



NORMES

D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT

CURS 25-26

APROVAT EL 12 DE NOVEMBRE DE 2025

INDEX

1. Consideracions generals
2. Base legal
3. Estructura organitzativa
 - 3.1 Òrgans de govern
 - 3.1.1 Òrgans unipersonals de govern: l'equip directiu
 - 3.1.2 Òrgans col·legiats de govern: consell escolar i claustre
 - 3.2 Òrgans de coordinació docent
 - 3.2.1 La comissió de coordinació pedagògica
 - 3.2.2 Els equips de cicle
 - 3.2.3. Tutoria
 - 3.2.4. Equip d'orientació educativa
 - 3.2.5 Altres figures de coordinació i equips de treball
4. Drets i deures de la comunitat educativa
 - 4.1 Drets i deures de l'alumnat
 - 4.2. Drets i deures de les persones progenitores i de les persones tutores legals de l'alumnat
 - 4.3 Drets i deures del professorat
 - 4.4 Drets i deures del personal d'administració i servicis
5. Normes d'organització i funcionament
 - 5.1. Normes relacionades amb els horaris del centre.
 - 5.2. Normes sobre l'assistència al centre, les absències i els retards
 - 5.3. Normes sobre accés i eixides del centre educatiu
 - 5.4 Mesures de caràcter organitzatiu que possibiliten l'adequada vigilància dels espais
 - 5.5. Normes d'ús de les instal·lacions
 - 5.6 Normes d'ús dels recursos materials

5.7 Normes sobre la salut i seguretat als centres educatius

5.8 Assistència sanitària a l'alumnat.

5.9 Normes sobre dades de l'alumnat i les famílies

5.10 Normes sobre l'atenció a les famílies.

1. CONSIDERACIONS GENERALS

El present document recull les normes d'organització i funcionament del CEIP Maestro Serrano – María Moliner i forma part del Projecte Educatiu del Centre (PEC).

És un document permanentment revisable i ho entenem com un instrument adaptable a la realitat educativa i normativa. Les normes d'organització i funcionament s'elaboraran a partir de les propostes realitzades pel consell escolar, pel claustre i per l'associació de pares tenint en compte el que estableix la normativa vigent.

Les disposicions del document de normes d'organització i funcionament del CEIP Maestro Serrano – María Moliner entraran en vigor a partir de la seua aprovació i la posterior publicació. Perquè la totalitat de la comunitat educativa siga coneixedora d'aquestes normes, es publicarà aquest document a la pàgina web del centre i un resum d'aquest s'inclourà en l'agenda escolar de cada curs.

És d'obligat compliment per a tots els membres de la comunitat educativa i afecta a totes i cadascuna de les activitats que es 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 i les activitats extraescolars.

2. BASE LEGAL

- * 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 menor d'edat i s'estableix la coordinació interadministrativa per a la protecció integral de la infància i adolescència.

3. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA

3.1. ÒRGANS DE GOVERN

3.1.1. ÒRGANS UNIPERSONALS DE GOVERN: L'EQUIP DIRECTIU

És l'òrgan executiu de govern del centre que treballa de manera coordinada per al desenvolupament de les seues funcions i està format pels òrgans unipersonals de govern: Director/a, Direcció d'estudis i Secretari/a.

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

L'equip directiu disposarà de sessions setmanals de dedicació al càrrec el mateix dia i a la mateixa hora per a tasques de coordinació.

L'equip directiu procurarà mantindre reunions periòdiques amb la directiva de l'AFA.

En cas d'absència o malaltia de la directora, es farà càrrec provisionalment de les seues funcions la persona responsable de la direcció d'estudis. Si no fora possible es farà càrrec la persona responsable de la secretaria del centre.

En cas d'absència o malaltia de la persona responsable de la direcció d'estudis o de la persona responsable de la secretaria, es farà càrrec provisionalment de les seues funcions el mestre/a de major antiguitat en el centre i si hi haguera diversos, el de major antiguitat en el cos. La direcció del centre informará al consell escolar.

- EL/LA DIRECTOR/A

Les funcions de la direcció estan determinades en l'article 18 del Decret 253/2019. No obstant, algunes 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.

- LA DIRECCIÓ D'ESTUDIS

Les funcions de la direcció 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.

- EL/LA SECRETARI/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.

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

- 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 el qual estan tots representats.

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

La seua composició és:

- El/la director/a, que serà el/la president/a.

- La cap o el cap d'estudis.
- La secretària o el secretari, que 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 claustre del 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.
- Tres representants del sector alumnat amb veu però sense vot.
- Un/a representant del personal no docent especialitzat amb veu i vot.

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

- Les convocatòries es realitzaran per correu electrònic o Itaca. S'enviarà sempre un enllaç a Teams per facilitar que els membres que no es poden desplaçar al centre puguin unir-se a la reunió de forma telemàtica.

- 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 esmentar.

- És responsabilitat de cada representant informar els respectius sectors dels acords presos, no obstant això, un resum dels acords serà publicat en el tauler d'anuncis del centre i en la pàgina web.

- En el si del consell escolar es constituïran comissions de treball, que estaran formades, com a mínim per l'equip directiu i dues representants del sector de les famílies. Aquestes es reuniran trimestralment. A banda d'aquestes comissions, es designarà una persona encarregada d'impulsar mesures educatives per al foment de la igualtat real i efectiva entre dones i homes.

- Les comissions del Consell Escolar seran les següents:

LA COMISSIÓ DE GESTIÓ ECONÒMICA

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

LA COMISSIÓ D'INCLUSIÓ, IGUALTAT I CONVIVÈNCIA

Incorpora al coordinador o a la coordinadora d'igualtat i convivència del centre i vetllarà 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.
- Mediarà 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.

LA COMISSIÓ PEDAGÒGICA

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.

LA COMISSIÓ DEL SERVEI COMPLEMENTARI DEL MENJADOR

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

- CLAUSTRE DE PROFESSORAT

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

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. A més caldrà considerar el següent:

- La convocatòria es publicarà al calendari compartit d'Outlook amb una antelació d'almenys una setmana.

- Les actes es penjaran a la carpeta compartida de professorat de One Drive i s'aprovaran en la següent sessió del claustre, si no hi ha esmenes a revisar.

3.2. ÒRGANS DE COORDINACIÓ DOCENT

3.2.1. 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 i que en principi serà la persona de menys edat de la comissió.

La convocatòria de reunions la publicarà la direcció del centre al calendari compartit d'Outlook amb una antelació d'almenys una setmana.

Les actes les enviarà la persona que actua de secretari/a com a màxim 72 hores després de la realització de la sessió de treball per correu corporatiu a l'adreça de correu electrònic del centre.

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

3.2.2. ELS EQUIPS DE CICLE

El personal d'educació infantil formarà l'equip de cicle d'infantil i en educació primària s'establiran 3 equips docents. La composició d'aquests equips de primària serà:

- El primer equip el formen el professorat de 1r i 2n.
- El segon equip el formen el professorat de 3r i 4t.

- El tercer equip el formen el professorat de 5é i 6é.

La totalitat del professorat del centre formarà part d'un dels equips docents o de cicle.

El personal educador d'educació especial s'integrarà també en algun dels equips, preferiblement en el cicle en el qual tinguen més sessions d'atenció directa a l'alumnat.

