



**GENERALITAT  
VALENCIANA**

Conselleria d'Educació,  
Cultura i Esport



**COL·LEGI PÚBLIC BATALLAR**

Telèfon 962 980095 Fax: 962 980096

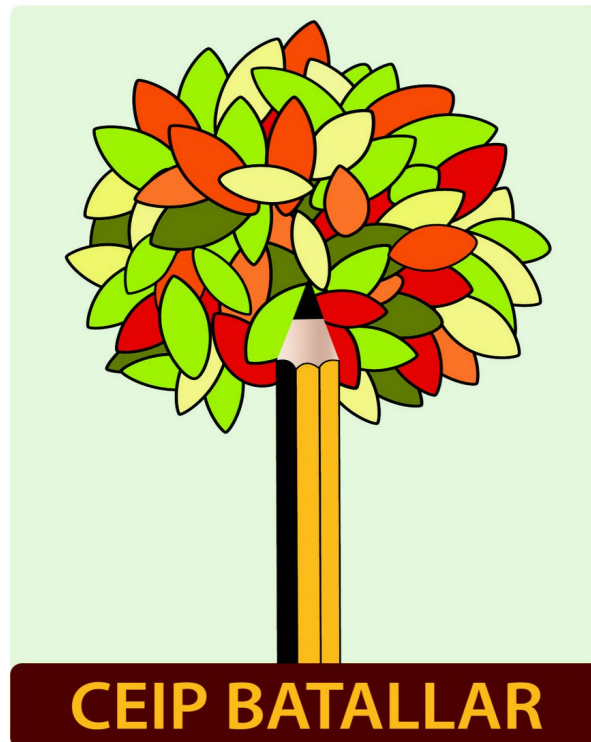
C/ Joanot Martorell, s/n

<https://portal.edu.gva.es/batallar>

E-mail: [46016488@edu.gva.es](mailto:46016488@edu.gva.es)



# NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE





## ÍNDEX

### 1. Disposicions generals

### 2. Principal normativa relacionada.

### 3. Finalitat de les normes d'organització i funcionament.

### 4. Estructura organitzativa.

#### 4.1 Òrgans de govern.

##### 4.1.1 L'equip directiu.

##### 4.1.2 Òrgans unipersonals

#### 4.2 Òrgans col·legiats.

##### 4.2.1. Consell Escolar.

##### 4.2.2 Claustre

#### 4.3 Òrgans de coordinació docent

##### 4.3.1 COCOPE.

##### 4.3.2 Equips de cicle i/o docent.

##### 4.3.3 Tutoria.

##### 4.3.4 Equip d'orientació educativa.

##### 4.3.5 Altres.

### 5. Normes bàsiques d'organització i funcionament

#### 5.1 Horaris

#### 5.2 Assistència al centre, absències i retards.

#### 5.3 Accés i eixides del centre educatiu.

#### 5.4 Ús del pati.

#### 5.5 Ús dels mitjans de difusió.

#### 5.6 Ús d'ITACA.

#### 5.7 Ús social del centre.

#### 5.8 Salut i seguretat als centres educatius.

#### 5.9 Dades de l'alumnat i famílies.

#### 5.10 Ús de les imatges per part del centre.

#### 5.11 Atenció sanitària.

#### 5.12 Avaluació.

#### 5.13 Atenció a les famílies.

#### 5.14 Consideracions per a l'alumnat de 3 anys

#### 5.15 Ús dels espais escolars.

#### 5.16 Material escolar.

#### 5.17 Activitats extraescolars i complementàries.

#### 5.18 Convivència general

#### 5.19 Incidències climatològiques



- 5.20 Agrupament de l'alumnat.
- 5.21 Participació de l'alumnat.
- 5.22 Participació de les famílies, voluntariat i agents externs.
- 5.23 Ús de les noves tecnologies.
- 5.24 Canvi d'assignatura optativa
- 5.25 Funcionament del banc de llibres.
- 5.26 Funcionament del menjador escolar.
- 5.27 Confeció dels horaris de l'alumnat i personal educatiu.
- 5.28 Normes sobre l'escola matinerana
- 5.29 Procediment davant absències, baixes, altes i permisos o llicències del personal educatiu.
- 5.30 Autoprotecció escolar
- 5.31 Funcionament dels equips educatius.
- 5.32 Criteris per a la distribució dels suports.
- 5.33 Alumnat de transport escolar

## **6. Procediment d'actuacions davant problemes de convivència.**

- 6.1 Incompliment de les mesures de convivència.
- 6.2 Aplicació de les mesures correctores i disciplinàries.
- 6.3 Graduació de les mesures educatives correctores i disciplinàries.
- 6.4 Reparació dels danys.
- 6.5 Reiteració de conductes contràries i falta de col·laboració de pares, mares i tutors tutores legals.
- 6.6 Responsabilitat penal.
- 6.7 Comunicacions al PREVI.
- 6.8 Actuacions davant conductes contràries a les normes del centre.
- 6.9 Actuacions davant conductes greument perjudicials.
- 6.10 Expedient disciplinari.
  - 6.10.1 Inici.
  - 6.10.2 Instrucció i proposta de resolució.
  - 6.10.3 Resolució i notificació.
  - 6.10.4 Mesures de caràcter cautelar.

## **7. Drets i deures dels membres de la comunitat educativa.**

- 7.1 Drets i deures de l'alumnat.
- 7.2 Drets i deures del personal docent.
- 7.3 Drets i deures dels progenitors/res i tutors/res legals.
- 7.4 Drets i deures del personal d'administració i serveis.

## **8. Disposicions finals**

## **9. Annexos**



## 1. DISPOSICIONS GENERALS

El present document recull les **normes d'organització, funcionament i convivència del CEIP Batallar de l'Alcúdia**, i forma part del Projecte Educatiu del centre.

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

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

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

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



## 2. PRINCIPAL NORMATIVA RELACIONADA

- ✓ Llei Orgànica 3/2020, de 29 de desembre, per la que es modifica la Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació.
- ✓ Decret 253/2019, de 29 de novembre, del Consell, de regulació de l'organització i el funcionament dels centres públics que imparteixen ensenyaments d'Educació Infantil o d'Educació Primària
- ✓ Decret 39/2008 de 4 d'abril del Consell, sobre la convivència en els centres docents no universitaris sostinguts amb fons públics i sobre els drets i deures de l'alumnat, pares, mares, tutores o tutors, professorat i personal d'administració i serveis.
- ✓ Ordre 62/2014, de 28 de juliol, actualitza la normativa referida a l'elaboració de plans de convivència als centres i s'estableixen els protocols d'actuació i intervenció davant de supòsits de violència escolar.
- ✓ LLEI 15/2010, de 3 de desembre, de la Generalitat, d'Autoritat del Professorat.
- ✓ RESOLUCIÓ de 14 de febrer de 2019, de la Secretaria Autònoma d'Educació i Investigació, per la qual es dicten instruccions per a aplicar-les als centres docents sostinguts amb fons públics d'ensenyaments no universitaris de la Comunitat Valenciana davant diversos supòsits de no-convivència dels progenitors per motius de separació, divorci, nul·litat matrimonial, ruptura de parelles de fet o situacions anàlogues.
- ✓ RESOLUCIÓ de 29 de setembre de 2021, de la directora general d'Inclusió Educativa, per la qual s'estableix el protocol d'actuació davant de situacions d'absentisme escolar.
- ✓ ORDRE 5/2021, del 15 de juliol, de la vicepresidència i Conselleria d'Igualtat i Polítiques Inclusives i de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport, per la qual s'aprova la nova fulla de Notificació per a l'atenció socioeducativa infantil i protecció de l'alumnat de menor edat i s'estableix la coordinació interadministrativa per a la protecció integral de la infància i adolescència.



### 3. FINALITAT

El centre, com òrgan social amb fins educatius i com a Servei Públic realitza la seua gestió democràticament i garanteix, mitjançant aquest reglament de funcionament intern, la participació activa de tots els membres de la Comunitat educativa regulant els drets, competències i obligacions d'acord amb el marc legislatiu vigent i fixant com a màxim representant de decisió el Consell Escolar on estan tots representats.

Les normes que seguidament detallarem tenen com a finalitat:

- a. Aconseguir una bona convivència escolar que permeta el desenvolupament integral de l'alumnat, facilite el treball docent amb total normalitat perquè el sistema educatiu assolisca els fins i objectius previstos.
- a. La regulació de les normes de convivència i dels procediments per a la resolució dels conflictes que alteren la convivència escolar.



## 4. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA

### 4.1. Òrgans de govern

#### 4.1.1 L'equip directiu

- És l'òrgan executiu de govern del centre i està format pels òrgans unipersonals de govern: **Director/a, Direcció d'estudis i Secretari/a.**
- Els tres constitueixen l'Equip Directiu, que treballa de manera coordinada per al desenvolupament de les seues funcions.
- Les funcions de l'equip directiu estan reflectides en l'article 11 del Decret 253/2019.
- L'assignació de les hores setmanals lectives per al desenvolupament de les funcions directives es realitzarà una vegada estiguen cobertes les necessitats de docència de totes les àrees i nivells del centre, i es tindrà en compte per a això tot el personal docent destinat al centre amb les habilitacions que posseïska.
- La direcció del centre, en l'exercici de les seues funcions, **disposarà d'autonomia** per a distribuir entre els membres de l'equip directiu el nombre total d'hores que s'assignen al centre per a la funció directiva.
- Durant la jornada escolar haurà de garantir-se la presència de, com a mínim, un membre de l'equip directiu.

#### 4.1.2 Òrgans unipersonals de govern

##### a. Director/a

Les funcions de la direcció estan determinades en l'article 18 del Decret 253/2019.

No obstant, un resum d'elles són:

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

##### b. Cap d'estudis

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

- Coordinar i dirigir les activitats de caràcter acadèmic.





### **c. 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.

## **4.2 Òrgans col·legiats de govern: Consell Escolar i Claustre**

### **4.2.1 Consell Escolar ( Decret 253/2019 art 24, 25, 27 28 i 29)**

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 que estan representats tots els sectors que constitueixen la comunitat educativa.

La **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.
- Alumnat amb veu però sense vot, que estarà representat en el consell escolar d'acord amb el que establisca l'Administració educativa autonòmica en la normativa que regule el procés electoral per a la renovació i constitució dels consells escolars dels centres docents no universitaris sostinguts amb fons públics.

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

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

- La persona designada per a impulsar mesures educatives per al foment de la igualtat real i efectiva entre dones i home serà la persona que designe anualment l'equip directiu.





- Les **convocatòries** es realitzaran per correu electrònic amb el model que el centre establisca.
- Les **actes** de les sessions seran enviades per correu electrònic i es declararan aprovades en la següent sessió del Consell Escolar, sempre que no hi haja aspectes a esmentar.
- És responsabilitat de cada representant informar els respectius sectors dels acords presos, no obstant això, un resum dels acords seran difosos per la direcció a través de la web del centre i del canal de centre en Telegram.
- En tot cas, els representants en el consell escolar tindran, en l'exercici de les seues funcions, el deure de **confidencialitat** en els assumptes relacionats amb persones concretes i que puguen afectar l'honor i intimitat d'aquestes.
- Les persones electes del consell escolar i les que formen part de les comissions que es formen en aquest, no estaran subjectes a mandat imperatiu, per la qual cosa podran votar atenent a l'interès general del centre.
- Les persones representants dels diferents col·lectius estaran a la disposició dels seus representats respectius quan aquests els requerisquen, per a informar dels assumptes que s'hagen de tractar en el consell escolar, per a informar-los dels acords presos i per a recollir les propostes que vulguen traslladar a aquest òrgan de govern i participació.
- El professorat que es trobe gaudint de permisos o llicències reglamentaris, o en situació d'incapacitat temporal, té dret a participar en el consell escolar i, per tant, té dret a ser convocat a les reunions que corresponguen, encara que la seua absència estiga justificada.
- **No podran abstindre's** en les votacions els qui per la seua qualitat d'autoritat o de personal al servei de les administracions públiques, tinguen la condició de **membres nats** del consell escolar, en virtut del càrrec que exercisquen, excepte quan li siga aplicable qualsevol dels motius d'abstenció regulats en la Llei 40/2015.9. Al personal que forme part del consell escolar que tinga la condició d'empleat públic se li podrà exigir la responsabilitat disciplinària corresponent com a conseqüència de l'incompliment de les seues funcions.
- Les competències seran enviades amb la primera convocatòria.



En el si del consell escolar es constituïran les següents **comissions de treball**, que estan formades com a mínim pel director, dos representants del professorat i dos representants del sector de les famílies. Aquestes es reuniran trimestralment i el pla de reunions estarà reflectit a la PGA del centre.

#### **a. Comissió de gestió econòmica**

La comissió de gestió econòmica estarà integrada, per la direcció del Centre i de la secretaria, una persona representant del professorat i una persona representant de les mares, pares o representants legals. La decisió del Centre és que forme part d'aquesta comissió un mestre/a i una persona del sector famílies del Consell més del que marca la normativa.

Les tasques d'aquesta comissió tractarà d'assumptes relacionats en la gestió econòmica del centre.

#### **b. Comissió d'inclusió, igualtat i convivència**

La comissió d'inclusió, igualtat i convivència estarà integrada, almenys, per la direcció del Centre, coordinador/a de convivència, una persona representant del professorat i una persona representant de les mares, pares o representants legals. La decisió del Centre és que forme part d'aquesta comissió un mestre/a i una persona del sector famílies del Consell més del que marca la normativa.

Aquesta comissió incorpora al coordinador o a la coordinadora d'igualtat i convivència del centre. Vetlarà per:

- La inclusió i l'eliminació de les barreres a l'accés, la participació i l'aprenentatge, la igualtat entre homes i dones.
- Prestarà una especial atenció als casos d'assetjament escolar i de discriminació de qualsevol índole.
- Mediarà en la resolució de conflictes.
- Trimestralment analitzarà l'estat de convivència en el centre i emetrà un informe de convivència per al Consell Escolar.



### **c. Comissió pedagògica, activitats extraescolars i complementàries i del servei complementari del menjador i transport escolar**

Aquesta comissió estarà integrada, almenys, per la direcció del Centre, encarregat del menjador, una persona representant del professorat i una persona representant de les mares, pares

o representants legals. La decisió del Centre és que forme part d'aquesta comissió un mestre/a i una persona del sector famílies del Consell més del que marca la normativa.

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.

#### **4.2.2 Claustre ( Decret 253/2019 art 31, 32, i 33)**

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 com a convidat, amb veu però sense vot.

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

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

- La **convocatòria** s'enviarà a tots els membres al correu corporatiu del professorat, TEAMS així com podran consultar al calendari del curs escolar a l'Outlook.
- Les **actes** s'enviaran per correu electrònic corporatiu - TEAMS on s'aprovaran en la següent sessió del claustre, si no hi ha esmenes a revisar.
- Les competències del Claustre seran enviades amb la primera convocatòria.



### 4.3 Òrgans de coordinació docent

#### 4.3.1 Comissió de Coordinació Pedagògica ( COCOPE )

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.
- El/la coordinador/a de xarxa llibres.

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

La convocatòria de reunions les realitzarà la direcció del centre per correu electrònic corporatiu.

Les actes les enviarà el/la director/a com a màxim 72 després de la realització de la sessió de treball, per correu corporatiu.

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

#### 4.3.2 Equips docents i equips de cicle

El personal d'Educació Infantil formarà l'equip de cicle d'Infantil i en Educació Primària s'establiran 3 equips docents. La composició d'aquests equips de Primària serà:

- 1<sup>r</sup> cicle: format pel professorat de 1r i 2n.
- 2<sup>n</sup> cicle: format pel professorat de 3r i 4t.



- 3<sup>er</sup> cicle: format pel professorat de 5<sup>é</sup> i 6<sup>é</sup>.

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

Els educadors s'integraran també en algun dels equips.

Les **convocatòries** s'encarregarà de realitzar-les el/la coordinador/a de cada equip per correu corporatiu i les **actes** s'enviaran per correu electrònic 72 hores després de la celebració de les sessions de treball, també mitjançant el correu.

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

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

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

Els/les coordinadors/es de cicle, exerciran les seues funcions durant un curs acadèmic i se'ls podrà prorrogar aquesta coordinació anualment, sempre que continuen formant part de l'equip.

Les persones que exercisquen la coordinació dels equips podran **renunciar per una causa justificada**, la qual haurà de ser acceptada per la direcció del centre. Així mateix, podran **ser destituïdes** per la direcció del centre a proposta raonada de la majoria dels components de l'equip i amb la prèvia audiència a la persona interessada.

#### **4.3.3 Tutoria**

- La tutoria i l'orientació de l'alumnat **forma part de la funció docent**.
- La **tutora o el tutor serà designat** per la direcció del centre, a proposta de la direcció d'estudis, d'acord amb els criteris pedagògics establits amb caràcter previ pel claustre. En tot cas, la direcció del centre decidirà, amb criteris pedagògics, l'assignació de les tutories per tal de donar la millor resposta educativa a l'alumnat del centre.
- 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**.

