

NOF

• NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT

• Aprovat pel CE l'11 de juliol de 2024



8 q e a

CEIP 8 D'ABRIL

ÍNDEX

DISPOSICIONS PRELIMINARS

Capítol I.- Introducció- Justificació

- **Característiques del centre escolar**
- **Elements del centre**
- **Estructures organitzatives**
 - **Govern i representació del centre.**
- **Consell escolar del centre.**
- **Claustre de professors/es.**
- **Equip directiu**
- **Òrgans de coordinació docent**
- **Altres òrgans, equips i càrrecs.**
- **Calendari escolar i horaris.**
- **Principis generals i objectius globals.**
- **Base legal.**

TÍTOL I

DISPOSICIONS GENERALS

- Art. 1 Objectius**
- Art. 2 Àmbit d'aplicació**
- Art. 3 Principis generals**
- Art. 4 Exercici dels drets**
- Art. 5 Garanties**
- Art. 6 Promoció de la convivència**
- Art. 7 La mediació**
- Art. 8 El Projecte Educatiu del Centre**
- Art. 9 Aules de convivència**
- Art. 10 Comissió de Convivència del Consell Escolar**
- Art. 11 Promoció de la responsabilitat i de l'esforç Personal**
- Art. 12 Promoció de la formació**
- Art. 13 Ús adequat dels espais públics i dels taulers d'anuncis.**

T Í T O L II

DELS DRETS I DEURES DELS ALUMNES

Capítol I: Dels drets dels alumnes

- Art. 14 Dret a una formació integral**
- Art. 15 Dret a l'objectivitat**
- Art. 16 Dret a l respecte de l e s pròpies conviccions.**
- Art. 17 Dret a la integritat i la dignitat personal**
- Art. 18 Dret de participació**
- Art. 19 Dret d'associació i de reunió**
- Art. 20 Dret d'informació.**
- Art. 21 Dret a la llibertat d'expressió**
- Art. 22 Dret d'ajudes i suports**

Capítol II: Dels drets dels alumnes

- Art. 23 Deure d'estudi i d'assistència a classe**
- Art. 24 Deure de respecte als altres.**
- Art. 25 Deure a respectar les normes de convivència.**

T Í T O L III

DE LES NORMES DE CONVIVÈNCIA

Capítol I: Principis generals

- Art 26 Plans de convivència**
- Art 27 Incompliment de les normes de convivència.**
- Art 28 Aplicació de les mesures correctors i disciplinàries.**
- Art 29 Gradació de les mesures educatives correctors i de les mesures educatives disciplinàries.**
- Art 30 Reparació de danys materials.**
- Art 31 Pràctica i recepció de les comunicacions.**
- Art 32 Les faltes d'assistència i avaluació.**

Capítol II: Conductes contràries a les normes.

- Art. 33 Tipificació.**
- Art. 34 Mesures educatives correctores.**

- Art. 35 Comunicacions a pares.
- Art. 36 Competències per a aplicar les mesures educatives correctores.
- Art. 37 Constància escrita i registre.
- Art. 38 Prescripció
- Art. 39 Reiteració de conductes contràries a la convivència i falta de col·laboració.

Capítol III: Conductes greument perjudicials per a la convivència del centre.

- Art. 40 Tipificació
- Art. 41 Mesures educatives disciplinàries
- Art. 42 Responsabilitat penal.
- Art. 43 Aplicació i procediments.
- Art. 44 Instrucció i proposta de resolució.
- Art. 45 Resolució i notificació
- Art. 46 Prescripció
- Art. 47 Mesures de caràcter cautelar.

TÍTOL IV

DELS DRETS I DEURES DELS PARES, MARES, TUTORS/ES DELS ALUMNES EN L'ÀMBIT DE LA CONVIVÈNCIA.

Capítol I: Drets

- Art. 48 Drets
- Art. 49 Dret d'associació dels representants legals de l'alumnat.

Capítol II: Deures

- Art. 50 Deures

TÍTOL V

DELS DRETS I DEURES DEL PROFESSORAT

Capítol I : Drets del professorat

- Art. 51 Drets

Capítol II: Deures

Art. 52 Deures

TÍTOL VI

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

Art.53 Drets i deures

DISPOSICIONS TRANSITÒRIES.

Primera. Entrada en vigor de les Normes d'organització i funcionament (NOF).

Segona. Modificació de les NOF.

DISPOSICIONS PRELIMINARS

Capítol I.- Introducció- Justificació

Dins del marc actual del tractament de la Convivència Escolar i vista l'experiència que la gestió de la convivència té als centres docents és imprescindible desenvolupar tota una nova cultura de la convivència des de l'òptica de la mediació en la resolució de conflictes entre iguals i no és suficient aplicar únicament mesures punitives. Aquests punts estan tractats dins del Decret 39/2008, de 4 d'Abril, del Consell, sobre la convivència en els centres docents no universitaris sostinguts amb fons públics i sobre els drets i deures de l'alumnat, pares, mares tutors o tutores, professorat i personal d'administració i serveis en el que es basa aquest Reglament de règim intern, ja que, li correspon al centre desenrotllar-ho a la seva imatge i saber aplicar-ho correctament.

Aquest és el document que regula la normativa del centre, junt al Pla de convivència i sota el Projecte educatiu del CEIP 8 d'Abril.

El present reglament s'aplicarà **a tota la** Comunitat Educativa, **que** forma part d'aquest Centre i la seua ignorància no eximix del seu compliment.

➤ **Característiques del centre escolar**

El CEIP 8 d'Abril és de titularitat pública i depèn directament de la Conselleria d'Educació. Al nostre Centre s'imparteix Educació Infantil (3, 4 i 5 anys) i Educació Primària (1r, 2n, 3r, 4t, 5é i 6é). Situat en Sant Antoni de Benaixeve, dins de la comarca de Camp de Túria i que actualment compta amb 10.500 habitants. Les poblacions més properes son L'Elia (3 km), Bétera (6 km), La Pobla de Vallbona (5 km), Riba-roja del Túria (8 Km) i Paterna (7 Km).

Nom: CEIP 8 d'Abril. **Codi del centre:** 46006525

Adreça: Av. 8 d'Abril s/n, Sant Antoni Benaixeve.

Telèfon: 961205140 Fax: 961205141

Correu electrònic: 46006525@edu.gva.es

Pàgina web: <https://portal.edu.gva.es/46006525/>

➤ **Elements del centre**

El nostre centre el conformem una ampli nombre de mestres, alumnes, famílies, AMPA, personal d'administració i serveis, educadores, monitores de menjador, personal de cuina i neteja, monitors d'extraescolars ... que treballem conjuntament per oferir una educació de qualitat i un bon clima de convivència en tota la nostra comunitat escolar.

A més, com elements del centre, comptem amb les següents infraestructures:

EDIFICI PRINCIPAL
Espais comuns
Consergeria. Gabinet psicopedagògic. Sala de mestres. Menjador-cuina. Biblioteca. Aula de música. Aula d'informàtica. Gimnàs cobert amb dos vestuaris.
Àrea administrativa
Secretaria, direcció i capçalera d'estudis
Aules i altres dependències
Pavelló d'Educació Infantil
6 aules d'Educació Infantil amb bany i pati interior 1 aula gran multi usos 1 sala de reunions de cicle i material 1 xicoteta aula multi usos Pati amb jocs exteriors i sorra
Planta superior
8 aules d'Educació Primària 4 banys per l'alumnat 2 sales per reunions de cicle
Planta inferior
4 aules d'Educació Primària 1 aula polivalent que actualment és una tutoria de de 2ⁿ C i serà dels C successius 2 banys 1 sala per reunions de cicle 1 aula xicoteta multi usos

Casa del conserge

2 aules. 1 bany. 1 cuina. Zona enjardina

➤ Estructures organitzatives

✓ **Govern i representació del centre.**

- Són òrgans col·legiats: El Consell Escolar del Centre i el Claustre de Professors.
- Són òrgans unipersonals: directora, secretària i Cap d'Estudis.

Els òrgans de govern vetllaran perquè les activitats del centre es desenvolupen amb subjecció als principis constitucionals, garantia de neutralitat ideològica i respecte a les opcions religioses i morals dels pares respecte a l'educació dels seus fills. Així mateix vetllaran per l'efectiva realització dels fins de l'educació i la millora de la qualitat de l'ensenyança.

Correspon als òrgans de govern, en primera instància la vigilància del compliment i protecció dels drets bàsics dels alumnes, així com els deures dels mateixos.

✓ **Consell escolar del centre.**

La seua composició queda reflectida en el ROF en el seu Article 25.

El Consell Escolar del nostre centre, al ser de més de 9 unitats, està format pels següents membres:

- Directora (serà la Presidenta).
- Cap d'Estudis.
- Representant de l'Ajuntament.
- El professorat elegit pel Claustre.
- Representants de pares/mares del Centre.
- Representants d'alumnes del Centre de l'alumnat.
- Representant d'administració i servicis del Centre.
- Secretaria del Centre amb veu i sense vot, que actua com a secretaria del Consell

Competències:

Queden reflectides en el a l'article 27 del ROF són les següents:

- Proposar directrius per a l'elaboració del projecte educatiu, del projecte de gestió, de les normes d'organització i funcionament, de la programació general anual, i de tots aquells plans i programes que determine l'Administració educativa amb criteris d'equitat.
- Conèixer i emetre informe, abans de la seua aprovació, dels projectes, plans i normes del centre, i avaluar-los, a la finalització del curs escolar, sense perjudici de les competències que el claustre del professorat té atribuïdes respecte a la concreció del currículum i a tots els aspectes educatius.
- Promoure i participar en el ús social i acadèmic del valencià dins del marc establert pel projecte lingüístic, amb la concreció del programa d'educació plurilingüe i intercultural adoptat, i pel pla de normalització lingüística, en el qual es plasmen les línies d'actuació previstes per als diferents àmbits escolars: l'administratiu, el de gestió i planificació pedagògica i el social i d'interrelació amb l'entorn.
- Vetlar perquè els entorns, processos i serveis siguen accessibles a tots els membres de la comunitat educativa, mitjançant l'eliminació de barreres d'accés i la incorporació de les condicions que faciliten la interacció, la participació, la màxima autonomia i la no-discriminació de les persones.
- Vetlar per la incorporació i el desenvolupament dels principis inclusius en el projecte educatiu i en tots els plans i les actuacions del centre.
- Conèixer i emetre informe, abans de la seua aprovació, i avaluar, a la finalització del curs escolar, la programació general anual del centre docent, sense perjudici de les competències del claustre de professorat en relació amb la planificació i organització docent, i realitzar propostes de millora perquè siguen incloses en el pla d'actuació per a la millora.
- Aprovar el projecte de pressupost del centre d'acord amb el que s'estableix en el seu projecte de gestió, així com supervisar-ne l'execució i aprovar el compte anual amb la liquidació d'aquest.
- Promoure la conservació i renovació de les instal·lacions i equipament escolar, així com informar l'obtenció de recursos econòmics complementaris d'acord amb els límits recollits en la normativa vigent i els que establisca l'Administració.
- Conèixer i valorar les candidatures a al direcció del centre i els projectes de direcció presentats.
- Participar en la selecció de la persona que exercisca la direcció del centre en els termes que s'establisca en la normativa específica, ser informat del nomenament i cessament dels membres de l'equip directiu, així com participar en l'avaluació de l'acompliment de la funció directiva de la manera que es determine.
- Proposar, si es cau, la renovació de la persona titular de la direcció, amb previ acord motivat dels seus membres adoptat per majoria de dos terços del total de membres efectius, amb dret a vot,

que conformen el consell escolar.

- Proposar i aprovar mesures i iniciatives que afavorisquen la igualtat, la convivència i el respecte a la diversitat, la compensació de desigualtats, la resolució pacífica de conflictes en tots els àmbits i la igualtat entre dones i homes.
- Conèixer i participar en la resolució de conflictes de convivència i promoure accions de prevenció que afavorisquen un clima de convivència en el centre i una verdadera cultura de pau basada en el respecte als valors universals. Quan les mesures disciplinàries adoptades per la direcció del centre corresponguen a conductes de l'alumnat que perjudiquen greument la convivència del centre, el consell escolar, a instàncies de les famílies podrà revisar la decisió adoptada i proposar, si es cau, les mesures alternatives oportunes.
- Proposar i aprovar mesures i iniciatives que afavorisquen el bon ús de l'equipament i les eines TIC de què dispose el centre, així com vetllar pel respecte a la protecció de dades, la propietat intel·lectual, la convivència i la utilització de programari lliure.
- Informar sobre l'admissió de l'alumnat
- Informar i participar en l'establiment de les directrius per a la col·laboració, amb finalitats educatius i culturals amb les administracions locals, amb altres centres docents, o amb entitats i organismes públics o privats.
- Analitzar i valorar el funcionament general del centre, l'evolució del rendiment escolar i els resultats de les avaluacions internes i externes en les quals participe el centre.
- Elaborar propostes i informes, a iniciativa pròpia o a petició de l'Administració educativa, sobre el funcionament del centre i sobre altres aspectes que pugen incidir en la millora de a gestió.
- Determinar els criteris sobre la participació del centre en activitats socioculturals, esportives i recreatives realitzades dins i fora del centre, i en aquelles altres accions a les quals el centre poguera prestar la seua col·laboració.
- Establir criteris i actuacions per aconseguir una relació fluida i participativa entre aquest òrgan col·legiat de govern i tots els sectors de la comunitat educativa, promoure les relacions i col·laboració escola-família i fomentar la participació de les famílies en les eleccions a membres del consell escolar i en les diferents consultes que es realitzen per part de la direcció del centre o de l'Administració educativa.
- Proposar i aprovar mesures i iniciatives que afavorisquen l'ús de la pàgina web de centre com a eina de difusió d'informació i publicació de la producció digital del centre.
- Sol·licitar, als serveis de suport, a altres institucions o a experts, els informes i l'assessorament que es considere oportú, i constituir comissions amb caràcter estable o puntual per a la realització d'estudis o treballs.

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

Comissions del Consell Escolar:

Queden reflectides en el ROF en el seu Article 30 i són les següents:

Al consell escolar del centre es constituïran com a mínim les següents comissions:

- Comissió de gestió econòmica
- Comissió d'inclusió, igualtat i convivència
- Comissió pedagògica, d'activitats extraescolars i complementàries i de serveis complementaris de menjador i transport

El consell escolar podrà constituir altres comissions per a assumptes específics, respectant la composició general de les comissions. Les comissions informaran al consell escolar del centre trimestralment dels assumptes de la seua competència, i les seues reunions se celebraran en un horari que possibilita l'assistència de tots els seus membres.

Les comissions del consell escolar del centre estaran compostes almenys, pel director o directora, la secretària, un mestre i un pare o mare de l'alumnat, elegits pel sector corresponent d'entre els membres del consell escolar.

Renovació del Consell Escolar:

El Consell Escolar es renovarà cada dos anys per mig del procés electoral que s'haja establert a l'efecte. Les vacants produïdes en el Consell per la pèrdua de condició de conseller/a d'alguns/es dels seus membres, serà coberta, en el seu cas, per aquell/a que li seguirà en el procés electoral corresponent al seu sector o per la renovació en el càrrec quan es tracte d'òrgans unipersonals.

Votacions

Si un membre no pot estar de forma presencial a les reunions de l'òrgan col·legiat per motius justificats, podrà emetre el seu vot per correu electrònic abans de que comence la sessió. Una vegada començada la sessió, només es podrà fer mitjançant videoconferència o audioconferència (Llei 40/2015) .

En cas que l'objecte a votar comporte una normativa específica, es seguirà el que marque dita normativa al respecte.

✓ **Claustre de professors/es.**

COMPOSICIÓ

Queda reflectida en el ROF en el seu Article 31 i es realitza així:

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.

El Claustre serà presidit per la Directora i estarà integrat per la totalitat dels professors que presten servei en el Centre.

COMPETÈNCIES CLAUSTRE DE PROFESSORS

Queden reflectides en el ROF en el seu Article 32 i són:

- ✓ Formular a l'Equip Directiu i al Consell Escolar propostes per a l'elaboració dels projectes i normes del centre (projecte educatiu, projecte de gestió, normes d'organització i funcionament, programació general anual, i tots aquells plans i programes que determine l'Administració educativa).
- ✓ Establir els criteris per a l'elaboració de la concreció dels currículums i del pla d'actuació per a la millora.
- ✓ Establir els criteris pedagògics per a l'assignació i coordinació de les tutories.
- ✓ Aprovar i avaluar la concreció del currículum, els aspectes pedagògics dels projectes i el pla d'actuació per a la millora; decidir les seues possibles modificacions, tenint en compte el que s'estableix en el projecte educatiu de centre i en les avaluacions realitzades.
- ✓ Informar la programació general anual i la memòria final de curs abans la seua presentació al consell escolar.
- ✓ Aprovar la planificació general de les sessions d'avaluació i qualificació dins del marc normatiu, així com el calendari d'avaluacions, analitzar i valorar l'evolució del rendiment escolar general del centre a través dels resultats de les avaluacions i elevar informes al consell escolar amb les propostes de millora.
- ✓ Fixar els criteris a l'atenció a la diversitat, orientació, tutoria, avaluació i recuperació de l'alumnat dins el marc normatiu, així com els criteris pedagògics per a l'elaboració dels horaris de l'alumnat i del professorat, i per a la constitució de grups d'alumnat.
- ✓ Proposar mesures i iniciatives que afavorisquen la convivència, la igualtat entre dones i homes i la

resolució pacífica de conflictes al centre docent.