Les convocatòries les publicarà la direcció del centre al calendari compartit d'Outlook amb una antelació d'almenys una setmana. Les actes es penjaran a la carpeta compartida de professorat, dins del cicle corresponent, com a màxim 72 hores després de la celebració de les sessions de treball.

Les funcions dels equips docents i cicle estan regulades en l'article 38 del Decret 253/2019.

En la primera sessió de treball es designarà el càrrec del/de la coordinador/a de l'equip docent a proposta de l'equip directiu, sentit l'equip de cicle. Les funcions dels coordinadors o de les coordinadores estan regulades en l'article 39 del citat decret.

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.

Els/les coordinadors/es de cicle hauran de ser mestres que impartisquen docència en el cicle i preferentment, amb destinació definitiva i horari complet en el centre.

Els/les coordinadors/es de cicle cessaran en les seues funcions al final del seu mandat (dos cursos) o en produir-se alguna de les causes següents:

- Renúncia motivada acceptada per la direcció del centre.
- Revocació per la direcció del centre, a proposta de l'equip de cicle, mitjançant informe raonat i amb audiència de la persona interessada.

3.2.3. TUTORIA

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

L'adjudicació de tutories es farà en el primer claustre de curs i es procurarà el consens entre els membres del professorat per al repartiment de tutories. Si no s'arribara a un acord, la direcció de centre realitzarà l'assignació.

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.

3.2.4. EQUIP D'ORIENTACIÓ EDUCATIVA

Al centre funciona un equip d'orientació educativa que està integrat per:

- El/la cap d'estudis, que actua com a coordinador/a.
- El personal d'orientació.
- El personal especialitzat de suport, docent i no docent.

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.

El personal orientador del centre participarà en les agrupacions d'orientació de zona.

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.

3.2.5. 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 per la direcció. Podran disposar d'assignació horària sempre que totes les necessitats horàries de docència estiguen cobertes i correspondrà a la direcció l'assignació d'aquesta.

PERSONA COORDINADORA TIC

Les funcions estan establides en l'article 43 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 TIC del centre, es farà càrrec de la gestió d'incidències relacionades amb les TIC, de l'inventari TIC del centre i del Pla Digital de Centre.

PERSONA COORDINADORA 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 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 organitzatius. 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.

PERSONA COORDINADORA D'IGUALTAT I CONVIVÈNCIA

Les funcions estan establides en l'article 45 del Decret 253/2019 i seran entregades al/a la 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.

PERSONA COORDINADORA 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 banda de les coordinacions anteriorment esmentades, el centre podrà, dins de la seua autonomia, establir altres coordinacions i/o comissions de treball:

PERSONA COORDINADORA DEL PROA+

La persona coordinadora s'encarregarà de coordinar i repartir les tasques per cicles per dissenyar el PEM i posteriorment farà el seguiment de la implementació i avaluació de les activitats palanca triades.

COMISSIONS DE TREBALL

Al centre es crearan les següents comissions de treball:

- Comissió d'animació lectora i xarxa llibres.
- Comissió de sostenibilitat.
- Comissió de festes i espais.
- Comissió de convivència i jornada contínua.

Cada equip estarà constituït, com a mínim, per un/a membre de cada cicle o equip docent.

La totalitat dels mestres formaran part d'alguns 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.

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

RESPONSABLE DEL MENJADOR

A la fi del curs escolar, la direcció del centre informarà de la continuïtat o no de la persona responsable de menjador. En cas de no continuïtat, la direcció del centre informarà al Consell Escolar el nomenament de la nova persona responsable del menjador.

Durant el mes de juliol, s'encarregarà d'entrevistar-se amb les diferents empreses i seleccionar les tres 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.

4. DRETS I DEURES DE LA COMUNITAT EDUCATIVA

Els drets i deures dels diferents membres de la Comunitat Educativa estan presents en el Decret 39/2008, de 4 d'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.

L'exercici dels drets per part de l'alumnat, així com per part de les persones progenitores o tutores legals i del professorat en l'àmbit de la convivència escolar, implica el reconeixement i el respecte dels drets de tots els membres de la comunitat educativa.

4.1. DRETS I DEURES DE L'ALUMNAT

DRETS DE L'ALUMNAT

Tot l'alumnat té els mateixos drets i deures, sense més distincions que aquelles que es deriven de l'edat i de les etapes o nivells de les ensenyances que cursen.

DRET A UNA FORMACIÓ INTEGRAL

Tot l'alumnat té dret a rebre una formació integral que contribuïska al ple desenvolupament de la seua personalitat.

L'alumnat té dret a que les seues persones progenitores o tutores legals vetlen per la seua formació integral, col·laborant per a això amb els professors/es, tutors/es i equip directiu, especialment en el compliment de les normes de convivència i de les mesures establides en els centres educatius per a afavorir l'esforç i l'estudi.

DRET A L'OBJECTIVITAT EN L'AVALUACIÓ

L'alumnat té dret a que la seua dedicació, esforç i rendiment escolar siguen valorats i reconeguts amb objectivitat.

Així mateix, tindrà dret a ser informat dels criteris d'avaluació, de qualificació i de les proves a les quals seran sotmesos, d'acord amb els objectius i continguts de l'ensenyança en cada curs o període d'avaluació.

L'alumnat podrà sol·licitar revisions respecte a les qualificacions d'activitats acadèmiques o d'avaluació, tant parcials com finals de cada curs.

L'alumnat podrà reclamar contra les qualificacions obtingudes i les decisions de promoció o obtenció del títol acadèmic que corresponga. A este efecte, la conselleria amb competències en matèria d'educació establirà el procediment per a fer efectiu este dret.

Estos drets podran ser exercits en el cas d'alumnat menor d'edat per les seues persones progenitores o tutores legals.

DRET AL RESPECTE DE LES PRÒPIES CONVICIONS

El respecte a les pròpies conviccions comprén el respecte a la seua llibertat de consciència i a les seues conviccions religioses, ètiques, morals i ideològiques d'acord amb la Constitució.

DRET A LA INTEGRITAT I LA DIGNITAT PERSONAL

El dret a la integritat i la dignitat personal de l'alumnat implica:

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

DRET DE PARTICIPACIÓ

L'alumnat té dret a participar en el funcionament i en la vida del centre, de conformitat amb el que disposen les normes vigents. Així com en les activitats de grup i de centre (art. 8.1 Decret d'Inclusió 104/2018)

DRET D'ASSOCIACIÓ I DE REUNIÓ

El dret d'associació i de reunió comprén els dret a associar-se creant associacions, federacions i confederacions d'alumnes fins i tot una vegada acabada la seua relació amb el centre o en finalitzar-ne l'escolarització, en entitats que reunisquen els antics alumnes i col·laborar a través d'estes en el desenvolupament de les activitats del centre.

També comprén el dret a reunir-se en el centre educatiu i a utilitzar els locals del centre per a les activitats pròpies de l'associació d'acord amb la legislació vigent i respectant el normal desenvolupament de les activitats docents.

DRET D'INFORMACIÓ.

