

NORMES DE

ORGANITZACIÓ

I FUNCIONAMENT

CURS 2024-25

1. INTRODUCCIÓ.

2. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA.

- 2.1. Equip directiu.
- 2.2. Òrgans col·legiats
 - 2.2.1. Consell Escolar.
 - 2.2.2. Claustre.
- 2.3. Òrgans de coordinació docent.
 - 2.3.1. COCOPE.
 - 2.3.2. Equips de cicle i/o docent.
 - 2.3.3. Tutoria.
 - 2.3.4. Comissions de treball.
 - 2.3.5. Altres Coordinacions.

3. NORMES BÀSIQUES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT.

- 3.1. Horaris (absències i retards)
- 3.2. Accés i eixides del centre educatiu
- 3.3. Ús del pati.
- 3.4. Ús mòbils
- 3.5. Ús material informàtic
- 3.6. Control d'esfínters
- 3.7. Salut, alimentació, higiene i seguretat
- 3.8. Dades de l'alumnat i famílies
- 3.9. Ús de les imatges per part del centre
- 3.10. Avaluació.
- 3.11. Atenció a les famílies
- 3.12. Normes d'activitats complementàries
- 3.13. Material escolar
- 3.14. Incidències climatològiques
- 3.15. Participació de les famílies, voluntariat i agents externs
- 3.16. Funcionament del menjador escolar
- 3.17. Confecció dels horaris de l'alumnat i personal educatiu
- 3.18. Procediment abans absències, baixes, altes i permisos o llicències del personal educatiu

4. PROCEDIMENT D'ACTUACIONS DAVANT PROBLEMES DE CONVIVÈNCIA.

5. DRETS I DEURES DELS MEMBRES DE LA COMUNITAT EDUCATIVA.

- 5.1. Derechos y deberes del alumnado.
- 5.2. Derechos y deberes de las familias.
- 5.3. Derechos y deberes del personal docente.
- 5.4. Derechos y deberes del personal no docente.
- 5.1. Drets i deures de l'alumnat.
- 5.2. Drets i deures de les famílies.
- 5.3. Drets i deures del personal docent.
- 5.4. Drets i deures del personal no docent.

6. DISPOSICIONS FINALS.

7.ANEXOS.

- 7.1 Falta d'assistència professorat.
- 7.2. Autorització recollida per altres.
- 7.3. Autorització tornada a casa a soles.
- 7.4. Comunicació incidències.
- 7.5. Justificació faltes de l'alumnat.
- 7.6. Autorització activitats complementàries.
- 7.7. Model contracte família-escola.
- 7.8. Model autorització imatges.
- 7.9. Documente seguiment alerta escolar.

1. INTRODUCCIÓ

El CEIP Nostra Senyora del Carmen som una comunitat educativa caracteritzada principalment pel nostre caràcter acollidor, inclusiu i restauratiu. En aquest sentit, l'educació per a tots i totes és una de les nostres prioritats. Aconseguir que tot el nostre alumnat puga participar i aprendre independentment de les seues condicions personals, socials, culturals o familiars és un objectiu cada dia en el nostre col·legi. Per tant educar des de la diversitat, i en la diversitat, és una prioritat fonamental per a nosaltres.

Tot això no es pot aconseguir sense un clima de convivència basat en el respecte entre tots els membres de la Comunitat Educativa. La creació d'un entorn segur d'aprenentatge i creixement personal és un repte que precisa de l'elaboració d'unes normes d'organització i funcionament que siguen assumides per totes els persones membres de la nostra comunitat educativa (Article 9 del Decret 195/2022, d'11 de novembre).

El present document inclou el conjunt, principis, drets, responsabilitats i normes per les quals es regula el funcionament del centre i la convivència per a tota la comunitat educativa, i que s'ajusta al que s'estableix en la secció segona del capítol II del títol V del Decret 253/2019, sobre normes d'organització i funcionament (article 68 i següents).

Aquestes normes són de compliment obligatori. Amb aquestes normes es concreten estratègies per a la prevenció i la resolució de conflictes i mesures d'abordatge educatiu i restauratiu aplicables en cas d'incompliment. Es tindran en compte els variables contextuais i les situacions i condicions personals de les nostres famílies i alumnat, segons el Decret 195/2022, ajustant-se a l'edat madurativa de l'alumnat, a les seues necessitats de suport i a la seua situació socioemocional i familiar, així com la naturalesa i la gravetat dels fets ocorreguts. Aquestes mesures han de promoure l'adquisició de la competència socioemocional, el respecte, els valors de la comunicació i el diàleg i la restauració del mal causat. En cas de perjudici greu a la convivència, s'adoptaren mesures que no interrompen el procés educatiu de l'alumnat, faciliten la col·laboració i la corresponsabilitat en l'abordatge de conductes complexes i potencien l'acompanyament i la supervisió de tot el procés. Es pretén el benestar i la seguretat de de tots els membres de la comunitat educativa, a més de facilitar la immediatesa de l'abordatge dels conflictes i de la convivència.

Perquè la totalitat de la comunitat educativa siga coneixedora d'aquestes normes, es publicarà aquest document en 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 i respectar-les.

Tota la Comunitat Escolar i, especialment la Direcció del centre, vetllaran per l'estricta compliment d'aquestes Normes d'Organització i Funcionament del centre (NOF).

2. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.

Els òrgans de govern venen establits en el Decret 253/2019 del Consell, de regulació de l'organització i el funcionament dels centres públics que imparteixen ensenyaments d'Educació infantil i educació primària.

2.1. L'equip directiu.

És l'òrgan executiu de govern del centre i està format pels òrgans unipersonals de govern: Direcció, Direcció d'Estudis i Secretaria. Les tres constitueixen l'Equip directiu, que treballa de manera coordinada per al desenvolupament de les seues funcions. Aquestes funcions estan reflectides en l'article 11 del Decret 253/2019.

2.2. Órganos colegiados.

2.2.1. Consell Escolar.

És l'òrgan col·legiat de govern a través del qual es garanteix la participació dels diferents sectors que constitueixen la comunitat educativa i en què tots estan representats. Les seues competències estan establides en l'article 27 del Decret 253/2019 i el seu funcionament i règim jurídic queda regulat en l'article 28 del citat Decret.

2.2.2. Claustro.

És l'òrgan propi de participació del professorat en el govern del centre i té la responsabilitat de planificar, coordinar, informar i, donat el cas, aprovar sobre aspectes educatius i acadèmics del centre. Serà presidit per la direcció del centre i està integrat per la totalitat del personal educatiu que preste serveis en el centre. El personal no docent especialitzat de suport a la inclusió, si n'hi haguera, participarà en el claustre amb veu però sense vot.

Les competències del Claustre estan establides en l'article 32 del Decret 253/2019 i les seues funcions en l'article 33 del citat decret.