- ✓ Conèixer, en els termes que establisca el centre, la resolució de conflictes disciplinaris i la imposició de sancions.
- ✓ Proposar mesures i iniciatives que fomenten la col·laboració de les famílies per a la millora del rendiment acadèmic de l'alumnat, el control de l'absentisme i la millora de la convivència.
- ✓ Emetre informe sobre les normes d'organització i funcionament del centre docent abans de la seua presentació al consell escolar.
- ✓ Analitzar i valorar el funcionament general del centre i els resultats de les avaluacions internes i externes en les quals participe el centre.
- ✓ Realitzar el seguiment i avaluar l'acompliment dels diferents protocols d'actuacions definits per la conselleria competent en matèria d'educació.
- ✓ Promoure i aprovar iniciatives en l'àmbit de a inclusió, la investigació i la innovació, el foment de la lectura, l'ús de les tecnologies de la informació i la comunicació, la formació del professorat del centre i la participació de la comunitat educativa i d'agents comunitaris.
- ✓ Conèixer les candidatures a la direcció del centre i els projectes de direcció presentats.
- ✓ Triar el professorat que represente el claustre al consell escolar del centre i participar en la selecció del director o la directora en els termes establerts en la normativa específica en aquesta matèria.
- ✓ Conèixer les relacions del centre docent amb altres institucions del seu entorn.
- ✓ Conèixer i establir propostes per a la dinamització de les relacions del centre docent amb altres institucions del seu entorn.
- ✓ Promoure iniciatives i actuacions que propicien la participació i relació amb els altres sectors de la comunitat educativa i les seues organitzacions.
- ✓ Fomentar la participació del professorat del centre en el programa anual de formació, en les convocatòries i activitats anuals de l'òrgan competent en formació del professorat i en els projectes d'innovació educativa, així com en aquells equips de treball que es pogueren constituir.
- ✓ Conèixer el el programa anual de formació del professorat del centre d'acord amb la proposta de la comissió de coordinació pedagògica i la participació del centre en les convocatòries de formació del professorat i innovació educativa.
- ✓ Participar activament per tal d'aconseguir un adequat grau d'integració de les tecnologies de la informació i la comunicació al centre, de manera que es respecte sempre la normativa vigent en matèria TIC i de protecció de dades.

- ✓ Elaborar propostes i informes, a iniciativa pròpia, a petició de la direcció del centre o a petició de l'Administració educativa, sobre el funcionament del centre.
- ✓ Formular propostes d'actuacions relacionades amb la conservació del medi ambient i el desenvolupament sostenible, en referència al consum adequat d'aigua i energia, al tractament dels residus i a la utilització de materials reciclables o reutilitzables.
- ✓ Qualsevol altra que l'Administració educativa determine en el seu àmbit de competències.

Votacions

Si un membre no pot estar de formar presencial a les reunions de l'òrgan col·legiat per motius justificats, podrà emetre el seu vot per correu electrònic abans de que comence la sessió. Una vegada començada la sessió, només es podrà fer mitjançant videoconferència o audioconferència (Llei 40/2015) .

En cas que l'objecte a votar comporte una normativa específica, es seguirà el que marque dita normativa al respecte.

✓ **Equip directiu**

L'Equip Directiu, es l'òrgan executiu de govern del Centre, i està integrat per la Directora, la Cap d'estudis i la Secretària.

Treballarà de forma coordinada en l'exercici de les seues funcions, d'acord amb les instruccions de la direcció i les funcions específiques legalment establides.

La Directora, prèvia comunicació al Claustre de professors i al Consell Escolar, formularà proposta de nomenament i cessament a l'Administració educativa dels càrrecs de Cap d'Estudis i Secretari d'entre els professors amb destí en el Centre. Tots els membres de l'Equip Directiu cessaran en les seues funcions al terme del seu mandat o quan cesse la Directora.

Les Administracions educatives afavoriran l'exercici de la funció directiva, per mitjà de l'adopció de mesures que permeten millorar l'actuació dels equips directius en relació amb el personal i els recursos materials i per mitjà de l'organització de programes i cursos de formació.

Funcions generals:

- Impulsar, dinamitzar i coordinar tota l'activitat educativa del centre.
- Conèixer tota l'activitat del centre i obrar en conseqüència.
- Afavorir la renovació permanent o impulsar experiències innovadores i funcionals.

- Mantenir relacions operatives i eficaces amb l'administració Educativa i Local, altres Centres educatius de la Comarca i Entitats Socio-culturals.
- Assumir, comprometre's i fer complir els plantejaments del PEC.

Així mateix a continuació reflectirem com es realitzarà l'elecció dels membres del mateix equip.

Elecció del / la Director / a:

Aquest procés es realitzarà segons el reflectit a la ROF art 19 i segons la convocatòria.

Elecció del / la Cap d'Estudis i Secretari / a

- El cap o cap d'estudis i el secretari/a,seran designats pel director /a d'entre els mestres funcionaris de carrera en situació de servici actiu i amb destí en el centre, prèvia comunicació al consell escolar, i seran anomenats pel director/a territorial de Cultura i Educació.

En cas d'absència o malaltia del cap o cap d'estudis o del secretari/a, es farà càrrec de les seues funcions el director/a o, si no n'hi ha, el mestre o mestra que designe el director/a, adonant-se d'això al consell escolar del centre, quan es preveja una absència o malaltia amb una duració superior a quinze dies.

- **Directora**

Les seues funcions queden reflectides en el **ROF en el seu Article 18** i són les seues competències:

- Representar el centre, amb la condició d'autoritat pública, representar-hi l'Administració Educativa,i fer-li arribar a aquesta les propostes i necessitats de la comunitat educativa.
- Dirigir i coordinar totes les activitats del centre cap a la consecució del projecte educatiu del mateix, d'acord amb les disposicions vigents i sense perjudici de les competències atribuïdes al consell escolar del centre i al seu claustre i consell escolar.
- Exercir la direcció de gestió i la direcció pedagògica, garantir la inclusió de tot l'alumnat, promoure la innovació educativa i impulsar plans per a la consecució dels objectius del projecte educatiu de centre.

- Exercir la direcció de tot el personal adscrit al centre, sota la supervisió de la conselleria competent en matèria educativa, i, en els casos en que no es complisques les funcions legalment establides, emetre informes dirigits a la inspecció d'educació per a l'estudi de la possible aplicació de sancions que es deriven del corresponent expedient informatiu.
- Proposar la definició dels jocs de treball requerits per al desenvolupament de projectes, activitats o mesures no regulades per la conselleria competent en matèria d'educació amb la finalitat de complir els objectius proposats en el projecte educatiu de centre i en el pla d'actuació per la millora, i d'acord amb el que s'estableixen la normativa vigent. A aquest efecte els diferents òrgans directius de la conselleria competent en matèria d'educació, en l'àmbit de les seues competències, hi establiran les condicions i els procediments oportuns.
- Organitzar l'horari i el sistema de treball diari i ordinari del personal funcionari no docent i del personal laboral destinat al centre, d'acord amb la normativa vigent, i vetlar per repartiment equitatiu de les hores lectives, dels grups i de les tasques de treball.
- Dirigir l'activitat administrativa del centre, tot incloent, en la seua condició de personal funcionari públic, les competències per acurar i compulsar documents administratius segons la normativa vigent, sense perjudici de les funcions de fe pública reconegudes, en aquest aspecte, a les secretàries del centre.
- Vetlar pel manteniment de les instal·lacions i el mobiliari i l'equipament de què dispose el centre, i coordinar les seues actuacions, amb la resta de l'equip directiu.
- Afavorir la convivència en el centre, garantir la prevenció i la mediació en la resolució de conflictes i imposar, si es cau, les correccions que corresponguen a l'alumnat, en compliment a la normativa vigent, sense perjudici de les competències atribuïdes al consell escolar. A tal fi, es promourà l'agilitat dels procediments per a la resolució dels conflictes als centres.
- Impulsar la col·laboració amb les famílies establint compromisos educatius pedagògics i de convivència, així com amb institucions i amb organismes que faciliten la relació del centre amb l'entorn i fomenten un clima escolar que afavorisca l'estudi i el desenvolupament de quantes actuacions propicien una formació integral en coneixements i valors de l'alumnat.
- Impulsar les avaluacions internes del centre i col·laborar en les avaluacions externes i en l'avaluació del professorat.
- Supervisar la implantació, el compliment i la consolidació del projecte lingüístic del centre i del programa d'educació plurilingüe i intercultural, així com de l'aplicació de polítiques educatives destinades a la promoció de l'ús institucional, social i acadèmic del valencià.
- Autoritzar les mesures de resposta educativa per a la inclusió que siguen del seu àmbit competencial i tramitar la sol·licitud d'aquelles que comporten autorització de l'Administració.

- Garantir que l'alumnat de nova incorporació al sistema educatiu valencià i els seus progenitors i representants legals reben informació de la naturalesa plurilingüe dels sistema educatiu de la Comunitat Valenciana i sobre les mesures previstes pel centre per a atendre l'alumnat que té baixa competència en alguna de les llengües oficials.
- Fomentar la obertura del centre al seu entorn, participant en accions d'àmbit comunitari i aprofitant els recursos disponibles per al desenvolupament dels seus projectes educatius, amb la finalitat de contribuir al desenvolupament comunitari i a la creació de xarxes de solidaritat i voluntariat.
- Convocar i presidir els actes acadèmics i les reunions de tots els òrgans col·legiats del centre i executar els acords adoptats en l'àmbit de la seua competència.
- Garantir i facilitar el dret de reunió del professorat, alumnat, pares i mares d'alumnes i personal d'administració i serveis, d'acord amb la legislació vigent.
- Proposar al director /a territorial de la província on estiga situat el centre, el nomenament i cessament dels membre de l'equip directiu, amb la prèvia comunicació al claustre de professorat i al consell escolar del centre.
- Col·laborar amb els diferents òrgans de la conselleria competent en matèria d'educació en tot allò que es relacione amb l'assoliment dels objectius educatius i en activitats diverses de caràcter centralitzat que necessiten la participació del personal adscrit al centre, així com formar part dels òrgans consultius que s'establisquen a aquest efecte i proporcionar la informació i documentació que li siga requerida per la conselleria competent en matèria d'educació.
- Fixar les directrius per a la col·laboració, amb fins educatius i culturals i promoure acords i convenis de col·laboració amb altres institucions, organismes o centres de treball, d'acord amb el procediment que establisca la conselleria competent en matèria d'educació.
- Proposar a la corporació local en què estiga situat el centre l'ús de les instal·lacions i de les dependències del centre docent fora de la jornada escolar per entitats o persones alienes a la comunitat educativa, amb el previ informe del consell escolar.
- Realitzar contractes menors concernents a l'adquisició de béns i a la contractació de serveis i subministraments, d'acord amb el que es disposa en la legislació vigent en matèria de contractes del sector públic, amb els límits fixats en la normativa corresponent i en les disposicions que establisca la conselleria competent en matèria d'educació. Així mateix, podrà autoritzar les despeses d'acord amb el pressupost del centre, ordenar els pagaments i visar les certificacions i documents oficials del centre. Tindrà també capacitat de gestionar recursos econòmics i donacions finalistes, que reba el centre per part de l'Administració, d'institucions, d'empreses i de persones físiques, les quals quedaran reflectides en el pressupost d'ingressos i de les quals es donarà compte al consell escolar i a la conselleria competent en matèria d'educació.

- Aprovar els projectes i les normes del centre (projecte educatiu, projecte de gestió, normes d'organització i funcionament, programació general anual, i tots aquells plans i programes que determine l'Administració educativa), sense perjudici de les competències del claustre de professorat en relació amb la planificació i organització docent, i amb el previ informe del claustre i del consell escolar.
- Intervindre en el procés d'admissió de l'alumnat del centre, d'acord amb el que s'estableix en la normativa estatal autonòmica vigent.
- Vetlar al centre pel compliment de la normativa sobre prevenció de riscos laborals per a garantir la seguretat i salut de tots els treballadors i treballadores, i exercir la direcció dels equips d'emergència propis del seu centre, amb la participació de l'equip directiu i , si existeix, de la coordinadora de prevenció de riscos laborals.
- Garantir en el marc del centre el compliment de les lleis i altres disposicions vigents.
- Impulsar actuacions relacionades amb la conservació del medi ambient i el desenvolupament sostenible.
- Facilitar l'accés al centre de les persones representats sindicals del professorat i permetre la realització d'assemblees per a informar el professorat sobre temes sindicals que repercuteixen en les seues condicions de treball.
- Qualsevol altra competència que li siga encomanada per l'Administració educativa o pels corresponents reglaments i disposicions vigents.

Cap d'Estudis

Les seues funcions queden reflectides en el **ROF en el seu Article 20** i són els seus competències:

- Participar coordinadament amb la resta de l'equip directiu en el desenvolupament de les funcions assenyalades en aquest decret.
- Coordinar els diferents plans i projectes desenvolupats pel centre, les activitats de caràcter acadèmic, d'orientació i tutoria, les programacions didàctiques i el pla d'actuació per a la millora, així com les activitats extraescolars i complementàries en relació amb el projecte educatiu de centre, i vetlar per la seua execució.
- Coordinar les actuacions dels òrgans de coordinació docent.

- Elaborar i proposar el calendari general d'activitats docents i no docents, tot incloent les activitats complementàries i extraescolars, d'acord amb la planificació dels ensenyaments, el projecte educatiu i tot això, respectant el marc de les disposicions vigents.
- Elaborar un pal d'acollida destinat al professorat que s'incorpore per primera vegada al centre.
- Organitzar els suports personals per a la inclusió de l'alumnat, d'acord amb les directrius de la comissió de coordinació pedagògica o l'òrgan del centre que tinga atribuïdes aquestes funcions.
- Establir el procediment d'avaluació de les faltes d'assistència de l'alumnat coordinant les actuacions per a la prevenció i correcció de l'absentisme escolar dins del centre i amb altres organismes externs a aquest.
- Coordinar l'acció tutorial i presidir les reunions periòdiques que, a aquest efecte, es determinen.
- Vetlar per la coherència i l'adequació, si escau, dels materials curriculars i recursos didàctics que s'utilitzen al centre; així com per l'acompliment de la normativa vigent en matèria de drets d'autor i propietat intel·lectual, i fomentar l'ús de recursos educatius oberts (REO)
- Proposar els agrupaments de l'alumnat i la distribució de les aules i d'altres espais destinats a la docència atenent a criteris d'inclusió i convivència.
- Coordinar una adequada transició de l'alumnat entre els diferents cicles i etapes.
- Organitzar l'atenció i cura de l'alumnat en els períodes d'esbarjo i en altres activitats no lectives.
- Exercir, de conformitat amb les instruccions de la direcció del centre, la direcció del personal docent en tot el que pertoca al règim acadèmic.
- Elaborar, en col·laboració amb la resta de membres de l'equip directiu, els horaris acadèmics de l'alumnat i del professorat, tenint en compte un repartiment equitatiu de grups i nivells, d'acord amb els criteris pedagògics i organitzatius inclosos en la programació general anual i d'acord amb la normativa que regule l'organització i el funcionament dels centres, així com vetlar pel seu compliment.
- Controlar el compliment de la jornada de treball del professorat i gestionar les justificacions de baixes, absències, permisos i llicències.
- Organitzar els actes acadèmics i substituir, en cas d'absència justificada, el director o directora com a president o presidenta del consell escolar i en altres supòsits previstos.
- Vetlar perquè l'avaluació dels processos d'aprenentatge s'ajuste als criteris d'avaluació establits en la proposta pedagògica d'Educació Infantil i en la concreció curricular d'Educació Primària.

- Organitzar el procés d'anàlisi de les dificultats vinculades a l'avaluació de processos d'aprenentatge i proposar solucions amb la col·laboració dels equips docents de cicle, de les famílies i de l'alumnat.
- Planificar, juntament amb el coordinador o coordinadora de formació, la programació d'activitats per a la formació contínua del professorat, acordada en el projecte formatiu de centre, i col·laborar-hi, així com coordinar aquelles activitats de formació que es realitzen al centre amb la finalitat d'estimular la participació en programes europeus i en projectes d'investigació i innovació educativa, tot d'acord amb les línies estratègiques generals del pla anual de formació permanent del professorat.
- Qualsevol altra funció que li puga ser encomanada pel director o directora o per la conselleria competent en matèria d'educació, dins del seu àmbit de funcions, o pels corresponents reglaments orgànics i disposicions vigents.