- Les **reunions individuals família i tutor/a – mestre especialiste** es realitzaran el dies acordats ( dimarts Infantil i dijous Primària ); el professorat ha de facilitar la reunió amb les famílies fora de l'horari escolar. Es necessari per aquestes reunions una cita prèvia. En aquestes reunions podrà participar, si s'escau, el professorat que imparteix docència al grup.

- En **1r d'Educació Primària**, les persones que exercisquen la tutoria seran, sempre que siga possible, mestres amb destinació definitiva al Centre. Excepcionalment, la direcció del centre podrà designar mestres sense destinació definitiva al centre i ho comunicarà, mitjançant una proposta raonada, a la Inspecció d'Educació.

- **La tutora o tutor informarà** l'inici de curs a les mares, pares o representants legals de l'alumnat sobre els criteris d'avaluació, qualificació i promoció de l'alumnat.

- La tutora o el tutor informarà mitjançant ITACA ( 1<sup>a</sup> i 2<sup>a</sup> avaluació ) i per escrit ( 3a avaluació i final ), després de cada sessió d'avaluació, les mares, pares o representants legals de l'alumnat sobre el procés educatiu d'aquest.

- Les tutores i tutors tindran a la seua disposició l'assessorament del servei psicopedagògic escolar per a l'organització de l'acció tutorial i en col·laboració amb la coordinadora o coordinador d'equip docent o d'equip de cicle, sota la coordinació de la direcció d'estudis.

#### **4.3.4 Equip d'orientació educativa**

Al centre funcionarà un equip d'orientació educativa, considerat com el segon tipus d'intervenció d'orientació educativa, que estarà **integrat per**:

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

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

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





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

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

#### **4.3.5 Altres figures de coordinació i equips de treball**

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

##### **a. Coordinador/a 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 el designarà la direcció segons les competències digitals que tinga i 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.

##### **b. Coordinador/a 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 serà designat per la direcció i 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.

##### **c. Coordinador/a 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 serà designat per la direcció i formarà part de la comissió del consell escolar d'inclusió, igualtat i convivència, de la COCOPE i de l'equip





d'orientació educativa. Participarà també en els equips d'intervenció que es creen per qüestions relacionades amb incidències o comunicacions a serveis socials o fiscalia.

#### **d. Coordinador/a del programam 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 serà designat per la direcció i 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.

La **persona que exercisca alguna d'aquestes coordinacions** podrà renunciar per una causa justificada, la qual haurà de ser acceptada per la direcció del centre. Així mateix, podrà ser destituïda per la direcció a proposta raonada de la majoria de les persones components del claustre i amb la prèvia audiència a la persona interessada.

Amb la finalitat d'afavorir l'autonomia dels centres, la direcció del centre, oït el claustre i el consell escolar, podrà assignar a determinat personal docent del centre la realització d'altres tasques necessàries per a l'organització i el bon funcionament del centre d'acord amb els criteris establits pel claustre de professorat, i a proposta de la direcció d'estudis. En aquest sentit, les hores de dedicació d'aquest personal per a dedicar-se a les tasques anteriors podran anar a càrrec del nombre global d'hores lectives setmanals establert en l'apartat 3 de l'article 34 del decret 253/2019.

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

- comissió patis actius
- comissió jornada continua
- comissió convivència
- comissió festes
- comissió biblioteca

També, podem trobar **l'assemblea de Delegats i Delegades** formada pels delegats i delegades de cada grup-classe, des de 1<sup>r</sup> de Primària fins a 6è i el Director, com a representant de l'Equip Directiu del Centre.



A cada aula s'escull democràticament un/a representant del grup que serà la veu de l'alumnat a l'Assemblea.

L'objectiu principal de la proposta és crear un espai per escoltar l'opinió de l'alumnat i fer-los partícips de la vida i decisions a la nostra escola.

**Els objectius de l'assemblea són:**

- Promoure la participació de l'alumnat en l'organització i funcionament del centre.
- Potenciar el treball competencial a les aules a través de les tasques dels delegats/des.
- Afavorir la responsabilitat i el compromís de l'alumnat.
- Debatre temes d'importància per l'alumnat.
- Plantejar propostes i fer una presa de decisions democràtica.

**El funcionament de l'assemblea** consisteix en reunir-se 1 vegada per trimestre. A l'Assemblea es treballen temes que afecten a l'organització del cicle o de l'aula: resolució de conflictes, propostes de grups, actualitat... i es fan propostes de treball competencial per a dur a la pràctica a les aules.

L'assemblea la convoca el director i cada representant disposa d'un model de full on anoten allò que volen aportar en la reunió. Una vegada finalitza la sessió, el director redacta l'acta i dóna una còpia a cada tutor/a.

**Les funcions dels delegats i delegades són:**

1. Participar a les assemblees quan el director quan els/les convoque.
2. Explicar als companys/es de classe el que s'ha parlat a l'assemblea i fer les tasques encomanades.
3. Ser els/les responsables del grup-classe i aconseguir mantenir un clima de tranquil·litat a l'aula, entre tots els companys/es.
4. Vigilar i avisar als companys/es quan facen coses que no es poden fer.

És imprescindible la participació i el compromís de tots i totes pel bon funcionament del centre. Complir els objectius i les tasques permet aconseguir una escola democràtica, amb alumnes responsables i amb esperit crític, i així crear un bon clima de convivència.



## 5. NORMES BÀSIQUES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT

A continuació es van a detallar les normes pròpies que afecten a tota la comunitat educativa i són d'obligat compliment per a un millor funcionament del dia a dia del Centre

### 5.1. Normes relacionades amb els horaris del Centre

#### 5.1.1. Horari general del Centre

L'horari és de 9 h a 17h de dilluns a divendres.

- 1.1. De 9 h a 14 h: Hores lectives.
- 1.2. De 14 h a 15.30 h: Servei complementari de menjador.
- 1.3. De 15.30 h a 17 h: Activitats gratuïtes i complementàries.

#### OPCIONS DE RECOLLIDA:

- A les 14 h finalitzades les classes.
- A les 15.30 h després del menjador.
- A les 17 h després de les activitats extraescolars.

#### 5.1.2 Horari lectiu

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

#### 5.1.3 Temps d'esplai

- Els centres que imparteixen l'etapa d'Educació Infantil disposaran entre 45 i 60 minuts diaris per a aquest període de descans.
- El temps de pati d'Educació Primària és de 30 minuts diaris pel matí.
- L'horari general l'esplai és de:
  - De dilluns a divendres d'11.15 h a 11.45 h
  - En setembre i juny és d'11 h a 11.30 h.



#### 5.1.4 Horari del menjador

- Dilluns a divendres de 14 h a 15.30 h
- Al mes de setembre i juny serà tots els dies de 13 h a 14.30 h.
- Hi haurà un sol torn de menjador. Si fora necessari s'habilitarà un aula del centre per tindre espai suficient.

#### 5.1.5 Horari d'activitats extraescolars i gratuïtes

- **D'octubre a maig, de dilluns a divendres de 15.30 h a 17h.**

#### 5.1.6 Horari del personal docent i orientador/a.

- El personal docent, té un horari de permanència al centre de 30 hores. Distribuïdes de la següent forma:
  - 23 hores de docència directa,
  - 1 hora d'atenció a famílies
  - 6 de coordinació docent.
- D'octubre a maig, el personal docent realitzarà de 15.30 h a 17 h guàrdies rotatòries per a supervisar les activitats extraescolars. A més, tots els dilluns, tot el claustre romandrà de 15.30 h a 17 h. En cas que algun dilluns siga festiu, aquest dia de permanència de tot el claustre es traslladarà a altre dia.
- Anualment, es revisarà el dia de permanència al centre de tot el claustre.
- **L'orientador/a** tindrà un horari de 18 hores intervenció amb l'alumnat, 7 d'assessorament sociopsicopedagògic a la comunitat escolar i 5 hores de coordinacions en agrupacions de zona.
- A més tot el personal docent a temps complet té 7.5 hores que corresponen a la correcció, planificació i preparació d'activitats i a la formació.
- Els horaris del professorat seran realitzats per la direcció d'estudis durant el mes de juliol, es realitzaran en funció de les propostes de millora del curs anterior i de les necessitats organitzatives globals del centre.



### **5.1.7 Horari dels educadors**

- És de 36 hores i 15 minuts setmanals, que inclou el temps d'atenció a l'alumnat i coordinació, i el temps per a esmorzar: Conciliació familiar.
- Anualment, mitjançant OVICE, s'ha de comunicar a l'administració competent l'horari dels educadors que es realitzarà entre els educadors i la direcció del centre.
- Els horaris d'atenció a l'alumnat seran realitzats per la direcció d'estudis durant el mes de setembre, es realitzaran en funció de les propostes de millora del curs anterior, de les necessitats organitzatives globals del centre i de les funcions i necessitats establits als PAPs i als informes sociopsicopedagògics.
- El temps per a esmorzar dels educadors serà de 30 minuts diaris i s'establirà una vegada cobertes les necessitats organitzatives d'atenció a l'alumnat.

### **5.1.8. Horari del personal subaltern**

- L'horari del conserge ve determinat segons el signat amb l'Ajuntament.
- La direcció del centre i el personal subaltern determinaran l'horari laboral a l'inici del curs escolar amb la finalitat de cobrir la major quantitat de jornada escolar possible.

### **5.1.9 Horari del personal de menjador**

- L'horari del personal del menjador serà de dilluns a divendres de 14 h a 15.30h i després realitzaran activitats extraescolars segons necessitats (mínim 10h/setmanals)
- L'horari dels monitors/res s'ajustarà a la necessitat del servei d'atenció a l'alumnat i de preparació del menjador.

### **5.1.10 Horari d'obertura de portes per a l'alumnat**

- Tant per a l'entrada com per a l'eixida es posarà en funcionament l'aparell de música per a donar l'avís.
- Les portes s'obriran per a permetre l'accés de l'alumnat a l'inici de la jornada lectiva:
  - Pel mati a l'entrada, a les 8.59 h i es tancaran a les 9.05 h.
  - Pel mati a l'eixida, a les 13.59 h i es tancaran a les 14.05 h.
- Les portes s'obriran per a permetre l'eixida de l'alumnat a la fi de la jornada lectiva, sense i amb servei de menjador.



- Les portes s'obriran per a permetre l'entrada de l'alumnat a les activitats extraescolars a les 15:29 i es tancaran a les 15:35h.
- Per la vesprada s'obriran les portes a les 16.59 h i es tancaran a las 17.05 h

### **5.1.11 Horari d'entrades i eixides de bici per part de l'alumnat**

- Per a accedir al recinte escolar amb vehicle, caldrà fer-ho una vegada entre tot l'alumnat.
- Per a eixir del recinte escolar amb vehicle, caldrà esperar a que l'alumnat haja abandonat el recinte escolar.

## **5.2. Normes sobre l'assistència al centre, absències i retards**

### **5.2.1 Assistència al Centre**

- L'assistència a classe és obligatòria en l'horari lectiu de 9:00 a 14:00h, ja siga en Infantil o en Primària. Encara que l'ensenyament en Infantil no siga obligatori, el fet d'estar matriculat i ocupar una plaça escolar comporta una obligació a les famílies per a que assistisquen els seus/es fills/es a classe.
- Els alumnes han d'assistir amb puntualitat al centre tots els dies lectius, llevat d'existir malalties o altres motius justificats.
- La puntualitat no sols és necessària per a l'adequat aprofitament de les classes, sinó també per treballar hàbits de caràcter col·lectiu de respecte als altres.
- Quan un/a alumne/a no hi participa en una activitat complementària (excursió) té l'obligació d'anar al centre, no fer-ho comporta una falta d'assistència no justificada, sempre que no estiga degudament justificada.
- El centre informarà a l'inici del curs, pels canals de difusió i en la primera reunió d'acció tutorial del protocol d'absentisme escolar i de la normativa establida per la Conselleria en la Resolució del 29 de setembre de 2021 sobre el protocol d'absentisme escolar.



### 5.2.2 Retards

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

### 5.2.3 Retard en la incorporació al centre

- Es considera un retard en l'entrada una vegada iniciada la jornada lectiva.
- En cas de retard, la família acompanyarà a l'alumne a dins del recinte escolar, deixarà constància al registre d'entrades i eixides del motiu del retard. Les famílies hauran d'esperar amb l'alumne a 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, i per a conèixer les causes del retard. Se li comunicarà la necessitat que vingui acompanyat, ja que al ser menor, pot considerar-se un indicador de desprotecció del menor.

### 5.2.4 Retard en la recollida de l'alumnat del centre

- Es considera retard d'arreglada quan han passat 10 minuts des de la fi de les activitats lectives del matí o de la vesprada.
- En el cas de retards en la recollida se seguirà el següent protocol:
  - Es telefonarà a la família als telèfons que hagen comunicat a l'inici del curs escolar.
  - Si hi ha resposta, quan vinguen a recollir a l'alumnat se li comunicarà formalment l'obligació de recollir puntualment a l'alumne/a.
  - 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, 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 mestre/a que li haja impartit classe a última hora abans d'eixir i, a ser possible, un membre de l'equip directiu o tutor/a de l'alumne/a.





### **5.2.5 Protocol d'actuació davant els retards d'incorporació al centre o de recollida per part de les famílies**

- Els retards es registraran a l'aplicació d'ITACA a càrrec del/de la tutor/a diàriament.
- En cas d'haver retards habituals ( 3 retards en poc de temps ) 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 lleu després de la reunió convoque oficialment a la família perquè reconduísca 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.
- Si el retard és greu s'intentarà localitzar a la família, perquè es presenten immediatament al centre, per fer-se càrrec del menor.
- Si no localitzen a les famílies, es contactarà amb la policia perquè col·laboren en la localització o es facen càrrec de la custòdia de l'alumnat.
- Els retards persistents i/o greus en la recollida de l'alumnat seran comunicats a Serveis Socials, fiscalia i a la Conselleria d'Educació mitjançant el PREVI i es registraran al registre central del centre, i podran ser tinguts en compte com a indicadors d'una possible situació de desprotecció del menor.

### **5.2.6 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 coneixedors d'aquest fet des del primer dia i puguin justificar els motius.
- Per a fer-ho, les famílies disposen d'un màxim de 5 dies per a justificar documentalment l'absència, amb els certificats, informes mèdics o comunicar-ho mitjançant l'agenda ell motiu de l'absència.



- Des del primer dia que falta la família comunicarà al tutor/a el motiu de l'absència per distints mitjans ( Web Família, telèfon Centre, correu electrònic, ... ). Una vegada reincorporat al centre la família aportarà, en cas d'haver-ne, els justificants corresponents, el motiu de l'absència per a la correcta justificació de la falta.
- En cas de no comunicar-ho, l'alumne/a tindrà una falta injustificada.
- 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 el/la cap d'estudis comunicarà a la família, que incorporarem a l'alumne al programa d'absentisme escolar.
- Mensualment es comunicarà a Serveis Socials el percentatge de faltes de l'alumnat incorporat al programa.
- Semestralment es comunicarà a Fiscalia el percentatge de faltes no justificades de l'alumnat que estiga incorporat al seguiment per part de Fiscalia.

#### **5.2.6 Absència prolongada prevista**

- La família té l'obligació de comunicar en secretaria del centre una absència prolongada d'un/a alumne/a per motius familiars, per qüestions laborals i/o per viatges personals.
- A tal efecte, **el centre li proporcionarà una diligència on ha de constar el motiu de l'absència prolongada, la durada, especialment l'inici i el fi de l'absència, i les dades de contacte necessàries.**
- Si per causes justificades aquesta absència es prolonga més del temps previst inicialment, la família ha de posar-se en contacte amb el centre per a comunicar-ho i deixar constància amb una nova instància de prolongació de l'absència.
- En cas que aquest fet no es produísca, el centre haurà d'indicar falta no justificada des del fi de l'absència prèviament comunicada i si és menester activar el protocol d'absentisme escolar.



- En el cas que una família, s'absente un temps, i no hi haja reincorporació en la data prevista, siga impossible contactar amb la família i aquesta tampoc s'ha posat en contacte amb el centre, l'escola comunicarà aquest fet a les autoritats educatives, per si cal alliberar la plaça educativa.

### **5.2.7 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 poden 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 una diligència en el centre, on conste aquesta justificació, i l'horari en que l'alumnat romandrà fora del centre.
- En aquest cas, el centre justificarà l'absència pel temps imprescindible per a rebre l'atenció corresponent.

## **5.3. Normes sobre accés i eixides del Centre**

### **5.3.1. Accés al centre escolar i incorporació a l'aula**

- El centre per evitar l'absentisme escolar i preservar la defensa de l'interès superior del menor, permetrà l'accés de l'alumnat en tot moment durant la jornada escolar.
- L'alumne/a entrarà a classe en el canvi d'hora, d'aquesta forma no s'interromp la dinàmica de la classe.
- En cas d'entrar i no siga el canvi d'hora, l'alumne/a esperarà al hall fins que siga hora.



### 5.3.2 Permanència en el Centre

- L'alumne haurà de romandre en el centre durant tota la jornada escolar (horari lectiu de 9:00 a 14:00h), (activitats extraescolars de 15.30 h a 17 h). Si per causes justificades ha d'eixir de l'escola, un adult autoritzat haurà de recollir-lo.
- En cap cas, un/a alumne/a podrà abandonar el centre sense la presència d'un adult responsable d'ell.
- La no assistència a les activitats extraescolars de manera injustificada podrà suposar la pèrdua del dret a participar en les mateixes.
- L'assistència a les activitats extraescolars, serà revisada trimestralment per estudiar possibles canvis, acceptant tant baixes com altes del servei.