Les convocatòries ordinàries quedaran reflectides en el cronograma que s'enviaran a tots els docents i que estarà exposat a la sala del professorat, i s'enviaran a través de la identitat digital seguint els terminis establits per la normativa. Les convocatòries extraordinàries s'enviaran pel mateix procediment quan siga necessari convocar-les.

2.3 Òrgans de coordinació docent.

2.3.1. COCOPE.

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

Segons les instruccions d'inici de curs està integrat per:

- La direcció del centre que el presideix
- La direcció d'estudis
- Els/les coordinadors/as de cadascun dels cicles
- Una persona representant del personal docent especialitzat de suport a la inclusió
- La persona orientadora de l'equip d'Orientació Educativa

En l'exercici de la seua autonomia, la direcció del centre podrà nomenar altres persones com a integrants d'aquesta comissió. Així mateix, podrà intervenir en les reunions de la comissió de coordinació pedagògica, amb veu i sense vot, un altre personal que designe la direcció del centre.

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 la realitzarà l'equip directiu en el cronograma del centre que estarà exposat a la sala del professorat i s'enviarà a través de la identitat digital abans de cada reunió.

En l'article 36 del Decret 253/2019 estan regulades les seues funcions que es repartiran entre els membres a l'inici del curs escolar.

2.3.2. Equips de ciclo i/o docent.

L'organització educativa tant de l'etapa d'Educació Infantil com de primària s'estructura en cicles i, per tant, tots els docents del centre s'organitzen en ells següents cicles:

- El personal d'Educació infantil s'organitza formant un sol cicle
- En Educació primària s'organitza en tres cicles:

Primer cicle: Tutors/as de 1r i 2n *EP i especialistes assignats

Segon cicle: Tutors/as de 3r i 4t *EP i especialistes assignats

Tercer cicle: Tutors/as de 5é i 6é *EP i especialistes assignats

Els especialistes s'assignaran als diferents cicles en el primer claustre de cada curs escolar.

Les funcions dels diferents cicles estan regulats en l'article 38 del D253/2019. En la primera sessió del cada curs escolar s'establiran un coordinador/a d'aquest cicle. Les seues tasques estan regulades en l'article 39 del Decret citat anteriorment i es repartiran a principi de curs.

Les persones que formen part de l'Equip d'Orientació Educativa seran coordinades per l'orientadora del centre constituint un equip docent propi amb un calendari de reunions establert per l'equip directiu i a les quals acudirà la direcció d'estudis sempre que siga possible. Les seues funcions estan establides en l'article 6 del D72/2021 i es regirà pel mateix procediment general pel que respecta a convocatòries i actes que la resta d'òrgans de coordinació docent.

Les diferents coordinacions de cicle seran designades per la direcció del Centre entre el personal definitiu, sempre que siga possible, i podran (seguint les instruccions de principi de curs de cada curs escolar) disposar d'assignació horària per a la realització de les seues funcions sempre que les necessitats horàries de docència estiguen cobertes, considerant les habilitacions del personal i correspondrà a la direcció del centre la seua assignació.

L'orientadora del centre participarà en l'agrupació de l'orientació de zona quan siga citada.

2.3.3. Tutoria

La tutoria i l'orientació educativa forma part de la funció docent per l'loee cada grup d'alumnat tindrà assignat un tutor/a, que es designarà d'acord amb la normativa vigent i els

criteris establits pedagògics establits pel

Claustre. Per a realitzar aquesta assignació es convocarà un Claustre inicial i es procurarà el consens entre els membres d'aquest. Si per diferents raons no s'arriba a un acord serà la direcció del Centre la que realitzarà aquesta assignació. La tutoria de 1r EP serà, sempre que siga possible, assignada a mestres/as amb destinació definitiva en el centre. Si no és possible es comunicarà, mitjançant proposta raonada, a la inspecció educativa.

Les funcions de la Tutoria queden recollides en l'article 41 del D253/2019. Aquests tutors/as funcionaran complint les actuació d'acció tutorial que recullen les funcions de la tutoria. Per a revisar aquestes actuacions es convocaran un mínim de tres reunions anuals coordinades per la direcció d'estudis.

2.3.4. Comissions de treball

A l'inici de cada curs escolar es plantejaran les comissions de treball que es consideren necessàries per a dur a terme les diferents actuacions i activitats del centre. Seran coordinades per un membre del Claustre que podrà disposar d'assignació horària per a la realització de les seues funcions sempre que les necessitats horàries de docència estiguen cobertes.

2.3.5. Altres coordinacions

En el centre funcionaran altres coordinacions establides per l'administració educativa, proposades per la direcció d'estudis, sentit el Claustre i designades per la Direcció. Podran disposar d'assignació horària per a la realització de les seues funcions sempre que les necessitats horàries de docència estiguen cobertes i correspon a la Direcció la seua assignació.

EQUIP DIGITAL DE CENTRE

Coordinado por el Coordinador TIC. Sus funciones están establecidas en el artículo 43 del D253/2019 y serán entregadas a la persona coordinadora al inicio del curso escolar. Este equipo se hará cargo de la gestión de incidencias relacionadas con las TIC, inventario TIC, Plan digital de Centro y gestión de página web.

COORDINADOR/A DE FORMACIÓ

Les seues funcions estan establides en l'article 44 del D253/2019 i seran entregades a la persona coordinadora a l'inici del curs escolar. S'encarregarà del Pla de formació, la gestió i justificació econòmica relacionada en col·laboració amb la secretaria del centre. Participarà també en les convocatòries de programes d'innovació i inclusió que el centre participe.

COORDINADOR/A DE IGUALTAT I CONVIVÈNCIA

Les seues funcions estan establides en l'article 45 del D253/2019 i seran entregades a l'inici de curs. Formarà part de la comissió del consell escolar d'Inclusió, Igualtat i

convivència i assumirà les funcions pròpies de la coordinació de benestar i protecció. Participarà en els diferents equips d'intervenció que es puguin formar al llarg del curs relacionades amb incidències, comunicacions a Serveis socials i/o fiscalia.

COORDINADOR/A DEL PROGRAMA DE REUTILITZACIÓ DE LLIBRES I MATERIALES CURRICULARS

Les seues funcions estan establides en l'article 46 del D253/2019 i seran entregades a la persona coordinadora a l'inici de curs. S'incorporarà a la comissió de Biblioteca/foment lector que assumirà la labor d'organitzar, planificar i portar seguiment de les accions proposades en les actuacions de foment lector del Centre.

A més d'estàs coordinacions el centre podrà, dins de la seua autonomia, establir altres coordinacions i/o equips de treball. La totalitat dels i les docents formaran part d'algun d'aquestes comissions o equips de treball.