Secretària

Les seues funcions queden reflectides en el **ROF en el seu Article 21** i són els seues competències:

- Participar coordinadament amb la resta de l'equip directiu en el desenvolupament de les funcions assenyalades en aquest decret.
- Ordenar el règim econòmic del centre, de conformitat amb les directrius de la direcció del centre, segons el pressupost aprovat pel consell escolar, elaborar l'avantprojecte de pressupost del centre, realitzar la comptabilitat i rendir comptes davant el consell escolar i les autoritats corresponents.
- Exercir la supervisió i el control del personal d'administració i serveis adscrit al centre i vetllar pel compliment de la seua jornada i de les tasques establides.
- Actuar com a secretari o secretària dels òrgans col·legiats de govern del centre, alçar les actes de les sessions i donar fe dels acords adoptats amb el vistiplau de la direcció del centre.
- Custodiar les actes, els llibres, els arxius del centre docent i els documents oficials d'avaluació, així com expedir, amb el vist i plau de la persona titular de la direcció del centre, les certificacions que sol·liciten les autoritats i les persones interessades. Així mateix, acarar i compulsar documents administratius i fer les diligències que corresponguen, conforme a la normativa vigent.
- Accedir al sistema informàtic de gestió acadèmica i administrativa dels centres educatius, en el qual resideixen els expedients acadèmics de l'alumnat, i custodiar, conservar i actualitzar els

expedients en suport documental o electrònic, conforme al nivell de protecció i seguretat establert en la normativa vigent.

- Vetlar pel compliment de la gestió administrativa tant en el procés d'admissió de l'alumnat del centre, com en altres convocatòries que així ho requerisquen.
- Donar a conèixer i difondre a tota la comunitat educativa tota la informació sobre normativa, disposicions legals o assumptes d'interès general o professional que es reba al centre docent públic.
- Coordinar la utilització d'espais, mitjans i materials didàctics d'ús comú per al desenvolupament de les activitats de caràcter acadèmic, d'acord amb el que s'estableix en el projecte educatiu, en el projecte de gestió, en les normes d'organització i funcionament i en la programació general anual.
- Vetlar pel bon ús i la conservació de les instal·lacions i equipament escolar, així com gestionar les demandes o accions de manteniment i les peticions o compres per a la seua reposició, si escau.
- Vetlar pel correcte ús dels mitjans informàtics i dels sistemes de comunicació que es posen a disposició del centre educatiu, del professorat i de l'alumnat seguint les instruccions i el marc normatiu establert per l'òrgan competent en matèria TIC.
- Realitzar l'inventari general del centre docent, proposar els materials de substitució necessaris per trencament o obsolescència, i mantindre'l actualitzat d'acord amb les indicacions de la persona titular de la direcció del centre..
- Custodiar i disposar la utilització del material didàctic amb col·laboració del professorat responsable d'aquest.
- Supervisar la correcta actualització de l'inventari TIC del centre.
- Supervisar el correcte funcionament dels serveis complementaris.
- Garantir l'ús adequat i l'accessibilitat del web i dels taulers d'anuncis del centre amb la finalitat d'evitar que servisquen de suport a conductes injurioses o ofensives per a qualsevol membre de la comunitat educativa o que pogueren suposar qualsevol acte il·lícit administratiu o penal.
- Supervisar i gestionar la informació publicada a la web del centre.
- Gestionar els taulers d'anuncis del centre i responsabilitzar-se de la col·locació, ordenació i retirada de tots els elements que s'anuncien en aquests, i garantir l'ús d'un taulell per anuncis sindicals en la sala de professorat del centre.
- Atendre i difondre els requisits normatius perquè el centre complisca la normativa vigent en matèria de protecció de dades en els procediments administratius i compartir informació mitjançant les tecnologies de la informació i la comunicació.

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

✓ **Òrgans de coordinació docent**

- **COCOPE**

En l'article 35 del ROF s'estableix que

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

En les escoles d'Educació Infantil i en els col·legis d'Educació Primària hi haurà una comissió de coordinació pedagògica que estarà integrada pel director o directora, que en serà el president o presidenta, el cap o la cap d'estudis, els coordinadors d'equip i de cicle, un membre del personal docent especialitzat de suport a la inclusió i la persona orientadora del servei psicopedagògic escolar.

- Actuarà com a secretari o secretària de la comissió la persona que designe la direcció d'entre els seus membres a proposta de la comissió.
- Aquesta comissió podrà incorporar altres membres del claustre per a realitzar les tasques previstes en l'àmbit de les seues atribucions.

En l'article 36 fixa les següents funcions:

- Analitzar, des del punt de vista educatiu, el context cultural i sociolingüístic del centre a fi de proposar a l'equip directiu el projecte lingüístic del centre.
- Establir les directrius per a l'elaboració de la revisió de les programacions i comprovar-ne el compliment.
- Elaborar la proposta d'organització de l'orientació educativa i del pla d'acció tutorial.
- Elaborar la proposta dels criteris i dels procediments previstos per a realitzar les adaptacions curriculars significatives a l'alumnat amb necessitats educatives especials.
- Fer la proposta de criteris per a l'organització dels suports personals per a la inclusió de l'alumnat.
- Coordinar l'organització i implementació de mesures de resposta per a la inclusió.
- Assegurar la coherència entre el projecte educatiu de centre i els diferents projectes, plans,

programes i actuacions desenvolupats pel centre.

- Vetlar pel compliment i la posterior avaluació del projecte educatiu de centre, de les programacions didàctiques, i en general, de la pràctica docent del centre.
- Establir els aspectes generals que s'han de tractar en les reunions de coordinació amb les famílies per part del professorat que exerceix la tutoria.
- Proposar al claustre la planificació de les sessions d'avaluació, d'acord amb les decisions incloses en el projecte educatiu de centre.
- Proposar a l'equip directiu la distribució dels recursos del centre.
- Promoure activitats de formació i perfeccionament del professorat.
- Promoure la utilització integrada de les tecnologies de la informació i les comunicacions al centre.
- Fomentar l'avaluació de totes les activitats, plans, programes i projectes del centre, i impulsar i proposar actuacions d'autoavaluació i millora.
- Vetlar per la coherència en l'elecció de llibres o materials curriculars i la seua relació amb el projecte educatiu de centre.
- Col·laborar en el desenvolupament d'activitats de foment de la lectura.
- Qualsevol altra que l'Administració educativa determine en el seu àmbit de competències

- **Equips de cicle**

Estaran formats per: Infantil, 1^r cicle: 1^r i 2ⁿ, 2ⁿ cicle: 3^r i 4^t i 3^r cicle: 5^e i 6^e.

Les seues funcions seran:

- Decidir de forma coherent la participació de cada membre del cicle en les diferents comissions de treball.
- Realitzar les sessions d'avaluació.
- Analitzar les situacions conflictives que es plantegen a les aules i al centre i buscar solucions.
- Planificar les reunions i entrevistes amb els pares i mares.
- Elaborar butlletins d'informació a les famílies.
- Realitzar propostes per a l'elaboració del Projecte Curricular.

- Organitzar i desenvolupar els ensenyaments propis del cicle educatiu, analitzar els objectius aconseguits i proposar mesures de millora.
- Realitzar les adaptacions curriculars significatives per a l'alumnat amb necessitats educatives especials (NEE), després de l'avaluació pel servei especialitzat d'orientació educativa, psicopedagògica i professional, que també ha de participar directament en la seua elaboració i redacció.
- Realitzar propostes d'activitats escolars complementàries i extraescolars
- Vetllar per la coherència i continuïtat de les accions educatives al llarg de l'Educació Infantil o Primària, segons corresponga.
- Analitzar totes les propostes que vinguen de les distintes comissions i organitzar com portar-les a terme.
- Valorar a final de curs tota l'activitat del centre. Compartir idees i aprendre de l'intercanvi mantenint una actitud oberta i flexible.
- Generar alternatives i propostes que dinamitzen el bon funcionament del cicle i de l'escola en general.
- Tractar temes monogràfics d'interès general per al centre.

EQUIPS INTERCICLE

- Facilitar la continuïtat dels aprenentatges a través dels tres cicles de Primària i Educació Infantil.
- Analitzar i revisar metodologies, per avançar en la unificació de les mateixes.
- Unificar criteris d'avaluació.

COORDINADOR DE CICLE.

Cadascun dels Equips de Cicle estarà dirigit per un Coordinador/a. Els coordinadors de cicle hauran de ser mestres que hi impartisquen docència i exerciran el càrrec durant dos cursos acadèmics. Seran designats pel Director-a, a proposta de l'Equip de Cicle.

Les funcions del Coordinador-a de cicle seran:

- Convocar i presidir les reunions de l'Equip de Cicle i alçar acta de les mateixes.
- Procurar que els acords es duguen a terme.

- Representar a l'Equip de Cicle en la Comissió de Coordinació Pedagògica.
- Participar en l'elaboració del Projecte Curricular del nivell corresponent i elevar a la Comissió de Coordinació Pedagògica les propostes formulades en aquest sentit per l'Equip de Cicle.
- Coordinar les funcions de tutoria dels mestres del cicle.
- Coordinar conjuntament amb la Cap d'Estudis les funcions de Tutoria de l'alumnat del cicle.
- Coordinar l'ensenyança en el corresponent cicle d'acord amb el Projecte Curricular d'etapa.
- Fer arribar circulars, propostes, llibres i informació d'interès per a l'equip.
- Coordinar-se amb els altres coordinadors.
- Qualsevol altres que li siguen assignades per la normativa vigent.

✓ **Altres òrgans, equips i càrrecs.**

La tutoria

Funcions del tutor/a

Els mestres del Centre assumeixen, entre altres, les següents funcions:

- La programació i ensenyament de les àrees i matèries encomanades.
- L'avaluació del procés d'aprenentatge i dels processos d'ensenyament.
- La tutoria dels alumnes, la direcció i orientació del seu aprenentatge i el recolzament en el seu procés educatiu, en col·laboració amb les famílies.
- L'orientació educativa, acadèmica i professional dels alumnes, amb els serveis especialitzats.
- L'atenció al desenvolupament individual, afectiu, psicomotriu, social i moral de l'alumnat.
- La promoció, organització i participació en les activitats complementàries, dintre o fora del recinte escolar, programades pel Centre.
- La contribució a que les activitats del Centre es desenvolupen amb un clima de respecte, de tolerància, de participació i llibertat per a fomentar en els alumnes els valors de la ciutadania democràtica.
- La informació periòdica a les famílies sobre el procés d'aprenentatge dels seus fills i filles, Aixà com l'orientació per a poder participar en el mateix.

- La coordinació de les activitats docents, de gestió i de direcció que li siguen encomanades.
- La participació en l'activitat general del Centre.
- La participació en els plans d'avaluació.
- La investigació, la experimentació i la millora continua dels processos d'ensenyament corresponent.

Totes aquestes funcions esmentades les realitzarem baix un mateix principi de col·laboració i treball en equip.

El Pla d'Acció Tutorial (PAT)

Al centre existeix una acció clara dels professors tutors amb pares i alumnes, basada en l'acompliment de la normativa al respecte, especificada i definida recollida en un Pla d'Acció Tutorial definit, estructurat, conegut i aplicat per tots els tutors del qual hi ha constància escrita i es supervisat, avaluat i revisat pel Claustre i l'Equip Directiu.

1.- El PAT del centre l'han de conèixer tots els tutors, contempla el calendari d'actuacions davant els pares, alumnes i professors i ha d'estar coordinat, tant en el seu desenvolupament com en el seu contingut, per l'Equip Directiu (Cap d'Estudis).

2.- El PAT, a més a més, potencia la tutoria amb els alumnes i inclou una avaluació del propi PAT que possibilita propostes de millora i canvis puntuals.

3.- El PAT serà consensuat i assumit per tots els membres del Claustre.

4.- L'Equip Directiu (fonamentalment la Cap d'Estudis) coordinarà el PAT i mantindrà les reunions periòdiques que calguen amb els coordinadors de cicle i tutors per a que l'aplicació del PAT siga la més idònia.

Criteris per a les adjudicacions de tutories

Segons el que es va acordar en Claustre l'1 de juliol de 2016, es respectaran, en la mesura que siga possible, els següents criteris:

- Qui comence cicle o curs imparell, acaba cicle, excepte casos justificats. Tindran la mateixa consideració aquelles companyes/companys que estant en comissió de serveis i/o suprimits que romanen al centre un curs més.

➤ Qui acabe cicle se li adjudicarà atenent al següent ordre en cas de conflicte de peticions:

- 1º Definitius per ordre d'antiguitat

1. Al centre

2. Al cos

- 2º Suprimits
- 3º Comissions de Serveis
- 4º Provisionals
- 5º Interins

De cara a establir les desiderates es facilitaran fins a tres opcions per ordre de prioritat i en les distintes opcions a les que s'opten s'establirà el NIVELL i la modalitat lingüística fins el curs 2019-2020 que ja no hi haurà modalitat lingüística.

- Quan per necessitats del servei s'haja d'adscriure a algun especialista a una tutoria concreta, es procurarà que aquests especialistes siguen adscrits a aquelles tutories que més càrrega lectiva tinga d'especialitats.

- Es procurarà que cada nivell compte al menys amb un definitiu amb la finalitat d'establir una continuïtat amb el projecte pedagògic que en aquest nivell s'establisca.

- Respecte a l'assignació de grups als distints especialistes, es procurarà que siga per acord entre ells, si no fora possible, l'Equip Directiu intervindrà per establir el repartiment més just.

- En el cas que algun/a mestre/a no vullga continuar amb la seua classe en un curs parell, haurà de comunicar-ho a direcció amb una justificació raonada per escrit per a que, en la mesura del possible, es valore i es tinga en compte. Aquest/a mestre/a no continuarà l'orde establert anteriorment, perdent la posició que ocuparà al mateix i quedant a disposició de l'assignació de tutoria per part de l'equip directiu.

En infantil, després de finalitzar el cicle natural (3, 4 i 5 anys) es prioritzarà el suport per a aquests tutors o tutores. En situacions excepcionals es parlarà amb l'equip directiu per a arribar a un acord.

Es recorda, que tal i com marca la normativa, en últim terme, la decisió serà de la Direcció.

Criteris per a seguir a les substitucions

- Quan el que falte siga un especialista s'intentarà que el que es quede amb el grup siga el tutor/a, sempre que siga possible.
- Quan falte un tutor es farà càrrec del grup un altre mestre/a en el següent ordre:

- 1. Mestre en horari de recursos (nou des del curs 2021-2022 23h) Acordat al claustre de l'1 de setembre de 2021
- 2. El mestre /a que tinga suport amb eixe grup en la sessió afectada.
- 3. Un mestre/a que tinga suport en un altre grup en eixa sessió. Aquesta elecció s'intentarà fer de forma rotativa en el cas que coincidisca la necessitat de substituir de manera repetida en una mateixa sessió, sempre que siga possible.
- 4. Les sessions destinades a desdoblaments, grups flexibles, informàtica i/o altres projectes.
- 5. Coordinacions
- 6. Reduccions per INVASSAT i/o majors de 55 anys
- 7. Hores destinades al càrrec d'equip directiu.

Distribució de l'alumnat les diferents tutories

- Els alumnes de tres anys seran distribuïts en aules respectant l'acord del cicle d'infantil del 22 de juny de 2016
- 1. Classificació per mes de naixement.
- 2. Distribució de l'alumnat de cada mes en funció del gènere i germans al centre.
- 3. Equilibrar, entre les aules, els alumnes amb necessitats educatives especials, mantenint una reducció de ràtio sempre que siga possible.
- D'aquesta manera s'intentarà que dins del mateix nivell, els alumnes estiguen equilibrats.
- En qualsevol altre nivell, ja siga d'infantil o primària, es tindrà en compte el nombre d'alumnes per aula per a la seua distribució i la problemàtica concreta de cada aula.
- Les distribucions en diferents aules les realitzarà l'equip docent i es realitzaran tenint en compte que les aules resultants siguen heterogènies ui al mateix temps homogènies entre sí tant a nivell de rendiment acadèmic com de compartiment, actitud.... S'intentarà mantenir a un amic de cada alumne a la mateixa classe.

Els grups es redistribuiran, de manera general, en els següents moments:

- Al passar de 5 anys a 1er de primària
- Al passar de 4t de primària a 5é de primària.

Malgrat això, si l'equip docent, prèvia petició justificada a la COCOPE, ho considera necessari, es podrà procedir a reestructurar els alumnes en algun curs no previst en el mencionat anteriorment.

L'equip docent de cada grup elaborarà una proposta que s'estudiarà a la COCOPE i s'aprovarà amb el vist i plau de la Direcció del centre una vegada haja acabat el període de matrícula.