### 5.3.3 Accés al recinte escolar

- Durant l'horari lectiu no es permetrà l'accés a les aules ni al pati als pares, familiars o persones alienes al centre, a no ser que hi haja una intervenció programada o cita prèvia concertada.
- L'alumnat ha d'acudir al centre amb tot el necessari per a la jornada escolar: materials (llibres, llibretes,...) i l'esmorzar, ja que una vegada iniciada la jornada no es permetrà que les famílies accedisquen al centre per portar material i/o esmorzars oblidats.
- Amb caràcter general l'alumnat no podrà portar diners al centre excepte en els casos de pagament d'activitats extraescolars.
- L'alumnat no està autoritzat a dur al col·legi telèfons mòbils, aparells electrònics ni rellotges que puguen fer gravacions.
- No es podrà entrar al centre amb animals. S'autoritzarà per a fer una activitat però aquests animals no han d'ocasionar dany a les persones. Caldrà l'autorització de la direcció del Centre.
- En cas d'entrar i eixir del centre amb bicicleta o patinet, l'alumnat ho farà caminant i mai dalt d'aquests. Una vegada entren, ho deixarà en la zona habilitada per aquests vehicles sent ells els responsables de qualsevol incident que pugua sorgir.



### **5.3.4 Portes per a l'accés al recinte escolar i la tornada a les famílies**

- L'alumnat d'Infantil per la porta lateral del C/ 2 de maig ( zona peatonal ).
- L'alumnat de Primària per la porta de la Plaça Tirant lo Blanc.
- En cas d'acudir al Centre en horari lectiu per a recollir a un/a alumne/a caldrà fer-ho per la porta del C/ Joanot Martorell que té timbre.
- Les eixides seran les mateixes portes que l'entrada.

### **5.3.5 Accés i eixida de l'alumnat, ubicació per a les fileres i utilització de les escales.**

- En Primària, els grups entraran per la porta de la Plaça Tirant lo Blanc.
- Les mestres es faran càrrec de l'alumnat una vegada sone la música i els agafen a la porta.
- L'ordre d'entrada i la ubicació dels grups per a fer les fileres fora del Centre es comunicarà a l'inici del curs escolar i existirà un control d'accés i eixida a càrrec del professorat de suport, especialista i conserges.
- Per a l'eixida no hi ha un ordre establert, si que es demana que hi haja un ordre baixant escales i que facen l'eixida pel mateix lateral que han entrat a la porta de la Plaça Tirant lo Blanc.
- L'alumnat utilitzarà la mateixa escala de pujada per a baixar.

### **ACCÉS I EIXIDA DE L'HORARI LECTIU:**

#### **Alumnat d'Educació Infantil:**

- L'accés:
  - L'alumnat farà la filera al lloc assignat junt a les famílies en la porta lateral ubicada al carrer 2 de Maig i i quan la mestra acudisca a la porta entraran sols en ordre i per curs.



- L'eixida:

- Les mestres eixiran en ordre fins la porta i una vegada allí, de forma individualitzada i per grup, es repartirà l'alumnat a les famílies.

En cas de pluja, les famílies accediran al pati d'Infantil i aniran deixant o recollint a l'alumnat en les escales d'accés a l'edifici

### **Alumnat d'Educació Primària:**

- L'accés:

- L'alumnat farà la filera al lloc assignat junt a les famílies en els laterals de la porta que dona accés a la Plaça Tirant lo Blanc

- L'ordre d'accés és de 1' fins a 6é de Primària, sent els més menuts els primers en accedir. Una vegada la mestra acudisca a la porta entraran sols en ordre i per curs.

- L'eixida:

- Tutors o especialistes eixiran en ordre fins la porta i per la zona lateral assignada i una vegada allí, de forma individualitzada i per grup, es repartirà l'alumnat a les famílies.

En cas de pluja, serà la mateixa rutina d'entrada i eixida però l'alumnat podrà entrar en paraigües i deixar-lo a classe posteriorment.

### **ACCÉS I EIXIDA DE LES ACTIVITATS EXTRAESCOLARS:**

- Entrades de l'alumnat a les 15.30h:

- L'alumnat d'Infantil, farà ús de la porta assignada per a aquesta etapa.

- L'alumnat de Primària, farà ús de la porta gran de la Plaça Tirant lo Blanc.

- L'alumnat que no es queda a realitzar les activitats extraescolars, per a la seua eixida a les 15.30 h, es col·locaran junt al tobogan per a ser acompanyats per la monitora del menjador fins la porta d'eixida.

Els mestres de guàrdia estaran al centre a les 15.15 h, ja que ells seran els responsables d'obrir les portes per a que l'alumnat de menjador pugui anar a casa i que l'alumnat que arribe de fora, entre a fer les activitats extraescolars.



- **Alumnat d'Educació Infantil:**

Els/les alumnes usuaris de menjador s'esperaran a l'aula amb una monitora. La segona monitora eixirà amb els xiquets que van a casa i els entregarà a les famílies. Una vegada finalitzada aquesta tasca, s'ubicarà en un punt d'encontre marcat, per a rebre als alumnes que venen de casa, sent el mestre de guàrdia qui controlarà l'entrada.

- **Alumnat d'Educació Primària:**

Tot l'alumnat eixirà al pati, ubicant-se en el punt d'encontre marcat. El mestre de guàrdia entregarà a l'alumnat a la seua família i a continuació, deixarà entrar l'alumnat que ve de casa, qui s'ha de dirigir al punt d'encontre on està la resta d'alumnes. Aquest mestre serà qui controlarà l'entrada al centre.

- Eixides de l'alumnat a les 17h:

- **Alumnat d'Educació Infantil:**

Les monitores entregaran l'alumnat per la porta d'Infantil a la família amb l'ajuda del mestre de guàrdia, qui obrirà i tancarà.

- **Alumnat d'Educació Primària:**

Eixiran per la porta que dóna a la Plaça Tirant Lo Blanc.

Les monitores entregaran l'alumnat a la família amb l'ajuda del mestre de guàrdia, qui obrirà i tancarà.

### **5.3.6 Autoritzacions de recollida de l'alumnat**

- A l'inici de curs, cada família ha de signar un document on conste les persones autoritzades en recollir a l'alumnat.
- En el cas que una família no puga arregar al seu fill/a ni tampoc cap de les persones autoritzades, ha d'avisar al/a la tutor/a d'aquest fet i autoritzar a la persona pertinent, la qual quan l'arregue 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.
- Si una família autoritza que el seu fill/filla isca del recinte escolar sense acompanyament d'un/a adult/a responsable a la fi de la jornada lectiva, cal que ho comuniqui en el full que es reparteix a principi de curs.





- Les famílies sota la seua responsabilitat podran autoritzar a menors d'edat a la recollida de l'alumnat matriculat en el centre on ha de comunicar-ho en el full que s'entrega a inici de curs.

## 5.4 Normes sobre el pati

### 5.4.1 Vigilància del pati

- La normativa estableix que hi haurà tants docents en el pati com a grups hi ha a l'escola.
- A tal 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 l'alumnat durant aquest temps.
- Els professors que vigilen el temps de pati estaran sempre a la vista dels alumnes.

### 5.4.2 Ús del pati

- Durant el temps de pati no es podrà quedar cap alumne en els passadissos ni en les aules si no es queda també el corresponent tutor/a o mestre/a especialiste/a responsabilitzant-se d'ell.
- Tant l'alumnat d'Infantil com el de Primària tenen el seu propi pati.
- En cap cas es podrà jugar a jocs violents o perillosos.
- Està expressament prohibit pujar-se o penjar-se a les cistelles i porteries o pujar-se a les tanques o reixes.
- Una vegada que s'ha eixit al pati, els alumnes i alumnes no podran entrar a l'edifici sense permís i sense que estiguen acompanyats, excepte Infantil que ho faran per anar al bany.
- No es pot llançar cap paper o embolcall, menjar, etc, ni en el pati ni en els edificis. Si cau alguna cosa, la persona a qui se li ha caigut ha d'arrecplegar-lo.

### 5.4.3 Organització del pati

- El pati es delimitarà amb diferents zones de joc, de manera que l'alumnat, lliurement, podrà anar a la zona que decidisca.
- En cada zona hi haurà una caixa amb el material necessari per al joc, així com les normes de joc.



- Aquest material s'anirà modificant segons es consider oportú per garantir un desenvolupament adequat i amb els mínims conflictes.

#### **5.4.4 Material de pati**

- El centre facilitarà material per a que puguen jugar al pati.
- Cada alumne/a es farà responsable del material que agafa i una vegada s'acaba el temps d'esplai haurà de recollir-lo per a guardar-lo en el lloc indicat.
- Quan el material es trenque s'avisarà als mestres perquè aquest material puga ser reemplaçat a la major brevetat.

#### **5.4.5 Finalització del pati de Primària**

- Quan acabe el pati, l'alumnat acudirà al punt assignat per a fer la filera i pujar a classe.
- Una vegada haja quedat tot en condicions es realitzarà la tornada a les aules des del punt del pati en el que es troben.
- Caldrà pujar per les escales habituals i controlar les massificacions.

### **5.5 Normes sobre els medis per fer comunicació**

#### **5.5.1 Mitjans de difusió**

- El centre té una pàgina web ( <https://portal.edu.gva.es/batallar> ) allotjada en els espais proporcionats per la Conselleria així com un tauler d'anuncis. Correspon a la secretaria del centre la seua gestió i organització.
- A la sala de professors hi ha un tauló reservat per la informació de tipus sindical.
- El Centre té un canal privat per classe de Telegram unidireccional per a comunicacions i informacions referents a la classe, sempre que ho **aprove el Consell Escolar** del centre. La gestió i organització correspondrà a cada tutor/a i supervisat pel director.



- El Centre té un canal privat de Centre de Telegram unidireccional per a comunicacions de notícies i novetats de l'escola i educació general, sempre que ho **aprove el Consell Escolar** del centre. La gestió i organització correspondrà a l'equip directiu.
- Altre canal de comunicació entre família i tutors serà l'email corporatiu i/o la Web Família.
- També hi ha un tauló d'anuncis per a l'AMPA que seran els encarregats de la seua gestió.

### 5.5.2 Propaganda

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

### 5.5.3 Comunicats i informació de l'AMPA

- Es facilitarà en tot moment el repartiment dels comunicats de la Junta Directiva de l'AMPA i dels representants dels pares.

### 5.5.4 Reducció del paper

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

## 5.6. Normes específiques sobre l'ús d'ITACA

### Consideracions generals

- Totes les famílies del Centre han d'estar donades d'alta en l'aplicació de gestió d'ITACA.
- Aquesta aplicació s'utilitzarà per part de l'escola per a:
  - Comunicar trimestralment les informacions sobre el procés educatiu de l'alumnat a les famílies.
  - Comunicar les faltes i retards de l'alumnat.
  - Justificar les faltes i retards de l'alumnat per part del/de la tutor/a quan la família haja justificat documentalment que l'absència i/o retard es justificat.



- Consultar les activitats complementàries programades
- A més, podrà ser utilitzada per part del centre o pel professorat per a enviar comunicats específics per qüestions educatives, organitzatives i/o incidències.

### 5.7. Normes sobre l'ús social del Centre

- Una vegada establides les necessitats d'utilització del centre per part del consell escolar AMPA, l'ajuntament pot establir l'ús de les instal·lacions per a activitats educatives, socioculturals, artístiques i/o esportives sense que açò interferisca en el normal funcionament del centre.
- Per a poder utilitzar-ho, els interessats hauran de seguir el procediment establert per la conselleria competent i caldrà una assegurança que pugui fer front als problemes derivats de responsabilitat civil o als danys i perjudicis que es puguin produir, i també s'hauran de fer càrrec de la neteja que siga menester pel desenvolupament de l'activitat.

## 5.8 Normes sobre salut i seguretat als centres

### 5.8.1 Higiene de l'alumnat

- L'alumnat ha d'acudir al centre amb les millors condicions higièniques i de salut. En cas que el Centre detecte que no es compleix, es posaria en contacte amb la família i, si el cas continuà, s'informaria a Serveis Socials.

### 5.8.2 Esmorzars

- S'informarà a les famílies que l'alumnat porte per a esmorzar menjar saludable i que no porten menjar industrial. La finalitat està en ensenyar a l'alumnat a menjar bé i de forma saludable.
- El centre té estipulat els dimarts com el dia de la fruita, aleshores, des de les tutories s'ha de fomentar que l'alumnat porte qualsevol tipus de fruita per a esmorzar.



- El centre participarà tots els anys en la convocatòria de la Conselleria d'Educació sobre programa de consum de fruites, hortalisses i llet.

### **5.8.3 Activitats no permeses**

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

### **5.8.4 Normes sobre mesures d'emergència**

- El centre compta 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.**
- Cada curs escolar es realitzarà un mínim d'un simulacre anual durant el primer trimestre i s'informarà a l'autoritat competent del resultat d'aquest mitjançant la plataforma OVICE.

### **5.8.5 Normes en cas de robatori**

S'interposarà la denúncia pertinent i s'informarà a la Direcció Territorial i a l'Ajuntament per a tramitar la reclamació de l'assegurança.

### **5.8.6 Normes sobre el tancament de les instal·lacions del Centre**

- El conserge serà l'encarregat d'assegurar que les instal·lacions queden degudament tancades a la fi de la jornada sempre que no estiguen les treballadores de la neteja.
- Si algun mestre/a es queda més temps fora del seu horari laboral serà ell/a l'encarregat/da d'assolir aquesta responsabilitat sempre que no estiguen les treballadores de la neteja.
- L'alarma del centre es connectarà una vegada finalitzen les tasques de neteja en el centre escolar i es desactivarà a l'inici de la jornada escolar.

### **5.8.7 Permanència en el centre fora de l'horari lectiu**

- L'alumnat no podrà romandre al pati de l'escola fora de l'horari lectiu i, en horari de menjador quan la família estiga reunida amb algun membre de l'equip docent o personal especialitzat.
- En cas de quedar-se al centre l'alumne/a, sempre ha d'estar junt a la família.



- Per a poder realitzar les activitats extraescolars, la família ha d'apuntar al seu/a fill/a en el termini estipulat. Aquell/a que no estiga apuntat no es podrà quedar, a no ser que queden places; en aquest cas, cal parlar en Direcció.
- No està permès que les famílies romanen al recinte escolar mentre es realitzen les activitats extraescolars.

## 5.9 Normes sobre dades de l'alumnat i famílies

### 5.9.1 Actualització de dades

- A l'inici de curs les famílies ompliran el full de dades personals actualitzades.
- 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.

### 5.9.2 Fitxa de dades d'arreplega de l'alumnat

- Al principi de curs les famílies ompliran la fitxa de dades d'arreplegada dels alumnes. En ella serà molt important que els telèfons indicats siguin correctes, actualitzats i estiguen operatius i caldrà ressenyar en ell totes les persones autoritzades per arreplegar a l'alumne.
- En el cas que es produïska algun canvi de persones autoritzades o de nombres de telèfons caldrà comunicar-ho formalment.
- Aquesta fitxa serà entregada al/a la tutor/a. El/la tutor/a es responsabilitzarà de deixar una còpia a l'expedient de cada alumne i altre en direcció.

### 5.9.3 Localització de les famílies

- Aquesta fitxa serà entregada al/a la tutor/a. El/la tutor/a es responsabilitzarà de deixar una còpia a l'expedient de cada alumne i altre en direcció.

### 5.9.4 Alta en web Família ITACA

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



### 5.9.5 Protecció de dades

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

### 5.9.6 Normes sobre comunicació de la no-convivència

- Les famílies informaran al centre de manera formal sobre les situacions i motius de la no-convivència dels progenitors.
- 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 por motius de separació, divorci, nul·litat matrimonial, ruptura de parelles de fet o situacions anàlogues.](#)

## 5.10 Normes sobre l'ús de les imatges per part del Centre

### 5.10.1 Autorització

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

## 5.11 Normes sobre atenció sanitària a l'alumnat

### 5.11.1 Informació sobre salut

- A principi de curs, es sol·licitarà a les famílies que informen de la situació de salut dels seus fills/es, especialment si pateixen alguna malaltia crònica.
- Abans que acabe el mes de setembre s'informarà al centre de salut al qual estén adscrits el llistat de l'alumnat amb malalties cròniques, tal com s'estableix en el protocol normatiu vigent.
- Quan es formula la matriculació al centre, caldrà facilitar còpia del SIP de l'alumne i de la cartilla de la seguretat social o entitat asseguradora.





- A més se li recordarà a les famílies que sempre s'ha d'estar operatiu als telèfons de contacte que hagen facilitat.
- En cas, que les famílies estiguen il·localitzables es cridarà al 112 per a valoració de les incidències.