ENCARREGAT DE MENJADOR

En finalitzar cada curs escolar la direcció del centre proposarà un encarregat de menjador que es nomenarà en el Consell Escolar.

Durant el mes de juny/juliol serà responsable de sol·licitar a diferents empreses els tres pressupostos que es presentaran al Consell Escolar perquè aquest seleccione l'empresa encarregada del menjador escolar del curs pròxim.

Les seues funcions estan establides en l'O53/2012.

3. NORMES BÀSIQUES D' ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT.

3.1. HORARI DEL CENTRE (absències i retards)

L'horari del centre serà d'octubre a maig de 9 a 12:30h i de 14:30 a 16:00h. Al setembre i juny l'horari serà de 9 a 13h.

L'horari d'accés al centre educatiu és de 9:00h a 9:10h. L'eixida es realitzarà a les 16:00h. Al juny i setembre l'horari d'eixida serà a les 13h o a les 14:45h si es queden al menjador. Si per motiu justificat la família comunica la necessitat d'eixir dins de l'horari, vindrà a recollir al menor i signarà aquesta eixida en el document habilitat per a això (consergeria) . En el cas de l'alumnat que té signada autorització per a eixir només serà necessari un avís per escrit o de manera telefònica de la família i el signa el propi menor.

Tot alumnat que arribe a partir de les 9:10h o quan les portes d'accés ja estiguen tancades, s'incorporarà a l'aula, però accedirà al centre acompanyat d'un familiar, qui haurà de signar en consergeria justificant el retard. L'alumnat que arribe només haurà de signar ell

mateix i, si es repeteix en el temps, els tutors contactaran amb la família per a solucionar aquesta incidència. Aquest retard ha de fer-se constar en l'aplicació informàtica ITACA.

Quan aquests retards no siguen justificats seran anotats pels docents en l'aplicació docent ITACA i serà remesa una notificació a les famílies a través de WebFamília, telèfon o un altre mitjà disponible.

Les absències es justificaran mitjançant document signat per la família (segons document annex) telèfon, web família o mail i seran degudament pujades pels tutors/as a Ítaca. Al final de cada mes cada tutor/a passarà el llistat de faltes d'aquest mes i el document de control d'assistència que ix d'Ítaca a la Direcció d'estudis.

Quan els casos de faltes injustificades o retards injustificats es repetisquen o s'allarguen en el temps es procedirà segons el protocol de prevenció d'absentisme escolar de l'Ajuntament de València.

En el cas de viatges de les famílies als seus països d'origen o altres, abans d'anar-se, passaran per la secretaria del centre per a comunicar-lo i signar un document amb les dates previstes d'aquest viatge. Aqueixes faltes es consideraren justificades. Si el viatge s'allarga s'intentarà comunicar per telèfon per a veure el motiu i allargar la vigència del document signat. Si no s'aconsegueix comunicar es passarà a posar faltes no justificades i a iniciar el protocol d'absentisme que marca l'Ajuntament de València segons normativa vigent.

3.2. ACCÉS I EIXIDES DEL CENTRE

Per a l'accés al centre, l'alumnat de l'Educació primària (de 3r a 6é) accedeix al centre per la porta xicoteta lateral i es col·loca en les seues respectives files davall del porxat. L'alumnat d'Educació infantil i primer cicle d'Educació Primària accedirà al centre per la porta principal (porta gran) L'alumnat de EI s'asseurà en els bancs de colors on els esperarà l'equip docent. L'alumnat de primer cicle es col·locarà en les files davant de l'edifici central on estaran les seues tutores.

Totes els/as tutors/as hauran d'estar en les seues files abans de l'obertura de portes.

Per a l'eixida del centre, per la porta xicoteta, eixiran en primer lloc aquells alumnes/as que tinguen autorització degudament emplenada i signada per a eixir solos (5é-6é), la resta de l'alumnat de l'edifici principal (de 3r a 6é) que no tinga autorització es col·locarà en els llocs habilitats per a això a esperar ser nomenats per a eixir. L'alumnat de primer cicle s'asseurà en les escales del seu edifici i EI en els banquitos i esperaran a ser anomenats per a eixir per la porta gran. Les famílies esperaran en l'exterior del Centre. Durant els mesos d'octubre a maig seran els tutors/as els responsables, juntament amb la resta de l'equip docent, d'efectuar aquesta eixida. Al juny i setembre seran els monitors de menjador juntament amb l'encarregat i la direcció els que faran aquesta tasca.

emplenarà l'imprés de persones autoritzades per a recollir als menors. En el cas que la persona que vinga a recollir-li no estiga autoritzada per escrit, el tutor/a contactarà telefònicament amb la família per a confirmar la recollida.

Es considera retard de recollida quan han passat deu minuts des de la fi de les activitats lectives. En el cas de retards en la recollida se seguirà el següent protocol:

- El tutor/a cridarà a la família per telèfon.
- 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, s'intentarà comunicar amb algun altre membre de la família i, si definitivament no es localitza a ningú, passat un temps prudencial, es comunicarà a la policia local la incidència perquè col·laboren en la localització dels familiars.
- Si per diferents causes no es poden localitzar a les famílies, les autoritats competents determinaran què fer amb l'alumnat.

En els casos de retard en la recollida d'un/a alumne/a haurà de quedar-se amb l'alumnat el tutor/a, al costat d'un membre de l'equip directiu.

3.3. ÚS DEL PATI

El pati d'Educació primària serà de 11:15h a 11:45h.

El pati d'Educació infantil serà de 11:00h a 11:45h.

VIGILÀNCIA DE PATI:

La normativa estableix que hi haurà tants docents al pati com grups hi ha a l'escola. A aquest efecte la direcció d'estudis establirà els torns de pati i la distribució de l'alumnat i personal educatiu i establirà les substitucions pertinents per a assegurar la correcta vigilància de tot l'alumnat durant aquest temps. En El tots els docents seran al pati d'11.00 a 11:15h i la resta del temps de pati realitzaran torns igual que en EP. En EP cada docent assignat cobrirà el pati durant 15 minuts, cuidant que mai es quede el pati sense cap docent (l'alumnat no es pot quedar sense vigilància en cap moment).

Els professors que vigilen el temps de pati estaran sempre en la vista dels alumnes/as. El professorat serà l'encarregat de gestionar i vetlar pel bon ús del material proporcionat per al temps d'oci de l'alumnat (material esportiu, jocs i espais).

ÚS DEL PATI:

Durant el temps de pati no es podrà quedar cap alumne en els corredors ni a les aules ni entrar en els diferents pavellons sense acompanyament.

L'alumnat es distribuirà per les diferents zones de pati que s'hagen establert.

Quan una pilota s'isca al carrer, els alumnes i alumnes el comunicaran al professorat o monitors/res perquè aquest pugui intentar recuperar-ho.