- **Altres figures de coordinació**

Equip d'orientació educativa

Coordinat per l'orientador/a del centre. Col·laborarà amb el professorat en l'atenció dels alumnes que necessiten un seguiment i suport especial en el seu procés educatiu. Assessorarà l'Equip Directiu, professorat, alumnes i pares en els assumptes que requerisquen la seua atenció i col·laboració en aspectes d'índole pedagògica.

Comissions de treball

Les comissions de treball sorgeixen d'una necessitat d'optimitzar els recursos amb que compta el nostre centre.

D'acord amb els recursos que el centre ens ofereix i amb les necessitats que ens plantegem a principi de curs, s'establiran les comissions.

✓ **Calendari escolar i horaris.**

El calendari escolar serà el que cada curs aprobe la Conselleria de Cultura, Educació i Esport. L'horari serà el que a proposta del Consell Escolar siga aprovat per la Direcció Territorial.

➤ **Principis generals i objectius globals.**

- Al ple desenvolupament de la personalitat i capacitats de l'alumnat.
- L'educació en el respecte als drets i deures fonamentals.
- L'educació en l'exercici de la tolerància.

- A la llibertat dins dels principis democràtics de convivència.
- La prevenció de conflictes i la seua resolució pacífica.
- L'educació en la responsabilitat individual i en el merit i l'esforç personal.
- La participació, com a valor bàsic per a la formació dels ciutadans/es.
- Especial atenció a l'autonomia dels centres docents a través de l'elaboració de projectes educatius i protagonismes dels òrgans col·legiats de control i govern dels centres docents..

➤ **Base legal.**

El ROF 253/2019 i El Decret 39/2008 del 4 d'abril sobre la convivència en els centres docents no universitaris sostinguts amb fons públics i sobre els drets i deures de l'alumnat, pares, mares, tutors o tutores, professorat i personal d'administració i servicis marcaran el desenvolupament del present document que recull les Normes d'organització i funcionament del CEIP 8 d'Abril.

TÍTOL I

DISPOSICIONS GENERALS

Art. 1 Objectius

- Aconseguir una bona convivència escolar que permeta el desenvolupament integral de l'alumnat.
- Regular dels drets i deures de l'alumnat, pares, mares, tutors/es, professorat i personal d'administració i servicis en l'àmbit de la convivència.
- Regular de les normes de convivència i dels processos per a la resolució dels conflictes que alteren la convivència escolar.

Art. 2 Àmbit d'aplicació

El CEIP 8 d'Abril, com a òrgan social amb fins educatius i com a servici públic que realitza la seua gestió democràticament, garantix per mitjà d'aquest reglament el funcionament intern, la participació activa dels alumnes, els treballadors del centre (docents i no docents), els pares o tutors dels alumnes, per a la qual cosa estableix els drets, competències i obligacions de tots i cadascú, delimita els òrgans i funcions, fixant com a màxim òrgan de decisió el consell escolar en què tots estan representats.

Art. 3 Principis generals

Els articles globals del centre i les seues concrecions hauran d'estar d'acord, aplicar-se i

interpretar-se, segons els principis democràtics de convivència i els drets i llibertats constitucionals, entre els que cobren rellevància especial els següents:

- Dret a l'honor, a la intimitat personal, familiar i a la pròpia imatge.
- Llibertat d'organització i dret de reunió.
- Llibertat ideològica, religiosa i de culte dels individus.
- Dret a la vaga dels treballadors per a la defensa dels seus interessos.
- Cooficialitat del valencià i el castellà.

Art. 4 Exercici dels drets

Els objectius particulars del centre són:

1. Sense detriment de la importància que correspon als aspectes instructius, s'atorgarà preferència als de caràcter formatiu.
2. Es fomentarà la convivència i el desenvolupament de totes les facetes de la personalitat, afavorint la formació de ciutadans lliures, responsables, solidaris i creatius, i la construcció d'una societat justa i lliure.
3. Garantir la inserció del centre en la realitat del seu entorn immediat, per a analitzar-la i ser capaços de participar activament en la seua transformació.
4. Garantir que l'educació es realitze en un context de respecte, pluralisme ideològic de la societat, per la qual cosa no podrà interposar-se una ideologia tant dels alumnes, com del professorat, com dels pares i personal no docent.
5. L'escolarització serà en règim de coeducació a tots els nivells, defugint en tot cas, qualsevol tipus de discriminació en raó del sexe, a més de contrarestar els prejudis socials en aquest sentit. Així com quant a l'ètnia, procedència o ideologia religiosa.
6. Respecte als mètodes, s'abandonarà plenament tant el dogmatisme com l'autoritarisme, fent possible un ambient de col·laboració mestre-alumne.
7. Atendre eficaçment a l'orientació educativa i professional dels alumnes.

En aquest context s'explicita al projecte educatiu del centre i concretarà cada curs els ordenaments que facen eficaç el seu compliment.

Art. 5 Garanties

1. Correspon a l'Administració Educativa de la Comunitat Valenciana i als òrgans de govern del Centre vetllar per que els drets i deures de la comunitat educativa siguen prou coneguts, correctament exercits i efectivament garantits, d'acord amb el que estableix el Decret 39/2008 de 4 d'abril i normativa d'aplicació.
2. Es garantirà la confidencialitat de les dades personals així com qualsevol altra informació que poguera afectar la imatge i dignitat personal de qualsevol membre de la comunitat educativa.
3. L'arxiu, custòdia i l'expedició de totes les certificacions se sol·liciten que correspondrà al secretari/a del centre així com la tramitació i arxiu de quantes queixes, suggeriments es presenten en el centre

educatiu

4. Les reclamacions que es presenten, s'enviaran per la secretària a la Conselleria en matèria d'educació per a la seua tramitació.

Art. 6 Promoció de la convivència

1. Correspon a tots els membres de la comunitat educativa afavorir, en l'àmbit de les seues competències, la convivència en el centre i fomentar l'adequat clima escolar per als processos d'ensenyança-aprenentatge establits en el pla de convivència, fonamentant-se en la cultura de la participació i el respecte mutu als drets individuals.

2. Correspon a la directora, garantir l'aplicació del pla de convivència sí que com la mediació dels conflictes, registre d'incidències, incoar expedients i imposar les sancions.

3. El Consell Escolar i el Claustre de Professors avaluaran els resultats de l'aplicació de les normes.

4. Els òrgans de govern i de participació i el professorat del centre han d'adoptar les mesures necessàries, integrades en el marc del projecte educatiu i del seu funcionament habitual, per a afavorir la millora del clima escolar i garantir els drets i deures de la comunitat educativa.

5. El Consell Escolar vetlarà en l'àmbit de les seues competències pel correcte compliment del reglament en totes les seues facetes.

6. S'establixen com a instruments bàsics per a la consecució d'un adequat clima en el centre:

- El Pla de Prevenció de la Violència i promoció de la Convivència que estableix mesures i facilita protocols d'actuació.
- El Registre Central regulat per l'Orde de 12 de setembre de 2007 de la Conselleria d'Educació.
- El Reglament de règim intern
- El pla de convivència del centre

7. L'Assemblea de delegats del centre podrà proposar millores en la convivència del centre.

Art. 7 La mediació

La mediació és un procés de resolució de conflictes que fomenta la participació democràtica.

En aquest Centre l'equip de mediació estarà integrat per la directora, Cap d'Estudis, psicopedagoga i tutors/es que estiguen implicats els seus alumnes en els conflictes que sorgisquen. El PAT potenciarà el paper de la tutoria en la prevenció i mediació per a la resolució pacífica dels conflictes en la millora de la convivència escolar.

Art. 8 El Projecte Educatiu del Centre

1. Arreplegarà els valors, els objectius i les prioritats d'actuació. Així mateix incorporarà la concreció dels currículums establits, així com el tractament transversal en les àrees, matèries o

mòduls de l'educació en valors i altres ensenyances.

2. La direcció garantirà l'aplicació de les normes de convivència incloses en el PEC a través del pla de convivència i respectant aquest NOF.

Art. 9 Aules de convivència

Es podran crear aules de convivència si les necessitats així ho requerixen per al tractament puntual i individualitzat de l'alumnat que, com a conseqüència de la imposició d'una mesura educativa correctora, es veja privat del seu dret a participar en el normal desenvolupament de les activitats lectives seguint el protocol que s'estableix al Pla de convivència del centre.

Art. 10 Comissió de Convivència del Consell Escolar

Té la finalitat de garantir una aplicació correcta del que disposa aquest NOF amb les funcions següents:

- Efectua el seguiment del pla de convivència del centre
- Informar el Consell del centre sobre les actuacions realitzades i l'estat de la convivència en el mateix.
- Canalitzar les iniciatives de tots els sectors de la comunitat
- Realitzar les accions que li siguin atribuïdes pel Consell Escolar del centre en l'àmbit de les seues competències.
- Establir i promoure l'ús de mesures de caràcter pedagògic i no disciplinari que ajuden a resoldre els possibles conflictes.

Art. 11 Promoció de la responsabilitat i de l'esforç Personal

Tots els membres de la comunitat educativa, des dels seus respectius àmbits, promouran i impulsaran quantes mesures i accions que siguin necessàries per a afavorir l'adequat ambient d'estudi i clima escolar a fi de desenvolupar les capacitats individuals de l'alumnat i facilitar el processos d'ensenyança – Aprenentatge i les millors condicions per a la qualitat de l'educació.

Art. 12 Promoció de la formació

1. La conselleria competent en matèria d'educació, promourà la investigació, el desenvolupament i la innovació en l'elaboració i difusió de metodologia, recursos, materials per al desenvolupament de la convivència en els centres.

2. Elaborarà plans de formació específics en matèria de convivència escolar amb els següents objectius:

Per al professorat.

- Promoure plans de formació que donen a conèixer aspectes bàsics de la convivència.
- Dotar al professorat de ferramentes bàsiques per a la detecció prevenció i resolució de conflictes.
- Promoure la implicació del professorat a través del PEC i el pla de convivència.

Per a les famílies:

- Sensibilitzar els pares sobre la importància de de previndre conductes contràries a la bona convivència.
- Dotar les famílies de ferramentes per a detectar la implicació dels seus fills/es en conflictes i donar pautes d'actuació.
- Promoure la implicació de les famílies en l'aplicació del pla de convivència.

Per al personal de l'administració i servicis, les conselleries competents en matèria d'educació i Administració Pública inclouran en els seus plans de formació, accions formatives dirigides a aquest personal.

Art. 13 Ús adequat dels espais públics i dels taulers d'anuncis.

1. Anuncis i cartells oficials:

El centre disposa de diversos taulers d'anuncis i cartells oficials.

En aquests taulers es recolliran els cartells, actes i comunicacions de l'administració de la Generalitat, especialment, de la Conselleria d'Educació, així com d'altres organismes oficials, i dels òrgans de govern del centre, que per la seva transcendència o per requisits legals, es considere necessari la col·locació dels mateixos.

2. Anuncis sindicals:

Tindran un espai a disposició al centre.

La gestió i responsabilitat d'aquest correspon a les seccions sindicals.

Estarà a la sala de mestres

3. Taulers d'anuncis de l'AMPA:

Al centre, per tal de facilitar els drets a la participació, informació, llibertat d'expressió i altres previstos en la normativa vigent es habilitarà un tauler d'anuncis a disposició de l'associació de pares i mares. La gestió d'aquests correspon a l'esmentada associació, sent responsables de la seua ordenació i organització.

Correspon a la direcció dels centres docents públics en l'àmbit de les seves competències,

garantir l'ús adequat dels taulers per tal d'evitar que serveixen de suport a conductes injurioses o ofensives per a la comunitat educativa o que pogueren suposar qualsevol il·lícit administratiu o penal.

TÍTOL II

DELS DRETS I DEURES DELS ALUMNES

La concessió de places escolars per a alumnes, que desitgen matricular-se en aquest centre es farà d'acord amb la normativa legal vigent.

El fet **de** matricular-se en aquest centre, suposa per part dels alumnes i dels seus pares o tutors, l'acceptació del present document amb la normativa que es recull

C a p í t o l I: Dels drets dels alumnes

Art. 14 Dret a una formació integral

1. Tots els alumnes i les alumnes tenen dret a rebre una Formació integral que contribuïska al ple desenvolupament de la seua personalitat.

2. Per a fer efectiu aquest dret, l'educació dels alumnes i les alumnes inclourà:

- La formació en els valors i principis arreplegats en la normativa internacional, Constitució Espanyola i en l'Estatut d'Autonomia de la Comunitat Valenciana.
- La consecució d'hàbits intel·lectuals i socials i estratègies de treball, així com dels necessaris coneixements científics, tècnics, humanístics, històrics i d'ús de les tecnologies de la informació i de la comunicació.
- La formació integral de la persona i el coneixement del seu entorn social i cultural immediat i, en especial, de la llengua, història, geografia, cultura i realitat de la societat actual.
- La formació en la igualtat entre hòmens i dones.
- La formació en el respecte de la pluralitat lingüística i cultural de la societat actual.
- La formació ètica o moral que estiga d'acord amb les seues pròpies creences i conviccions, i, en el cas d'alumnat menor d'edat, amb la dels seus pares, mares, tutors o tutores; en tot cas, de conformitat amb la Constitució.
- L'orientació educativa i professional.
- La capacitat per a l'exercici d'activitats professionals e Intel·lectuals.

- La formació per a la pau, cooperació i solidaritat entre els pobles.
- L'educació emocional que els permeta afrontar adequadament les relacions interpersonals.
- L'educació que assegure la protecció de la salut i el desenvolupament de les capacitats físiques i psíquiques.
- L'adequada organització del treball dins de la jornada escolar ajustada a l'edat de l'alumnat, a fi de permetre el ple desenvolupament de la seua personalitat i de les seues capacitats intel·lectuals.
- La formació en l'esforç i el mèrit.
- La formació de l'oci i temps lliure.
- La formació en els bons hàbits del consum.
- Qualsevol altres qüestions que els reconega la legislació vigent.

3. Els alumnes i les alumnes tenen dret a què els seus pares, mares, tutors o tutores vetlen per la seua formació integral, col·laborant per a això amb la comunitat educativa, especialment en el compliment de les normes de convivència i de les mesures establides en els centres docents per a afavorir l'esforç i l'estudi.

Art. 15 Dret a l'objectivitat

1. Els alumnes i les alumnes tenen dret a què la seua dedicació, esforç i rendiment escolar siguen valorats i reconeguts amb objectivitat.
2. Així mateix, tindran dret a ser informats, a l'inici de cada curs, dels criteris d'avaluació, de qualificació i de les proves a les que seran sotmesos, d'acord amb els objectius i continguts de l'ensenyança en cada curs o període d'avaluació.
3. Els alumnes i les alumnes podran sol·licitar revisions respecte a les qualificacions d'activitats acadèmiques o d'avaluació tant parcials com finals de cada curs.
4. Els alumnes i les alumnes podran reclamar contra les qualificacions obtingudes i les decisions de promoció o obtenció del títol acadèmic que corresponga. A este efecte, la conselleria amb competències en matèria d'educació establirà el procediment per a fer efectiu aquest dret.
5. Aquests drets podran ser exercits, en el cas de l'alumnat de menor edat, pels seus pares, mares o tutors/es legals.

Art. 16 Dret a l respecte de les pròpies conviccions.

El respecte a les pròpies conviccions de l'alumnat comprèn els següents drets:

- Que es respecte la seua llibertat de consciència i les seues conviccions religioses, ètiques, morals i ideològiques, d'acord amb la Constitució.
- A rebre informació sobre el projecte educatiu del centre, així com sobre el caràcter propi d'aquest. En el cas d'alumnes i alumnes menors d'edat, aquest dret també correspondrà als seus pares, mares, tutors o tutores.
- Qualsevol altres reconeguts per la legislació vigent.

Art. 17 Dret a la integritat i la dignitat personal

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

- El respecte a la seua identitat, intimitat i dignitat personals.
- El respecte a la seua integritat física, psicològica i moral.
- La protecció contra tota agressió física, sexual, psicològica, emocional o moral, no podent ser objecte, en cap cas, de tractes vexatoris o degradants.
- El desenvolupament de la seua activitat educativa en adequades condicions de seguretat i higiene.
- La disposició en el centre educatiu d'un ambient que fomenti el respecte, l'estudi, la convivència, la solidaritat i la camaraderia entre els alumnes i les alumnes.
- La confidencialitat de les seues dades personals i familiars, de conformitat amb la normativa vigent.

Art. 18 Dret de participació

Els alumnes i les alumnes tenen dret a participar en el funcionament i en la vida del centre, de conformitat amb el que disposen les normes vigents.