### **5.11.2 Urgències escolars**

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

### **5.11.3 Malalties**

- En cas de malalties greus contagioses, les famílies han d'informar a la direcció del centre, i al/a la tutor/a, de la seua existència i guardar les recomanacions prescrites pels/per les doctors/res o, si escau, pels organismes pertinents. En aquests casos, l'alumnat haurà de romandre en els seus domicilis, sense acudir al centre, fins que haja desaparegut el risc de contagi.
- En cas d'infecció per paràsits, el progenitor de l'alumne o alumna han de comunicar-lo al centre i realitzar les actuacions necessàries perquè l'alumne o alumna quede lliure de la plaga. Durant el període que dure la desinfecció els alumnes o alumnes romandran en la seua casa.



- Com norma general, el professorat no administra medicació a l'alumnat. Les famílies han de respectar aquesta norma i adaptar la medicació a l'horari lectiu sempre que açò siga possible. Les famílies podran acudir a administrar el medicament a l'alumnat però sempre s'intentarà respectar les sessions de classe.
- En el cas excepcional i d'estricta necessitat que les medicacions siguen subministrades en el centre escolar, l'equip directiu i l'equip educatiu haurà de ser coneixedor d'aquesta situació i serà menester fer un registre de tot l'alumnat que per circumstàncies especials tinga o puga prendre mèdicament durant l'horari lectiu. En aquest registre s'ha de fer constar l'autorització familiar, la prescripció mèdica i la ubicació exacta del medicament.

#### **5.11.4 Pautes a seguir davant de problemes de salut pública**

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

- Si un/a alumne/a té o pateix una malaltia i/o infecció contagiosa no acudirà al centre.
- Si el centre detecta que algun/a alumne/a pot 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, amb la millor cura possible, i el comunicarà a la família, perquè aquesta acudisca al centre a per l'alumne/a el més ràpid possible.
- Les famílies són els responsables d'aplicar les mesures que asseguren la curació de la malaltia i de respectar el període de temps necessari perquè el tractament mèdic faça efecte, produint-se la desinfecció, i ja no siga possible el contagi als altres.
- El Centre comunicarà a les autoritats competents qualsevol anomalia que detecte: com no respectar els períodes de vigília per a tractaments, la no eliminació del fet contagiós, la reiteració de problemes de salut...

### **5.12 Normes sobre l'avaluació**

#### **5.12.1 Custòdia dels instruments d'avaluació**

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



### **5.12.2 Informació sobre l'avaluació de l'alumnat**

Al llarg del curs s'informarà del procés d'ensenyament i aprenentatge en varis moments:

- INFANTIL: febrer i juny.
- PRIMARIA: en desembre, en març i en juny, que coincidirà amb el final de la primera i segona avaluació, i amb l'avaluació final.

Per a informar a les famílies de l'avaluació de l'alumnat, les famílies podran consultar-ho en ITACA i en la final l'avaluació es repartirà en paper.

Caldrà proporcionar informació sobre aquest aspecte a les famílies separades.

### **5.12.3 La decisió de no avaluar a un alumne/a nouvingut o de recent incorporació**

Aquesta decisió es prendrà per part de l'equip docent durant la sessió d'avaluació pertinent, sempre que el tutor/a ho plantege i podrà adoptar-se de manera col·legiada sempre que no hi haja suficients elements objectius per a avaluar a l'alumne i sempre pensant en el benefici de l'alumne. Seguint normativa, un/a alumne/a pot estar 2 avaluacions sense avaluar.

### **5.12.4 Procediment de reclamació de qualificacions**

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

1. L'alumnat, i els seus representants legals si és menor d'edat, poden presentar una reclamació per escrit per registre d'entrada en la secretaria del centre dirigit a la direcció del centre quan no estiguen conformes amb les decisions sobre avaluació i promoció realitzades.
2. El termini per a la presentació de la reclamació escrita serà de tres dies hàbils a comptar de l'endemà de la comunicació oficial de la qualificació objecte de la reclamació.
3. En el termini màxim de dos dies hàbils des de la recepció de la reclamació, es constituirà l'òrgan que la instruirà, el qual actuarà de manera col·legiada per a estudiar i elaborar l'informe relatiu als fets, actuacions, valoració de la correcta aplicació dels criteris d'avaluació i de l'adequació de la prova, rectificació o ratificació de les decisions d'avaluació adoptades i proposta de mesures correctores, si pertoca.



4. L'òrgan instructor estarà compost per:
  - a. La direcció d'estudis del centre.
  - a. El tutor o la tutora dels alumnes que reclamen, o els representants legals dels quals hagen reclamat si és menor d'edat.
  - b. El/la coordinador/a de l'equip docent del curs afectat on s'haja produït la reclamació.
  - c. Dos mestres designats per la direcció, preferentment amb atribució docent en la matèria objecte de la reclamació.
5. L'òrgan instructor disposarà de dos dies hàbils, a partir del dia en què haja sigut convocat per la direcció del centre per a l'estudi de la reclamació, i elaborar l'informe pertinent.
6. La direcció del centre disposarà de dos dies hàbils per a dictar una resolució expressa i notificar-la a les persones interessades, comptats des de la recepció de l'informe emès per l'òrgan instructor de la reclamació transcorregut el termini perquè siga emès.

## 5.13 Normes sobre l'atenció a les famílies

### 5.13.1 Atenció tutorial

- S'ha de respectar les hores d'atenció de cada professor/a, aspecte que es comunica a l'inici de curs, facilitant aquestes excepcions al conserge i equip directiu amb antelació.
- Com a norma general l'horari d'atenció dels mestres a les famílies és el dijous de 14 h a 15 h.
- Si cal facilitar informació urgent als docents, cal cridar per telèfon per a que s'avise al mestre/a, utilitzar Web Família o un correu al mail corporatiu, i no comentar-ho a la porta degut a que cal seguir l'ordre d'entrada i no es pot desatendre el grup-classe.
- El professorat ha de facilitar les reunions amb les famílies, i en cas de no poder assistir en l'horari acordat pel Centre, pot reunir-se amb les famílies fora de l'horari de permanència al Centre. El professorat pot disposar del temps de més que haja utilitzat en les reunions fora de l'horari de permanència al Centre, sempre que ho comuniqui a l'equip directiu i done l'aprovació.
- El professorat dins de l'horari lectiu ha d'atendre i fer-se càrrec dels seus alumnes, per tant no atindrà als progenitors o tutors legals que vulguen transmetre qualsevol informació, pregunta o dubte. En cas d'urgència pot acudir-se a consergeria i/o equip directiu per transmetre la informació.



### **5.13.2 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. Per a un major control, caldria que les famílies que signaren com a que han assistit a la reunió.
- Si la família no vol fer-ho, s'indicarà a l'acta aquest fet.

### **5.13.3 Reunions tutorial**

- Al llarg del curs es convocaran varies reunions grupals de tutoria d'acord amb el Pla d'Acció Tutorial i la normativa vigent.
- L'assistència a la mateixa és obligatòria per a les famílies, es passarà llista dels assistents, per a afavorir la col·laboració i implicació amb el centre educatiu.
- Si algú per causes justificades no pot assistir, hauran de comunicar-ho al tutor/a.

### **5.13.3 Atenció a l'equip directiu**

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

### **5.13.4 Cita prèvia**

És necessari demanar cita prèvia, indicant tema i facilitant un telèfon de contacte per a ser atès en secretaria i amb la resta del personal educatiu del centre. Açò es pot sol·licitar per telèfon o enviant un correu electrònic al Centre ( [46016488@edu.gva.es](mailto:46016488@edu.gva.es) )

### **5.13.5 Justificant d'assistència**

- El centre facilitarà un justificant d'assistència a les famílies que ho sol·liciten quan han acudit a una reunió al centre.
- El responsable d'emetre aquest justificant serà la secretària i el/la mestre/a amb el qual s'han reunit s'encarregarà d'entregar-lo.

### **5.13.6 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 a la citada instància una vegada es resolga.

## 5.14. Consideracions per a l'alumnat de 3 anys

### 5.14.1 Assistència reunions inicials

Les famílies de l'alumnat de 3 anys deuran d'assistir, almenys, a una de les reunions previstes pel centre abans de la seua incorporació a l'aula. En cas de no poder assistir, és necessari contactar amb la tutora per poder informar-se de tots els aspectes importants relatius al període d'acollida. Si les famílies no han pogut entrevistar-se amb la tutora, l'alumne/a no podrà incorporar-se fins que haja hagut almenys un primer contacte.

### 5.14.2 Control d'esfínters

Atenent al Decret 100/2022, de 29 de juliol, pel qual s'estableix l'ordenació i el currículum d'Educació Infantil i respecte al control d'esfínters es recull que:

En el segon cicle d'EI, l'augment del desenvolupament maduratiu permetrà regular les necessitats i facilitar el control d'esfínters, així com consolidar alguns hàbits com llavar-se, endreçar-se i usar el bany.

Per tant, l'equip docent acorda que els xiquets/es han d'entrar sense bolquers. Aquesta informació serà transmesa a la reunió de juny/juliol perquè les famílies aprofiten l'estiu per afavorir la seua consecució. Excepcionalment, previ informe mèdic i amb la valoració favorable per part de la Conselleria per tal que facilite personal educador, aquells/es alumnes amb necessitats específiques de suport educatiu (NESE) podran portar bolquers.





## 5.15. Normes sobre l'ús dels espais escolars

### 5.15.1 Actitud dins de l'edifici

- Dins de l'edifici, no es podrà botar pilotes ni jugar amb elles.
- Pels passadissos i escales s'ha d'anar caminant, sense jugar, córrer o avançar i en silenci seguint la senyalització.
- Tant al pujar en les entrades o eixides, o en altres circumstàncies el/la mestre/a acompanyarà al grup. L'alumnat mai anirà per les escales sols, ha d'anar acompanyat del mestre/a responsable.
- No està permès cridar dins de l'edifici ni parlar a veus. Es procurarà en tot moment mantindre i respectar un bon ambient sonor per a fer possible l'estudi i el treball als membres de la comunitat educativa.
- L'alumnat no entrarà dins de les aules sense acompanyament d'un responsable del centre.

### 5.15.2 Responsabilitat quant a materials i instal·lacions

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

### 5.15.3 Normes d'ús dels serveis

- Els lavabos són les dependències a les quals més neteja i atenció se'ls ha de prestar. Solament han d'usar-se per als fins propis i no han de ser lloc de reunió ni de tertúlies ni de jocs i han de ser tractats amb el màxim respecte.





- Es procurarà habituar a l'alumnat de Primària a aguantar l'horari de les classes sense acudir al servei (amb excepcions justificades o casos d'urgència).
- Depenent de la ubicació de l'aula tenen uns serveis assignats.
- Els serveis de les respectives plantes de l'edifici de Primària, solament s'utilitzaran durant l'horari lectiu (si els alumnes es troben dins de l'edifici), entre classes o per a necessitats urgents, a criteri de cada professor/a segons les edats dels alumnes. En qualsevol cas, els/les alumnes de Primària no han d'acudir en grups a ells si el professorat no està prop, sinó d'un/a en un/a.
- També es procurarà habituar a l'alumnat a acudir als serveis durant el descans i prèviament a les entrades a les classes amb temps suficient per a evitar aglomeracions.
- Els serveis del pati han de ser utilitzats durant tot el temps d'esplai, mai quan ja ha sonat el senyal de retorn a les classes.
- Els banys d'infantil són per a Infantil, l'alumnat de Primària han d'utilitzar els banys que tenen assignats.

#### **5.15.4 Sales i zones en comú**

- Aquestes sales i zones són la biblioteca, aula polivalent, recursos, l'aula d'informàtica o el menjador, la sala de professors, els passadissos, les pistes esportives i les zones del pati.
- Les sales d'ús comú han de deixar-se de la millor manera possible quan s'abandonen després d'usar-les, procurant airejar-les, evitant llançar qualsevol cosa al sòl i deixant les cadires i les taules ordenades.
- Per a la utilització de qualsevol sala d'ús comú no prevista en els horaris, s'haurà de demanar l'autorització a l'equip directiu per part del professor que hauria d'utilitzar-la en eixe moment.

#### **5.15.5 Entrades i eixides**

- Sempre s'accedirà i eixirà per les mateixes escales.
- Els/les tutors/res o especialista que tinguen classe seran els encarregats de pujar i baixar les fileres com a norma general.
- Les entrades i eixides de les aules i del centre es realitzaran de forma correcta, caminant, sense jugar, en silenci o parlant en to de conversa, respectant l'espai vital de les altres persones, cedint el pas quan seguisca necessari i evitant carreres, crits i empentes pels passadissos i els escales i amb l'acompanyament d'un adult responsable.



- Es posarà especial interès a respectar, sense interrompre, les pujades i baixades dels alumnes més menuts, havent d'esperar, per a iniciar o continuar la marxa, fins que ells arriben a la seua destinació.
- L'alumnat que arribe al centre quan la seua fila ja ha pujat a classe, esperaran a que la totalitat de l'alumnat haja pujat a les classes per a pujar a les seues aules.
- Els mestres, acompanyaran als seus alumnes i alumnes en els desplaçaments durant l'horari escolar, tenint en compte que, en cap cas, els/les alumnes han de baixar, pujar o canviar d'aula sols.
- És necessari alçar les motxilles i carteres de carro al baixar i pujar les escales, evitant donar cops amb elles en els graons. A primer i segon, pel poc pes del material que porten s'aconsella motxilles sense carro.
- Així mateix s'ha de dur cura amb aquestes motxilles per a no colpejar a ningú amb elles al caminar i evitar caigudes o accidents.

#### **5.15.6 Ubicació de les aules**

- La direcció decideix sobre la ubicació de les aules però cal tindre en compte diverses circumstàncies que pot alterar la ubicació de les aules.
- En la mesura de les possibilitats les aules del mateix nivell han de poder comunicar-se, aquest fet facilita l'atenció a possibles imprevistos i urgències, i el treball globalitzat entre els nivells.
- Per tant les aules s'intentarà que siguin sempre per a les mateixes classes.
- Les aules de la planta baixa seràn destinades a l'alumnat d'Infantil i cursos inicials de Primària.
- Les aules del 2<sup>n</sup> pis estaran destinades a l'alumnat més major ( 5é i 6é ).

### **5.16 Normes sobre materials escolar**

#### **5.16.1 Material escolar**

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



### **5.16.2 Informació sobre el material escolar necessari**

L'escola informarà a final del curs anterior sobre el material necessari per al curs pels canals de difusió establits.

### **5.16.3 Material escolar específic**

- Per al desenvolupament de les activitats pot ser necessari la utilització de material específic que per circumstàncies beneficioses per a les famílies pot ser necessari delegar en el centre la seua adquisició. Si és el cas, s'informarà a les famílies d'aquesta situació i se sol·licitarà la seua implicació i col·laboració al respecte.
- Pot ser necessari que aquesta adquisició es realitze de forma col·lectiva, per necessitats de tindre un material d'ús comú, en aquest cas la compra es delegarà en el centre, serà canalitzada pels/ per les tutors/res, entregant-se un justificant a les famílies i es custodiaran les factures/tiquets dels materials adquirits.

## **5.17. Normes sobre les activitats complementàries i extraescolars**

### **5.17.1 Consideracions generals**

- Aquestes activitats han de ser accessibles per a tot l'alumnat, no han de discriminar a cap membre de la comunitat educativa i no han de tindre ànim de lucre.
- Són organitzats i realitzats pel centre, per associacions col·laboradores o en col·laboració amb corporacions locals i s'han de fer amb la participació de tota la comunitat educativa.
- Aquestes activitats s'han d'incloure a la PGA anual del centre, i avaluar-se trimestral i anualment.

### **5.17.2 Activitats complementàries**

- La participació en les activitats complementàries organitzades pel centre són obligatòries per a tot l'alumnat i personal educatiu.
- Aquell alumnat que tinga un comportament inadequat i tinga 3 incidents registrats i comunicats a la família, se li llevarà el dret a poder participar en les activitats complementàries.



- Totes les activitats complementàries que es realitzen i comporten una eixida a l'exterior tindran una programació especial, on queden reflectits els objectius, preu, acompanyants, horari, incidències, si s'han produït, criteris d'avaluació i la relació d'alumnat que no hi ha participat, el motiu de la no participació i si ha acudit o no al centre el dia de l'eixida.
- En el cas d'una activitat de distints dies, l'alumnat que abandone la seua realització, per motius que siguen, no podrà incorporar-se i la seua participació finalitzarà en eixe moment.
- Les autoritzacions per a la realització d'aquestes activitats s'han d'entregar dins del temps que s'indique en aquesta. No fer-ho dificultarà, i possiblement impedisc, l'assistència a l'activitat de l'alumne/a.
- 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 dificultarà i possiblement impedisca l'assistència a l'activitat. Aquest abonament es realitzarà mitjançant ingrés bancari al compte de l'escola.
- Totes les autoritzacions respectaran el model del centre que es repartirà a l'inici del curs escolar.
- Per a la realització de l'activitat, el percentatge mínim de participació necessari per a la seua realització serà del 50% en cas d'activitats de despesa significativa i d'un 80% en el cas d'activitats gratuïtes i/o econòmiques.
- Quan l'empresa encarregada de realitzar l'activitat no cobrisca la dieta del professorat, el centre oferirà el picnic de l'empresa del menjador. En cas que no cobrisca una part de la dieta, el centre es farà de la diferència.