Per a evitar conflictes, no es permet que l'alumnat porte pilotes de les seues cases. El centre proporcionarà el material necessari.

En cap cas es podrà jugar a jocs violents o perillosos.

Està expressament prohibit pujar-se o penjar-se a les canastres i/ o porteries o pujar-se a les taules de pícnic.

L'alumnat de EP farà ús dels banys que s'assignen a l'inici de curs depenent de la distribució de zones que es considere més adequada cada curs escolar. L'alumnat d'infantil, durant l'esbarjo, farà ús dels lavabos de la planta baixa del seu edifici.

MATERIAL DE PATI:

El centre facilitarà material de pati per zones i nivells. Cada cicle haurà de tindre responsables del material per a traure aquest i recollir-lo per a guardar-lo en el lloc indicat. Quan el material es trenque, per l'ús normal, cal avisar perquè se substituïska.

FINALITZACIÓ DEL PATI DE PRIMÀRIA:

Quan finalitza el pati i sona la música, l'alumnat acudirà, de manera autònoma, a les seues files mentre que els docents responsables del pati revisen que el procés es faça de manera tranquil·la. Han de desplaçar-se respectant a la resta de companys/as i de forma civilitzada.

LLOC PER A GUARDAR EL MATERIAL DE PATI:

El material de pati es guardarà en una caixa, que estarà situada en l'hall de l'edifici principal en el cas de 3r a 6é EP i a les aules de 1r i 2n EP en el cas del primer cicle.

3.4. ÚS MÒBILS

Segons la Resolució de 17 d'abril de 2024, sobre determinats aspectes per a la regulació de l'ús de dispositius mòbils en centres educatius no universitaris sostinguts amb fons públics de la Comunitat Valenciana no està permés que l'alumnat accedisca al centre amb aparells i/o objectes que no siguen d'ús escolar (mòbil, càmera de fotos, videojocs...) Si es detecten aquests objectes seran retirats i entregats en finalitzar el dia a la família. En el cas de necessitat de portar mòbil, comunicat per la família, l'alumne/a l'entregarà al seu tutor/a a l'entrada que el guardarà sota clau i li serà entregat a l'eixida del Centre. En el cas d'incompliment es procedirà segons el D195.

Pel que respecta als mestres/as l'ús del telèfon es realitzarà en moments de no atenció directa a alumnes. No s'utilitzarà el telèfon del col·legi amb finalitats particulars llevat que siga estrictament necessari. L'ús del telèfon mòbil queda restringit a qüestions d'urgència o de treball. L'ús del WhatsApp ha d'utilitzar-se amb prudència i, si pot ser, sense que hi haja alumnes davant. No es pot utilitzar en reunions, classes, etc. llevat que siga estrictament necessari o siguen temes de treball que no es puguin ajornar.

3.5. ÚS MATERIAL INFORMÀTIC (TAULETES- ORDINADORS)

Les tauletes i/o els ordinadors es consideren una eina més dins del procés ensenyament-aprenentatge però necessiten unes normes d'ús concretes que s'informaran tant l'alumnat com a les famílies a l'inici de curs:

- L'equip docent és l'únic que pot canviar l'aspecte d'aquests equips (canviar el fons de pantalla, organitzar les aplicacions...)
- L'alumnat no pot usar la càmera de fotos llevat que tinga permís del docent i sempre sota supervisió per a realitzar una activitat concreta.
- L'alumnat només pot entrar en les pàgines autoritzades. - L'alumnat ha de bloquejar el dispositiu quan no s'estiga utilitzant per a evitar distraccions.
- L'alumnat ha de respectar tant el seu dispositiu com el dels companys.
- La família ha d'assumir el cost de qualsevol desperfecte en el dispositiu que siga per un mal ús d'aquest.
- En finalitzar el seu ús els docents els deixaran en el seu moble carregant.

3.6. CONTROL D' ESFÍNTERS

El mes de juliol es realitzarà per part de l'equip d'educació infantil, l'orientadora i algun membre de l'equip directiu, una reunió amb les famílies que inicien l'escolarització en aquesta etapa.

En aqueixa reunió es tractarà, entre altres temes (seguint les instruccions d'inici de curs) el tema del control d'esfínters de l'alumnat (sobretot amb l'alumnat de 3 anys) amb la finalitat que les famílies aprofiten el període estival perquè els seus fills/as aconseguisquen aquest control o ho acaben de consolidar. Amb tal fi, l'equip docent elaborarà un dossier d'orientacions, suggeriments i activitats a realitzar per les famílies per a afavorir el seu procés d'adaptació.

Com el control d'esfínters diürn ha d'estar afermat quan s'inicie l'escolarització, se sol·licitarà a les famílies diferents telèfons perquè, en el cas d'una fuga, puga acudir a canviar a l'alumne/a. Si s'observa que el control d'esfínters no està consolidat l'orientadora del centre, juntament amb la tutora i la família, establiran les pautes adequades per a aconseguir aquest objectiu.

Si es produeix algún incident; el protocol a seguir seria, en primer lloc, cridar a la família per a comunicar-ho i que vinguen a canviar al menor. Si no es localitza a ningú o la família, per motius justificats, no pot acudir, els docents canviaran al menor amb les peces disponibles a l'aula d'higiene i, en el cas que siguen més autònoms (primària) els proporcionaran la roba i materials d'higiene perquè ells/as mateixos es canvien i endrecen.

Si fora necessari el Centre disposa

de mitjans per a la neteja personal (dutxa) i rentada de roba (llavadora i assecadora) que es pot posar a disposició si alguna família necessita usar aquest servei.

3.7. SALUT, ALIMENTACIÓ, HIGIENE I SEGURIDAD

SALUT

Estan prohibides totes les activitats que puguen suposar un risc en la salut de les persones, especialment el consum de tabac, vapors i/o alcohol.