L'alumnat té dret a ser informat pels seus representants en els òrgans de participació en què estiguen representats i per part de les associacions d'alumnes, tant sobre les qüestions pròpies del centre com sobre aquelles que afecten altres centres docents i el sistema educatiu en general.

DRET A LA LLIBERTAT D'EXPRESSIÓ.

L'alumnat té dret a manifestar lliurement les seues opinions, individualment i col·lectivament, sense perjudici del respecte dels drets dels membres de la comunitat educativa i d'acord amb els principis i drets constitucionals i dins dels límits establits per la legislació vigent.

DRET A AJUDES I SUPORTS.

El dret de suports i ajudes comprén el dret a rebre les ajudes i els suports necessaris per a compensar les carències i els desavantatges de tipus personal, familiar, econòmic, social i cultural, especialment en cas de presentar necessitats educatives especials.

DEURES DE L'ALUMNAT.

DEURE D'ESTUDI I D'ASSISTÈNCIA A CLASSE

L'estudi és un deure bàsic de l'alumnat, que comporta el desenrotllament i l'aprofitament de les seues aptituds personals i dels coneixements que s'impartisquen.

Este deure bàsic, que requerix l'esforç, la disciplina i la responsabilitat per part de l'alumnat, es concreta, entre altres, en les obligacions següents:

- Tindre una actitud activa i atenta a classe, atendre les explicacions, manifestar esforç personal i de superació per a traure el màxim rendiment.
- Assistir al centre educatiu amb puntualitat i amb el material i l'equipament necessaris per a poder participar activament en el desenrotllament de les classes.
- Realitzar les tasques encomanades pel professor/a en l'exercici de les seues funcions.
- Respectar l'exercici del dret i el deure a l'estudi de la resta d'alumnat.
- Romandre en el recinte escolar durant la jornada lectiva.

DEURE DE RESPECTE ALS ALTRES

L'alumnat té el deure de respectar l'exercici dels drets i les llibertats de tots els membres de la comunitat educativa. Este deure es concreta, entre altres, en les obligacions següents:

- Respectar la llibertat de consciència i les conviccions religioses, morals i ideològiques dels membres de la comunitat educativa.
- Respectar la identitat, la integritat, la dignitat i la intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.
- Complir les normes i seguir les pautes establides pel professor/a.
- No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe o per qualsevol altra circumstància personal o social.

DEURE DE RESPECTAR LES NORMES DE CONVIVÈNCIA

L'alumnat té el deure de respectar les normes d'organització, convivència i disciplina del centre educatiu. Este deure es concreta, entre altres, en les obligacions següents:

- Respectar el dret de la resta d'alumnat a que no siga pertorbada l'activitat educativa.
- Utilitzar adequadament les instal·lacions, els materials i els recursos educatius utilitzats en el centre.
- Respectar els béns i les pertinences dels membres de la comunitat educativa.
- Complir les normes d'organització i funcionament del centre.
- Complir les normes de seguretat, salut i higiene en els centres educatius, considerant expressament la prohibició de fumar, portar i consumir begudes alcohòliques i estupefaents.
- Responsabilitzar-se de les comunicacions que s'establisquen entre la família i el centre educatiu i viceversa.
- Utilitzar l'equipament informàtic, programari i comunicacions del centre, inclòs Internet, per a fins estrictament educatius.
- Respectar el que estableixen les normes d'organització i funcionament del centre respecte als usos i les prohibicions en la utilització de les noves tecnologies (telèfons mòbils, aparells reproductors, vídeo jocs, etc.) tant en la seua activitat acadèmica com quan no servisquen als fins educatius establits en el projecte educatiu del centre.

4.2. DRETS I DEURES DE LES PERSONES PROGENITORES I DE LES PERSONES TUTORES LEGALS DE L'ALUMNAT

Totes les persones progenitores i/o tutores legals de l'alumnat tenen els mateixos drets i responsabilitats en el desenrotllament educatiu dels seus fill/es o tutelats.

DRETS DE LES PERSONES PROGENITORES I DE LES PERSONES TUTORES LEGALS DE L'ALUMNAT

Els representants legals de l'alumnat tenen dret, entre d'altres:

- 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 estar informats sobre el progrés de l'aprenentatge i la integració socioeducativa dels seus fills/es i a participar en el procés d'ensenyança i aprenentatge dels seus fills/es.

- A rebre informació sobre les normes que regulen la convivència en el centre.
- A participar en l'organització, funcionament, govern i avaluació del centre educatiu, en els termes establits en les lleis.
- A ser oïts en aquelles decisions que afecten l'orientació acadèmica i professional dels seus fill/es.
- Que els siguin notificades les faltes d'assistència i retards així com les mesures educatives correctores i disciplinàries en què puguin incórrer els seus fills/es.
- A ser informats del projecte educatiu del centre, i del caràcter propi del centre.
- A presentar per escrit les queixes, reclamacions i suggeriments que consideren oportuns, relatives tant al funcionament del centre educatiu com a les decisions o mesures adoptades amb els seus fills/es.

DRET D'ASSOCIACIÓ DE LES PERSONES PROGENITORES I DE LES PERSONES TUTORES LEGALS DE L'ALUMNAT

Les persones progenitores i/o tutores legals de l'alumnat tenen garantida la llibertat d'associació en l'àmbit educatiu.

En cada centre docent podran existir associacions de pares i mares d'alumnat integrades per les persones progenitores i/o tutores legals i podran utilitzar els locals del centre docent per a la realització de les activitats que els són pròpies, a l'efecte de les quals la direcció dels centres facilitarà la integració de dites activitats en la vida escolar, sempre que no alteren el normal desenvolupament d'esta.

DEURES DE LES PERSONES PROGENITORES I DE LES PERSONES TUTORES LEGALS DE L'ALUMNAT

A les persones progenitores i/o tutores legals de l'alumnat els correspon assumir els deures següents, entre altres:

- Inculcar el valor de l'educació en els seus fills/es i el de l'esforç i estudi per a obtenir els millors rendiments acadèmics en el procés d'aprenentatge i la responsabilitat que comporta i proporcionar, en la mesura de les seues disponibilitats, els recursos i les condicions necessàries per al progrés escolar.
- Assumir la responsabilitat que tenen de complir amb l'escolarització dels seus fills/es i atendre correctament les necessitats educatives que sorgisquen de l'escolarització.
- Col·laborar amb el centre educatiu i estar involucrats en l'educació dels seus fills/es, al llarg de tot el procés educatiu.

- Fomentar el respecte dels seus fills/es cap a les normes de convivència del centre i per tots els components de la comunitat educativa.

- Ensenyar els seus fills/es a cuidar dels materials i instal·lacions del centre i respondre dels desperfectes causats en estos.

- Vetlar per l'assistència i puntualitat dels seus fills/es en el centre escolar.

- Proporcionar al centre la informació que, per la seua naturalesa, siga necessària conèixer per part del professorat.

- Respectar i fer respectar les normes establides pel centre, l'autoritat i les indicacions o orientacions educatives del professorat.

- Ensenyar els seus fills/es a desenrotllar una actitud responsable en l'ús de les tecnologies de la informació i comunicació, vigilar el tipus d'informació a què els seus fills/es accedixen a través de les noves tecnologies i mitjans de comunicació.