Art. 19 Dret d'associació i de reunió

El dret d'associació i de reunió comprèn els següents drets:

- A associar-se, amb la possibilitat de creació d'associacions, federacions i confederacions d'alumnes i alumnes.
- A associar-se una vegada acabada la seua relació amb el centre o al terme de la seua escolarització, en entitats que reunisquen els antics alumnes i alumnes i col·laborar a través d'elles en el desenvolupament de les activitats del centre.
- A reunir-se en el centre educatiu. L'exercici d'aquest dret es desenvoluparà d'acord amb la

legislació vigent i respectant el normal desenvolupament de les activitats docents.

Art. 20 Dret d'informació.

Els alumnes i les alumnes tenen dret a ser informats pels seus representants en els òrgans de participació en què estiguen representats, tant sobre les qüestions pròpies del centre com sobre aquelles que afecten altres centres docents i al sistema educatiu en general.

Els alumnes i les alumnes, o els seus pares, mares, tutors o tutores, quan els alumnes o alumnes siguin menors d'edat, tenen dret a ser informats, abans de l'arreglació de les seues dades, del destí dels dades personals que se'ls sol·liciten en el centre, de la finalitat amb la qual seran tractats, del seu dret d'oposició, accés, rectificació o cancel·lació i de la ubicació en la qual podran exercitar-ho, en els termes indicats en la normativa sobre protecció de dades de caràcter personal.

Art. 21 Dret a la llibertat d'expressió

Els alumnes i les alumnes tenen dret a manifestar lliurement les seues opinions, de manera individual i col·lectiva, sense perjudici del respecte dels drets dels membres de la comunitat educativa i d'acord amb els principis i drets constitucionals i dins dels límits establits per la legislació vigent.

Art. 22 Dret d'ajudes i suports

El dret d'ajudes i suports comprèn els següents drets:

- A rebre les ajudes i suports precisos per a compensar les carències i desavantatges de tipus personal, familiar, econòmic, social i cultural, especialment en el cas de presentar necessitats educatives especials.
- A l'establiment d'una política de beques i servicis de suport adequats a les necessitats dels alumnes i les alumnes.
- A la protecció social, en l'àmbit educatiu en el cas d'infortuni familiar o accident, segons la legislació vigent.
- A qualsevol altres que s'establisquen en la legislació vigent.

Capítol II: Dels drets dels alumnes

Art. 23 Deure d'estudi i d'assistència a classe

x L'estudi és un deure bàsic dels alumnes i les alumnes, que comporta el desenvolupament i

aprofitament de les seues aptituds personals i dels coneixements que s'impartisquen.

x La finalitat del deure a l'estudi és que, per mitjà de l'aprenentatge efectiu de les distintes matèries que componen els currículums, els alumnes i les alumnes adquirisquen una formació integral que els permeta aconseguir el màxim rendiment acadèmic, el ple desenvolupament de la seua personalitat, l'adquisició d'hàbits intel·lectuals i tècniques de treball, la preparació per a participar en la vida social i cultural, i la capacitat per a l'exercici d'activitats professionals.

x Este deure bàsic, que requerix de l'esforç, de la disciplina i de la responsabilitat per part dels alumnes i les alumnes, es concreta en les obligacions següents:

- Tindre una actitud activa, participativa i atenta en classe sense interrompre ni alterar el funcionament normal de les classes.
- Participar en les activitats formatives orientades al desenvolupament del currículum.
- Assistir al centre educatiu amb el material i equipament necessaris per a poder participar activament en el desenvolupament de les classes.
- Realitzar les tasques encomanades pel professorat en l'exercici de les seues funcions.
- Realitzar l'esforç necessari en funció de la seua capacitat, per a comprendre i assimilar els continguts de les distintes àrees, assignatures i mòduls.
- Respectar l'exercici del dret i el deure a l'estudi dels altres alumnes.
- Respectar l'exercici del dret i el deure a la participació en les activitats formatives dels altres alumnes i alumnes.
- Romandre en el recinte escolar durant la jornada lectiva.
- Atendre a les explicacions, manifestar esforç personal i de superació per a traure el màxim rendiment.
- Qualsevol altres establides per la normativa vigent.

x Els alumnes i alumnes tenen així mateix deure assistir a classe amb puntualitat.

Art. 24 Deure de respecte als altres.

1. Els alumnes i alumnes tenen el deure de respectar l'exercici dels drets i les llibertats de tots els membres de la comunitat educativa.

2. Este deure es concreta en les obligacions següents:

- Respectar la llibertat de consciència, i les conviccions religioses, morals i ideològiques dels membres de la comunitat educativa.
- Respectar la identitat, la integritat, la dignitat i la intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.
- Col·laborar amb el professorat en la seua responsabilitat de transmissió de coneixements i valors.
- Complir les normes i seguir les pautes establides pel professorat.
- No discriminar cap membre de la comunitat educativa per raó de naixement, raça, sexe, llengua o per qualsevol altra circumstància personal o social.

Art. 25 Deure a respectar les normes de convivència.

1. Els alumnes i les alumnes tenen el deure de respectar les normes d'organització, convivència i disciplina del centre educatiu.
2. Este deure es concreta en les obligacions següents:
 - Participar i col·laborar en la promoció d'un adequat ambient de convivència escolar, així com conèixer el pla de convivència del centre.
 - Respectar el dret de la resta dels alumnes i alumnes a què no siga pertorbada l'activitat educativa.
 - Justificar de forma adequada i documentalment, davant del tutor o tutora, les faltes d'assistència i de puntualitat. En el cas que siga menor d'edat, es justificarà per part dels pares, mares, tutors o tutores de l'alumne i alumna.
 - Utilitzar adequadament les instal·lacions, materials i recursos educatius utilitzats en el centre.
 - Respectar els béns i pertinences dels membres de la comunitat educativa.
 - Complir el reglament de règim interior del centre.
 - Respectar i complir les decisions dels òrgans unipersonals i col·legiats del centre, sense perjuí de fer valdre els seus drets quan considere que alguna de les decisions vulnere algun d'ells, d'acord amb el procediment que establisca el reglament de règim interior del centre i la legislació vigent.
 - Complir les normes de seguretat, salut i higiene en els centres docents, considerant expressament la prohibició de fumar, portar i consumir begudes alcohòliques, estupefaents i psicotròpics.
 - Respectar el projecte educatiu, o el caràcter propi del centre, d'acord amb la legislació vigent.
 - Responsabilitzar-se de les comunicacions que s'establisquen entre la família i el centre educatiu, i viceversa.
 - Utilitzar l'equipament informàtic, programari i comunicacions del centre, inclòs Internet, per a fins estrictament educatius.
 - Respectar el que estableix aquest reglament de règim interior del centre respecte als usos i prohibicions en la utilització de les noves tecnologies (telèfons mòbils, aparells reproductors, videojocs, etc.), tant en l'activitat acadèmica com quan no servisquen als fins educatius establits en el projecte educatiu del centre.

TÍTOL III

DE LES NORMES DE CONVIVÈNCIA

Capítol I: Principis generals

La convivència en el Centre, que pretén fonamentalment, ensenyar a viure en comunitat, requereix del compliment de les normes següents:

Normes generals de funcionament

- El centre no es responsabilitza de la pèrdua, trencament o desperfectes dels objectes personals dels alumnes.
- **Queda prohibida l'entrada de joguets, mòbils, màquines de joc, joies i qualsevol objecte de valor o perillós.** No obstant això, el centre pot deixar l'entrada d'algun material de joc concret quan el considere oportú.

Si un alumne porta mòbil a l'escola, aquest haurà de portar un justificant per escrit de la família justificant aquest fet i el mòbil haurà de ser entregat a Direcció a les 9h que serà qui el custodiarà durant la jornada escolar i es tornarà a l'eixida de les classes. En el cas que no fora així s'incorreria en una falta greu de comportament amb notificació a la família per escrit des de la direcció d'estudis.

- Els alumnes responsables que intencionadament deteriorenen, trenquen mobiliari, material o instal·lacions del Centre, es faran càrrec de la reposició o reparació.
- Els alumnes que no estiguen acompanyats per un mestre/a o personal autoritzat, no podran estar a l'interior del Centre (aules, passadissos, zones comuns,...)
- Els mestres són responsables de l'alumnat dins de l'horari escolar aprovat per Direcció Territorial. Ni el Centre, ni el professorat són responsables de l'alumnat fora d'aquest horari.
- El professorat arbitrarà mesures per a que els alumnes es desplacen pel Centre, en els canvis d'activitat, amb el màxim respecte cap a les activitats realitzades per altres companys.
- Cap alumne podrà eixir del Centre en horari lectiu, sense anar acompanyat d'un familiar o persona autoritzada. Aquesta persona haurà d'omplir el llibre d'eixides que està a Consergeria, omplint les dades que es requereixen per a registrar dita eixida en horari lectiu.
- A partir de l'hora d'eixida del centre, l'alumnat de 4rt, 5é i 6é que estiguen autoritzats per les seues famílies i hagen presentat aquesta autorització als tutors/es, podran abandonar el centre sols derivant, en eixe moment, la responsabilitat dels menors del centre a les seues famílies.
- Els alumnes d'Infantil i de 1r cicle hauran de ser arreplegats per un familiar o per la persona en qui delegue sempre que siga major d'edat degudament autoritzada.
- Quan un alumne no es arreplegat per un familiar o persona autoritzada minuts després de l'horari d'eixida, es procedirà a cridar a la família. S'haurà d'omplir el llibre de Retards que està a Consergeria pel familiar que l'acompanye explicant, entre d'altres, el motiu del retard. Si passats 30 minuts no ha acudit cap familiar, es procedirà a cridar a la Policia Local amb les conseqüències que allò comporta.
- Durant l'horari lectiu, les famílies no han d'entrar a les aules, excepte els autoritzats per Direcció o Capçalera d'estudis, a sol·licitud del tutor/a per col·laborar en activitats complementàries.
- La celebració dels aniversaris a l'escola dins de l'aula es podran realitzar fins a 2n de primària mai amb productes d'elaboració pròpia. A partir de 3r no es celebraran a l'aula.

- Les famílies no podran portar a l'escola materials oblidats ni esmorzars quan a algun alumne se li haja oblidat a casa.
- Els alumnes comensals i les seues famílies hauran de respectar les normatives recollides al Projecte de menjador. Els alumnes que tinguen dos mensualitats de menjador per pagar deixaran de ser comensals del menjador en eixe moment. Podran tornar a ser-ho quan regularitzen la seua situació.
- No està permesa l'entrada d'animals al recinte escolar, no obstant això, es podrà permetre l'entrada quan es considere necessari per a qualsevol activitat educativa del centre respectant la normativa al respecte.
- La utilització del centre, fora de l'horari escolar, ha de ser autoritzat pel CEM. La persona o entitat que utilitze qualsevol espai del centre fora de l'horari lectiu serà responsable dels desperfectes ocasionats, donant part dels mateixos a la direcció del centre, per a que es prenguen les mesures oportunes.

Entrades i eixides

Educació Infantil

Entrada:

- La porta s'obrirà a les 9h i a les 15h per a l'entrada d'alumnat.
- Les portes es tancaran 10 minuts després de l'hora d'entrada i 15 després de l'eixida.
- S'haurà de ser puntuals.
- En cas de retard, s'haurà d'omplir el «Llibre de Retards» que està a Consergeria pel familiar que l'acompanye explicant, entre d'altres, el motiu del retard. Si es porta justificant s'adjuntarà també.
- L'alumnat entrarà directament a les aules sense la necessitat de fer fileres abans d'entrar.
- Si no estiguera la conserge, el familiar haurà d'esperar que algun docent el porte a l'aula

Eixides:

- Els alumnes eixiran 5 minuts abans per si tenen algun germà a primària que ix per la C/ Griva les done temps a estar a l'hora. No es podrà fer el recorregut entre portes per dins del recinte escolar.
- Les famílies d'Infantil podran entrar al pati a l'hora de l'eixida a les 16.25h i hauran d'abandonar-lo en el moment isca el seu fill. No podran quedar-se a jugar al pati.
- Les portes del centre es tancaran 15 minuts després de l'eixida.

Educació Primària.

Entrada:

- La porta s'obrirà a les 9h i a les 15h per a l'entrada de l'alumnat.
- Les portes es tancaran 10 minuts després de l'hora d'entrada i 15 després de l'eixida.
- S'haurà de ser puntuals.
- Les famílies no entraran al pati. Els alumnes entraran sols sense fer fileres i aniran directament a les seues aules per les portes assignades.
- En cas de retard, s'entrarà per la porta principal del Centre (Av 8 d'Abril) i s'haurà d'omplir el «llibre de retards» que està a Consergeria pel familiar que l'acompanye explicant, entre d'altres, el motiu del retard. Si es porta justificant s'adjuntarà també.
- Els nivells de Primària entraran per la porta del pati de primària (C/ Griva)

Eixides:

- Les eixides es faran per porta del pati de primària (C/ Griva).
- Les famílies no entraran al pati.
- Les portes del centre es tancaran 15 minuts després de l'eixida.

En cas de pluja, a les 16.30 els pares/mares entraran a les aules per arreplegar els seus fills. L'entrada de famílies i l'eixida serà per la C/ Griva

Patis en dies de pluja

- En els dies de pluja, l'alumnat es quedarà junt als seus tutors/es a les aules, durant el temps d'oci.
- S'entén que s'arbitraran normes per eixir als serveis segons les necessitats del grup, evitant aglomeracions i curses als passadissos.
- Les mestres especialistes acudirán com reforç als cicles adscrits.

Contacte amb pares/mares/ tutors legals

- A l'inici de curs i trimestralment, es realitzaran reunions generals de nivell o de cicle, per informar a les famílies sobre les normes d'inici de curs i l'evolució dels alumnes durant els trimestres.
- Setmanalment es dedicarà un dia a l'atenció de famílies per part dels tutors/es els dimarts de 13.15 a 14 h, no obstant això, per necessitats del centre, aquesta hora es pot modificar.
- Excepcionalment, si alguna família, no poguera acudir en aquest horari, es podria concertar prèviament una entrevista, per un altre moment.

Justificació de les faltes i Absentisme escolar

- Se demanaran la justificació de les faltes per escrit.
- El tutor informará de la falta justificada als mestres especialistes d'aquesta classe i portarà un registre d'aquestes faltes. Els casos més reiterats s'informaran per part del tutor a la Cap d'estudis Aquests casos amb les fitxes de seguiment d'actuacions que omplirà el tutor/a i que Caporalia d'estudis les facilitarà, es comunicaran a Serveis Socials de l'Ajuntament activant així el protocol d'absentisme escolar.
- El dret i deure d'acudir a classe, inclou que l'alumnat dispose dels elements d'estudi i treball que calguen per realitzar les activitats proposades.
- En cas de malaltia infecto contagiosa, el centre recomana la no assistència a l'escola mentres que estiga convalescent.
- No es podrà acudir al centre amb febra.

Ensenyament de la religió

Les famílies manifestaran voluntàriament a la Direcció del centre, el seu desig de que l'alumne curse aquesta assignatura en els següents moments:

- En la primera adscripció al centre.
- Al començament de cada nivell educatiu (durant els 15 primers dies del mes de Setembre)

Pares/mares separats-divorciats

Aquell pare/mare que no ostenten la custòdia de l'alumne podrà rebre còpies dels informes d'avaluació sobre l'evolució dels seus fills, sempre i quan:

- Informe a la Direcció del Centre adjuntant una còpia de la sentència de separació o de divorci i el conveni regulador.

- No existisca decisió judicial en contra.

A l'hora de l'arregla, el menor s'entregarà, al pare, mare, tutor/a o representant legal, excepte limitació de la pàtria potestat o causa justificativa semblat degudament acreditada per qui l'al·leguem, situació en què caldrà ajustar-se als termes establits o aprovats judicialment. Els progenitors podran autoritzar per escrit terceres persones perquè arreglen al menor en nom seu.

Els pares estan obligats a comunicar la separació i/o divorci a la direcció del centre.

Ús del telèfon i aparell de reprografia

- L'alumnat no està autoritzat a utilitzar el telèfon del centre.
- Els aparells de reprografia es destinaran a ús intern del centre, per realitzar els treballs que els tutors/es i especialistes sol·liciten i per a ús del AMPA prèvia comunicació a l'Equip Directiu.

Utilització de zones comuns

PATIS

- Existeixen al centre zones de pati. La vigilància de les diferents zones, s'acordarà a principis de curs.
- No s'haurà d'eixir al pati, sense estar sota la vigilància d'un mestre/a. En cas de necessitat d'utilitzar-lo per part de dos mestres, tindrà preferència l'Educació Física.
- Les pistes s'utilitzaran segons les normes acordades a principi de cada curs.

BIBLIOTECA I AULA D'INFORMÀTICA

- S'utilitzaran amb vigilància de mestres, en l'horari acordat a principi de curs.
- Aquests espais han de quedar-se després de la seua utilització, en les mateixes condicions que a l'inici de l'activitat.
- La persona o entitat que utilitze aquests espais serà responsable dels desperfectes ocasionats, donant part dels mateixos als encarregats dels diferents espais o a la direcció del centre, per a que es prenguen les mesures oportunes.
- Es respectarà la normativa establerta per poder gaudir del préstec de llibres de la biblioteca.