Actuacions:

- A principi de curs, se sol·licitarà a les famílies que informen de la situació de salut dels seus fills/as, especialment si pateixen alguna malaltia crònica i/o al·lèrgia o intolerància alimentària.
- Abans que acabe el mes de setembre s'informarà en el centre de salut, al qual estem adscrits, el llistat de l'alumnat amb malalties cròniques, tal com s'estableix en el protocol normatiu vigent. A més, se'ls recordarà a les famílies que sempre s'ha d'estar operatiu als telèfons de contacte que hagen facilitat.
- Davant una urgència que denote evacuació o confinament, caldrà executar el pla d'autoprotecció escolar del centre.
- En cas d'accident lleu o quan hi haja ferides durant el temps de pati, els mestres/as que vigilen el pati s'encarregaran de curar-los.
- En cas d'accident greu durant la jornada escolar i, si existeix la menor sospita que les ferides o cops poden ser importants, s'avisarà telefònicament a la família perquè ella decidisca si han de portar a l'alumne o alumna a un centre mèdic. En el cas de sospita de màxima gravetat es dirà al 112. Un mestre/a de l'escola romandrà amb l'alumne/a fins que la família faça acte de presència si la situació de l'alumne li impossibilita estar en classe o si és necessari portar-lo al metge i no s'ha localitzat a la família.
- En cas de malalties greus contagioses, les famílies han d'informar la direcció del centre, i al tutor/a, de la seua existència i guardar les recomanacions prescrites pels doctors i, si escau, pels organismes pertinents. En aquests casos, l'alumnat haurà de romandre en els seus domicilis si així ho prescriu el metge, sense acudir en el centre, fins que haja desaparegut el risc de contagi.
- 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 tranquil·lit de la plaga. Durant el període que dure la desinfecció els alumnes o alumnes romandran a la seua casa.
- Com a norma general, el professorat no administra medicació als alumnes o alumnes. Les famílies han de respectar aquesta norma i adaptar la medicació a l'horari lectiu sempre que això siga possible. En casos excepcionals, es permetrà que el familiar administre

medicaments indispensables en horari lectiu i sota prescripció mèdica. 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 caldrà fer un registre de tot l'alumnat que, per circumstàncies especials, tinga o puga prendre medicaments durant l'horari lectiu. En aquest registre s'ha de fer constar l'autorització familiar, la prescripció mèdica i la ubicació exacta del medicament segons regeix la normativa vigent (Alerta escolar)

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

1. Si un alumne/a té o pateix una malaltia i/o infecció contagiosa no acudirà a l'el centre.
2. Si el centre detecta que algun alumne/a puga patir un problema de salut que puga posar en risc als altres alumnes, separarà a l'alumne/a de la resta dels alumnes de l'escola i el comunicarà a la família, perquè aquesta acudisca al centre per l'alumne/pel cap alt ràpid possible.
3. La família és la responsable 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 que 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...

- El Protocol d'Actuació Sanitària Específica en Centres Educatius dicta les instruccions i orientacions d'atenció sanitària amb alumnat amb problemes de salut crònica en horari escolar, així com l'atenció d'urgència previsible i no previsible i l'administració de medicaments i l'existència de farmacioles en el centre. En aquest document s'estableix la forma de conducta amb alumnes/as amb **malalties cròniques** i l'administració de **medicaments**. Així mateix, s'estableix el protocol d'actuació, les responsabilitats, el centre de salut de referència, la farmaciola i el registre d'alumnes/as amb malalties i la seua medicació. Podem trobar en aquest mateix document els annexos sobre: la responsabilitat per a subministrar medicament, la prescripció mèdica en temps escolar i el consentiment informat del pare/mare o tutor/a legal.

ALIMENTACIÓ

El centre promou l'alimentació saludable de tots els seus membres a través de diferents projectes i, dins d'aquest marc, no es permet el consum de llepolies, xiclets, snacks, aliments ultres processaments, begudes energètiques, begudes carbonatades, etc. Tampoc sucus envasats pel seu elevat nivell de sucre. Aquells alumnes/as que porten aquest tipus d'aliments se'ls substituirà per una fruita i, si és de manera reiterada, es treballarà amb la família des de la tutoria.

HIGIENE

L'alumnat del centre ha d'accedir amb una higiene i neteja personal adequats. Si es detecta algun cas en què no és així, des de la tutoria es treballarà amb la família i, si persisteix malgrat això, es comunicarà a l'equip directiu per a prendre les mesures oportunes.

abans d'entrar en les classes, tot l'alumnat es raspallarà les dents en els banys organitzats a aquest efecte juntament amb els tutors corresponents

SEGURETAT

El centre compta amb un pla d'emergències, que es facilitarà a l'inici del curs a tot el personal del centre. Es passarà informació per escrit per a conèixer totes les vies d'evacuació i zones segures i es realitzarà un claustre informatiu sobre aquest tema.

Cada curs escolar es realitzarà un mínim d'un simulacre anual, segons la normativa vigent, i s'informarà l'autoritat competent del resultat d'aquest.

3.8. DADES DE L'ALUMNAT I FAMÍLIES.

ACTUALIZACIÓ DE DADES

A l'inici del curs les famílies comunicaran les dades personals de contacte. 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 DE RECOLLIDA DE L'ALUMNAT

Les famílies han de comunicar qualsevol canvi de dades que hi haja hagut. El lloc on l'han de fer és en la secretaria del centre. Si ho entreguen a els/as tutors/as aquests ho entregaran a la Secretària del centre perquè es comuniqui a tots els àmbits necessaris.

ALTA EN WEB FAMÍLIA ITACA

Totes les famílies del centre han d'estar donades d'alta en el mòdul d'ITACA FAMÍLIES. A principi de curs es facilitarà la sol·licitud a les noves matriculacions. Si alguna família no és capaç de realitzar l'accés per si mateixa des de la secretaria del centre se l'ajudarà per a realitzar-lo.

PROTECCIÓ DE DADES

El centre ha d'actuar segons la normativa vigent al respecte respecte a la privacitat de tots els membres de la Comunitat educativa i prestant una especial atenció i assegurant la privacitat dels menors

NORMES SOBRE COMUNICACIÓ DE LA NO CONVIVÈNCIA FAMILIAR

Les famílies informaran en el centre de manera formal sobre les situacions i motius de la no-convivència dels progenitors i aportant, si n'hi haguera, la resolució judicial corresponent. És responsabilitat de la família mantindre aquesta informació actualitzada. 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 (RESOLUCIÓ de 14 de febrer de 2019, de la Secretaria Autonòmica d'Educació i Investigació, per la qual es dicten instruccions per a la seua aplicació en els 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)

3.9. ÚS DE LES IMATGES PER PART DEL CENTRE

En iniciar l'escolarització d'un alumne/a, les famílies signaran un consentiment per a permetre la utilització d'imatges/vídeos de les activitats educatives realitzades en el centre o fora d'ell per part del centre per a difusió del treball que a l'escola es realitza.

Les imatges podran ser utilitzades en els canals oficials de l'escola (pàgina web) sempre que existisca la citada autorització i amb el rostre dels menors difuminat. En el cas dels adults de la Comunitat educativa es considerarà que poden eixir en les imatges/vídeos del centre excepte petició expressa de no fer-lo.

3.10. AVALUACIÓ

CUSTÒDIA DELS INSTRUMENTS D'AVALUACIÓ

- Correspon al centre, la responsabilitat de custodiar els instruments d'avaluació.
- ✓ Si alguna família vol consultar-ho, ho farà sol·licitant-ho dins de l'atenció tutorial.
- ✓ Els instruments d'avaluació no eixiran del centre. Es podrà demanar una còpia una vegada s'ha revisat pel docent i la família.

