnat en la gestió del centre.

DEURES DELS PROGENITORS/RES O TUTORS/RES DE L'ALUMNAT

- Col·laborar amb el centre educatiu en tot moment.
- Assumir de manera activa la seua educació.
- Vetlar per les bones condicions de salut, higiene, físiques i psíquiques dels seus fills o de les seues filles.
- Justificar formalment les absències i/o retards.
- Proporcionar-los el material escolar que el professorat estime necessari per al procés d'ensenyança-aprenentatge, optant a qualsevol tipus d'ajuda que es pose a la seua disposició en cas que fora necessari.

- Informar-se del seu rendiment escolar posant els mitjans necessaris per a la seua millora.
- Informar-se de la conducta que mantenen en el col·legi, fomentant el compliment de les normes del Pla de Convivència i de les normes d'organització i funcionament del centre.
- Fomentar l'estima i el respecte per la institució escolar i per l'educació, a més de per tots els membres de la comunitat educativa.
- Acudir al centre quan siga necessari.
- Tornar signats, en el termini que s'establisca, els butlletins de notes, les comunicacions de conductes inadequades o qualsevol altra documentació que el centre envie a les famílies.
- Comunicar al centre, ràpidament, qualsevol modificació de dades per a la correcta recepció de qualsevol tipus de comunicació.
- Tractar i fomentar el respecte en tot moment cap al personal del centre educatiu.

7.1 DRETS I DEURES DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS

DRETS DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS

- A ser respectats, rebre un tracte adequat i ser valorats per la comunitat educativa, i per la societat en general, en l'exercici de les seues funcions.
 - A col·laborar amb el centre per a establir un bon clima de convivència en aquest.
 - A rebre defensa jurídica i protecció de l'administració pública en els procediments que se seguisquen davant de qualsevol orde jurisdiccional com a conseqüència de l'exercici legítim de les seues funcions o càrrecs públics, en els termes establits en la Llei d'Assistència Jurídica a la Generalitat.

DEURES DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS

- . Col·laborar amb el centre per a establir un bon clima de convivència en aquest.
- . Utilitzar les tecnologies de la informació i la comunicació per a fins estrictament administratius o relacionats amb el seu lloc de treball, fent un bon ús de les tecnologies de la informació i la comunicació.
- . Complir i fer complir el que preveu en la Llei Orgànica de Protecció de Dades de Caràcter Personal i la Llei de Propietat Intel·lectual.
- . Custodiar els béns del centre.
- . Guardar reserva i sigil respecte a l'activitat quotidiana del centre escolar.
- . Comunicar a la direcció del centre totes les incidències que suposen violència exercida sobre persones i béns, i que, per la seua intensitat, conseqüències o reiteració, perjudiquen la convivència en els centres docents.
- . Assegurar que l'escola està en òptimes condicions i queda degudament tancada.
- . Atendre, en primera instància, als responsables i treballadors de manteniment i a la comunitat educativa en general.

8.-DISPOSICIONS FINALS

Primera: El present document podrà ser modificat:

- a) Quan varie la legislació escolar en què es basa, en la part i mesura que l'afecte.
- b) Quan ho decidisca el Consell Escolar a proposta feta per:
 - _ L'equip directiu.
 - _ El Claustre de professorat.
 - _ Un terç almenys, dels membres del Consell Escolar.
- c) Les modificacions proposades seran defensades davant del Claustre i del Consell Escolar per un/a portaveu del grup que les presente i per a ser aprovades es requereix el vot favorable de la majoria absoluta dels membres d'aquest últim òrgan col·legiat.

Segona: Tots els supòsits no previstos en el present document, i que puguen afectar el nostre centre o a qualsevol dels estaments que componen la comunitat educativa del nostre centre, quedaran regulats per norma bàsica i en tot cas pel Decret 39/2008 de Convivència, Drets i Deures de l'alumnat, pares mares, tutors o tutores, professorat i personal d'administració i serveis.

Aquest document sobre normes d'organització i funcionament del centre va ser aprovat en Consell Escolar el dia 31 de gener de 2022 en el CEIP Ausiàs March d'Alzira.

ANNEXOS

- A1. Comunicació incidències de conducta i aplicació de mesures a les famílies i direcció per mestres i/o monitorat.

- A2. Comunicació d'aplicació de mesures per la direcció a les famílies.

- A3. Ubicació de les aules (INFANTIL I PRIMÀRIA)

- A4. Model de nota informativa sobre retards.

- A5. Model de nota informativa sobre falta de respecte al personal de l'escola.

- A6. Model de justificant de falta d'assistència.

- A7. Model d'excursions i/o activitats extraescolar del centre.

- A8. Model d'autorització de recollida de l'alumnat.

- A9. Notificació proposta de comunicació de PREVI.

- A10. Model de contracte família-tutor/a.

- A11. Model d'autorització de recollida d'un menor.

A14. Justificant d'assistència a reunions per a les famílies.

A15. Autorització ús d'imatges.