Alumnat accidentat

En cas d'accident, el centre procedirà de la següent manera:

- Contacte immediat amb la família, mitjançant el telèfon d'urgència facilitat a la matrícula de l'alumne i que la família ha d'actualitzar, quan canvie.

En cas **d'accident lleu** s'atendrà a l'escola i s'informarà a la família.

En cas **d'accident greu**, s'avisarà a Emergències i a la Policia Local, per acudir a l'hospital i es cridarà a la família.

Administració de medicaments en horari lectiu

- El personal del centre col·laborarà en l'administració de medicaments als alumnes sempre que la família haja presentat degudament complimentades, les fitxes informatives amb el format que el centre té per a tals efectes.
- Els alumnes amb problemes de salut crònica hauran de presentar també les fitxes mencionades. Aquesta medicació es guardarà a la farmaciola del passadís de capçalera d'estudis.
- Els alumnes amb al·lèrgies i intoleràncies alimentàries han de presentar a més, el certificat del metge que ho acredite.

Activitats extraescolars

- Les activitats extraescolars i complementàries de Centre són activitats lectives, amb contingut curricular, estan contemplades i aprovades pel Consell escolar.
- Tot l'alumnat té el dret i el deure de participar en les activitats extraescolars programades.
- D'aquest dret es veuran privats aquells alumnes que, a juí del tutor/a, puguen representar un perill de la pròpia integritat física o pel normal desenvolupament de l'activitat, així com aquell que, per haver comés alguna falta greu, seguint el procés establert al Pla de Convivència, haja segut privat d'aquest dret.
- Els alumnes per poder gaudir d'aquestes activitats hauran de presentar l'autorització familiar mitjançant el model escrit de Centre en el termini establert i estar al corrent del pagament del que coste l'activitat.
- Els alumnes que no realitzen l'activitat, hauran d'assistir al centre per realitzar activitats alternatives, amb els alumnes d'una tutoria d'un nivell inferior o superior al seu. El tutor/a deixarà el treball preparat.
- Per les activitats extraescolars, ja siguen dins de l'horari lectiu com amb pernoctació, cada aula ha d'anar amb un mestre responsable, que pot ser el tutor/a o un mestre del centre que acompanye a la classe. Quan el tutor no puga acompanyar a la seua tutoria a una eixida, serà un altre mestre voluntari qui ho faça. Primer s'oferirà als mestres assignats al cicle, després als assignats a l'etapa i després a la resta del centre.
- Per realitzar aquestes activitats, el centre nomenarà un mestre acompanyant de suport. No obstant això, si el nivell o cicle que realitza l'eixida amb monitors contractats amb aquesta activitat

complementària i considera que no necessita cap mestre de suport s'estudiarà la possibilitat de que així siga. El mestre de suport serà el mestre que més hores de docència tinga en el nivell o cicle que realitze l'eixida, haja organitzat l'activitat o col·laborat en la seua preparació o desenvolupament.

- Els pares i mares de la classe seran els encarregats de arregar el cost de l'activitat o viatge i fer l'abonament pel total al compte de l'escola indicant l'activitat i l'aula.
- En cas de ser excursions amb pagament de reserva, aquesta no es tornarà en cas de causar baixa per l'excursió ja que el preu de l'excursió (autobús) es calcula amb el nombre d'alumnes que paguen la reserva ja que el pago de la mateixa és un compromís per anar a l'excursió.

Celebració d'aniversaris al centre

Les celebracions d'aniversaris on es porte, per part de les famílies, algun tipus d'aliment per compartir amb els companys i companyes, es realitzaran només a Infantil, 1^{er} i 2n de primària. En la resta de cursos no es podrà portar res a classe per a celebrar els aniversaris.

A les classes d'Infantil, 1^{er} i 2n de primària on es poden celebrar els aniversaris amb aliments s'haurà de repartir, al començament de cada curs, una autorització per poder consumir els aliments que es porten al centre. S'evitaran els aliments que siguen susceptibles als canvis de temperatura (evitar nates, cremes...)

Els aliments han de ser processats o comprats per evitat possibles intoxicacions i/o al·lèrgies, ja que van embassats i es pot llegir els ingredients que tenen.

No està permès repartir, dins del centre, invitacions d'una festa que es vaja a realitzar fora de l'horari lectiu a nivell privat.

No portar esmorzars o materials oblidats per part de les famílies

Les famílies no han de portar a l'escola ni l'esmorzar ni cap material oblidat pels seus fills a casa. Entre tots hem d'educar en la responsabilitat.

Sol·licitud de còpies dels exàmens

Les famílies poden sol·licitar al centre una còpia d'examen o prova d'avaluació. Per fer-lo hauran de seguir els següents passos:

1. **Revisió prèvia:** abans de demanar una còpia de la prova, el pare, mare o representant legal de l'alumne/a haurà d'entrevistar-se amb el mestre per revisar la prova i obtenir aclariments necessaris. En cap cas es podrà fer una foto de la prova.

2. **Sol·licitud de còpia:** Si després de l'entrevista el pare, mare o representant legal de l'alumne/a insisteix en obtenir una còpia de l'examen, haurà de sol·licitar-la per registre d'entrada, amb una instància que argumente la petició.
3. **Firma de compromís:** El pare, mare o representat legal de l'alumne/a serà avisat per telèfon o via email per a que es persone al centre i retirar la còpia de la prova sol·licitada, prèvia signatura d'un document on es compromet a no fer un us inadequat de la còpia (cedir-la a tercers, transmetre-la per mitjans digitals, publicar-la en xarxes socials...)

NOTA: L'encarregat d'avisar a la família per recollir la còpia, l'entrega de les còpies i la custòdia del compromís serà el mestre afectat.

Graduacions de 5 anys i 6é

GRADUACIÓ D'INFANTIL

Data de celebració:

Penúltim dia de classe en horari lectiu.

Decoració:

Es decora l'escenari del pati d'infantil per part de l'equip d'educació infantil.

Cerimònia:

Serà un acte obert a les famílies amb l'objectiu de gaudir d'un temps de diversió i acomiadament de mestres, alumnat i famílies.

Després els alumnes esmorzaran tots junts a mode d'acomiadament.

GRADUACIÓ SISÉ DE PRIMÀRIA

Data de celebració:

Últim o penúltim dia de classe per la vesprada fora de l'horari lectiu

Organització:

Es crearà una comissió informativa i de coordinació amb una representació de pares i mares de cada tutoria i els tutors de les mateixes.

Decoració:

Les famílies s'encarregaran de la decoració de l'escenari coordinant-se amb els tutors amb la finalitat de no solapar tasques. Les despeses que suposen aquestes decoracions correran a càrrec de les famílies.

Les famílies decidiran si els alumnes portaran «birrete i/o becas». El centre disposa de «becas» per als alumnes.

Cerimonia

La cerimònia de graduació serà preparada pels tutors. Aquesta cerimònia va dirigida al nucli familiar de l'alumnat (si es necessari se limitarà el número d'assistents per alumne).

Es pot organitzar una cena posterior de germanor.

El centre demanarà a l'Ajuntament les cadires i taules necessàries per a l'esdeveniment. En cas de que el nombre de cadires facilitat siga insuficient, las famílies poden portar la seua pròpia.

Art. 26 Plans de convivència

És deure fonamental de tots els que constitueixen la Comunitat Escolar crear un clima de convivència i eficàcia educativa. Açò només pot aconseguir-se a través d'un procés sempre obert en el que, amb llibertat i sense coacció, prive la interlocutòria responsabilitat i el compromís mutu de respectar i garantir els drets dels altres. Per això serà preocupació de tots i cada un dels membres de la comunitat escolar el resoldre els problemes de disciplina en un ambient de diàleg i debat, procurant arribar a solucions que, si és el cas, facen necessària la sanció.

EL Pla de Convivència permet afavorir l'adequat clima de treball i respecte mutu i prevenció dels conflictes entre els membres de la Comunitat Educativa, i permet l'alumnat adquirir les competències bàsiques, principalment la competència social per a viure i convida en una societat en constant canvi i el desenvolupament dels alumnes com persones i com bons ciutadans.

En la seua valoració, seguiment i avaluació, participen tots els membres de la Comunitat Educativa, en l'àmbit de les seves competències, posant especial atenció en la prevenció d'actuacions contraries a les normes de convivència, establint les necessàries mesures educatives i formatives per al normal exercici de l'activitat educativa en l'aula i en el centre.

La Directora pot proposar als pares, mares, tutors o tutores dels alumnes i a les institucions públiques competents si cal l'adopció de mesures dirigides a millorar aquelles circumstàncies personals, familiars o socials que puguen ser determinants de conductes contraries a les normes de convivència.

La disciplina tindrà caràcter preventiu, actiu i rehabilitador i s'adaptarà a l'edat escolar i psicològica del alumnat.

La convivència en classe.

La convivència en classe reflexa una actitud responsable respecte al treball propi i aliè, al

mateix temps que afavorix el desenvolupament de la personalitat i integració social dels alumnes. Per a això s'ha de tindre en compte:

1. L'alumnat ha d'assistir amb puntualitat a les classes.
2. L' entrada i eixida de les classes es farà caminant i sense cridar. Cada tutor, tutora o especialista rebrà els alumnes a les fileres corresponents.
3. El professorat serà puntual al començament i finalització de les classes per a no interferir en l'horari dels altres.
4. El professorat crearà a l'aula una clima que afavorisca la participació de l'alumnat.
5. El professorat serà el responsable del control d'assistència i puntualitat de l'alumnat i quedarà registrat a Itaca.
6. Durant les explicacions els alumnes i les alumnes atenen, pregunten i participen activament a la classe.
7. L'alumnat ha de demanar torn de paraula per a intervindre i respectar el dels altres.
8. L'alumnat ha de mantindre una actitud activa davant el treball, establint un to de veu que permeta entendre's.
9. L'alumnat ha de compartir i col·laborar amb els seus companys i companyes en les activitats de l'aula.
10. L'alumnat donarà a les famílies i professorat tota la comunicació verbal o escrita que s'establisca entre ells.
11. S'utilitzarà l'agenda com a instrument de treball (consulta d'horari, material necessari, treballs a realitzar en casa, concertar cites, donar avisos ...).
12. L'alumnat ha d'habituar-se a no eixir al servei excepte en casos de necessitat que demanaran permís.
13. Només es pot menjar l'esmorzar en l'horari convingut. No es permetrà en tot el recinte escolar menjar pipes o altres coses que puguin embrutar les instal·lacions.
14. S'ha de respectar el material de la classe (mobiliari, parets, material comú,...), el dels companys i companyes i el propi.
15. Les classes han de presentar un aspecte net i ordenat. A les eixides per poder agilitzar la neteja , les aules quedaran ordenades i les cadires damunt de les taules.

La convivència al pati de recreació i altres espais escolars

1.- Els alumnes

Els alumnes estan obligats a respectar les següents normes respecte a:

Els lavabos:

1. Els lavabos són per a ús exclusiu d'aquells alumnes que tinguen necessitat real d'utilitzar-los durant el temps de classe.
2. Tots els alumnes faran un ús correcte dels lavabos i mantindran la higiene i pulcritud dels mateixos.
3. Durant les hores de recreació i durant les eixides o entrades s'usaran els servicis habilitats a tal efecte.

El pati:

- Els alumnes romandran en la part del pati assignada a la seua classe i respectaran el torn d'utilització de les pistes i espais específics.
- Tots els alumnes han de respectar-se entre si, especialment els majors als xicotets.
- Queden totalment prohibits els jocs violents i aquells en què s'use algun instrument que voluntàriament o no puga causar lesions a algun company.
- Igualment es prohibix qualsevol joc que provoque humiliació o dany psíquic en els alumnes, les baralles i els globus d'aigua així com també omplir d'aigua recipients buits com a botes de suc , etc.
- Ha de respectar-se els materials, arbres i mobiliari del pati. No s'han d'usar de forma inadequada.
- S'evitarà tirar papers, plàstics, entrepans, etc fora de les papereres.
- No es pot anar en bici, patinets ni patins dins del recinte escolar (tant interior com exterior) a excepció que siga dins de les sessions d'educació física.

Els corredors i vestíbuls:

- No es pot molestar en les activitats que s'estiguen realitzant al Centre, transitant per les seues dependències amb ordre i silenci, no romanent en el passadís sense motius justificats.
- Si enviem al alumnat a fer un encàrrec a un altra aula, aquest ha de ser el més responsable i autònom possible i sempre el tutor/a vigilarà l'eixida de l'alumne.

Aules específiques:

- La utilització de les aules específiques seguirà les mateixes normes que les aules comunes.
- Qualsevol grup que utilitze unes d'aquestes aules anirà acompanyat d'un professor o professora.
- La professora o professor supervisarà que les classes queden ordenades a les eixides.
- Les claus d'aquestes aules estaran sempre custodiades en consergeria.
- Els educadors i les educadores de menjador i les monitores i monitors d'activitats extraescolars, seran els responsables de les aules específiques i comuns que utilitzen en aquest període de temps.
- Es planificarà l'ús d'aquestes aules amb antelació, mitjançant una plantilla situada a la sala de mestres.
- En cas de coincidir diversos grups per a la utilització de les aules específiques es farà un horari i s'arribarà a un acord entre els grups implicats.

Biblioteca

- Hi haurà professors com a responsables d'aquest servei que coordinarà les activitats que s'exercisquen en la mateixa i s'encarregarà del control dels recursos bibliogràfics i de l'ús que es faça dels mateixos.
- S'establirà un horari d'utilització de la sala per a facilitar i potenciar el seu ús pels diferents grups.
- Els alumnes no podran estar sols en la sala, sempre ha d'haver-hi algun responsable, que potser un professor/a .
- Dins de la biblioteca, quan els alumnes estiguen realitzant activitats de lectura o d'estudi, es cuidarà especialment estar en silenci i no molestar als altres.
- Quan qualsevol tipus de fons de la biblioteca s'extravie o patisca danys serà reemplaçat per un fons del mateix valor.
- Es respectarà la normativa establerta per poder gaudir del préstec de llibres de la biblioteca.

Aula de P.T.

- La utilització de l'aula seguirà les mateixes normes que les aules comunes.

- No romandrà a la classe cap alumne si no està la mestra responsable de l'aula.

Aula d'informàtica

- La utilització de l'aula seguirà les mateixes normes que les aules comunes.
- Qualsevol anomalia que es detecte en el funcionament dels equips serà comunicada a la coordinadora.
- En l'aula d'informàtica els alumnes estaran sempre acompanyats del professor corresponent.
- No es podran utilitzar programes diferents dels que el professor indique i, en tot cas, els alumnes s'atendran a les indicacions que en cada moment els done el professor.
- Cap alumne tindrà accés a la xarxa local o Internet sense permís del professor.
- S'establirà un horari d'utilització de les sales per a facilitar i potenciar el seu ús pels diferents grups. Els especialistes el tindran reservat la última setmana de cada mes.

Centre.

- Les portes del Centre romandran tancades excepte en el temps d'entrades i eixides.
- L'AMPA podrà utilitzar les instal·lacions del Centre per a realitzar les activitats extraescolars amb l'alumnat fora d'horari lectiu, sent la responsable de les mateixes.
- Qualsevol institució que demane la utilització del Centre, ho farà en un escrit dirigit a la Direcció i aquesta comunicarà positiva o negativament la seua autorització després de comunicar-ho a l'Ajuntament i al Consell Escolar.
- L'Ajuntament per a poder utilitzar les infraestructures escolars ho comunicarà a la Direcció del Centre al CEM.
- No està permès fumar al recinte escolar.

Eixides programades pel centre.

- Valorar l'eixida com a mitjà per a desenvolupar la formació dels/les alumnes.
- Per a realitzar una eixida pedagògica haurà de participar més del 60% de l'alumnat de l'aula, nivell o cicle, segons el cas.

- L'alumnat que no participe a les eixides tindrà dret a ser atès al Centre pel professorat disponible en aqueix moment (seguint l'ordre de nivell, cicle, etapa, centre). Per això el tutor o la tutora deixaran treball preparat.
- Comportar-se adequadament, respectant les normes d'educació vial, civisme i urbanitat.
- En autocars i tot tipus de transport públic es respectaran les normes bàsiques.
- Respectar l'entorn i les instal·lacions que es visiten.
- Seguir les indicacions del professorat, guies o altres persones
- Romandre en el grup sense separar-se.
- En l'eixida l'alumnat no podrà portar telèfons mòbils i altres utensilis no pedagògics.
- En cas de ser excursions amb pagament de reserva, aquesta no es tornarà en cas de causar baixa per l'excursió ja que el preu de l'excursió (autobús) es calcula amb el nombre d'alumnes que paguen la reserva ja que el pago de la mateixa és un compromís per anar a l'excursió.