INFORMACIÓ SOBRE L'AVALUACIÓ DE L'ALUMNAT

- ✓ Al llarg del curs s'informarà del procés d'ensenyament i aprenentatge en 3 moments: Al desembre, al març i al juny, que coincidirà amb el final de la primera i segona avaluació, i amb l'avaluació final en Educació primària i dues vegades en Educació infantil, al febrer i juny.
- ✓ Per a informar les famílies de l'avaluació de l'alumnat s'utilitzarà l'aplicació d'ITACA.

LA DECISIÓ DE NO AVALUAR A UN ALUMNE NOUvingut

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

PROCEDIMENT DE RECLAMACIÓ DE QUALIFICACIONS

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 i se seguirà el protocol que marca la legislació vigent sobre aquest tema.

3.11. ATENCIÓ A LES FAMÍLIES

ATENCIÓ TUTORIAL

- ✓ S'ha de respectar les hores d'atenció de cada professor/a, aspecte que es comunica a l'inici de curs a les famílies en les reunions de cada tutoria.
- ✓ Com a norma general l'horari d'atenció dels docents és el dimecres de 12.30 a 13.30h. Donades les característiques de les famílies del centre es podran realitzar les tutories

i les reunions amb les famílies a les 9h
sempre prèvia comunicació a la Direcció d'estudis per a
organitzar la correcta atenció de l'alumnat en aquests moments.

- ✓ Si la família necessita facilitar informació urgent als docents, cal utilitzar el telèfon, l'email corporatiu dels docents o l'aplicació Webfamília i no entrar dins de l'edifici ni interrompre el normal funcionament de la jornada escolar.
- ✓ El professorat, dins de l'horari lectiu, ha d'atendre i fer-se càrrec del seu alumnat, per tant, no atendrà els 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 a transmetre la informació.

ACTA Y ASISTÈNCIA A LES REUNIONS

- ✓ Quan hi haja una reunió amb les famílies, tant a nivell individual com de grup, es redactarà una acta amb els temes tractats i els acords. L'acta serà signada per tots els assistents.
- ✓ Si la família no vol fer-ho, s'indicarà en l'acta aquest fet.
- ✓ Si una família no acudeix a una reunió que ha sigut prèviament convocada, s'estendrà acta d'aquest fet.

REUNIONS DE TUTOIÀ AMB TOTES LES FAMÍLIES

Al llarg del curs es convocaran 3 reunions grupals amb totes les famílies. Es passarà llista dels assistents i signaran la seua assistència, per a afavorir la col·laboració i implicació amb el centre educatiu. Si algú, per causes justificades, no pot assistir, hauran de comunicar-ho als tutors.

ATENCIÓ DE L' EQUIP DIRECTIU

A principi del curs es facilitarà a les famílies l'horari d'atenció de l'equip directiu.

JUSTIFICANT D'ASSISTÈNCIA

- ✓ El centre facilitarà un justificant d'assistència a les famílies que el sol·liciten quan han acudit a una reunió en el centre.
- ✓ El responsable d'emetre aquest justificant serà el secretari. El responsable de emitir este justificante será el secretario.

3.12. NORMES D'ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES

CONSIDERACIONS GENERALS

Aquestes activitats han de ser accessibles per a tot l'alumnat, no han de discriminar cap membre de la comunitat educativa i no han de tindre ànim de lucre. Són organitzades i realitzades pel centre, per associacions col·laboradores o en col·laboració amb corporacions locals. Aquestes activitats s'han d'incloure a la PGA anual del centre o en una acta del Consell Escolar quan han sigut sobrevingudes. S'avaluaran trimestralment en la PGA i anualment en la memòria del Centre

ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES

1. La participació en les activitats

complementàries organitzades pel centre, i que formen part de la PGA, és obligatòria per a tots els alumnes/as i personal educatiu quan es realitzen en el centre escolar. Quan és fora del Centre, si la família no ha signat l'autorització corresponent o l'alumne/a està complint alguna mesura del D195 per la qual no pot acudir, es quedarà en el Centre sent atés per un altre/a docent. Si no acudeix al Centre es tractarà segons el protocol d'absentisme habitual.

2. Totes les activitats complementàries que es realitzen tant si comporten una eixida a l'exterior com si no, 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 ha participat, el motiu de la no participació i si ha acudit o no en el centre el dia de l'eixida.

3. Es prioritzaran eixides gratuïtes en les quals pugui participar tot l'alumnat evitant la discriminació per qüestions econòmiques.

4. 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 l'assistència a l'activitat de l'alumne/a. En casos excepcionals, la família podrà autoritzar telefònicament.

5. Les activitats que comporten una despesa econòmica hauran d'abonar-se dins del temps que s'indique en la comunicació de l'activitat, fer-ho posteriorment impedirà l'assistència a l'activitat.

6. Perquè una activitat es duga a terme, és necessari l'assistència de més de la meitat de l'alumnat.

ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES FORA DEL RECINTE ESCOLAR

Per a la realització de les activitats complementàries fora del recinte escolar s'han de complir les següents normes:

- ✓ Mai pot eixir del centre un professor/a solo acompanyant als seus alumnes/as. Totes les activitats han de comptar com a mínim amb 2 professors/as. A més, si algun alumne/a necessita d'una atenció més especialitzada s'organitzarà aquesta atenció prèviament a l'eixida. Si un docent no vol eixir del Centre per a realitzar una activitat complementària, es deixarà constància amb nom i motius en una acta de cicle i la seua classe eixirà amb un altre docent. Aquest docent serà responsable de l'alumnat que es quede en el Centre per diferents motius i, en el cas que no hi haja cap alumne/a se li assignaran tasques de centre.
- ✓ Per a la realització de l'activitat ha d'haver-hi la meitat més un del total dels possibles alumnes/as.
- ✓ ? L'activitat ha de tindre sempre el vistiplau de la direcció del centre.
- ✓ ? Per a qualsevol activitat que es realitze fora del centre és obligatòria l'autorització signada per la família.
- ✓ ? Totes les activitats han d'estar en la PGA i, si no és possible, han de passar per Consell Escolar per a la seua aprovació

3.13. MATERIAL ESCOLAR

A l'inici del curs escolar el Centre proveirà del material escolar necessari per al correcte funcionament de cada alumne/a. Aquest material s'anirà reposant als deixe anar del curs sempre que, pel seu correcte ús, es vaja gastant i/o deteriorant. Si algun alumne/a deteriorara del material per un mal ús se seguiran les normes dictades pel D195.