### **5.17.3 Activitats extraescolars realitzades al recinte escolar fora de l'horari lectiu**

- En cas que l'AMPA programe alguna activitat extraescolar es realitzarà a partir de les 17 h, una vegada finalitzades les activitats extraescolars gratuïtes oferides pel centre.
- L'AMPA ha de demanar autorització a l'equip directiu per a poder realitzar l'activitat. Un membre de l'AMPA serà el responsable de la/les activitat/s que vulguen realitzar; a més a més, el responsable estarà present durant aquestes.



## 5.18 Normes generals sobre la convivència

### 5.18.1 Normes a observar en el tracte de les persones

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

### 5.18.2 Imposició de mesures

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

### 5.18.3 Conductes contràries a les normes de convivència i/o greument perjudicials

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

### 5.18.4 Comunicació de les incidències a les famílies

Existeix un formulari on line, on se li informa al professorat a l'inici de curs de com accedir per a registrar, tipificar, sancionar si escau i **comunicar les conductes perjudicials a l'equip directiu / comissió de convivència** de l'alumnat que haja realitzat les esmentades conductes. A més, aquesta incidència serà comunicada a la família mitjançant Web Família

### 5.18.5 Actuació davant les incidències que puguin ocórrer al Centre

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



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

#### **5.18.6 Autoritat pública**

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





## 5.19. Pautes a seguir davant incidències climàtiques

### 5.19.1 Per a les entrades

- En dies de pluja extrema o molt de fred les portes d'accés a l'escola s'obriran al més prompte possible perquè l'alumnat pugua accedir al centre per protegir-se.
- L'alumnat de Primària quan ploja ha d'acudir al centre amb paraigües per a que no es banyen quan es creua el pati per accedir a l'edifici.
- Caldrà estar atent a les indicacions que faciliten el conserge o mestres.
- L'alumnat de primària accedirà directament a les aules, on esperaran els tutors. Els especialistes col·laboraran en el control de l'accés de l'alumnat.
- Les famílies d'Infantil acompanyaran a l'alumnat dins del pati d'Infantil on esperaran les tutores en l'escala per accedir a les classes d'Infantil.

### 5.19.2 Per a les eixides

- Per a recollir a l'alumnat d'Infantil les famílies entraran al pati d'Infantil i recolliran als seus fills/es en les escales per accedir a les classes d'Infantil.
- Per a recollir a l'alumnat de Primària les famílies esperaran a la porta de la Plaça Tirant lo Blanc i l'alumnat eixirà junt al mestre/a.

### 5.19.3 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 l'alumnat eixirà al pati.
- En cas de dubte per què el pati està banyat ho decidirà l'equip directiu si s'eixirà al pati.
- Si el pati està lleument banyat, caldrà tindre una vigilància, i cura especial, com podria ser no realitzar jocs on pugua caure l'alumnat i banyar-se, unes instruccions del professorat per a la realització de jocs més relaxats, per a evitar els bassals o les zones de terra si ha plogut...
- Caldrà estar atent a la megafonia del centre, ja que si la música sona, indica que es considera que l'alumnat pot eixir al pati, però també per si cal retallar el temps del pati, perquè les condicions climàtiques hagen empitjorat.





## 5.20. Normes per a realitzar els agrupaments de l'alumnat

### 5.20.1 Criteris pedagògics per a l'agrupament de l'alumnat

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

### 5.20.2 Aspectes a considerar a l'hora de fer els grups

En cas de tindre 2 grups per a Infantil 3 anys, es tindran en compte els següents aspectes a l'hora de fer els grups:

- Les necessitats educatives de suport educatiu derivades de necessitats educatives especials de caràcter permanent.
- Les necessitats educatives de suport educatiu derivades de necessitats educatives especials de caràcter temporal.
- Les necessitats educatives de suport educatiu derivades de qüestions de compensació de desigualtat.
- La data de naixement.
- La possible escolarització anterior: assistència a guarderies, escoletes, ....
- El sexe dels alumnes.
- El nivell sociocultural de les famílies i les problemàtiques familiars.
- La llengua materna de l'alumne i de la família.
- La distribució dels germans.

### 5.20.3 Aspectes a considerar a l'hora de refer els grups

El final d'un cicle o etapa no obliga a refer un grup o a realitzar una barreja. Sempre caldrà tindre en compte les característiques del grup, les circumstàncies que els/les envolten i si s'ha fet o no una barreja molt pròxima.

En cas de fer-se la barreja, la seua finalitat està en afavorir la socialització i la convivència al centre, sempre que estiguen desdoblats, en:

- El canvi d'etapa (5 anys): Pas d'Infantil a Primària.
- Canvi de cicle educatiu: De segon a tercer i/o de Quart a Cinquè.



Es farà seguint els següents criteris:

- El mateix nombre d'alumnat en els diferents grups.
- L'adscripció de l'alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu, tant per necessitats educatives especials com per compensació de desigualtats, de forma equitativa.
- Rendiment acadèmic.
- La distribució equitativa de l'alumnat de nova incorporació al llarg de l'etapa i de l'alumnat que romanga un any més en un curs.
- La possible inadaptació al medi escolar i la distribució equitativa de l'alumnat amb problemes de conducta.
- Altres que es poden considerar: distribució de germans, incompatibilitats d'alumnat o famílies,...

#### **5.20.4 Distribució de germans**

- Per a la possible separació i/o unificació de germans caldrà considerar en primer lloc el criteri familiar, aleshores es tractarà amb les famílies i que ens comuniquen la seua decisió.
- Caldrà considerar també possibles propostes en aquest sentit reflectides en els informes sociopsicopedagògics.

### **5.21. Normes sobre la participació de l'alumnat en la vida del centre**

#### **5.21.1 A l'aula**

- Càrrecs: rotativament, l'alumnat es responsabilitzarà de diversos aspectes relacionats amb l'activitat quotidiana de l'aula: distribució de material, calendari, pissarra, encarregat biblioteca d'aula, vigilant de banys, patis...etc.
- Delegat d'aula: és elegit democràticament per tots l'alumnat de cada tutoria. Les seues funcions són:
  - Coordinar i moderar l'assemblea de classe.
  - Representar a l'assemblea de classe i gestionar els possibles acords.
  - Formar part de la Junta de Delegats i assumir les seues funcions i responsabilitats que li pertocuen.



- En cas de ser alumnat de 3<sup>r</sup> a 6<sup>é</sup> de Primària, el/la delegat/ada formarà part del Fòrum de la Infància.
- Assemblea de classe: Està formada per tot l'alumnat de la classe. Es realitzarà quan establisca cada tutor/a. Les seues funcions són:
  - Analitzar la vida del grup (activitats, organització de l'aula i del treball, responsabilitat, etc.)
  - Generar propostes de millora.
  - Organitzar projectes d'aula.
  - Analitzar les normes de convivència i proposar canvis o correccions.
  - Elegir els seus representants.

### **5.21.2 Al Centre**

- Junta de Delegats: Formen la comissió els delegats de les distintes tutories de l'etapa de primària i de 5 anys. Es reuniran al principi de curs, per a la seua constitució, i una al trimestre, en horari de tutories.
- Estaran coordinats per la direcció. Les seues funcions són:
  - Analitzar les propostes i decisions de les distintes assemblees d'aula.
  - Comunicar les propostes i acords a les distintes tutories.
  - Rebre informació dels equips educatius. L'alumnat participarà en la vida del centre a través del Consell Escolar mitjançant els seus representants, mitjançant els delegats de classe i la Junta de Delegats.
- Abans del 30 de setembre els/les tutors/res informaran a la direcció dels delegats i delegades de cada classe.



## 5.22. Normes sobre la participació de personal extern al centre

### 5.22.1 Consideracions generals

- El centre pot establir vincles associatius amb diferents xarxes de voluntaris, associacions culturals o altres agents socials amb l'autorització prèvia del Consell Escolar d'acord amb la normativa vigent per millorar l'oferta de les actuacions educatives i promoure l'obertura del centre.
- Aquestes 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 poden substituir personal que realitza tasques remunerades.
- La tipologia de persones que poden actuar en el centre sota aquests paràmetres poden ser:
  - Personal d'entitats sense ànim de lucre o del tercer sector.
  - Personal extern de l'àmbit privat o pertanyent a altres organismes o institucions públiques.
  - Membres de la comunitat escolar i de l'entorn pròxim.
  - Voluntariat.
  - Assistència personal a la dependència.

## 5.23 Normes sobre l'ús de les noves tecnologies i l'aula d'informàtica

### 5.23.1 En començar la sessió el professorat ha de

- A l'aula d'informàtica es penjarà un horari per a saber l'ocupació de l'aula.
- A l'aula d'informàtica tindran preferència l'alumnat d'Infantil i de 1<sup>a</sup> a 3<sup>a</sup> de Primària. En la resta de cursos cada alumne/a té l'ordinador donat per l'Ajuntament i poden fer ús d'ell a la seua aula.
- Repassar l'estat de l'aula i si trobat cap anomalia o incidència (cables desconnectats, aula en mal estat...) la consignarà en el full d'incidències.



- No deixar alumnes sols a l'aula. En cas de tindre necessitat d'absentar-se cal que requerisca la presència del mestre de l'aula més propera.
- Assignar l'ordinador a l'alumne, l'assignació s'ha de fer preferentment per tot el curs, de tal manera que l'alumne sempre utilitze el mateix ordinador.

### **5.23.2 Utilització de les aules, dels ordinadors, del material informàtic i de la xarxa**

- No es permet menjar ni beure dins de l'aula.
- Les mans han d'estar netes.
- Abans de finalitzar el torn, i sempre per indicació del mestre/a, es desarà el treball si és necessari, i es tancarà la sessió als ordinadors.
- En acabar cada sessió, és molt important apagar els ordinadors seguint les consignes dels programes, per evitar pèrdues d'informació, desconfiguracions i avaries.
- En acabar, es deixarà en ordre el material: taules, cadires, pantalles, teclats, ratolins, auriculars... i es netejaran tots els papers i objectes aliens a l'aula.
- En cas de ser necessari la instal·lació d'algun programa, aquest ha de ser de programari lliure, i informar i sol·licitar-ho al coordinador TIC o al responsable de l'aula.
- No es permet l'ús de programari no autoritzat pel professor, ni l'ús de programari propietari sense llicència adquirida pel centre.
- No es permet l'ús de programari que pugui reduir l'ample de banda del conjunt de tots els usuaris, o que pugui atemptar contra la seguretat dels sistemes: aplicacions P2P, descàrrega de programari, vídeo,...
- No es permet la navegació en Internet d'aquelles pàgines no expressament autoritzades pel professor.
- No es manipularan els ordinadors i/o els seus perifèrics ni es canviarà la seua configuració. Els desperfectes ocasionats per la utilització indeguda o la manipulació seran considerats falta greu, seran sancionats i els responsables hauran d'assumir els costos econòmics que se'n deriven.
- Cada usuari és responsable de vetlar perquè ningú pugui utilitzar el seu compte de forma no autoritzada.
- Està totalment prohibit accedir a la xarxa utilitzant el nom i la contrasenya d'un altre usuari, així com qualsevol intent d'accedir als sistemes utilitzant els comptes de supervisor, administrador i/o superusuari. El no compliment d'aquesta norma serà considerat falta greu i sancionat amb la inhabilitació per utilitzar els sistemes informàtics i les possibles conseqüències per suplantació de personalitat o falsedat documental que se'n deriven.



### **5.23.3 Ús de les impressores / fotocopiadores**

- Imprimir només les pàgines que es necessiten. S'ha de fer , preferentment, en blanc i negre. Aprofiteu la capacitat d'imprimir a doble cara o 2 o més d'una pàgina per full.
- Si la impressora no respon a l'ordre d'impressió, cal comprovar primer que està encesa i connectada a l'equip i que la xarxa d'internet funciona. Si tot està correcte, cal reiniciar en primer lloc la impressora, si continua sense respondre, reiniciar l'ordinador (i la impressora), si continua sense funcionar, reiniciar la connexió a internet i posteriorment l'ordinador servidor i la impressora. Si amb tot açò no funciona, cal omplir el full d'incidències.

### **5.23.4 En acabar la sessió, el professor haurà de ...**

- Abans d'eixir de l'aula, cal verificar que s'ha tancat sessió a tots els ordinadors, monitors i impressora, i que la classe roman ordenada.
- Si hi ha incidències, cal anotar-les al full d'incidències.
- No s'atendrà cap incidència que no estiga anotada dels equips informàtics i amb el nombre de sèrie dels equips afectats. Cal descriure exhaustivament el problema o inconvenient a la fulla d'incidències
- A darreres hores del mati i de la vesprada, s'han de deixar ben tancades les persianes, finestres i portes de l'aula i els llums han de quedar apagats.
- En eixir les portes han de romandre tancades amb clau.

### **5.23.5 Apagar els equips quan no s'estan utilitzant**

Tots els equips digitals i informàtics han de romandre apagats si no s'estan utilitzant en eixe moment. Aquest fet allarga la vida dels equips i es responsabilitat del que ha utilitzat l'ordinador apagar-ho.

### **5.23.6 A l'acabar el curs escolar**

Els ordinadors i equips digitals es desconnectaran dels endolls i es portaran a direcció per a ser custodiats durant el període de vacances , actualitzant-se l'inventari d'aula.





#### 5.24 Canvi d'assignatura optativa

El canvi d'assignatura optativa, religió o valors cívics i socials, es podrà realitzar al final de curs per al curs vinent o a l'inici de cada curs fins el 20 de setembre. Després d'aquesta data no s'admetran canvis.

#### 5.25 Normes que regulen el funcionament del banc de llibres

- L'alumnat participant en el Banc de llibres rebrà a principi de curs en règim de préstec el lot de llibres necessari per al nivell escolar que vaja a cursar. Prèviament, els seus familiars hauran de signar un document on constaran els llibres rebuts i el seu estat de conservació.
- L'alumnat beneficiari del Banc de llibres, programa de participació voluntària per a les famílies, estarà subjecte a l'obligació de fer-ne un ús adequat i acurat i de reintegrar-los al Centre una vegada finalitzat el curs escolar o en el moment que siga baixa per trasllat a un altre Centre. Aquesta obligació comportarà el deure de:
  - Els llibres nous, els que estiguen sense folrar, o els que presente un folre defectuós s'han de folrar amb plàstic transparent.
  - El segell interior de l'escola a soles pot ser emplenat per personal docent.
  - Si encara apareix alguna pàgina sense esborrar haurà de ser esborrada.
  - No es pot escriure, subratllar, dibuixar o marcar en els llibres.
  - Les activitats les has de fer en la llibreta, de cap manera al llibre. encara que en aquests hi haja espais per fer els exercicis o anotar les respostes
  - Has de conservar i entregar els llibres en bon estat (evitar tacar d'aliments, sense doblegar les puntes, trencar les planes, amb els folres en condicions...)
  - Si el llibre es perd o es torna en mal estat serà obligatori reposar el mateix llibre.
  - Els alumnes de 1r i 2n de Primària que rebran el xec-llibre no podran reutilitzar o esborrar llibres i/o quadernets d'anys anteriors.
- L'incompliment d'aquestes normes i el deteriorament dels materials per mala utilització o la pèrdua d'aquests suposarà l'obligació, per part dels representants legals de l'alumne/a, de reposar el material deteriorat o extraviat. De tal forma que, si no els reposa, la Comissió podrà proposar al Consell Escolar que retire a l'alumne/a el dret a seguir beneficiant-se, durant el curs escolar següent, del préstec dels llibres corresponents a les àrees no retornades.





- Per tal de fomentar en l'alumnat un ús correcte dels llibres de text prestats, el professorat de Primària i, sobretot, els/les mestres-tutors/es, dins el Pla d'Acció Tutorial, desenvoluparan activitats encaminades a:
  - Transmetre a l'alumnat i a les famílies les normes que ha de seguir per a la cura i el manteniment dels materials en bones condicions.
  - Valorar el contingut educatiu i social del programa: ús de materials col·lectius, importància de la reutilització de béns de consum reciclables, impacte positiu que això té sobre el medi ambient, estalvi econòmic per a les famílies, foment de la solidaritat i la corresponsabilitat,...
- Quan es tracte de llibres editats en format de quaderns trimestrals, es repartirà a l'inici de cada trimestre. En acabar aquest període, el quadern usat es quedarà a casa de l'alumne.
- En el mes de juny, abans de l'últim dia de classes, les famílies hauran de fer entrega del lot complet de llibres, o dels quaderns del 3r trimestre així com el full signat com a que han entregat tot el lot en condicions.
- Els llibres recollits i supervisats quedaran custodiats en un armari de l'aula ordinària on hagen de ser utilitzats el curs següent. Els llibres es trobaran tots a la mateixa aula del curs que corresponga inclòs els de les especialitats.
- Els/les mestres-tutors/es, mitjançant els registres corresponents, facilitaran a la persona coordinadora del Programa la informació requerida sobre el nombre de llibres recollits, l'alumnat que n'ha fet entrega i l'estat de conservació.
- La persona coordinadora del Programa, junt amb l'Equip Directiu, comprovaran la informació rebuda del professorat i calcularan el nombre d'exemplars a adquirir pel Centre com a reposició o renovació dins la convocatòria anual de la Conselleria d'Educació. Una vegada adquirits, registrats i marcats, els llibres nous s'afegiran als existents en cada aula.
- Durant els mesos de juliol i/o setembre, sota la supervisió de la Comissió del Banc de llibres i de la persona coordinadora del Programa, el professorat de Primària prepararà els lots de llibres perquè puguin ser repartits a l'alumnat beneficiari durant el mes de setembre o a mesura que siga necessari.
- Durant el mes de setembre, la persona coordinadora del Programa facilitarà al professorat el llistat de beneficiaris del Banc de llibres de cada grup-classe, així com el document que han de signar les famílies com a certificació del servei de préstec.
- Qualsevol incidència (pèrdua, deteriorament,...) que es produïska durant el curs respecte dels llibres prestats, serà comunicada per part del mestre/a-tutor/a al coordinador del Banc



de llibres, que juntament amb l'Equip Directiu ho comunicarà per escrit a la família per tal que procedisca a la compra d'un nou exemplar.