2.- Els mestres:

- Durant l'horari escolar, a més del compliment de les mesures especificades a l'apartat «Convivència a la classe», el professorat no expulsarà de classe als alumnes en el corredor, com a mesura correctora, allunyats de qualsevol atenció.
- Durant el temps de recreació dels alumnes, els mestres, deuran:
 - Estar en la zona assignada per la Cap d'Estudis.
 - Atendre i cuidar amb la diligència necessària per a previndre, raonablement, les incidències que poguera afectar a qualsevol alumne.
 - Atendre tots els alumnes que requerisquen els seus servicis.
 - Vetlar per que es respecten les zones assignades als diferents jocs i grups d'alumnes.
 - Cuidar que tots els alumnes es respecten entre si.
 - Vetlar que tots els alumnes complisquen les normes de convivència amb la seua conducta i comunicarà, per escrit, a la Cap d'Estudis, qualsevol incidència observada que siga mereixedora d'amonestació.
 - Notificar la presència d'estranyys que puguen suposar perjuí per a l'alumnat.
 - Omplir els formularis d'atenció individualitzada si és el cas.

Utilització del Col·legi i del material

- El Col·legi mereix el respecte i atenció de quants ho utilitzen, vetlar per la seua neteja i conservació és tasca de tots.
- El material d'ús comú s'usarà adequadament en el lloc on estiga destinat. Qualsevol canvi d'ubicació haurà de ser autoritzat per la persona responsable de la seua custòdia.
- La utilització de les pistes esportives o sales d'ús per a fins concrets es farà d'acord amb les normes establides respecte d'això.
- La ruptura o deteriorament de les instal·lacions, mobiliari o material escolar per ús indegut o negligència haurà de ser reposat a càrrec de què hagen causat el dany.
- Els llibres que s'acorden pel claustre de professors per a cada etapa educativa seran d'ús obligatori per a tots els alumnes del centre. En Primària també serà obligatori dur l'agenda escolar del centre. (facilitada per l'AMPA)
- Els alumnes tindran cura i respectaran els llibres de la xarxa de llibres seguint la normativa establerta al Programa de reutilització, reposició i renovació de llibres i material curricular

Art. 27 Incompliment de les normes de convivència.

Podran ser objecte de mesures correctores o disciplinàries, les conductes tipificades en els articles 33 i 40 del present NOF que siguen realitzades per alumnes dins del recinte escolar o durant la realització d'activitats complementàries o extraescolars, així com durant la prestació de menjador.

Igualment podran ser corregides o sancionades aquelles accions o actituds que, encara que dutes a terme fora del recinte escolar, estiguen motives o relacionades amb la vida escolar i afecten algun membre de la comunitat educativa. Tot això sense perjudici de l'obligació, si és el cas d'informar de les autoritats competents les dites conductes.

Art. 28 Aplicació de les mesures correctores i disciplinàries.

Les mesures correctores i disciplinàries que s'apliquen per l'incompliment de les normes de convivència, tindran un caràcter educatiu i rehabilitador.

Es seguirà el procediment descrit al Pla de Convivència del centre.

Art. 29 Gradació de les mesures educatives correctores i de les mesures educatives disciplinàries.

Es consideren circumstàncies atenuants:

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

Es consideren circumstàncies agreujants:

- La premeditació.
- La reiteració.
- Qualsevol conducta discriminatòria per raó de naixement, raça, sexe, cultura, llengua, capacitat econòmica, nivell social, conviccions polítiques, morals o religioses, per discapacitats físiques, senyorials o psíquiques o qualsevol altra condició o circumstància personal o social.
- 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.
- La publicitat, incloent la realitzada a través de les tecnologies de la informació i la comunicació.
- La realització en grup o amb intenció d'emparar-se en l'anonimat.
- La comissió de tres faltes, del tipus que siga, en un mateix curs escolar, implica augment de grau en la qualificació de la falta.

Art. 30 Reparació de danys materials.

1. Els alumnes que individual o col·lectivament causen de forma intencionada o per negligència danys a les instal·lacions, equipament informàtic (inclòs el programari) o qualsevol material del centre, així com als béns dels membres de la comunitat educativa, quedaran obligats a reparar el dany causat o fer-se càrrec del cost econòmic de la seua reparació o restabliment, sempre que el professorat, tutors/s 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 preveu ella.
2. Els alumnes que van sostraure béns en el centre hauran de restituir-los o reparar econòmicament el valor d'aquests.
3. Els pares-mares seran responsables civils en els termes previstos per la legislació vigent, en relació al que disposen els apartats 1 i 2 del present article.
4. La reparació econòmica del dany causat no serà eximent del possible expedient disciplinari per l'actuació comesa.

5. La direcció del centre comunicarà a la Direcció Territorial competent en matèria d'educació els fets arreplegats en els apartats 1 i 2 del present article perquè inici l'oportú expedient de reintegrament.

Art 31 Pràctica i recepció de les comunicacions.

1. La pràctica de les notificacions de les resolucions i actes administratius als alumnes, els seus pares en l'àmbit dels centres escolars haurà de realitzar-se d'acord amb la Llei de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i Procediment Administratiu Comú, qualsevol altre tipus de comunicació es podrà notificar per altres mitjans, en els termes que es determine reglamentàriament.

2. Els alumnes, o els seus pares, estan obligats a facilitar, a l'inici del curs o en el moment de la incorporació al centre docent, l'adreça postal del seu domicili, a fi de ser notificades, si és el cas, les comunicacions relacionades amb les conductes que alteren la convivència escolar.

3. Els canvis que es produïsquen al llarg del curs escolar de l'adreça postal del domicili, així com de la direcció electrònica i / o telèfons hauran de ser comunicades al centre en el moment en què es facen efectius.

Art 32 Les faltes d'assistència i avaluació.

Les faltes d'assistència seran registrades pel tutor/a en Itaca. Si les faltes arriben a 5 en un mes, el tutor es posarà en contacte amb la família, si no es justifiquen s'activarà el protocol d'absentisme escolar, on el tutor/a informará a la caporalia d'estudis i aquesta a Serveis Socials del municipi.

Sense perjudi de les mesures educatives correctores que s'adopten davant de les faltes d'assistència injustificades s'establix el següent: el/l'alumne/a que arribe al 40% de faltes d'assistència per trimestre i assignatura podria perdre el dret d'avaluació sense perjudi dels procediments extraordinaris d'avaluació (recuperacions,...) tenint en compte que la falta d'assistència a classe de mode reiterat pot fer impossible l'aplicació del caràcter continu de l'avaluació.

Capítol II: Conductes contràries a les normes.

Art. 33 Tipificació.

Es consideren conductes contràries a la normes de convivència:

- a) Les faltes de puntualitat injustificades.
 - b) Les faltes d'assistència injustificades.
 - c) Els actes que alteren el normal desenvolupament de les activitats del centre educatiu,
- 46006525@edu.gva.es <https://portal.edu.gva.es/ceip8deabril/> 56

especialment els que alteren el normal desenvolupament de les classes.

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

Art. 34 Mesures educatives correctores.

1. Davant de les conductes contràries a les normes de convivència del centre educatiu, tipificades en l'article anterior, el Pla de Convivència i el NOF del centre concreten les següents mesures

educatives correctores arregles en aquest article:

- a) Amonestació verbal.
- b) Compareixença immediata davant del cap o cap d'estudis o el director o la directora.
- c) Amonestació per escrit
- d) Retirada de telèfons mòbils, aparells de so o altres aparells electrònics aliens al procés d'ensenyança
aprenentatge, utilitzats de forma reiterada durant les activitats que es realitzen en el centre educatiu. Es retiraran apagats i seran tornats als pares, mares, tutors o tutores legals en presència de l'alumne o de l'alumna.
- e) Privació de temps de recreació per un període màxim de cinc dies lectius
- f) Incorporació a l'aula de convivència
- g) Realització de tasques educadores per l'alumne o l'alumna en horari no lectiu. La realització d'aquestes tasques no es podrà prolongar per un període superior a cinc dies lectius i contribuiran a la reparació dels danys materials causats si procedix, o la millora i desenvolupament de les activitats del Centre. Aquestes tasques hauran de realitzar-se en horari no lectiu. Assenyalem a manera d'exemple:
 - Reparació o restitució dels materials del Centre que hagueren sigut danyats o sostrets.
 - Responsabilitzar a l'alumne en tasques pedagògiques del Centre, com: realització de materials didàctics., accions d'ajuda dirigides al manteniment de l'orde i/o neteja dins del recinte Escolar, realització de tasques, que ajuden a l'ampliació i desenvolupament d'unitats didàctiques corresponents a l'avaluació....
- a) Suspensió del dret a participar en les activitats extraescolars o complementàries que tinga programades el centre durant els quinze dies següents a la imposició de la mesura educativa correctora.
- b) Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a cinc dies lectius. Durant la impartició d'eixes classes, i a fi d'evitar la interrupció del procés formatiu de l'alumnat, aquest romandrà en el centre educatiu efectuant els treballs acadèmics que li siguen encomanats per part del professorat que li impartix docència. El cap o la cap d'estudis del centre organitzarà l'atenció a aquest alumnat.

2. Per a l'aplicació de les mesures educatives correctores, no serà necessària la prèvia instrucció d'expedient disciplinari; no obstant això, per a la imposició de les mesures educatives

correctores dels apartats h) i i) serà preceptiu el tràmit d'audiència als alumnes, les alumnes, o als seus pares, mares, tutors o tutores en un termini de deu dies hàbils.

3. Les mesures educatives correctores que s'imposen seran immediatament executives.

4. Es seguirà el protocol descrit al Pla de convivència del centre.

Art. 35 Comunicacions a pares, mares o tutors legals.

Totes les mesures correctores previstes en l'article anterior hauran de ser comunicades formalment als representants legals dels menors seguint els annexos del Pla de convivència del centre.

Art. 36 Competències per a aplicar les mesures educatives correctores.

Correspon a la directora i a la Comissió de convivència, en l'àmbit de les seues competències, afavorir la convivència i facilitar la mediació en la resolució dels conflictes. A la directora li correspon així mateix imposar les mesures correctores que corresponguen als alumnes en compliment de la normativa vigent, d'acord amb el que estableix al pla de convivència, sense perjuí de les competències atribuïdes al Consell Escolar del centre.

La Cap d'estudis o tutor/a, per delegació de la directora podrà imposar les mesures correctores contemplades.

Art. 37 Constància escrita i registre.

De totes les mesures educatives correctores que s'apliquen haurà de quedar constància escrita en el centre, a excepció de les previstes en les lletres a), b) i d), de l'article 34 d'aquest reglament que incloga la descripció de la conducta que l'ha motivat, la seua tipificació i la mesura educativa correctora adoptada.

Art. 38 Prescripció

Les conductes contràries a les normes de convivència prescriuran en el termini d'un mes, comptat a partir de la data de comissió.

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

Art. 39 Reiteració de conductes contràries a la convivència i falta de col·laboració.

En aquells supòsits en què l'alumne/a continue presentant reiteradament conductes

perturbadores per a la convivència en el centre, a més d'aplicar les mesures educatives que corresponguen, es traslladarà, prèvia comunicació als pares, a les institucions públiques que es consideren oportunes a fi de resoldre eixa reincidència.

En aquelles situacions en què es reclame la implicació dels pares en l'actuació i aquests la rebutgen el centre ho posarà de l'administració, a fi que s'adopten les mesures oportunes per a garantir els drets i deures de l'alumne/a.

C a p í t o l III: Conductes greument perjudicials per a la convivència del centre.

Art. 40 Tipificació

Són conductes greument perjudicials per a la convivència del centre:

- a) 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 33 del present document.
- b) L'agressió física o moral, les amenaces i coaccions i la discriminació greu a qualsevol membre de la comunitat educativa, així com la falta de respecte greu a la integritat i dignitat personal.
- c) Les vexacions i humiliacions a qualsevol membre de la Comunitat escolar, particularment si tenen un component sexista o xenòfob, així com les que es realitzen contra els alumnes o les alumnes més vulnerables per les seues característiques personals, socials o educatives.
- d) L'assetjament escolar.
- e) La suplantació de personalitat en actes de la vida docent.
- f) La falsificació, deteriorament o sostracció de documentació acadèmica.
- g) Els danys greus causats en els locals, materials o documents del centre o en els béns dels membres de la comunitat educativa.
- h) Els actes injustificats que pertorben greument el normal desenvolupament de les activitats del centre.
- i) Les actuacions que puguen perjudicar o perjudiquen greument la salut i la integritat personal dels membres de la comunitat educativa.
- j) La introducció en el centre d'objectes perillosos o substàncies perjudicials per a la salut i la integritat personal dels membres de la comunitat educativa.

- k) Les conductes tipificades com a contràries a les normes de convivència del centre educatiu si concorren circumstàncies de col·lectivitat o publicitat intencionada per qualsevol mitjà.
- l) La incitació o l'estímul a cometre una falta que afecte greument la convivència en el centre.
- m) La negativa reiterada al compliment de les mesures educatives correctores adoptades davant de conductes contràries a les normes de convivència.
- n) La negativa al compliment de les mesures disciplinàries adoptades davant de les faltes que afecten greument la convivència en el centre.
- o) L'accés indegut o sense autorització a fitxers i servidors del centre.
- p) Actes atemptatoris respecte al projecte educatiu, així com al caràcter propi del centre

Art. 41 Mesures educatives disciplinàries

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

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

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

- Suspensió del dret d'assistència al centre educatiu durant un període comprés entre sis i trenta dies lectius. Per a evitar la interrupció en el seu procés formatiu, durant el temps que dure la suspensió, l'alumne o alumna haurà de realitzar els treballs acadèmics que determine el professorat que li impartix docència. Es determinaran els mecanismes que possibiliten un adequat seguiment del dit procés, especificant la persona encarregada de dur-ho a terme i l'horari de visites al centre per part de l'alumne o alumna sancionada.
- Canvi de centre educatiu. En el cas d'aplicar aquesta mesura disciplinària, a l'alumnat que es trobe en edat d'escolaritat obligatòria, l'administració Educativa li proporcionarà una plaça

escolar en un altre centre docent sostingut amb fons públics, amb garantia dels servicis complementaris que siguen necessaris, condició sense la qual no es podrà dur a terme la dita mesura.

Art. 42 Responsabilitat penal.

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

Art. 43 Aplicació i procediments.

1. Les conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre docent només podran ser objecte de mesura disciplinària amb la prèvia instrucció de l'expedient corresponent
2. Correspon al director/a incoar per iniciativa pròpia o a proposta de qualsevol membre de la comunitat escolar, els referits expedients a l'alumnat.
3. L'acord sobre la iniciació de l'expedient disciplinari s'acordarà en el termini màxim de dos dies hàbils del coneixement dels fets.
4. El director/a farà constar per escrit l'obertura de l'expedient disciplinari que haurà de contindre:
 - a) El nom i cognoms de l'alumne/a.
 - b) Els fets imputats.
 - c) La data en què es van produir els mateixos.
 - d) El nomenament de la persona instructora.
 - e) El nomenament d'un secretari/a, si procedix per la complexitat de l'expedient, per a auxiliar a l'instructor/a.
 - f) Les mesures de caràcter provisional que, si és el cas, haja acordat l'òrgan competent, sense perjudici de què puguin adoptar-se durant el procediment.
5. L'acord d'iniciació de l'expedient disciplinari ha de notificar-se a la persona instructora, alumne/a presumpte autor/a dels fets i als seus legals representants. En la notificació s'advertirà als interessats, que de no efectuar 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 procediment precís sobre la responsabilitat imputada.
6. Només els que tinguen la condició legal d'interessats en l'expedient tenen dret a conèixer el seu contingut en qualsevol moment de la seua tramitació.

Art. 44 Instrucció i proposta de resolució.

1. L'instructor/a de l'expedient, una vegada rebuda la notificació de nomenament i en el termini màxim de deu dies hàbils, practicarà les actuacions que estime pertinents i sol·licitarà els informes que jutge oportuns, així com les proves que estime pertinents per a l'esclariment dels fets.
2. Practicades les anteriors actuacions, l'instructor formularà proposta de resolució, que es notificarà a l'interessat, o al seu representant legal, concedint-los pel termini de deu dies hàbils.
3. Es podrà prescindir del tràmit d'audiència quan no figuren en el procediment, ni siguen tinguts en compte en la resolució, altres fets ni altres al·legacions i proves que les adduïdes per l'interessat.
4. La proposta de resolució haurà de contindre:
 - a) Els fets imputats.
 - b) La tipificació que a aquests fets es pot atribuir, segons el que preveu l'article 40 d'aquest reglament.
 - c) La valoració de la responsabilitat de l'alumne/a amb especificació, si procedix, de les circumstàncies, que poden agreujar o atenuar la seua acció.
 - d) La mesura educativa .Disciplinària aplicable entre les previstes en l'article 41 d'aquest reglament.
 - e) La competència del director/a per a resoldre.
5. 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.