3.14. INCIDÈNCIES CLIMATOLÒGIQUES

ENTRADES AMB PLUJA

En dies de pluja les portes d'accés a l'escola s'obriran en l'horari establert. L'alumnat de primària accedirà directament a les aules on esperaran als tutors, mentre que els especialistes estaran en els accessos col·laborant en què l'entrada es faça de la forma més adequada i fluida. Les famílies d'infantil acompanyaran a l'alumnat a les seues classes i faran lliurament del seu fill/a a el tutor/ a.

EIXIDES AMB PLUJA

En dies de pluja l'alumnat que té permís per a eixir només eixirà en primer lloc, la resta romandrà en l'hall del seu edifici i les famílies entraran fins a la porta des d'on seran cridats pels tutors per a eixir.

TEMPS DE PATI

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 els alumnes eixiran al pati. Com a norma general, els dies de pluja no s'eixirà al pati, per la qual cosa no sonarà la música. Ens quedarem en classe i, tot el professorat, haurà de vigilar organitzant-se per cicles i/o per parelles docents. Si el temps no és afable i, algun tutor/a o cicle decideix no eixir al pati deurà, juntament amb la seua parella docent, fer-se responsable del seu alumnat en aquest temps.

3.15. PARTICIPACIÓ DE LES FAMÍLIES, VOLUNTARIAT I AGENTS EXTERNS .

El centre pot establir vincles associatius amb diferents xarxes de voluntaris, associacions culturals, ONGs o altres agents socials amb l'autorització prèvia del Consell Escolar d'acord amb la normativa vigent per a millorar l'oferta de les actuacions educatives i promoure l'obertura del centre (Instrucció de 20 març de 2024 per la qual s'estableixen documents per a la participació d'agents externs i Resolució de 10 de desembre de 2020 per la qual s'aproven les instruccions per a la participació de personal extern i agents comunitaris en els centre de titularitat de la Generalitat Valenciana)

Seguint aquesta normativa per a la participació de qualsevol agent extern haurà de recaptar-se la següent documentació:

- a) Certificat negatiu del registre central de delinqüents sexuals.
- b) Annex 1 .Compromís de confidencialitat i protecció de dades en l'àmbit educatiu per a agents externs.

c) Annex 2. Model de comunicació al

Consell Escolar de la participació d'agent extern en el centre docent.

d) Annex 3. Model de comunicació a les famílies de la participació de l'agent extern en el grup-classe.

Totes les seues actuacions s'han de desenvolupar d'acord amb el Projecte Educatiu del centre, els objectius dels programes autoritzats i les actuacions determinades en el Plans d'Actuació Personalitzats. 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 al personal que fa tasques remunerades. La tipologia de persones que poden actuar en el centre sota aquests paràmetres poden ser:

- Personal d'entitats sense ànim de lucre.
- 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.

Tots ells hauran de presentar la documentació anteriorment citada excepte els membres de la comunitat educativa i de l'entorn pròxim (famílies)

3.16. MENJADOR ESCOLAR

Durant el temps de menjador queden vigents totes les normes d'organització, funcionament i convivència del present document. A més, s'aplicaran les específiques d'aquest servei que queden redactades al Projecte Educatiu de Menjador i en el Pla Anual de Menjador. 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. 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 segons el D195. L'horari de menjador és d'octubre a maig de dilluns a divendres de 12:30 a 14:30h. Durant els mesos de setembre i juny serà de 13:00 a 14:45h.

3.17. CONFECCIÓ DELS HORARIS DE L'ALUMNAT I EL PERSONAL EDUCATIU

CRITERIS ELABORACIÓ HORARIS DELS GRUPS D'ALUMNAT

- Tots els grups d'Educació Infantil i d'Educació Primària es configuraran d'acord amb la ràtio establida per la normativa vigent igual que la distribució horària i les àrees (Instruccions d'inici de curs corresponents a cada curs escolar)
- S'intenta que les àrees que tenen 2 sessions setmanals no siguen en dies consecutius.
- Que en els cursos inferiors les primeres hores siguen amb el tutor, per a poder assemblar la jornada duta a terme en infantil, rutines i assemblea inicial afavorint així la continuïtat entre etapes.
- En els cursos de 1r, 2n i 3r s'organitzen programes de reforç de lectoescriptura. Treballant en grups reduïts en funció del nivell.

- Sempre que siga possible es treballarà en

*codocencia planificada de manera estable des de l'inici de curs.

- Dediquem part del mes de setembre al fet que el professorat conega les característiques i necessitats dels seus grups, per a poder establir els suports i reforços en funció de les necessitats de cada grup.
- Es tenen en compte les especialitats de les quals disposa el personal del claustre. A l'inici de curs se'ls passa una enquesta perquè indiquen en què situacions se senten més o menys còmodes (treballant amb alumnat amb problemes conductuals o emocionals, desfasament curricular, desconeixement de l'idioma, suports o reforços ordinaris, integracions, coordinació de projectes del centre...).
- Respecte a infantil, es prioritzen les sessions de suport a les aules de 3 anys en les entrades i eixides, facilitant l'adquisició de rutines (entrada i assemblea) i hàbits d'higiene (rentada de mans abans de menjar o marxar a casa i rentada de dents). De la mateixa manera, comptaran amb més sessions de suport aquells grups que compten amb alumnat amb NEAE tant en Educació infantil com en Primària.
- Es procurarà distribuir proporcionalment al llarg del dia i en la setmana les àrees i matèries que requereixen un major esforç mental i d'estudi, al costat d'altres de major activitat física o artística.
- Els horari de suports/codocencias poden ser modificats si les necessitats del centre canvien.

CRITERIS D'ELABORACIÓ D'HORARIS DEL PERSONAL

a) ELABORACIÓ D'HORARIS PERSONAL DOCENT:

- La direcció d'estudis elaborarà l'horari personal del personal docent, d'acord amb els criteris aprovats pel Claustre, establits amb caràcter previ.
- En la seua confecció haurà de preveure el temps necessari per a la coordinació formal de les mesures de resposta educativa planificades, que ha d'incloure la coordinació amb l'equip d'orientació educativa.

b) ELABORACIÓ HORARIS PERSONAL ESPECIALITZAT, DOCENT I NO DOCENT, DE SUPORT A LA INCLUSIÓ:

- La direcció d'estudis organitzarà els horaris del personal especialitzat, docent i no docent, de suport a la inclusió, d'acord amb els criteris del claustre, les directrius de la COCOPE i del contingut dels PAPS.
- Comptarà amb l'assessorament de l'equip d'orientació educativa.

c) ELABORACIÓ HORARIS PERSONAL NO DOCENT D'ATENCIÓ EDUCATIVA:

- La direcció d'estudis elaborarà l'horari del personal no docent especialitzat si n'hi haguera, d'acord amb el que es disposa en la normativa vigent.