4.3. DRETS I DEURES DEL PROFESSORAT

Els membres de l'equip directiu i el professorat seran considerats autoritat pública segons s'estableix en la Llei 15/2010 de 3 de desembre de la Generalitat.

Tot el professorat, així com qualsevol personal que realitza la seua activitat educadora en el centre, té els mateixos drets i deures en el desenrotllament educatiu de l'alumnat, sense més distincions que aquelles que es deriven de la seua relació jurídica amb el centre, els càrrecs directius o funcions docents que exercisca.

DRETS DEL PROFESSORAT

Al professorat, dins de l'àmbit de la convivència escolar, se'l reconeixen, entre altres, els drets següents:

- 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 rebre la col·laboració necessària per part de les persones progenitores i/o tutores legals (en la realització de les tasques escolars a casa, control d'assistència a classe, assistència a tutories, informació necessària per a l'adequada atenció de l'alumne/a) per a poder proporcionar un adequat clima de convivència escolar i facilitar una educació integral per als seus fill/es.

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

- A participar en l'elaboració de les normes de convivència del centre, directament o a través dels seus representants en els òrgans col·legiats del centre.

- A rebre de l'Administració formació permanent.

- A la 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.

DEURES DEL PROFESSORAT

El professorat, dins de l'àmbit de la convivència escolar, tenen les responsabilitats següents entre altres:

- Respectar i fer respectar el projecte educatiu del centre, així com el seu caràcter propi.

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

- Fomentar un clima de convivència en l'aula i durant les activitats complementàries i extraescolars que permeten el bon desenvolupament del procés d'ensenyança-aprenentatge.

- Informar les persones progenitores i/o tutores legals de l'alumnat de les normes de convivència establides en el centre, dels incompliments d'estes per part dels seus fill/es, així com de les mesures educatives correctores imposades.

- Informar l'alumnat de les normes de convivència establides en el centre, fomentant el seu coneixement i compliment.

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

- Controlar les faltes d'assistència, així com els retards de l'alumnat, i informar-ne les persones progenitores i/o tutores legals segons el procediment que s'establisca en el Reglament de Règim Interior del centre.

- Actuar amb diligència i rapidesa davant de qualsevol incidència rellevant en l'àmbit de la convivència escolar i comunicar-ho al professor/a-tutor/a de manera que s'informe convenientment les persones progenitores i/o tutores legals i es puguin prendre les mesures oportunes.

- Informar les persones progenitores i/o tutores legals de les accions de l'alumnat que siguin greument perjudicials per a la convivència en el centre.

- Formar-se en la millora de la convivència en els centres i en la solució pacífica de conflictes.

- Guardar reserva i sigil professional sobre tota aquella informació que es dispose sobre les circumstàncies personals i familiars dels alumnes i les alumnes. No obstant això, els centres comunicaran a l'autoritat competent les circumstàncies que puguin implicar maltractaments per a l'alumnat o qualsevol altre incompliment dels deures i responsabilitats establits per la normativa de protecció dels menors.

- Informar de les alteracions de la convivència.

- Informar les autoritats del centre de les disfuncions familiars.

- Guardar reserva i sigil professional sobre les proves-exàmens, ordinàries i extraordinàries programades pels centres docents i les planificades per l'administració educativa (proves diagnòstiques).

- Fomentar la utilització de les tecnologies de la informació i la comunicació en el procés d'ensenyança-aprenentatge, utilitzant-les per a fins estrictament educatius.

- Vetlar pel bon ús de les tecnologies de la informació i la comunicació, i en particular complir i fer complir el que preveu la Llei de Protecció de Dades de Caràcter Personal i la Llei de Propietat Intel·lectual.

- Atendre les persones progenitores i/o tutores legals de l'alumnat en les hores destinades a tutories.

4.4. DRETS I DEURES DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVICIS

DRETS

El personal d'administració i servicis, com a membres de la comunitat educativa i en l'exercici de les seues funcions legalment establides, tindran els drets següents:

- 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-hi un bon clima de convivència.

- 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

El personal d'administració i servicis tindrà els deures següents:

- Col·laborar amb el centre per a establir un bon clima de convivència en este.
- Utilitzar les tecnologies de la informació i la comunicació per a fins estrictament administratius o relacionats amb el seu lloc de treball.
- Vetlar pel bon ús de les tecnologies de la informació i la comunicació, i en particular complir i fer complir el que preveu la Llei de Protecció de Dades de Caràcter Personal i en la Llei de Propietat Intel·lectual i complir i fer complir el que preveuen la Llei de Protecció de Dades de Caràcter Personal i la Llei de Propietat Intel·lectual.
- Custodiar la documentació administrativa, així com guardar reserva i sigil respecte a l'activitat quotidiana del centre escolar.

5. NORMES BÀSIQUES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT

5.1. NORMES RELACIONADES AMB ELS HORARIS DEL CENTRE

HORARI GENERAL DEL CENTRE

L'horari general del centre és de 9:00 a 17:00 encara que s'especificarà per a cada curs en la Programació General Anual (PGA) l'horari tant lectiu com no lectiu, d'activitats extraescolars, d'atenció al públic, APA, etc.

HORARI LECTIU

És de 25 hores setmanals repartides en sessions diàries de 45 minuts i es distribueix de 9:00 a 14:00 d'octubre a maig. Els mesos de setembre i juny són 20 hores setmanals de 9:00 a 13:00 repartides en sessions de 50 i 55 minuts.

En qualsevol cas, les propostes d'horari, agrupament i model organitzatiu del centre, s'ajustaran a l'atenció que puga dedicar la plantilla de mestres reconeguda al centre per la corresponent catalogació i a la normativa legal vigent.

HORARI D'OBERTURA DE PORTES

L'entrada de tot l'alumnat tindrà lloc pel Passeig María Moliner. Les portes s'obriran a les 9:00 i es tancaran a les 9:05.

HORARI D'ENTRADES I EIXIDES AMB VEHICLE PER PART DEL PERSONAL DEL CENTRE AL RECINTE ESCOLAR

Per a accedir al recinte escolar amb vehicle, caldrà fer-ho fins a 10 minuts abans de l'inici de la jornada escolar és a dir, a les 8:50.

Per a eixir del recinte escolar amb vehicle, caldrà esperar a que l'alumnat haja abandonat el recinte escolar.

L'Administració educativa no es fa responsable ni de la vigilància ni dels possibles danys que es produïsquen en els vehicles estacionats a l'interior del centre docent.

HORARI DEL PATI

L'horari general de l'esplai és:

- D'octubre a maig de 11:15 a 11:45
- En setembre i juny és de 10:50 a 11:20.

L'esplai de l'alumnat d'Educació Infantil podrà ser de fins a 60 minuts i podrà repartir-se en dos moments diferents al llarg del matí.

HORARI DEL MENJADOR

L'horari del servei de menjador és:

- D'octubre a maig de 14:00 a 15:30.
- En setembre i juny és de 13:00 a 15:00.

HORARI D'ACTIVITATS EXTRAESCOLARS

- L'activitat d'escola matinerà compren des de les 8:00 fins a les 9:00 amb dos horaris per poder accedir: les 8:00 i les 8:30.
- Activitats extraescolars de la jornada continua de 15:30 a 17:00.
- Activitats esportives i/o culturals oferides per l'AFA/ Ajuntament de 17:00 a 18:00.
- Vesprades de juny i setembre de 15:00 a 17:00.