Art. 45 Resolució i notificació

1. El termini màxim per a la resolució de l'expedient des de la incoació fins a la seua resolució, inclosa la notificació, no podrà excedir un mes.
2. La resolució, que haurà d'estar motivada, contindrà:
 - a) Els fets o conductes que s'imputen a l'alumne/a.
 - b) Les circumstàncies atenuants o agreujants, si les haguera.
 - c) Els fonaments jurídics en què es basa la correcció imposada.
 - d) El contingut de la sanció i data d'efecte d'aquesta.
 - e) L'òrgan davant el qual cal interposar reclamació i termini del mateix.
3. La resolució de l'expedient per part de la directora , posarà fi a la via administrativa pel que la resolució serà executiva.
4. Les resolucions preses podran ser revisades pel Consell Escolar a instàncies dels pares, en un termini màxim de cinc dies a instàncies dels pares i la directora convocarà una sessió de consell escolar extraordinari en el termini de màxim de dos dies hàbils, per a que aquest òrgan procedisca a revisar, si es el cas, la decisió adoptada, i proposar, les mesures oportunes.

Art. 46 Prescripció

Les conductes tipificades en l'article 40 d'aquest reglament prescriuen en el transcurs del termini de tres mesos comptats a partir de la seua comissió.

Les mesures educatives disciplinàries prescriuran en el termini de tres mesos de la seua imposició.

Art. 47 Mesures de caràcter cautelar.

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

2. Les mesures provisionals podran consistir en:

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

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

4. Davant de casos molt greus, i després de realitzar una valoració objectiva dels fets per part de la directora del centre, per iniciativa pròpia o a proposta de l'instructor o instructora i oïda la comissió de convivència del consell escolar del centre, 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 perjuí que aquesta no haurà de ser superior en temps ni diferent de la mesura correctora que es propose, llevat del cas que la mesura correctora consistisca en el canvi de centre.

5. La directora podrà revocar o modificar, en qualsevol moment, les mesures provisionals adoptades.

6. Aquestes mesures provisionals s'hauran de comunicar al pare, mare o tutors.

7. Quan la mesura provisional adoptada comporte 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 impartix docència. La cap d'estudis del centre organitzarà l'atenció a aquest alumnat.

8. Quan la mesura provisional adoptada comporte la 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 contínua.

9. 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.

TÍTOL IV

DELS DRETS I DEURES DELS PARES, MARES, TUTORS/ES DELS ALUMNES EN L'ÀMBIT DE LA CONVIVÈNCIA.

Capítol I: Drets

Art. 48 Drets

- a) 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.
- b) Que els seus fills i filles reben una educació amb la màxima garantia de qualitat, conforme, amb els fins i drets establits en la Constitució, en l'Estatut d'Autonomia de la Comunitat Valenciana i en les Lleis Educatives.
- c) A participar en el procés d'ensenyança i aprenentatge dels seus fills i filles, sense detriment de les competències i responsabilitats que corresponen a altres membres de la comunitat educativa.
- d) A conèixer els procediments, establits pel centre educatiu per a una adequada col·laboració amb aquest.
- e) A estar informats sobre el progrés de l'aprenentatge i integració socioeducativa dels seus fills i filles.
- f) A rebre informació sobre les normes que regulen la convivència en el centre.
- g) A participar en l'organització, funcionament, govern i avaluació del centre educatiu, en els termes establits en les lleis.
- h) A ser informats sobre el procediment per a presentar queixes, reclamacions i suggeriments.
- i) A ser oïdes en aquelles decisions que afecten l'orientació acadèmica i professional dels seus fills i

filles.

j) Que els siguen notificades les faltes d'assistència i retards.

k) Que els siguen notificades les mesures educatives correctores i disciplinàries en les que puguen veure's incursos els seus fills i filles.

l) A ser informats del projecte educatiu del centre, i del caràcter propi del centre.

m) A presentar per escrit les queixes, reclamacions i suggeriments que consideren oportunes, relatives tant al funcionament del centre educatiu com de les decisions o mesures adoptades amb els seus fills i filles.

Art. 49 Dret d'associació dels representants legals de l'alumnat.

1. Els pares, mares, tutors o tutores dels alumnes i alumnes tenen garantida la llibertat d'associació en l'àmbit educatiu.

2. Les associacions de pares, mares, tutors o tutores d'alumnes i alumnes assumiran, entre altres, les finalitats següents:

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

b) Col·laborar en les activitats educatives dels centres docents.

c) Promoure la participació dels pares, mares, tutors/es dels alumnes en la gestió del centre.

3. En cada centre docent podran existir associacions de pares i mares d'alumnes integrades pels pares, mares, tutors o tutores.

4. Les associacions de pares i mares d'alumnes i alumne podran utilitzar els locals del centre per a la realització de les activitats que els són pròpies, a l'efecte dels quals, la direcció facilitarà la integració de les dites activitats en la vida escolar, sempre que no alteren el normal desenvolupament d'aquesta.

5. Les Administracions Educatives afavoriran l'exercici del dret d'associació dels pares i mares, així com la formació de federacions i confederacions.

6. Reglamentàriament s'establiran, d'acord amb la llei.

Capítol II: Deures

Art. 52 Deures

- a) Inculcar el valor de l'educació en els seus fills i filles i el del esforç i estudi per a l'obtenció dels millors rendiments acadèmics en el procés d'aprenentatge i la responsabilitat que comporta.
- b) Assumir la responsabilitat que tenen de complir amb l'escolarització dels seus fills i filles i atendre correctament les necessitats educatives que sorgeixen de l'escolarització.
- c) Col·laborar amb el centre educatiu. Quan els pares, mares, tutors o tutores, per acció o omissió, no col·laboren amb el centre educatiu dels seus fills i filles, es procedirà d'acord amb els disposat en l'article 39 del present reglament.
- d) Escolaritzar els seus fills o filles. Els pares, mares, tutors o tutores dels alumnes i alumnes que, per acció o omissió, no complisquen responsablement amb els deures que els corresponen respecte a l'escolarització dels seus fills o filles, és a dir, que permeten l'absentisme, l'administració educativa, amb un informe previ de la inspecció educativa, informarà de les institucions públiques competents els fets, a fi que adopten les mesures oportunes per a garantir els drets de l'alumne i alumna
- e) Estar involucrats en l'educació dels seus fills i filles, al llarg de tot el procés educatiu.
- f) Fomentar el respecte dels seus fills i filles cap a les normes de convivència del centre.
- g) Fomentar el respecte per tots els components de la comunitat educativa.
- h) Ensenyar als seus fills i filles a cuidar dels materials i instal·lacions del centre i respondre dels desperfectes causats en aquests, en els termes de l'article 30 del present Reglament.
- i) Vetlar per l'assistència i puntualitat dels seus fills i filles en el centre escolar.
- j) Proporcionar al centre la informació que per la seua naturalesa siga necessària conèixer per part del professorat. Informar a secretaria del centre de qualsevol canvi de dades personals a la matrícula (canvi de domicili, telèfon...)
- k) Comunicar-se amb l'equip educatiu sobre el procés d'ensenyança i aprenentatge dels seus fills i filles i el seu desenvolupament personal, socioeducatiu i emocional, així com cooperar en la resolució de conflictes.
- l) Proporcionar, en la mesura de les seues disponibilitats, els recursos i les condicions necessàries per al progrés escolar.
- m) Adoptar les mesures necessàries, o sol·licitar l'ajuda corresponent en cas de dificultat, perquè els seus fills i filles o pupils i pupil·les cursen les ensenyances obligatòries i assistisquen regularment a classe.
- n) Estimular-los perquè duguen a terme les activitats d'estudi encomanades.
- o) Participar de manera activa en les activitats que s'establisquen en virtut dels compromisos educatius que els centres docents establisquen amb les famílies, per a millorar el rendiment dels

seus fills i filles.

- p) Conèixer, participar i recolzar l'evolució del seu procés educatiu, en col·laboració amb els professors, professores i el centre docent.
- q) Respectar i fer respectar les normes establides pel centre, l'autoritat i les indicacions o orientacions educatives del professorat.
- r) Ensenyar als seus fills i filles a desenvolupar una actitud responsable en l'ús de les tecnologies de la informació i comunicació, vigilar el tipus d'informació a què els seus fills i filles accedixen a través de les noves tecnologies i mitjans de comunicació.
- s) Respectar el projecte educatiu del centre, així com el caràcter propi del centre.

T Í T O L V

DELS DRETS I DEURES DEL PROFESSORAT.

Capítol I : Drets del professorat

Art. 51 Drets

- a) 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.
- b) A rebre la col·laboració necessària per part dels pares i mares (en la realització de les tasques escolars a casa, control d'assistència a classe, assistència a tutories, informació necessària per a l'adequada atenció de l'alumne o alumna) per a poder proporcionar un adequat clima de convivència escolar i facilitar una educació integral per als seus fills i filles.
- c) A desenvolupar la seua funció docent en un ambient educatiu adequat, on siguen respectats els seus drets, especialment el seu dret a la integritat física i moral.
- d) A exercir les competències que en l'àmbit de la convivència escolar els siguen atribuïdes per part d'este dret i la resta de la normativa vigent.
- e) A tindre autonomia per a prendre les decisions necessàries per a mantindre un adequat clima de convivència durant les classes assegurant el desenvolupament de la funció docent i discent, així com durant les activitats complementàries i extraescolars, segons el procediment que s'establisca en el reglamente de règim interior del centre.
- f) A rebre l'ajuda i col·laboració de la comunitat educativa per a millorar la convivència en el centre.
- g) A participar en l'elaboració de les normes de convivència del centre, directament o a través dels seus representants en els òrgans col·legiats del centre.

- h) A expressar la seua opinió sobre el clima de convivència en el centre, així com a realitzar propostes per a millorar-ho.
- i) A rebre, per part de l'Administració , els plans de formació previstos així com la formació permanent.
- j) A tindre la consideració d'autoritat pública, en l'exercici de la funció docent.
- k) A la defensa jurídica i protecció de l'administració pública en els procediments que se seguisquen davant de qualsevol orde jurisdiccional, com a conseqüència de l'exercici legítim de les seues funcions o càrrecs públics, en els termes establits en la Llei d'Assistència Jurídica a la Generalitat.
- l) Conèixer el projecte educatiu del centre, així com els seus caràcter propi.

Capítol II: Deures

Art. 54 Deures

- a) Respectar i fer respectar el projecte educatiu el centre, així com el seu caràcter propi.
- b) Complir amb les obligacions establides per la normativa sobre la convivència escolar i les derivades de l'atenció a la diversitat dels seus alumnes i alumnes.
- c) Exercir, de forma diligent, les competències que en l'àmbit de la convivència escolar els atribuïsquen aquest document i la resta de la normativa vigent.
- d) Respectar i donar un tracte adequat als membres de la comunitat educativa.
- e) Imposar les mesures correctores que els corresponga en virtut del present Reglament.
- f) Inculcar als alumnes i a les alumnes el respecte per tots els membres de la comunitat educativa.
- g) Fomentar un clima de convivència en l'aula i durant les activitats complementàries i extraescolars, que permeten el bon desenvolupament del procés d'ensenyança-aprenentatge.
- h) Informar els pares, mares, tutors o tutores dels alumnes i alumnes de les normes de convivència establides en el centre, dels incompliments d'aquestes per parts de les seues filles i filles, així com de les mesures educatives correctores imposades.
- i) Informar els alumnes de les normes de convivència establides en el centre, fomentant el seu coneixement i compliment.

- j) Establir en la programació de la seua docència, i especialment en la programació de la tutoria, aspectes relacionats amb la convivència escolar i amb la resolució pacífica de conflictes.
- k) Controlar les faltes d'assistència, així com els retards dels alumnes i les alumnes i informar d'això els pares, mares, tutors o tutores, segons el procediment que s'establisca en el reglament de règim interior del centre.
- l) Actuar amb diligència rapidesa davant de qualsevol incidència rellevant en l'àmbit de la convivència escolar i comunicar-ho al professor-tutor o la professora-tutora de manera que s'informa convenientment els pares, mares, tutors o tutores, i es puguin prendre la mesures oportunes.
- m) Informar els pares mares, tutors o tutores de les accions dels alumnes i alumnes que siguen greument perjudicials per a la convivència en el centre.
- n) Formar-se en la millora de la convivència en els centres docents i en la solució pacífica de conflictes.
- o) Guardar reserva i sigil professional sobre tota aquella informació de què es dispose sobre les circumstàncies personals i familiars dels alumnes i les alumnes, sense perjudi de l'obligació de comunicar a l'autoritat competent les circumstàncies que puguin implicar l'incompliment dels deures i responsabilitats establits per la normativa de protecció de menors.
- p) Informar la conselleria competent en matèria d'educació de les alteracions de la convivència en els termes previst en l'Orde de 12 de setembre del 2007, de la Conselleria d'Educació
- q) Informar els responsables del centre de les situacions familiars que pogueren afectar l'alumne o a l'alumna.
- r) Guardar reserva i sigil professional sobre els continguts de les proves parcials o finals, ordinàries i extraordinàries programades pels centres docents i de les planificades per l'administració Educativa.
- s) Fomentar la utilització de les tecnologies de la informació i la comunicació en el procés d'ensenyança- aprenentatge.
- t) Utilitzar les tecnologies de la informació i la comunicació parell fins estrictament educatius.
- u) Vetlar pel bon ús de les tecnologies de la informació i la comunicació i, en particular, complir i fer complir la previst en la Llei Orgànica de Protecció de Dades de Caràcter Personal i en Llei de Propietat Intel·lectual.
- v) Atendre pares, mares, tutors, tutores, alumnes i alumnes i, si és el cas, l'exercici de la tutoria, respectant l'horari assignat prèvia petició horària.

TÍTOL VI

DELS DRETS I DEURES DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVICIS

Art.53 Drets i deures

Drets

- a) 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.
- b) A col·laborar amb el centre per a establir un bon clima de convivència.
- c) A rebre defensa jurídica i protecció de l'administració Pública en els procediments que se seguiscuen 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

- a) Col·laborar amb el centre per a establir un bon clima de convivència.
- b) Utilitzar les tecnologies de la informació i la comunicació per a fins estrictament administratius o relacionats amb el seu lloc de treball.
- c) Vetlar pel bon ús de les tecnologies de la informació i la comunicació
- d) Complir i fer complir el que preveu la Llei Orgànica de Protecció de Dades de Caràcter Personal i en la Llei de Propietat Intel·lectual.
- e) Custodiar la documentació administrativa, així com a guardar reserva i sigil respecte a l'activitat quotidiana del centre escolar.
- f) Comunicar a la direcció del centre totes les incidències suposen violència que exercida sobre persona i béns, i que, per les seues intensitat, conseqüències o reiteració , perjudiquen la convivència en els centres docents.

DISPOSICIONS FINALS

Primera. Entrada en vigor de les Normes d'organització i funcionament.

Aquest reglament entra en vigor el dia següent de ser aprovat pel Consell Escolar, i obliga al seu compliment a tots/es els /les integrants de la comunitat escolar en la part i mesura que afecte a cadascú d'ells.

Tots els supòsits no previstos en el present document i, que puguin afectar al nostre centre o a qualsevol dels estaments que formen 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.

Segona. Modificació de les Normes d'organització i funcionament.

El present reglament podrà ser modificat:

- a) Quan varie la legislació escolar en que es basa, en la part i mesura que li afecte.
- b) Quan ho decidisca el Consell Escolar a proposta feta per:
 - L'equip directiu
 - El claustre de professors.
 - Un terç, al menys, dels membres del Consell Escolar.

Les modificacions proposades seran defensades davant de la Comissió Pedagògica, 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.

Aquest document va quedar aprovat pel Consell Escolar en sessió celebrada el dia dotze de juliol de dos mil denou i s'ha modificat en el Títol III el quinze de novembre de 2019.

- El 27 de juliol es va modificar per tal d'adaptar-lo al Decret 253/2019, de 29 de novembre, de regulació de l'organització i el funcionament dels centres públics que imparteixen ensenyaments d'Educació Infantil o Educació Primària. (ROF)
- L'última modificació data del 22 de juliol de 2021.
- Aquest document es modificà temporalment en alguns aspectes d'organització a causa de la situació COVID i les mesures descrites al pla de contingència cursos 2020-2021 i 2022.

- **Es va adequar a la nova realitat del centre després de la segregació el 8 de setembre de 2022**
- **Modificació del Capítol i es va aprovar en Consell escolar el 6 d'octubre de 2023**
- **Modificacions acordes al PEC l'11 de juliol de 2024**

Sant Antoni de Benaixeve, 11 de juliol de 2024

La secretaria

Nuria Rosa Bernal

La directora

Yolanda Arenas Carretero