- Les possibles reclamacions o queixes de les famílies respecte del Banc de llibres s'adreçaran, a través de la persona coordinadora del Programa, a la Comissió Pedagògica del Consell Escolar.
- En cas que la reposició dels llibres comporte una compra nombrosa de llibres nous, el professorat s'haurà d'assegurar d'un repartiment equitatiu entre les classes i alumnes beneficiaris.
- Els/les mestres-tutors/es, mitjançant El Pla d'Acció Tutorial, a les hores de docència en la seua tutoria, treballarà amb els alumnes tècniques d'estudi per fer esquemes, resums...
- Els professors del mateix nivell i centre actuaran de manera coordinada, cal destacar dates d'entrega i repartiment de llibres.

## 5.26 Normes sobre el funcionament del menjador

### 5.26.1 Consideracions generals

- Durant el temps de menjador queden vigents totes les normes d'organització, funcionament i convivència del present document. A més a més, s'aplicaran les específiques d'aquest servei que queden redactades al Projecte Educatiu de Menjador i al Pla Anual de Menjador.
- 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.
- L'horari de menjador és d'octubre a maig de dilluns a divendres de 14h a 15:30h. Durant els mesos de setembre i juny serà de 13:00 a 14.30 h tots els dies.

### 5.26.2 Comunicació amb les famílies

- En la comunicació amb les famílies s'utilitzarà l'APP del menjador, la pàgina web del centre i el canal de Telegram de l'escola.



- Es realitzarà una assemblea informativa a l'inici de curs amb les famílies que fan ús del servei a càrrec del/de la responsable del menjador, equip directiu i el/la coordinador/a de monitors/res.
- Quan es produïska una situació d'incompliment de les normes del centre s'informarà amb el model de comunicacions del centre.

### **5.26.3 L'alumnat haurà de complir**

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

- Assistir puntualment quan són avisats per a entrar al menjador.
- Realitzar en ordre les entrades i eixides.
- No desplaçar-se per l'edifici escolar sense autorització expressa o sense acompanyat per un monitor.
- Respectar a totes les persones encarregades del funcionament del menjador, així com a tots els comensals.
- Utilitzar adequadament tots els utensilis del menjador (safates, coberts, taules etc.).
- No llançar menjar al sol.
- Intentar menjar-se tot el menjar.
- No alçar-se del lloc sense permís del monitor.
- Estar en el pati en el lloc assignat.
- Col·laborar en les tasques que se li assignen.
- Complir amb les normes i rutines tant dins com fora del menjador.
- Realitzar les activitats educatives pròpies del projecte educatiu del menjador.

### **5.26.4 El Centre haurà de ...**

- Informar del menú mensual mitjançant la web del Centre.
- Informar sobre el comportament durant el temps de menjador.
- Informar a les famílies dels impagaments i deutes que puguen existir a les famílies i a la comissió del menjador del consell escolar per prendre les decisions oportunes.
- Comunicar a la Conselleria d'Educació les necessitats que puga presentar el servei.
- Comunicar a l'empresa del menjador qualsevol incidència o anomalia que puga detectar-se.



- Triar cada any l'empresa encarregada de donar servei al menjador en el si del consell escolar després de valorar un mínim de tres opcions.
- Fer tot el possible per assegurar el funcionament del menjador.
- Informar sobre el projecte educatiu del menjador a la comunitat educativa i incorporar el document a la PGA del centre.

#### **5.26.5. Responsable del menjador**

- Assolir les funcions de representativitat d'organització i govern sobre l'activitat del menjador.
- Comunicar a la direcció formalment les incidències o problemes de convivència que es detecten.
- Passar llista a diari per a posar-se en contacte en l'empresa i fer una comanda de menús diaris.
- Participar en la comissió del consell escolar del menjador escolar, quan es tracten temes relacionats amb el funcionament del servei.

#### **5.26.6 Personal del menjador**

- Es contractarà al personal necessari conforme a la ràtio establida normativament de monitor-alumne.
- Atendran a l'alumnat amb educació, cordialitat i ensenyaran a l'alumnat a menjar i a comportar-se.
- La contractació del personal del menjador s'encarrega l'empresa del menjador; el Centre fa saber les necessitats i l'empresa contracta a les persones adequades per a dur la tasca.

#### **5.26.7 Temps lliure de l'alumnat**

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



#### **5.26.8 Preu del menú i abonament del servei**

- El que està estipulat normativament: 4,35€
- El cobrament es realitzarà mensualment, entre l'1 i el 10, a mes vençut.
- Es podrà retornar el preu del menú diari sempre que s'haja avisat que no es farà ús del menjador escolar dins del temps estipulat, abans de les 9.30 h del matí, i sempre per causes justificades.
- No es retornarà la part proporcional de manteniment del servei si no hi ha una justificació formal de l'absència.

#### **5.26.9 Problemes de convivència**

- Els resoldrà en primera instància el/la monitor/a present quan hi haja conductes contràries a les normes de convivència en el centre.
- S'informarà de les incidències als/a les tutors/res de l'alumne o alumnes.
- Depenent de la gravetat de l'incident, es registrarà al llibre d'incidents del menjador.
- Si no és suficient, si hi ha reiteració i/o la conducta és de gravetat caldrà comunicar-ho a la responsable del menjador.
- El règim d'aplicació de mesures per a donar resposta a les conductes que alteren la convivència en el centre és l'apartat 7 d'aquest document.

#### **5.26.10 Criteris d'admissió**

En cas d'haver molta demanda i no es puga atendre a tots els sol·licitants per manca d'espais tindran en compte els següents criteris:

- Alumnes becats que fan ús del servei durant tot el mes.
- Alumnes no becats que fan ús del servei durant tot el mes.
- A més es considerarà els següents aspectes:
  - Família monoparental (si treballa)
  - Treballen els progenitors o representants legals.
  - Treballa un dels progenitors o representants legal.
  - Tenen germans en el menjador.
  - Alumnes que no reuneixen cap dels anteriors requisits.
  - Circumstàncies especials a dirimir per la Comissió de Menjador.



L'alumnat no fixe, podrà quedar-se si avisen prèviament i sempre que hi haja possibilitat i no implique augment de monitors per al dia o dies concrets.

#### **5.26.11 Funcions generals dels monitors/es**

- Complir estrictament la programació del funcionament del menjador, desenvolupant amb l'alumnat les activitats programades segons el projecte educatiu aprovat pel Consell Escolar.
- Atendre, vigilar i cuidar de l'alumnat.
- Orientar els alumnes en matèria d'educació per a la salut (higiene, hàbits alimentaris, descans, menjar, pausadament i de tot)
- Fomentar l'adquisició d'hàbits socials.
- Educar per a un ús correcte dels utensilis del menjador.
- Col·laborar amb l'equip directiu i educatiu.
- Informar de qualsevol incidència que afecte el servici de menjador o a la convivència en el mateix. La comunicació es farà per escrit al llibre d'incidents del menjador.
- Atendre els alumnes que es lesionen. Si la lesió o el problema sorgit és greu s'avisarà a l'encarregat del menjador, director i a la família.

#### **5.26.12 Funcions durant el pati del menjador dels monitors/es**

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

#### **5.26.13 Funcions en l'espai del menjador dels monitors/es**

- Cuidar, vigilar, ajudar i ensenyar als/les alumnes els hàbits assenyalats.
- Servir a l'alumnat i explicar als majors com han de fer per a col·laborar en les funcions del menjador.
- No deixar eixir als/les alumnes amb menjar del menjador.





- Vetlar per la higiene i l'orde (no deixar roba on no corresponga, utilitzar els espais per al que estan destinats, etc.)
- No iniciar el menjar mentre no hi haja unes condicions acceptables de silenci i respecte.
- Posar als/a les xiquets/es en fila per a entrar al menjador.
- Tornar a l'alumnat a les seues classes abans de l'entrada vespertina amb les mans llavades.

#### **5.26.14 Obligacions de les famílies**

- Omplir i firmar la fitxa de menjador, l'orde de domiciliació i el full de normes al principi de cada curs escolar.
- Fer un seguiment de l'actitud del seu fill, o filla, en el període de menjador.
- Fer els pagaments en els terminis establits.
- Tindre sempre un telèfon de contacte per a estar localitzats en cas de necessitat.
- Els/les progenitors/res que desitgen entrevistar-se amb l'encarregat de menjador han d'avisar-ho amb antelació o bé en direcció.
- En cas de no poder acudir, poden enviar un correu electrònic al Centre.
- Deixar autorització escrita quan hagen d'arregar als seus fills fora d'horari.
- L'incompliment d'alguna d'aquestes normes suposarà la baixa del seu fill en el menjador.
- Justificar formalment les absències del menjador escolar.

### **5.27 Normes sobre el funcionament de les activitats extraescolars gratuïtes i voluntàries**

#### **5.27.1 Consideracions generals**

- Durant el temps de les activitats extraescolars gratuïtes i voluntàries queden vigents totes les normes d'organització, funcionament i convivència del present document.
- Són de compliment obligatori les normes que regeixen el centre en general, considerant durant el temps d'activitats extraescolars 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.
- L'horari de les activitats extraescolars és d'octubre a maig de dilluns a divendres de 15:30h a 17h. Durant els mesos de setembre i juny no hi haurà activitats extraescolars.





### **5.27.2 Comunicació amb les famílies**

- A l'inici de cada curs s'informarà a les famílies de la proposta d'activitats extraescolars a realitzar.
- Quan es produïska una situació d'incompliment de les normes del centre i/o d'assistència no justificada s'informarà amb el model de comunicacions del centre.

### **5.27.3 L'alumnat haurà de complir**

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

- Assistir puntualment.
- Realitzar en ordre les entrades i eixides.
- No desplaçar-se per l'edifici escolar sense autorització expressa o sense acompanyat per un monitor.
- Respectar a totes les persones encarregades del funcionament de les activitats.
- Col·laborar en les tasques que se li assignen.
- Complir amb les normes i rutines tant dins com fora de les aules.

### **5.27.4 El Centre haurà de ...**

- Informar de les activitats a realitzar, que hauran de ser inclusives i hauran de contribuir a la normalització lingüística del valencià atenent també a la diversitat i igualtat de gènere.
- Informar sobre el comportament inadequat durant el temps de les activitats.
- Informar de manera trimestral de la possibilitat de donar-se d'alta o baixa del servei.
- Fer tot el possible per assegurar el funcionament de les activitats.
- Realitzar una memòria a final de curs sobre el funcionament i els resultats de les activitats extraescolars implementades en el curs.

### **5.27.5. Responsable de les activitats extraescolars**

- Assolir les funcions de representativitat d'organització i govern sobre les activitats.
- Comunicar a la direcció formalment les incidències o problemes de convivència que es detecten.
- Passar llista a diari per detectar les faltes injustificades.



#### **5.27.6 Personal de les activitats**

- Es contractarà al personal necessari conforme a la ràtio establida normativament de monitor-alumne.
- Atendran a l'alumnat amb educació i cordialitat.

#### **5.27.7 Problemes de convivència**

- Els resoldrà en primera instància el/la monitor/a present quan hi haja conductes contràries a les normes de convivència en el centre.
- S'informarà de les incidències als mestres de guàrdia.
- Depenent de la gravetat de l'incident, s'informarà a l'equip directiu.
- Si no és suficient, si hi ha reiteració i/o la conducta és de gravetat caldrà comunicar-ho a la família.
- El règim d'aplicació de mesures per a donar resposta a les conductes que alteren la convivència en el centre és l'apartat 7 d'aquest document.

#### **5.27.8 Funcions generals dels monitors/es**

- Complir amb la programació del funcionament de les activitats.
- Atendre, vigilar i cuidar de l'alumnat.
- Fomentar l'adquisició d'hàbits socials.
- Atendre els alumnes que es lesionen. Si la lesió o el problema sorgit és greu s'avisarà als mestres de guàrdia, equip directiu i a la família.

#### **5.27.9 Obligacions de les famílies**

- Omplir i firmar la fitxa d'inscripció i el compromís família-escola al principi de cada curs escolar.
- Tindre sempre un telèfon de contacte per a estar localitzats en cas de necessitat.
- En cas de no poder acudir, justificar la no assistència.
- Complir amb els horaris d'entrada i d'eixida.



## 5.28 Normes sobre l'escola matinera

### 5.28.1 Consideracions generals

- Durant el temps de l'escola matinera queden vigents totes les normes d'organització, funcionament i convivència del present document.
- Són de compliment obligatori les normes que regeixen el centre en general, considerant durant el temps de l'escola matinera 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.
- L'horari de l'escola matinera serà de 8 h a 9 h de setembre, una vegada s'acabe el període d'adaptació d'Infantil 3 anys, fins a juny.

### 5.28.2 Comunicació amb les famílies

- A l'inici de cada curs s'informarà a les famílies de l'activitat i s'entregarà el full de sol·licitud.
- Quan es produïska una situació d'incompliment de les normes del centre i/o d'assistència no justificada s'informarà amb el model de comunicacions del centre.

### 5.28.3 L'alumnat haurà de complir

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

- Acudir els dies que estiguen apuntats.
- Entrar per la porta del C/ Joanot Martorell.
- L'activitat es farà l gimnàs, aleshores no podran eixir d'eixa aula.
- Respectar a totes les persones encarregades del funcionament de les activitats.
- Col·laborar en les tasques que se li assignen.
- Complir amb les normes i rutines tant dins com fora de les aules.

### 5.28.4 El Centre haurà de ...

- Informar de l'activitat, que ha de ser inclusiva i contribuirà a la normalització lingüística del valencià atenent també a la diversitat i igualtat de gènere.
- Informar sobre el comportament inadequat durant el temps de les activitats.



- Informar a les famílies del compromís a l'hora d'apuntar-se i informar que el mínim d'alumnes són 10. D'aquesta forma es podrà mantenir el preu que s'informa a les famílies quan s'apuntaren.
- Fer tot el possible per assegurar el funcionament de les activitats.
- Cobrar mensualment el cost de l'activitat ( 32 €/ mes ). El preu s'adaptara al mes de setembre per que són menys dies així com si són menys de 10 participants.

#### **5.28.5. Responsable de les activitats extraescolars**

- Assolir les funcions de representativitat d'organització i govern sobre les activitats.
- Comunicar a la direcció formalment les incidències o problemes de convivència que es detecten.
- Passar llista a diari.

#### **5.28.6 Personal de les activitats**

- Es contractarà al personal del menjador necessari conforme a la ràtio establida normativament de monitor-alumne.
- Atendran a l'alumnat amb educació i cordialitat.

#### **5.28.7 Problemes de convivència**

- Els resoldrà en primera instància el/la monitor/a present quan hi haja conductes contràries a les normes de convivència en el centre.
- S'informarà de les incidències a la Direcció.
- Si no és suficient, si hi ha reiteració i/o la conducta és de gravetat caldrà comunicar-ho a la família.
- El règim d'aplicació de mesures per a donar resposta a les conductes que alteren la convivència en el centre és l'apartat 7 d'aquest document.

#### **5.28.8 Funcions generals dels monitors/es**

- Complir amb el funcionament de l'activitat.
- Atendre, vigilar i cuidar de l'alumnat.
- Fomentar l'adquisició d'hàbits socials.
- Atendre els alumnes que es lesionen. Si la lesió o el problema sorgit és greu s'avisarà als mestres de guàrdia, equip directiu i a la família.



### 5.28.9 Obligacions de les famílies

- Omplir i firmar la fitxa d'inscripció i el compromís família-escola al principi de cada curs escolar.
- Tindre sempre un telèfon de contacte per a estar localitzats en cas de necessitat.
- En cas de no poder acudir, justificar la no assistència.
- Complir amb els horaris d'entrada i d'eixida.