HORARI DEL PERSONAL DOCENT I ORIENTACIÓ EDUCATIVA.

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. A més, tot el personal docent a temps complet té 7,5 hores de dedicació fora del centre que corresponen a la correcció, planificació i preparació d'activitats i a la formació.

Els horaris del professorat seran realitzats per la direcció d'estudis durant el mes de juliol i s'organitzaran en funció de les propostes de millora del curs anterior i de les necessitats organitzatives globals del centre.

Una de les orientadores té 30 hores d'atenció al centre amb la següent distribució: 20 h. d'intervenció amb l'alumnat (de dilluns a dijous), 5 h. d'assessorament al centre (exclusives) i 5 h. de reunions externes (els divendres).

L'altra orientadora té 13 hores d'atenció al centre amb la següent distribució: 10 h. d'intervenció amb l'alumnat (de dilluns i dimecres), 3 h. d'assessorament al centre (exclusives).

HORARI DEL PERSONAL EDUCADOR DE EDUCACIÓ ESPECIAL

L'horari setmanal és de 36 hores i 15 minuts, que inclouen el temps d'atenció directa a l'alumnat, la supervisió de l'alumnat i tasques de coordinació i elaboració d'informes així com una pausa de 30 minuts per a esmorzar que s'establirà una vegada cobertes les necessitats organitzatives d'atenció a l'alumnat.

Anualment s'ha de comunicar a l'administració competent l'horari del personal educador que es realitzarà entre el personal educador i la direcció del centre.

Els horaris d'atenció a l'alumnat seran realitzats per la capolaria d'estudis durant el mes de setembre i s'organitzaran 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.

HORARI DEL PERSONAL DEL MENJADOR ESCOLAR

L'horari de la persona coordinadora dels monitors/res és de 15 hores setmanals.

L'horari de la resta de monitors/res s'ajustarà a la necessitat del servei d'atenció a l'alumnat i de preparació del menjador i es determinarà a l'inici de cada curs escolar depenent del nombre de comensals.

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

L'alumnat ha d'assistir amb puntualitat al centre tots els dies lectius, llevat d'existir malalties o altres motius justificats.

Quan un alumne/a no hi participa en una activitat complementària (excursió) té l'obligació d'anar al centre i no fer-ho comporta una falta d'assistència, sempre que no estiga degudament justificada.

El centre informarà pels seus canals de difusió de la normativa establida per la Conselleria en la resolució del 29 de setembre de 2021 sobre el protocol d'absentisme escolar.

RETARDS

Les entrades i eixides del centre han de fer-se amb puntualitat.

Es considera un retard en l'entrada quan l'alumne/a arriba al centre una vegada iniciada la jornada lectiva.

Els retards injustificats seran registrats a efectes de comptabilitzar com absentisme escolar.

En cas de retard, la família acompanyarà a l'alumne a dins del recinte escolar i omplirà la fitxa corresponent al registre de retards en l'arribada. Les famílies hauran d'esperar amb l'alumne a què aquest pugui accedir a les aules o a què un membre del personal educatiu pugui fer-se càrrec d'ell.

En el cas que no vingui acompanyat, s'avisarà a la família, per si no són coneixedors o per a conèixer les causes del retard.

RETARD EN L'ARREPLEGADA DE L'ALUMNAT DEL CENTRE

Es considera retard d'arreplegada quan ja s'han tancat les portes d'accés al centre.

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 vinguin a recollir a l'alumnat se li comunicarà formalment l'obligació de recollir puntualment a l'alumne i hauran de firmar el registre de retards en l'arreplegada.

Si no hi ha resposta, es comunicarà a la policia perquè col·laboren en la localització dels familiars o perquè facen custòdia.

Si per diferents causes no es poden localitzar a les famílies, s'informarà a la inspecció perquè les autoritats competents determinen què fer amb l'alumnat.

En els casos de retard en l'arreplegada d'alumnat haurà de quedar-se amb l'alumnat un membre de l'equip directiu, el/la tutor/a de l'alumne/a o el professorat de guàrdia.

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

El/la tutor/a registrarà diàriament a l'aplicació d'ITACA els retards.

Al tercer retard 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.

Si aquesta situació no es resol després d'aquesta reunió, s'informarà a l'equip directiu formalment, perquè aquest a partir del tercer retard després de la reunió convoque oficialment a la família perquè reconduïska 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.

Els retards persistents i/o greus en l'arreglada de l'alumnat seran comunicats a serveis socials, fiscalia i a la conselleria d'educació via PREVI, 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

El/la tutor/a serà l'encarregat/da de registrar diàriament les absències de l'alumnat en ITACA. Aquest registre permetrà que les famílies siguin coneixedores d'aquest fet des del primer dia i puguin justificar els motius.

Les famílies disposen d'un màxim de 5 dies per a justificar documentalment l'absència. Els justificants de les absències seran custodiats durant tot el curs pel/per la tutor/a.

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.

Si persisteixen les absències no justificades, es convocarà una segona reunió on la capalaria d'estudis junt amb l'orientadora del centre comunicarà a la família que incorporem a l'alumne/a al programa d'absentisme municipal dels serveis socials.

Mensualment es comunicarà a serveis socials el percentatge de faltes de l'alumnat ja incorporat al programa.

PÈRDUA DE L'AVALUACIÓ CONTINUA

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.

Si aquesta situació succeeix, es procedirà a fer una prova puntual per determinar l'avaluació final de l'alumne i es farà constar en els documents oficials d'avaluació.

CAS D'ABSÈNCIA PREVISTA PROLONGADA

La família té l'obligació de comunicar en la secretaria del centre una absència prolongada d'un/a alumne/a per motius familiars, per qüestions laborals i/o per viatges personals.

Haurà de presentar un escrit per registre d'entrada on ha de constar el motiu de l'absència prolongada, la durada i les dades de contacte necessàries.

Si 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.

En cas que aquest fet no es produïska, 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.

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 es pose 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

Com a norma general no es pot autoritzar a l'alumnat a absentar-se del centre dins de l'horari lectiu per a rebre suports externs, llevat de circumstàncies degudament justificades, per prescripció mèdica o perquè els programes complementaris no puguin 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.

En el cas que així siga caldrà presentar un document en el centre on conste aquesta justificació i l'horari en que l'alumnat romandrà fora del centre.

5.3. NORMES SOBRE ACCÉS I EIXIDES DEL CENTRE EDUCATIU

ENTRADES I EIXIDES

L'alumnat d'infantil entrarà per la porta corredissa d'accés a l'edifici groc i les famílies acompanyaran als xiquets i xiquetes pel porxo i el pati interior fins a la porta de cristall d'accés a la classe on estarà esperant la mestra.

Sol·licitem encaridament a les famílies que no accedisquen a les classes i que facen el comiat breu perquè puguem tancar les portes a les 9.05. Qualsevol avís al professorat es realitzarà a través de la llibreta o de WebFamília.

L'alumnat de primària entrarà per la porta corredissa d'accés a l'edifici blau. Les famílies no accediran al centre. Si alguna persona ha d'accedir a la Secretaria, esperarà que es tanque la porta a les 9.05 una vegada haja entrat l'alumnat i cridarà al timbre de la porta xicoteta perquè li donen accés.