3.18. PROCEDIMENT DAVANT ABSÈNCIES, BAIXES, ALTES I PERMISOS O LLICÈNCIES DEL PERSONAL EDUCATIU

Seguint les instruccions d'inici de curs l'atenció a l'alumnat en cas d'absència de professorat i d'acord amb el que estableix l'article 71 del Decret 253/2019, els centres, en l'exercici de la seua autonomia organitzativa, elaboraran un Pla d'atenció a l'alumnat en cas d'absència de professorat, del qual formarà part el personal docent disponible en cada sessió

sense hores de docència directa. S'ha de donar prioritat a l'alumnat de menor edat i s'evitarà, en la mesura que siga possible, la distribució de l'alumnat. Així mateix, es tindrà en compte l'alumnat amb necessitats educatives especials que requereisca suports més intensius i una anticipació dels esdeveniments, com és el cas de l'alumnat amb trastorn de l'espectre autista.

A aquest efecte, correspon als equips de cicle i als equips docents, fent ús de la seua autonomia pedagògica, proposar les realitzar l'alumnat en els casos d'absència de professorat. Tenint en compte les etapes educatives a les quals es dirigeix, aquestes activitats hauran d'afavorir l'adquisició de les competències clau.

En cas de previsió de falta d'assistència, el professorat afectat ha de facilitar a la direcció d'estudis, amb caràcter previ, el material o les orientacions específiques per a l'alumnat afectat.

La programació general anual inclourà els criteris establits per a l'elaboració de les activitats i les tasques que hauran d'estar disponibles en cas d'absència del personal.

La concessió d'aquests permisos i llicències es regirà pel Decret 234/2022 pel qual es regulen les condicions de treball del personal docent no universitari i funcionaris que depenen de la Conselleria d'Educació i el Reial decret llei 5/2023, de 28 de juny, de conciliació de la vida familiar i la vida professional de progenitors i cuidadors.

4. PROCEDIMENT D' ACTUACIONS DAVANT PROBLEMES DE CONVIVÈNCIA.

En el marc del D195/2022 l'objectiu de l'educació és el desenvolupament integral de la personalitat en els principis democràtics de la convivència positiva per a construir una societat més dialogant, igualitària, respectuosa i pacífica.

El diàleg i la conciliació seran les estratègies habituals i preferents per a la resolució de conflictes amb la finalitat de promoure l'adquisició de competències socioemocionals que afavorisquen una bona gestió de les emocions. Per a això treballarem des de les diferents estratègies orientades a la promoció de la igualtat i convivència (art. 11 del citat decret) destacant la Comunicació no violenta, les pràctiques restauratives i la mediació entre iguals.

Cada curs escolar es concretaran les diferents actuacions dins de la Programació General Anual (PGA) i/o PAM. Els diferents cicles inclouran en aquests documents proposades de millora per a la convivència i el foment de la igualtat en el centre en funció de l'edat del seu alumnat. Aquestes mesures s'avaluaran trimestralment en la PGA/PAM i, al final de cada curs escolar, en la Memòria del curs.

Entenem que les actuacions i accions des de la tutoria són la base, tant de la participació de l'alumnat en la classe com la millor manera de resoldre els conflictes que en ella succeeixen. La tutoria ha de convertir-se en un òrgan de gestió dels conflictes de la classe, d'organització i revisió de compromisos, de responsabilitat del grup-classe i de seguiment dels acords.

Per a la gestió dels conflictes que alteren la convivència tindrem en compte el Capítol V del D195/2022. Cada docent disposarà d'un document on podrà registrar les incidències que es consideren significatives i les passarà al tutor/a. Cada tutoria tindrà un carpesano on es guardaran aquestes incidències. Quan aquestes incidències siguen reiterades haurà de notificar-ho a la família de manera telefònica o mitjançant una citació a una reunió en el col·legi tenint en compte que la conciliació i la restauració seran les estratègies habituals per a la resolució d'aquests conflictes i complint sempre el D195/2022 pel que respecta a criteris per

a la presa de decisions i mesures
d'abordatge educatiu comptant amb l'assessorament de l'EOE.

Quan les conductes siguen greument perjudicials, protocol ordinari, PREVI... se seguirà el protocol determinat pel D195/2022.

Davant altres situacions que puguen alterar la convivència del Centre (assetjament, maltractament, absentisme, identitat de gènere...) se seguiran els protocols específics donats per la conselleria segons la normativa vigent.

5. DRETS I DEURES DELS MEMBRES DE LA COMUNITAT EDUCATIVA.

5.1. Drets i deures de l'alumnat

Els drets i deures de l'alumnat queden regulats en els articles 40 i 41 del D195/2022 entenent que, tot l'alumnat té els mateixos drets i deures i que, la direcció del Centre, el professorat i tots els membres de la Comunitat Educativa han de garantir el seu exercici en el context educatiu.

5.2. Drets i deures de les famílies.

Els drets i deures de les famílies o representants legals, en relació amb l'educació dels seus fills i filles o tutelats, menors d'edat, queden regulats en els articles 42 i 43 del D195/2022 tot això sense perjudici dels drets reconeguts en l'article 4.1 de la Llei orgànica 8/1985, de 3 de juliol, reguladora del Dret a l'Educació.

5.3. Drets i deures del personal docent

Els drets i deures del professorat queden regulats en els articles 44 i 45 del D195/2022. Segons s'estableix en la Llei 152010, de 3 de desembre, de la Generalitat es considerarà autoritat pública amb tot el que aquesta consideració comporta.

5.4. Drets i deures del personal no docent: administració i serveis i personal no docent d'atenció educativa

Els drets i deures el personal no docent (personal d'administració i serveis i personal no docent d'atenció educativa queden regulats en en els article 46 i 47 del D/195/2022.

6. DISPOSICIONS FINALS.

El present document podrà ser modificat quan varie la legislació en la qual està basat o quan ho decidisca el Consell Escolar a proposta realitzada per l'equip directiu, el Claustre o un terç dels membres del consell Escolar que el votaran i s'aprovaran aquests canvis si és per unanimitat.

Tots els supòsits no previstos en aquest document i que pugen afectar el Centre o a cadascun dels estaments que compon la nostra comunitat educativa quedaran regulats pel Decret 195/2022 i/o diferents normatives vigents.

Aquest document ha sigut aprovat pel Consell Escolar del CEIP Ntra Sra del Carmen (46012598) el día de juliol de 2024.

7. ANNEXOS.

- 7.1 Falta d'assistència professorat
- 7.2. Autorització recollida per altres
- 7.3. Autorització tornada a casa a soles.
- 7.4. Comunicació incidències.
- 7.5. Justificació faltes de l'alumnat.
- 7.6. Autorització activitats complementàries.
- 7.7. Model contracte família-escola.
- 7.8. Model autorització imatges.
- 7.9. Documente seguiment alerta escolar.