## 5.29 Normes sobre la confecció dels horaris lectius

### 5.29.1 Criteris sobre l'elaboració dels horaris dels grups d'alumnes

- La distribució de les àrees curriculars entre els cursos del mateix nivell ha de ser igual. De tal forma que les àrees tinguen el mateix temps d'impartició i que coincidisquen en la mateixa sessió.
- La distribució de les sessions de les diferents àrees ha de ser tractada per igual de tal forma que disposen de sessions abans del pati i de després del pati.
- Les dues llengües oficials han de ser tractades per igual, de tal forma que en la distribució de sessions estiguen equilibrades en duració i moments del dia.
- L'horari de pati es realitzarà a la meitat de la jornada lectiva i durarà com a mínim el temps normativament estipulat (30 minuts en Primària i 45-60 minuts en Infantil)
- Equilibrar i possibilitar l'ús de les instal·lacions del centre per part dels grups d'alumnes amb horaris de lliure disposició dels diferents espais: informàtica, exterior, biblioteca, aula polivalent, recursos, ...
- Prioritzar la utilització de les pistes esportives per a la pràctica d'Educació Física.
- Respectar la quantitat de sessions de cada àrea establida per la normativa vigent.
- Procurar en la mesura del que siga possible, que la primera hora en educació infantil i primer no coincidisca amb especialitats o especialistes.



### **5.29.2 Criteris d'elaboració de l'horari personal**

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

**S'ha de garantir l'atenció immediata a tots els grups d'alumnes en situacions imprevistes.**

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

## **5.30. Normes sobre les absències, baixes i permisos del personal educatiu**

### **5.30.1 Control d'absències del personal educatiu**

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

### **5.30.2 Control de baixes, parts de continuïtat, altes i permisos i llicències**

- Es comunicaran a la direcció del centre, mitjançant correu electrònic de l'escola.
- La direcció del centre prioritzarà la comunicació de baixes a personal per ITACA a qualsevol altre menester perquè siga coberta per l'administració en la major brevetat.





### **5.30.3 Atenció de l'alumnat en cas d'absència del professorat**

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

### **5.31 Autoprotecció escolar**

- Davant un incendi o avís de bomba caldrà executar el pla d'autoprotecció escolar del centre.
- La Direcció del centre coordinarà un simulacre anualment, preferentment al primer trimestre del curs, tal i com executa la norma al voltant d'aquest tema.
- Tot el professorat està obligat a participar en les accions del simulacre i organització prèvia.



## 5.32 Normes sobre el funcionament dels equips educatius

### 5.31. 1 Equip directiu

- Per al desenvolupament de les seues funcions i coordinació es respectaran com a mínim dues sessions setmanals de treball conjunt.
- S'intentarà la presència com a mínim d'un dels seus membres durant la jornada escolar.
- Sempre que siga possible un membre de l'equip directiu tindrà disposició horària per a atendre a qualsevol emergència.
- En el cas que calga substituir a un membre de l'equip directiu per absència es realitzarà entre els membres de l'equip directiu, repartint el temps que siga necessari i procurant la mínima afectació al temps lectiu.
  - Si l'absent és el director, assumirà les seues funcions dins dels diferents òrgans la direcció d'estudis i el treball que li correspon serà assumit per la secretaria i la direcció d'estudis.
  - Si falla la secretaria o la direcció d'estudis el treball serà assumit pel director i/o la secretaria si falla la direcció d'estudis, i/o la direcció d'estudis si falla la secretaria.

### 5.32.2 Calendari de reunions

- Amb la intencionalitat de millorar l'operativitat de les reunions i la coordinació docent s'estableix amb caràcter general que:
  - El dilluns serà el dia per a celebrar claustres, formació i COCOPE
  - El dimarts per a sessions de treball de cicles.
  - El dimecres per a reunions d'equips educatius.
  - El dijous per a sessions d'atenció a les famílies.

### 5.32.3 Convocatòries

- Totes les reunions i sessions de treball seran convocades pel responsable amb el model de centre i incorporaran l'horari d'inici i finalització, el lloc, dia i hora, els assistents, l'ordre del dia i la documentació subjecta a debat.
- A tal efecte es determinen els següents responsables de convocatòries de reunions:
  - Del Claustre, Consell Escolar i comissions, assemblees de famílies i COCOPE el director.
  - Dels cicles i equips docents els coordinadors dels equips.



- De les sessions d'avaluació, l'equip de suport a la inclusió i reunions de coordinació de l'acció tutorial la direcció d'estudis.

- De les sessions dels equips educatius els tutors/res.

- Totes les reunions es convocaran amb 48 hores d'antelació, a excepció de les extraordinàries, que podrà ser convocada amb una antelació de 24 hores si la causa està degudament justificada, i del consell escolar que haurà de fer-se amb 7 dies d'antelació si és reunió ordinària i de dos si és extraordinària.

#### **5.32.4 Actes**

- De totes de les reunions s'elevà acta. Serà la responsabilitat del coordinador/a o secretari/a.
- S'haurà de fer amb el model d'acta del centre.
- L'acta s'enviarà als participants de la reunió per correu electrònic corporatiu.

#### **5.32.5 Assistència a les reunions**

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

#### **5.32.6 Comunicació entre el personal educatiu**

S'establiran els següents canals

- Per al treball col·laboratiu s'utilitzarà el correu electrònic corporatiu: per a la realització de convocatòries, disponibilitat d'actes; documents a tractar en les reunions, ....
- Per a la disponibilitat de documents de centre s'utilitzarà Aules
- Per a la comunicació general s'utilitzarà el correu corporatiu.
- Per a recordatoris, avisos o urgències s'utilitzarà **un canal privat unidireccional en Telegram.**



### **5.32.7 Criteris pedagògics d'adjudicació de tutories**

L'adjudicació de tutories ha d'eixir del diàleg consensuat entre equip directiu i mestres afectats i en un claustre ordinari.

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

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

#### **Criteris pedagògics:**

- La conveniència de la permanència amb el mateix grup d'alumnes durant un màxim de dos cursos en primària en els cursos imparells (1-2; 3-4; 5-6) i tres en infantil (3 - 5)
- L'atenció específica als moments d'iniciació de l'escolarització (3 anys) i als moments de transició (1<sup>r</sup> Primària i 6<sup>é</sup> Primària), sent les primeres tutories que han de cobrir-se.
- La distribució equitativa dels mestres definitius pels diferents nivells del centre.
- Atenent les instruccions d'inici de curs al punt 5.4, s'evitarà l'assignació de les tutories o matèries, que les i els docents que són representants legals de l'alumnat en el mateix centre, exercisquen com a professorat i/o tutors/ores d'aquests.
- La participació en projectes d'investigació i innovació que per les circumstàncies han de ser impartits en determinats cursos específics.
- Les característiques específiques (convivència, necessitats de l'alumnat...) i històriques (canvi freqüent de tutor/a) d'alguns dels grups del centre.
- La rotació periòdica de tutors i especialistes per tots els cursos i nivells.
- En el cas d'haver de compartir alguna tutoria (per especialitat, càrrec, ...) es farà en els cursos superiors (5<sup>º</sup> i 6<sup>º</sup>)
- Atenent les Instruccions d'inici de curs 2025-2026, els centres docents hauran d'evitar en l'assignació de les tutories o matèries, que les i els docents que són representants legals de l'alumnat en el mateix centre, exercisquen com a professorat i/o tutors/ores d'aquests.



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

## 5.33 Criteris per a la distribució dels suports

### 5.33.1 Distribució de suports

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

### 5.33.2 Distribució equitativa i pública

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

A més per a la distribució dels suports cal considerar:

- Els informes sociopsicopedagògics.
- Els recursos humans dels quals disposen.
- Les casuístiques específiques que puga presentar alguna classe.

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



### **5.33.3 Plantilla d'aula**

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

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

### **COCOPE**

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

### **CLAUSTRE**

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

### **DIRECCIÓ D'ESTUDIS**

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

### **CRITERIS DISTRIBUCIÓ SUPORTS**

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





- Contemplar les habilitacions del professorat a l'hora de fer la distribució dels suports.
- Es prioritzarà enfocaments globalitzats i interdisciplinaris, que faciliten pràctiques inclusives i actives com l'ús d'estratègies de metodologies actives, criteris organitzatius com els desdoblaments o la docència compartida o curriculars com el DUA o la programació multinivell.
- En el cas del suport especialitzat, a banda de la distribució prioritària en educació primària, cal considerar tant aspectes qualitius com quantitius, per tant s'ha de valorar en la distribució:
  - El nombre d'alumnes per aula amb NEAE.
  - El grau que presenten.
  - El nivell d'intensitat que requereixen.
  - L'autonomia de l'alumnat.

### **SUBSTITUCIONS DELS SUPORTS**

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

- Utilitzar a personal educatiu primer del mateix nivell, després del cicle, posteriorment de l'etapa i per últim de centre, l'ordre serà:
  - En primer lloc utilitzar el professorat que estiga lliure, perquè està desenvolupant tasques de coordinació docent.
  - En segon lloc, el professorat que estiga fent tasques de suport ordinari
  - En tercer lloc, el personal educatiu que faça tasques de suport especialitzat.
- En cas que siga el professorat d'infantil qui haja de substituir, ho farà en primer lloc com a norma general aquell que no desenvolupa l'àrea d'anglès.
- En el cas que siga el personal educatiu especialitzat, es procurarà fer una rotació per a evitar que els grups d'alumnes afectats no siguen sempre els mateixos, però caldrà considerar els grups i les dificultats que està atenent.



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

### **5.34 Alumnat de transport escolar**

L'alumnat que dispose del servei de transport escolar romandrà en el centre des de la seua arribada ( 8.45 h ) fins a l'inici de l'activitat escolar ( 9 h.). Serà custodiat per la direcció del Centre. Les eixides d'aquest alumnat seran vigilades pel monitor/mestre de guàrdia fins a les 17h. En cas d'arribar el transport passada aquesta hora serà el personal anomenat abans o l'equip directiu qui custodiarà l'alumne fins a l'arribada del autobús.



## **6.- PROCEDIMENT D'ACTUACIONS DAVANT PROBLEMES DE CONVIVÈNCIA QUE ALTEREN EL NORMAL FUNCIONAMENT DEL CENTRE**

El centre disposa d'un pla de convivència de conformitat amb **Ordre 62/2014 de 28 de juliol**. Aquest Pla contempla els següents protocols i normativa:

- Protocol d'acollida d'alumnat nouvingut, especialment el desplaçat, als centres educatius de la Comunitat Valenciana. Resolució de 5 de juny de 2018.
- Protocol d'acompanyament per a garantir el dret a la identitat de gènere, l'expressió de gènere i la intersexualitat. Instrucció 15-12-2016.
- Model d'actuació per a l'atenció sanitària específica en centres educatius. Resolució 13 de juny de 2018.
- Model d'actuació en situacions de possible assetjament i intimidació entre alumnes.
- Model d'actuació davant de l'alumnat que presenta alteracions greus de la convivència; baralles, agressions, i/o vandalisme. Full de notificació de desprotecció, ordre 1/2010 i protocol coordinació salut mental, resolució 11/12/2017.
- Model d'actuació davant de situacions on es detecta maltractament infantil. Full de notificació de desprotecció, ordre 1/2010 i protocol coordinació salut mental, resolució 11/12/2017.
- Model d'actuació davant de situacions on es detecta violència de gènere en l'àmbit educatiu.

### **6.1 Incompliment de les normes de convivència**

- Quan l'alumnat incomplisca les normes de convivència del centre podran aplicar-se:  
**Mesures correctores.**
  - Mesures disciplinàries.
- L'aplicació d'un tipus de mesura o altra vindrà determinada per la gravetat de la conducta manifestada i de la reiteració.
- Les conductes per les quals poden aplicar-se les mesures seran:
  - Per les conductes realitzades dins del recinte escolar durant:
    - El temps lectiu.



- La realització d'activitats complementàries i extraescolars.
- La prestació dels serveis de menjador.
- Per aquelles accions o actituds que, encara que dutes a terme fora del recinte escolar, estiguen motivades o directament relacionades amb la vida escolar i afecten algun membre de la comunitat educativa.

## 6.2 Aplicació de mesures correctores i disciplinàries

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

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

### 6.2.1 Les mesures correctores

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

### 6.2.2 Les mesures disciplinàries

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

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

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



docència, que facilitarà a la direcció d'estudis.. El cap o la cap d'estudis del centre organitzarà l'atenció a aquest alumnat.

### **Quan s'adopte la mesura disciplinària o provisional de:**

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

### **6.3 Gradació de les mesures educatives correctores i de les mesures educatives disciplinàries**

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

#### **Circumstàncies atenuants:**

- a. El reconeixement espontani de la conducta incorrecta.
- b. La no-comissió amb anterioritat d'accions contràries a les normes de convivència.
- c. La petició d'excuses en els casos d'injúries, ofenses i alteració del desenvolupament de les activitats del centre.
- d. L'oferiment d'actuacions compensadores del dany causat.
- e. La falta d'intencionalitat.
- f. El caràcter ocasional de l'acte en la conducta i el comportament habitual.
- g. La provocació suficient.
- h. Tindre un programa de modificació de conducta per trastorn diagnosticat de conducta o per NEE.

#### **Circumstàncies agreujants:**

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



c. Qualsevol conducta discriminatòria per raó de naixement, raça, sexe, cultura, llengua, capacitat econòmica, nivell social, conviccions polítiques, morals o religioses, per discapacitats físiques, sensorials o psíquiques, o qualsevol altra condició o circumstància personal o social.

d. Quan la sostracció, agressió, injúria o ofensa es realitze contra qui es trobe en situació d'inferior edat, minusvalidesa, recent incorporació al centre o situació d'indefensió.

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

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

#### **6.4 Reparació de danys materials**

- Si l'alumnat causa, de forma intencionada o per negligència, danys a les instal·lacions, l'equipament o material del centre, als béns dels membres de la comunitat educativa, quedaran obligats a reparar el dany causat o fer-se càrrec del cost econòmic de la reparació o restabliment, sempre que el professorat, tutors, tutores o qualsevol membre del centre docent responsable de la vigilància de l'alumnat menor d'edat, proven que van emprar tota
- la diligència exigida per la legislació vigent i en els termes que aquesta preveu, i ho comuniquen formalment a la direcció del centre.
- L'alumnat que sostraguen béns en el centre hauran de restituir els béns sostrets, o reparar econòmicament el valor d'aquests.
- Els progenitors o tutors/es legals seran responsables civils en els termes previstos per la legislació vigent.
- La reparació econòmica del dany causat no serà eximent del possible expedient disciplinari per l'actuació comesa.
- La direcció comunicarà, a la direcció territorial competent en matèria d'Educació els fets arreplegats en aquest apartat.
- En el cas que no es repare el dany, es comunicarà a la Direcció Territorial competent i s'informarà el Consell Escolar del Centre.



## **6.5 Reiteració de conductes contràries a la convivència i falta de col·laboració dels pares/mares, tutors-tutores**

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

## **6.6 Responsabilitat penal**

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

## **6.7 Previ**

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

Especialment es realitzaran comunicacions quan:

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





## 6.8. ACTUACIONS DAVANT CONDUCTES CONTRÀRIES A LES NORMES DEL CENTRE

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

CONDUCTA (ARTICLE 35 decret 39/2008)	MESURA (ARTICLE 36 decret 39/2008)
<p>A. Les faltes de puntualitat injustificades.</p> <p>A. Les faltes d'assistència injustificades.</p>	<p>El/la tutor/a:</p> <p>1. Registrarà a ITACA.</p> <p>Aquestes conductes comptabilitzaran a efectes d'absentisme escolar en cas de reiteració sistemàtica.</p>
<p>C) Els actes que alteren el normal desenvolupament de les activitats del centre educatiu, especialment els que alteren el normal desenrotllament de les classes.</p>	<p>Aquestes conductes es comunicaran a l'administració i/o autoritats mitjançant el PREVI, prèvia comunicació formal a direcció, i quedaran constància al registre central del centre, a més que:</p>
<p>D. Els actes d'indisciplina.</p> <p>D. Els actes d'incorrecció o desconsideració, les injúries i ofenses contra els membres de la comunitat educativa.</p> <p>H) Les accions que puguen ser perjudicials per a la integritat i la salut dels membres de la comunitat educativa.</p> <p>O. Els actes que dificulten o impedisquen el dret i el deure a l'estudi dels seus companys i companyes.</p> <p>O. La incitació o estimul a cometre una falta contrària a les normes de convivència.</p> <p>P. La negativa al compliment de les mesures correctores adoptades davant de conductes contràries a les normes de convivència.</p> <p>S) La desobediència en el compliment de les normes de caràcter propi del centre i que estiguen incloses en el seu projecte educatiu.</p>	<p>- El mestre present:</p> <p>1. Amonestarà per escrit a l'alumne.</p> <p>2. Avisarà a la família d'aquests fets.</p> <p>3. Podrà fer comparèixer davant la direcció d'estudis, o direcció, a l'alumne.</p> <p>4. Podrà privar a l'alumne de temps de recreació per un període màxim de 5 dies lectius.</p> <p>5. Pot proposar la realització de tasques educadores en horari no lectiu durant un màxim de 5 dies. Aquestes tasques les organitzaria la direcció d'estudis.</p> <p>6. Podrà incorporar a l'alumne a l'aula de convivència, prèvia planificació amb la direcció d'estudis.</p> <p>- La direcció d'estudis:</p> <p>7. Pot suspendre a l'alumne del dret a participar en les activitats extraescolars o complementàries durant els quinze dies següents a la imposició de la mesura educativa correctora.</p> <p>- La direcció:</p> <p>8. Pot suspendre a l'alumne del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a cinc dies lectius.</p>