A les 9.05 es tancaran les portes d'accés. Si no s'arriba a temps, l'alumnat podrà accedir al centre per la porta xicoteta que dona accés a l'edifici blau. La persona acompanyant passarà per consergeria per a justificar el retard i l'alumne/a se podrà incorporar a l'aula.

Si per alguna circumstància extraordinària (visita mèdica, etc.) hagueren d'arribar més tard, hauran de fer-ho per a porta xicoteta que dona accés a l'edifici blau. La persona acompanyant passarà per consergeria per a justificar el retard i l'alumne/a se podrà incorporar a l'aula.

Per a l'alumnat que fa ús del menjador les portes s'obriran per permetre l'eixida a les 15:25 i es tancaran a les 15:35. En els mesos de setembre i juny s'obriran a les 14:55 i es tancaran a les 15:05.

Per a l'alumnat que es queda a les activitats extraescolars de vesprada, les portes s'obriran per permetre l'eixida a les 16:55 i es tancaran a les 17:05.

Les eixides de l'alumnat de Primària es realitzaran acompanyant i vigilant cada mestre/a al seus alumnat fins a l'eixida de l'edifici escolar, procurant baixar i pujar les escales per la dreta, i circular pel centre en silenci o amb la màxima correcció. A partir d'eixe moment quedarà l'alumne/a davall la total responsabilitat dels seus pares/mares/tutors/es, els quals deuran arreplegar-los a l'eixida de l'edifici escolar.

El recinte escolar es tancarà definitivament deu minuts després de les hores oficials d'entrada, Els pares/mares, tutors/es no podran accedir durant l'horari lectiu en l'interior del recinte escolar a excepció de casos urgents o citacions del tutor/a o equip directiu.

Efectuada l'eixida oficial lectiva de l'alumnat, queda terminantment prohibit romandre o entrar dins l'edifici escolar, excepte autorització i davall la responsabilitat directa d'un mestre/a o d'una altra persona degudament autoritzada per la Direcció, sent de la total responsabilitat dels pares/mares i professor/a l'incompliment d'esta norma per part dels seus fills/es o alumne/a.

Per tal de fomentar la mobilitat sostenible, està permès que l'alumnat que vinga al centre amb bicicletes i/o patinets no elèctrics els puguem deixar aparcats en les zones habilitades per a tal efecte. L'alumnat de primària ho farà en els aparcaments que hi ha davant de la porta de l'edifici principal. L'alumnat d'infantil ho farà en la tanca baixeta que hi ha entre la porta d'accés i el porxo de l'edifici d'infantil.

Per facilitar l'accés, l'alumnat que vinga amb bicicletes i/o patinets no elèctrics ha d'esperar fora perquè primer accedisca l'alumnat que entra caminant.

L'Administració educativa no es fa responsable ni de la vigilància ni dels possibles danys que es produïsquen en els vehicles estacionats a l'interior del centre docent.

PERMANÈNCIA EN EL CENTRE

L'alumne haurà de romandre en el centre durant tota la jornada escolar. Si per causes justificades ha d'eixir de l'escola, un adult autoritzat haurà d'arreglar-lo. En cap cas un alumne podrà abandonar el centre sense la presència d'un adult responsable d'ell.

ACCÉS AL RECINTE ESCOLAR

Les visites dels pares/mares, tutors/es al professorat, Gabinet psicopedagògic o Equip Directiu es faran en l'horari específic que per a això es determinarà al començament de cada curs. Es tractarà en tot moment que personal alien al Centre accedisca al mateix sense autorització. El personal de consergeria col·laborarà en la mesura de les seues atribucions al respecte.

AUTORITZACIONS DE RECOLLIDA DE L'ALUMNAT

En el cas que una família no puga arreglar al seu fill/a ni tampoc cap de les persones autoritzades, ha d'avisar al/a la tutor/a d'aquest fet i autoritzar a la persona pertinent, la qual quan l'arregle caldrà que s'identifique documentalment.

Davant del dubte que una persona estiga no suficientment identificada caldrà cridar a la família per a verificar que és correcte.

L'alumnat serà entregat pel professorat a les persones autoritzades. L'alumnat de tercer cicle pot anar-se'n a soles prèvia autorització per escrit amb el document oficial del centre per a tal efecte. També hi ha una autorització especial perquè l'alumnat pugui ser arreplegat per persones menors d'edat (només 16 i 17 anys).

Els diferents models d'autoritzacions d'arreplegada estan disponibles a la pàgina web del centre i s'han d'actualitzar a l'inici de cada curs escolar.

5.4. MESURES DE CARÀCTER ORGANITZATIU QUE POSSIBILITEN L'ADEQUADA VIGILÀNCIA DELS ESPAIS.

ESPLAIS

Tots els mestres atendran l'atenció i vigilància dels espais, a excepció dels membres de l'equip directiu, que quedaran alliberats d'esta tasca per tal de realitzar tasques administratives, llevat que siga absolutament necessària la seua participació.

En temps d'esplai, cap alumne/a podrà entrar o romandre en les aules, excepte expressa autorització, i vigilància del professorat.

1. Respecte al professorat:

- Atendre les zones assignades.

- Evitar que durant el temps d' esplai es produeixquen jocs o activitats violentes, o que inciten a elles, així com vigilar que tots els alumnes i les alumnes respecten durant este temps d'oci a altres alumnes, especialment als de menor edat.

- Vigilar que l'alumnat respecte la zona del pati assignada a cada cicle.

- Vigilar que els alumnes i les alumnes no romanguen en l'interior de l'edifici escolar en el temps d' esplai sense autorització d'algun mestre.

- Vigilar amb especial dedicació els servicis.

- Els dies de pluja, inclemències climàtiques o un altre tipus d'incidència que impedisca una correcta i segura estada en el pati, se suprimiran els espais romanent l'alumnat en les aules baix la vigilància i responsabilitat del tutor/a corresponent. El professorat especialista del cicle recolzarà als tutors i tutores.

2. Respecte a l'alumnat:

- Romandre fora de l'edifici i només accedir amb permís.
- Jugar en les zones assignades.
- No romandre més del temps necessari en el servicis.
- Respectar les normes per mantindre net el pati i els servicis.
- Practicar jocs participatius que promoguen el respecte i la camaraderia, no realitzar jocs violents, o jugar amb objectes que per la seua duresa o qualitat pogueren donar lloc a accidents (trompes, pedres, pilotes dures, etc)
- Respectar les plantes, adorns estètics de l'edifici i pati així com les instal·lacions del recinte escolar.
- Respectar molt especialment als alumnes de menor edat o amb necessitats educatives especials.
- Atendre les indicacions que donen el professorat en els esplais.
- Quan acabe la música hauran d'estar en la seu fila corresponent.
- Entraran a l'edifici en ordre. Quan pugen les escales ho faran amb el mestre/a, en silenci, caminant i per la dreta.

AULA I CANVIS DE CLASSE

Està prohibit l'ús de mòbils, mp3, consoles, càmeres, etc en el recinte escolar.

- Cada alumne/a, la classe col·lectivament i cada mestre/a es farà responsable de l'aula que li corresponga així com del mobiliari i material en ella existent i el seu correcte ordre.

- S'evitarà l'eixida al servici fora de l'hora de l'esplai. Si fora inevitable l'alumne/a romandrà el menor temps possible en aquest. A més, l'alumnat haurà de fer un correcte ús dels servicis respectant els espais i el material d'higiene.

- Els canvis de classe hauran de ser puntuals i controlats pel professorat corresponent i es guardarà l'ordre necessari.

- El professorat especialista s'encarregara d'arreglar de les seues aules a l'alumnat que hagen d'atendre així com tornar-los al mateix lloc una vegada finalitzada la seua atenció, a no ser que es determine una altra cosa.

ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES I EXTRAESCOLARS

- Totes les activitats complementàries seran programades, incloses a la PGA i aprovades pel Consell Escolar a principi de curs en la mesura del possible.
- Les persones progenitores i/o persones tutores legals de l'alumnat seran informades amb antelació suficient de les activitats i presentaran l'autorització per escrit i signada. L'alumnat que no presente dita autorització es quedarà al col·legi en la classe designada pel cap d'estudis. Serà el tutor/a qui prepare les tasques per a eixe alumnat.
- Es prendrà com a referència per a desestimar una activitat de grup que hi haja una participació inferior al 70%, sent la cap d'estudis qui organitze l'atenció de l'alumnat que acudisca al centre.
- El professorat acompanyant serà sempre el tutor/a i el mestre/a encarregat/da de la matèria sobre la qual versa l'activitat per a eixe grup d'alumnes (si no hi ha circumstàncies especials que ho impedisquen). Es designarà un mestre/a o educador/a més de suport com a mínim. En primer lloc anirà aquell que durant el temps que dure l'activitat la seua assistència a la mateixa perjudique el menys possible l'organització pedagògica i horària del centre per haver d'impartir nombre més gran d'hores de classe a eixe grup. En segon lloc, es designarà als adscrits al cicle.
- En tot moment es valorarà el respecte, atenció i ordre a persones i instal·lacions. L'incompliment de les normes de convivència per part de l'alumnat serà motiu per a prendre les mesures correctives corresponents.

5.5.NORMES D'ÚS DE LES INSTAL·LACIONS

NORMES GENERALS

Totes les dependències del centre (aules, gimnàs, magatzems, despatxos i qualsevol altra) hauran de quedar ordenades i netes després del seu ús. De tot això seran responsables les persones que les utilitzen al llarg del dia, però especialment de les últimes persones en fer-ne ús ja que han d'informar si no les han trobades en condicions en arribar a eixe espai.

Per a determinats espais comuns com ara l'aula d'informàtica, la biblioteca o l'aula multisensorial s'atendrà a l'horari assignat per al seu ús que a tal l'efecte elaborarà el/la cap

d'estudis. En cas de voler ser utilitzada per un altre professor/a distint a l'assignat haurà de sol·licitar-se el seu permís al professor/a que la tenia assignada.

En horari lectiu la responsabilitat de cada aula serà, principalment, del tutor/a del grup corresponent i el propi grup d'alumnat, en la mesura de les seues competències. Cada tutor/a haurà de responsabilitzar-se del correcte ús de la mateixa i de les incidències que puguen ocórrer. És responsabilitat del tutor/a o mestre especialista mantindre ordenat tot el material i mobiliari; fomentar, tindre cura i vetlar sobre el correcte ús del mobiliari i materials; informar a la secretaria de les incidències sobre els mateixos per a modificació de l'inventari o adquisició/reparació/reposició del material o nous recursos; informar dels recursos disponibles a la classe a la resta del cicle, compartir-los i mantindre'ls controlats.

En horari no lectiu la responsabilitat serà de l'òrgan, entitat o persona que la utilitze prèvia autorització de la direcció del centre o de qui procedisca, havent de responsabilitzar-se de tot el seu contingut, el seu correcte ús, i de les incidències que puguen ocórrer en el transcurs de la seua utilització, així com deixar correctament ordenada l'aula després del seu ús per a no entorpir el normal desenrotllament de les posteriors activitats docents.

PATI I GIMNÀS

Es considera aula d'educació física el pati i el gimnàs. El magatzem del material esportiu, el gimnàs i les instal·lacions del pati estaran baix la supervisió del professorat d'educació física en horari lectiu.

Els especialistes d'educació física acordaran la utilització del gimnàs si hi ha coincidència d'ús per qualsevol motiu.

També podrà ser utilitzat aquest espai a l'hora del menjador per les seues activitats pròpies.

MENJADOR I CUINA

El menjador no podrà ser utilitzat per cap mestre/a ni grup d'alumnat sense l'autorització de la persona encarregada de menjador, la direcció del centre o el personal de cuina.

Està prohibit l'accés a cuina de tot el personal de centre que no siga el personal de cuina de l'empresa de menjador.

AULES ESPECIALS: BIBLIOTECA, AULA D'INFORMÀTICA, AUDIOVISUALS, MULTISENSORIAL.

Cap alumne/a podrà romandre a soles en aquestes aules, excepte baix la vigilància de professorat que ha de vetlar pel compliment de les normes bàsiques d'ús: respecte als materials i als companys.

El material deteriorat o desaparegut serà objecte de reposició per part de la persona que l'ha ocasionat.

El responsable d'aquestes dependències en horari lectiu serà el tutor/a o especialista que faça ús d'elles, procurant respectar les normes d'utilització per al normal desenrotllament de les posteriors activitats.

BANYS DE PROFESSORAT I ALUMNAT

Quan es necessite material higiènic-sanitari es demanarà al personal de neteja o al personal de consergeria.

El professorat ha de vetlar perquè l'alumnat faça un ús responsable i correcte del material i dels espais.

MAGATZEMS DE NETEJA

Són d'ús exclusiu pel personal de consergeria i personal de neteja, que es responsabilitzaran del seu correcte ús i manteniment. El material ha d'estar permanentment ordenat.

Els productes de neteja han d'estar fora de l'abast de l'alumnat i el personal ha de tindre especial cura de no deixar material ni productes desatesos pels corredors.

MAGATZEMS DE MATERIAL ESCOLAR I EDUCATIU

Són d'ús exclusiu pel personal educatiu del centre, que ha de deixar-los sempre els més ordenats i nets possible.

ÚS SOCIAL DEL CENTRE

En allò que no contravinga el que estableix el Decret 253/2019, i mentre no s'establisca una nova regulació, serà aplicable l'Ordre de 27 de novembre de 1984 que permet l'ús del centre fora de l'horari lectiu per a activitats educatives, culturals, artístiques i/o esportives.

Correspon a l'Ajuntament de Mislata resoldre sobre l'ús social de les instal·lacions fora de l'horari lectiu, sent recomanable consultar a la direcció del centre prèviament. L'ús dels espais del centre per part de l'associació de l'APA serà prioritari sobre el que en pugui fer qualsevol altra associació.

El personal autoritzat per a l'ús del centre ha de contractar, en tots els casos, una pòlissa d'assegurances.

La persona responsable de la consergeria portarà un registre d'entrega i arrebegada de claus.