<p>F. El furt o el deteriorament intencionat d'immobles, materials, documentació o recursos del centre.</p> <p>F. El furt o el deteriorament intencionat dels béns o materials dels membres de la comunitat educativa.</p>	<p>Aquestes conductes es comunicaran a l'administració i/o autoritats mitjançant el PREVI, prèvia comunicació formal a direcció, i quedaran constància al registre central del centre, a més:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El/la mestre/a present: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Amonestarà per escrit a l'alumne.</li> <li>• Avisarà a la família d'aquest fet.</li> <li>• Sol·licitarà la reparació dels danys.</li> </ul> </li> <li>- La direcció: <ul style="list-style-type: none"> <li>• En cas de no reparació, comunicarà a l'administració, autoritats i Consell Escolar aquest fet.</li> </ul> </li> </ul>
<p>I) La negativa sistemàtica a portar el material necessari per al desenrotllament del procés d'ensenyança-aprenentatge.</p> <p>J) La negativa a traslladar la informació facilitada als pares, mares, tutors o tutores per part del centre i viceversa.</p>	<p>El/la mestre/a present:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Amonestarà per escrit a l'alumne.</li> <li>2. Comunicarà a la família aquest fet.</li> <li>3. Registrarà aquest fet i en el cas de reiteració s'incorporarà al registre central de l'escola.</li> </ol>
<p>K. L'alteració o manipulació de la documentació facilitada als pares, mares, tutors o tutores per part del centre.</p> <p>K. La suplantació de la personalitat de membres de la comunitat escolar.</p>	<p>Aquestes conductes es comunicaran a l'administració i/o autoritats mitjançant el PREVI, prèvia comunicació formal a direcció, i quedaran constància al registre central del centre, a més:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El mestre present: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Amonestarà per escrit a l'alumne.</li> <li>• Avisarà a la família d'aquest fet.</li> <li>• Incorporarà la conducta al registre central.</li> </ul> </li> </ul>
<p>M) La utilització inadequada de les tecnologies de la informació i comunicació durant les activitats que es realitzen en el centre educatiu.</p> <p>R) L'ús inadequat de les infraestructures i béns o equips materials del centre.</p>	<p>-El/la mestre/a present:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Amonestarà per escrit a l'alumne.</li> <li>• Avisarà a la família d'aquest fet.</li> <li>• Sol·licitarà la reparació dels danys, si s'han produït.</li> </ul> <p>Es considerarà la gravetat dels fets per a comunicar a l'administració i/o autoritats la gravetat dels fets.</p>
<p>N) L'ús de telèfons mòbils, aparells de so i altres aparells electrònics aliens al procés d'ensenyança-aprenentatge durant les activitats que es realitzen en el centre educatiu.</p>	<p>El/La mestre/a present:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Amonestarà per escrit a l'alumne.</li> <li>2. Retirada de l'aparell i devolució apagada a la família.</li> </ol>



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

## **OBSERVACIONS**

- Totes les mesures correctores previstes en l'article anterior es comunicaran formalment als pares, mares, tutors o tutores dels alumnes menors d'edat.
- Les lletres inicials de cada conducta respecten la lletra amb la que estan en el article 35 del Decret 39/2008.
- De totes les mesures correctores que s'apliquen a excepció de l'amonestació verbal, la compareixença amb la direcció i la retirada dels aparells tecnològics quedaran constància al registre del centre.
- Les conductes contràries que es repetisquen en el temps, a la tercera, seran comunicades a la conselleria d'educació mitjançant el PREVI.
  - Per a l'aplicació de la suspensió de participació en activitats complementàries i de participar en algunes sessions caldrà audiència prèvia a les famílies.



- La direcció delega l'aplicació d'aquestes mesures en el personal educatiu present (mestre/a o monitor/a) a excepció de:
  - La suspensió del dret a participar en activitats complementàries i extraescolars, que recaurà en la direcció d'estudis.
  - La suspensió d'assistència a determinades classes, que no és delegable.

## 6.9. ACTUACIONS DAVANT CONDUCTES GREUMENT PERJUDICIALS

<b>CONDUCTA (Article 42 decret 39/2008)</b>	<b>MESURA (Article 43 decret 39/2008)</b>
Els actes greus d'indisciplina i les injúries o ofenses contra membres de la comunitat educativa que sobrepassen la incorrecció o la desconsideració previstes en l'article 35 del present decret.	Prèvia incoació d'un expedient, aquestes conductes, a proposta d'un/a instructor/a suposaran la: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Suspensió del dret d'assistència al centre educatiu durant un període comprés entre sis i trenta dies lectius.</li> <li>- Canvi de centre educatiu.</li> </ul>
L'agressió física o moral, les amenaces i coaccions i la discriminació greu a qualsevol membre de la comunitat educativa, així com la falta de respecte greu a la integritat i dignitat personal.	
Les vexacions i humiliacions a qualsevol membre de la comunitat escolar, particularment si tenen un component sexista o xenòfob, així com les que es realitzen contra els alumnes més vulnerables per les seues característiques personals, socials o educatives.	
L'assetjament escolar.	
La suplantació de personalitat en actes de la vida docent.	
La falsificació, el deteriorament o la sostracció de documentació acadèmica.	
Els danys greus causats en els locals, materials o documents del centre o en els béns dels membres de la comunitat	



educativa.
Les actuacions que puguen perjudicar o perjudiquen greument la salut i la integritat personal dels membres de la comunitat educativa.
La introducció en el centre d'objectes perillosos o substàncies perjudicials per a la salut i la integritat personal dels membres de la comunitat educativa.
Les conductes tipificades com a contràries a les normes de convivència del centre educatiu si concorren circumstàncies de col·lectivitat o publicitat intencionada per qualsevol mitjà.
La incitació o l'estimul a cometre una falta que afecte greument la convivència en el centre.
L'accés indegut o sense autorització a fitxers i servidors del centre. Suspensió del dret d'assistència al centre educatiu durant un període comprés entre sis i trenta dies lectius.
Actes atemptatoris respecte al projecte educatiu, així com al caràcter propi del centre.
Els actes injustificats que pertorben greument el normal desenrotllament de les activitats del centre.
La negativa reiterada al compliment de les mesures educatives correctores adoptades davant de conductes contràries a les normes de convivència.
La negativa al compliment de les mesures disciplinàries adoptades davant les faltes que afecten greument la convivència en el centre.

Aquestes conductes, prèvia incoació d'un expedient i a proposta de l'instructor/a comportaran la:

- Realització de tasques educadores per a l'alumne o l'alumna, en horari no lectiu, per un període superior a cinc dies lectius i igual o inferior a quinze dies lectius.

- La suspensió del dret a participar en les activitats extraescolars o complementàries durant els trenta dies.

- El canvi de grup o classe de l'alumne o l'alumna per un període superior a cinc dies lectius i igual o inferior a quinze dies lectius.



## **CANVI DE CENTRE EDUCATIU**

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

## **6.10. EXPEDIENT DISCIPLINARI**

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

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

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

### **6.10.1 INICI DE L'EXPEDIENT DISCIPLINARI**

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

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

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

- a. El nom i els cognoms de l'alumne o alumna.
- a. Els fets imputats.
- b. La data en què es van produir els mateixos.
- c. El nomenament de la persona instructora.
- d. El nomenament d'un secretari o secretària, si és procedent per la complexitat de l'expedient, per a auxiliar l'instructor o instructora.
- e. Les mesures de caràcter provisional que, si és el cas, haja acordat l'òrgan competent, sense perjudici de les que puguen adoptar-se durant el procediment.

**L'acord d'iniciació de l'expedient disciplinari ha de notificar-se:**





- A la persona instructora,
- A l'alumne o alumna presumpte autor dels fets
- Als seus progenitors o tutors/res legals.

En la notificació **s'advertirà els interessats que, si no fan al·legacions en el termini màxim de deu dies** sobre el contingut de la iniciació del procediment, la iniciació podrà ser

considerada proposta de resolució quan continga un pronunciament precís sobre la responsabilitat imputada.

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

#### **6.10.2 INSTRUCCIÓ I PROPOSTA DE RESOLUCIÓ**

- **L'instructor/a** de l'expedient, una vegada ha rebut la notificació de nomenament, **té un termini màxim de 10 dies hàbils, on practicarà les actuacions que considere pertinents** i sol·licitarà els informes que jutge oportuns, així com les proves que considere convenients per a l'esclariment dels fets.
- Posteriorment **formularà proposta de resolució, que notificarà a l'interessat**, i als progenitors o tutors/res legals; **concedint-les audiència per un termini de deu dies hàbils**.
- **Es pot prescindir del tràmit d'audiència** quan no figuren en el procediment, ni siguen tinguts en compte en la resolució, altres fets ni altres al·legacions i proves que les adduïdes per l'interessat.
- La proposta de resolució ha de contindre:
  - a. Els fets imputats a l'alumne/a en l'expedient.
    - a. La tipificació que es pot atribuir a aquests fets, segons el que preveu l'article 42 del Decret 39/2008.
    - b. La valoració de la responsabilitat de l'alumne o alumna que especifique, si és procedent, les circumstàncies que poden agreujar o atenuar la seua acció.
    - c. La mesura educativa disciplinària aplicable entre les previstes en l'article 43 del Decret 39/2008.
    - d. La competència del director/a per a resoldre.





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

### 6.10.2 RESOLUCIÓ I NOTIFICACIÓ

- **El termini màxim** per a la resolució de l'expedient disciplinari des de la incoació fins a la seua resolució, incloent-hi la notificació, **no podrà excedir un mes**.
- **La resolució**, que haurà d'estar motivada, **contindrà**:
  - a. Els fets o les conductes que s'imputen a l'alumne o alumna.
  - a. Les circumstàncies atenuants o agreujants, si n'hi ha.
  - b. Els fonaments jurídics en què es basa la correcció imposada.
  - c. El contingut de la sanció i la data d'efecte d'aquesta.
  - d. L'òrgan davant del qual es pot interposar una reclamació i un termini.
- **La resolució de l'expedient per part del director/a posarà fi a la via administrativa, per la qual cosa la mesura disciplinària que s'impose serà immediatament executiva, excepte la mesura del canvi de centre educatiu** contra la qual es podrà recórrer davant de la Conselleria competent.
- **Les resolucions del director/a podran ser revisades en un termini màxim de cinc dies pel Consell Escolar a instància dels pares, mares, tutors o tutores legals dels alumnes**. A aquest efecte, el director/a convocarà una sessió extraordinària del Consell Escolar en el termini màxim de dos dies hàbils, comptats des que es va presentar la instància, perquè aquest òrgan procedisca a revisar, si és el cas, la decisió adoptada, i proposar, les mesures oportunes.

### 6.10.3 MESURES DE CARÀCTER CAUTELAR

- **En incoar-se un expedient o en qualsevol moment de la instrucció**, el director/a, per iniciativa pròpia o a proposta de l'instructor o instructora i **oïda la comissió de convivència del Consell Escolar, podrà adoptar la decisió d'aplicar mesures provisionals** amb



finalitats cautelars i educatives, si així fora necessari per a garantir el normal desenvolupament de les activitats del centre.

- Les mesures provisionals podran consistir en:
  - a. Canvi provisional de grup.
    - a. Suspensió provisional d'assistir a determinades classes.
    - b. Suspensió provisional d'assistir a determinades activitats del centre.
    - c. Suspensió provisional d'assistir al centre.
- Les mesures provisionals podran establir-se **per un període màxim de cinc dies lectius**.
- **Davant de casos molt greus**, i després de realitzar una valoració objectiva dels fets per part del **director/a**, per iniciativa pròpia o a proposta de l'**instructor** o instructora i **oïda la comissió de convivència** del Consell Escolar del centre, de manera excepcional i tenint en compte la pertorbació de la convivència i l'activitat normal del centre, els danys causats i la transcendència de la falta, es **mantindrà la mesura provisional fins a la resolució del procediment disciplinari**, sense perjudici que aquesta no haurà de ser superior en temps ni diferent de la mesura correctora que es proposa, llevat del cas que la mesura correctora consistisca en el canvi de centre.
- **El director/a podrà revocar o modificar**, en qualsevol moment, **les mesures provisionals adoptades**.
- Com l'alumne o alumna que ha comés presumptament els fets és menor d'edat, aquestes mesures provisionals s'hauran de comunicar al pare, mare o tutors.
- Quan es resolga el procediment disciplinari, si la mesura provisional i la mesura disciplinària tenen la mateixa naturalesa, els dies que es van establir com a mesura provisional, i que l'alumne o alumna va complir, es consideraran a compte de la mesura disciplinària a complir.



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

Els drets i deures dels diferents membres de la Comunitat Educativa estan presents en el Decret 39/2008, de 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, per la qual cosa no són objecte d'especial desenvolupament en aquest document.

### 7.1 Drets i deures de l'alumnat

DRETS DE L'ALUMNAT	ARTICLE (DECRET 39/2008)
A una formació integral	Art. 15
A l'objectivitat en l'avaluació	Art. 16
Al respecte de les pròpies conviccions	Art. 17
A la integritat i la dignitat personal	Art. 18
De participació	Art. 29
D'associació i de reunió	Art. 20
D'informació	Art. 21
A la llibertat d'expressió	Art. 22
D'ajudes i suports	Art. 23
D'estudi i d'assistència a classe	Art. 24
De respecte als altres	Art. 25
De respectar les normes de convivència	Art. 26



## 7.2 Drets i deures del personal docent

DRETS I DEURES DEL PROFESSORAT	ARTICLE (DECRET 39/2008)
Drets del professorat	<b>Art. 53</b>
Deures del professorat	<b>Art. 54</b>

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

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



### 7.3 Drets i deures dels progenitors/res o tutors/es legals

<b>DRETS i DEURES DELS PROGENITORS/RES O TUTORS/RES DELS ALUMNES</b>	<b>ARTICLE (DECRET 39/2008)</b>
Drets	<b>Art. 50</b>
Dret d'associació	<b>Art. 51</b>
Deures	<b>Art. 52</b>

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

#### **Drets dels progenitors/es o tutors/es de l'alumnat**

- En participar en l'organització, el funcionament, el govern i l'avaluació del centre educatiu, en els termes establits en les lleis.
- A estar informats sobre el progrés de l'aprenentatge i la integració socioeducativa dels seus fills i filles.
- A rebre informació sobre les normes que regulen la convivència en el centre.
- Que els siguen notificades les faltes d'assistència i retards i les mesures educatives correctores i disciplinàries en les quals puguen incórrer els seus fills i filles.
- A ser informats sobre el procediment per a presentar queixes, reclamacions i suggeriments i a presentar per escrit les queixes, reclamacions i suggeriments que consideren oportuns, relatius tant al funcionament del centre educatiu com a les decisions o mesures adoptades amb els seus fills i filles.

#### **Dret d'associació dels progenitors/res o tutors/es de l'alumnat**

- Els pares, mares, tutors o tutores dels alumnes tenen garantida la llibertat d'associació en l'àmbit educatiu.
- Les associacions de pares, mares, tutors o tutores d'alumnes assumiran, entre altres, les finalitats següents:



a. Assistir els pares, mares, tutors o tutores en tot allò que concerneix l'educació dels seus fills i filles o pupils i pupil·les.

a. Col·laborar en les activitats educatives dels centres docents.

b. Promoure la participació dels pares, mares, tutors o tutores dels alumnes en la gestió del centre.

### **Deures dels progenitors/res o tutors/es de l'alumnat**

- Col·laborar amb el centre educatiu en tot moment.
- Assumir de manera activa la seua educació.
- Vetllar per les bones condicions de salut, higiene, físiques i psíquiques dels seus fills.
- Justificar formalment les absències i/o retards.
- Proporcionar-los el material escolar que el professorat estime necessari per al procés d'ensenyança-aprenentatge, optant a qualsevol tipus d'ajuda que es pose a la seua disposició en cas que fora necessari.
- Informar-se del seu rendiment escolar posant els mitjans necessaris per a la seua millora.
- Informar-se de la conducta que mantenen en el col·legi, fomentant el compliment de les normes del Pla de Convivència i de les normes d'organització i funcionament del centre.
- Fomentar l'estima i el respecte per la institució escolar i per l'educació, a més de per tots els membres de la comunitat educativa.
- Acudir al Centre quan siga necessari.
- Tornar signats, en el termini que s'establisca, els butlletins de notes, les comunicacions de conductes inadequades o qualsevol altra documentació que el centre envie a les famílies.
- Comunicar al centre, ràpidament, qualsevol modificació de dades per a la correcta recepció de qualsevol tipus de comunicació.
- Tractar i fomentar el respecte en tot moment cas al personal del centre educatiu.



## **7.4 Drets i deures del Personal d'Administració i Serveis ( PAS )**

### **Drets del Personal d'Administració i Serveis**

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

### **Deures del Personal d'Administració i Serveis**

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





## **8. DISPOSICIONS FINALS**

Primera: El present document podrà ser modificat:

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

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

Aquest document sobre normes d'organització i funcionament del centre va ser aprovat en Consell Escolar el dia 10 de novembre de 2025 en el CEIP BATALLAR de l'Alcúdia.