5.6.NORMES D'ÚS DELS RECURSOS MATERIALS

CUSTÒDIA

La persona que ostenta la secretaria és la màxima responsable del material del centre. Serà l'encarregada d'elaborar i tindre actualitzat l'inventari amb indicació del tipus o recurs per àrea o matèria, la seua ubicació, destí, estat i existències. Cada cicle farà l'inventari dels materials i recursos propis del seu cicle i els donarà a conèixer als altres cicles per a facilitar l'intercanvi de recursos i optimitzar el seu ús.

DONACIONS

Qualsevol material didàctic (llibres, enciclopèdies, ordinadors, projectors, etc) donat al centre per persona, entitat, editorial, etc, pertany al centre i no a la persona a la que se l'haja entregat dit material.

RECURSOS TIC

La persona coordinadora de les TIC es responsabilitzarà del control i manteniment de tots el nous recursos tecnològics.

S' haurà d'informar a aquesta persona de les incidències o deficiències que s'observen en les instal·lacions per a reparació, modificació o adquisició de material.

LLIBRES DE TEXT I MATERIALS IMPRESOS

Cada cicle s'encarregarà de triar els llibres de text i els materials de suport més adequats per a cada nivell, procurant unificar editorials per àrees o matèries en un cicle com a mínim. Es farà al mes de juny. La Comissió de Coordinació Pedagògica serà informada i supervisarà la coherència i idoneïtat d'aquests materials en tot el centre.

Els llibres de text i altres materials curriculars podran canviar-se, seguint la normativa vigent a este respecte.

PÀGINA WEB I TAULERS D'ANUNCIS

Segons estableix l'article 73 del Decret 253/2019 hi haurà una pàgina web de centre com a mitjà de difusió de la informació i existirà un o més taulers d'anuncis i cartells oficials on s'aplegaran les comunicacions i cartells de la Conselleria d'Educació, altres organismes

oficials i dels òrgans de govern del centre. La persona que ostenta la secretaria gestionarà els taulers i correspondrà a la direcció l'ús adequat d'aquests.

L'AFA tindrà a la seua disposició un tauler que gestionarà l'associació i una pestanya a la pàgina web del centre que gestionarà el coordinador TIC per pujar informació i documents que la associació necessite compartir.

5.7. NORMES SOBRE SALUT I SEGURETAT ALS CENTRES EDUCATIUS

D'acord amb el que estableix l'article 76 del Decret 253/2019, els centres han de complir la normativa en matèria de seguretat i salut per a tots els empleats públics, docents i no docents, adscrits al centre.

NORMES SOBRE MESURES D'EMERGÈNCIA

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 de la seua difusió i aplicació.

Cada curs escolar es realitzarà un mínim d'un simulacre anual i s'informarà a l'autoritat competent del resultat d'aquest.

PARTICIPACIÓ DE VOLUNTARIAT ALS CENTRES DOCENTS

D'acord amb el que estableix l'article 52 del Decret 253/2019, i amb la finalitat de promoure l'obertura dels centres docents a l'entorn i de millorar l'oferta de les actuacions educatives realitzades pels centres, es promourà la realització d'activitats que fomenten la participació de voluntariat d'agents externs al centre.

Les persones voluntàries que realitzen actuacions en els centres docents tenen l'obligació d'estar en possessió del certificat de no constar en la base de dades del Registre de Delinqüents Sexuals i han de presentar-lo junt amb un document de participació i confidencialitat a la secretaria del centre.

5.8. ASSISTÈNCIA SANITÀRIA A L'ALUMNAT

ATENCIÓ A L'ALUMNAT AMB MALALTIES CRÒNIQUES.

Al mes de setembre la direcció del centre sol·licitarà a les famílies o representants legals de l'alumnat amb problemes de salut crònics matriculats en el seu centre un informe mèdic del facultatiu encarregat habitualment de la salut del xiquet o xiqueta sobre les

condicions de salut que requereixen atenció sanitària durant la seua estada en el centre docent.

La direcció del centre informarà al claustre de la relació de l'alumnat escolaritzat afectat per malalties cròniques i que requereix d'atenció sanitària específica en l'horari escolar.

En cas necessari, la direcció del centre contactarà amb el centre sanitari de referència per coordinar-se establir pautes d'actuacions amb alumnat amb malalties cròniques.

ATENCIÓ SANITÀRIA EN SITUACIONS D'URGÈNCIA PREVISIBLE I NO PREVISIBLE

Davant una urgència, la persona del centre educatiu que estiga present en eixe moment, haurà de fer-se càrrec de la primera actuació i seguir el procediment establert a continuació.

- Telefonar al 112 i avisar a la família.

- Indicar al 112 la localització de la urgència: direcció del centre i persona i telèfon de contacte.

- Dades mèdiques de l'alumne o alumna i símptomes i signes que presenta (conscient, inconscient, dificultat respiratòria, ferides, etc.).

- Seguir les indicacions mèdiques del centre d'informació i coordinació d'urgència (CICU), que donarà les pautes d'actuació i indicarà l'enviament de serveis sanitaris al lloc, o si procedeix el trasllat de l'alumne o alumna al centre de salut, entre altres.

- Avisar a la direcció del centre.

FARMACIOLA I ADMINISTRACIÓ DE MEDICAMENTS EN EL CENTRE ESCOLAR

FARMACIOLA ESCOLAR

El centre compta amb 5 farmacioles fixes i dos portàtils per a quan s'ix d'excursió.

En cadascú de les farmacioles fixes hi ha exposada la relació de material que ha de contenir.

Hi ha un desfibril·lador situat al menjador escolar per ser un lloc que es troba en un lloc accessible des de qualsevol punt de l'escola.

5.9. NORMES SOBRE DADES DE L'ALUMNAT I FAMÍLIES

ACTUALITZACIÓ DE DADES

A l'inici de 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.

LOCALITZACIÓ DE LES FAMÍLIES

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

NORMES SOBRE COMUNICACIÓ DE LA NO-CONVIVÈNCIA

Les famílies informaran al centre de manera formal sobre les situacions de no convivència dels progenitors.

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 L'ATENCIÓ A LES FAMÍLIES

ATENCIÓ TUTORIAL

S'ha de respectar les hores d'atenció de cada professor/a que, com a norma general, és els dijous de 14:00 a 15:00.

Per transmetre informació urgent als docents cal utilitzar el correu corporatiu dels docents i/o WebFamília i no entrar dins de l'edifici ni interrompre el normal començament 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 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

Quan hi haja una reunió amb les famílies es redactarà una acta amb els temes tractats i els acords i s'haurà de signar per tots els assistents. Si la família no vol fer-ho, s'indicarà a l'acta aquest fet.

ATENCIÓ DE L'EQUIP DIRECTIU

Al principi del curs es facilitarà l'horari d'atenció de l'equip directiu i serà prescriptiu sol·licitar cita prèvia indicant el tema i i facilitant un telèfon de contacte.

JUSTIFICANT D'ASSISTÈNCIA

El centre facilitarà un justificant d'assistència a les famílies que ho sol·liciten quan hagen acudit a una reunió en el centre. El responsable d'emetre aquest justificant serà la persona que ostente la secretaria amb confirmació prèvia del tutor/a o mestre especialista que haja assistit a la reunió.

SOL·LICITUD O QUEIXA

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