

NORMES **D**'ORGANITZACIÓ **I F**UNCIONAMENT

CEIP ÀNGEL ESTEBAN

CURS 2022-2023

ÍNDEX

1. Disposicions generals.
2. Principal normativa relacionada.
3. Finalitat de les normes d'organització i funcionament.
4. Estructura organitzativa.
 - 4.1. Òrgans de govern.
 - 4.1.1. L'equip directiu.
 - 4.1.2. Òrgans unipersonals.
 - 4.2. Òrgans col·legiats.
 - 4.2.1. Consell Escolar.
 - 4.2.2. Claustre.
 - 4.2. ÒRGANS DE COORDINACIÓ DOCENT.
 - 4.2.1. COCOPE.
 - 4.2.2. Equips de cicle i/o docent.
 - 4.2.3. Tutoria.
 - 4.2.4. Equip d'orientació educativa.
 - 4.2.5. Altres.
5. NORMES BàSIQUES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT.
 - 5.1. Horaris.
 - 5.2. Assistència al centre, absències i retards.
 - 5.3. Accés i eixides del centre educatiu.
 - 5.4. Ús del pati.
 - 5.5. Ús dels mitjans de difusió.
 - 5.6. Ús d'ITACA.
 - 5.7. Ús social del centre.
 - 5.8. Salut i seguretat als centres educatius.
 - 5.9. Dades de l'alumnat i famílies.
 - 5.10. Ús de les imatges per part del centre.
 - 5.11.. Atenció sanitària.
 - 5.12. Avaluació.
 - 5.13 Atenció a les famílies.
 - 5.14. Ús dels espais escolars.
 - 5.15. Material escolar.
 - 5.16. Activitats extraescolars i complementàries.
 - 5.17. Convivència general.
 - 5.18. Incidències climatològiques.
 - 5.19. Agrupament de l'alumnat.
 - 5.20. Participació de l'alumnat.
 - 5.21. Participació de les famílies, voluntariat i agents externs.
 - 5.22. Ús de les noves tecnologies.
 - 5.23. Utilització de l'uniforme escolar.

- 5.24. *Funcionament del menjador escolar.*
 - 5.25. *Confecció dels horaris de l'alumnat i personal educatiu.*
 - 5.26. *Procediment davant absències, baixes, altes i permisos o llicències del personal educatiu.*
 - 5.27. *Funcionament dels equips educatius.*
 - 5.28. *Criteria per a la distribució dels suports.*
 - 5.29. *Normes de funcionament dels ipads.*
6. Procediment d'actuacions davant problemes de convivència.
- 6.1. Incompliment de les mesures de convivència.
 - 6.2. Aplicació de les mesures correctores i disciplinàries.
 - 6.3. Graduació de les mesures educatives correctores i disciplinàries.
 - 6.4. Reparació dels danys.
 - 6.5. Reiteració de conductes contràries i falta de col·laboració de pares, mares i tutors tutores legals.
 - 6.6. Responsabilitat penal.
 - 6.7. Comunicacions al PREVI.
 - 6.8. Actuacions davant conductes contràries a les normes del centre.
 - 6.9. Actuacions davant conductes greument perjudicials.
 - 6.10. Expedient disciplinari.
 - 6.10.1. Inici.
 - 6.10.2. Instrucció i proposta de resolució.
 - 6.10.3. Resolució i notificació.
 - 6.10.4. Mesures de caràcter cautelar.
7. Drets i deures dels membres de la comunitat educativa.
- 7.1. Drets i deures de l'alumnat.
 - 7.2. Drets i deures del personal docent.
 - 7.3. Drets i deures dels progenitors/res i tutors/res legals.
 - 7.4. Drets i deures del personal d'administració i serveis.
8. Disposicions finals.
9. Annexos.

1. DISPOSICIONS GENERALS

El present document recull les **normes d'organització, funcionament i convivència del CEIP Àngel Esteban de Benicarló (Castelló)**, i forma part del Projecte Educatiu del centre.

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

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

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

Pel bon funcionament del centre i per afavorir un bon clima escolar, és necessari que tota la comunitat educativa participe d'un projecte comú i mostre una actitud cohesionada i ferma envers el respecte a les normes. Per això, és necessària la creació i l'acceptació d'unes normes de convivència específiques que tots i totes (alumnat, famílies, personal docent i personal no docent) haurem de respectar i que estiguen adaptades al nostre entorn i a més que fomenten la responsabilitat i el respecte dels drets propis i dels altres.

Els nostres principals objectius són: crear un clima agradable de convivència, fomentar un ambient propici per al treball a les aules i basat en el respecte cap a un mateix i cap als altres i de les normes i afavorir el sentit crític i la responsabilitat d'acord amb l'edat.

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

2. PRINCIPAL NORMATIVA RELACIONADA

- * Llei Orgànica 3/2020, de 29 de desembre, per la que es modifica la Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació.
- * Decret 253/2019, de 29 de novembre, del Consell, de regulació de l'organització i el funcionament dels centres públics que imparteixen ensenyaments d'Educació Infantil o d'Educació Primària
- * Decret 39/2008 de 4 d'abril del Consell, sobre la convivència en els centres docents no universitaris sostinguts amb fons públics i sobre els drets i deures de l'alumnat, pares, mares, tutores o tutors, professorat i personal d'administració i serveis.
- * Ordre 62/2014, de 28 de juliol, actualitza la normativa referida a l'elaboració de plans de convivència als centres i s'estableixen els protocols d'actuació i intervenció davant de supòsits de violència escolar.
- * LLEI 15/2010, de 3 de desembre, de la Generalitat, d'Autoritat del Professorat.
- * RESOLUCIÓ de 14 de febrer de 2019, de la Secretaria Autonòmica d'Educació i Investigació, per la qual es dicten instruccions per a aplicar-les als centres docents sostinguts amb fons públics d'ensenyaments no universitaris de la Comunitat Valenciana davant diversos supòsits de no-convivència dels progenitors per motius de separació, divorci, nul·litat matrimonial, ruptura de parelles de fet o situacions anàlogues.
- * RESOLUCIÓ de 29 de setembre de 2021, de la directora general d'Inclusió Educativa, per la qual s'estableix el protocol d'actuació davant de situacions d'absentisme escolar.
- * ORDRE 5/2021, del 15 de juliol, de la vicepresidència i Conselleria d'Igualtat i Polítiques Inclusives i de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport, per la qual s'aprova la nova fulla de Notificació per a l'atenció socioeducativa infantil i protecció de l'alumnat de menor edat i s'estableix la coordinació interadministrativa per a la protecció integral de la infància i adolescència.
- * Decret 195/2022, de 11 de novembre, del Consell, d'igualtat i convivència en el sistema educatiu valencià.

3. FINALITAT

Les normes que seguidament detallarem tenen com a finalitat:

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

4. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA

4.1. ÒRGANS DE GOVERN

4.1.1. L'EQUIP DIRECTIU

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

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

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

4.1.2. ÒRGANS UNIPERSONALS DE GOVERN

a) EL/LA DIRECTOR/A

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

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

b) LA DIRECCIÓ D'ESTUDIS

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

- * Coordinar i dirigir les activitats de caràcter acadèmic.

c) EL/LA SECRETARI/A

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

- * Ordenar el règim administratiu i econòmic del centre.

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

4.1.3.1. CONSELL ESCOLAR

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

La **composició** és:

- El/la director/a, que serà el/la president/a.
- La cap o el cap d'estudis.
- La secretària o el secretari, que actuarà com a secretària o secretari del consell escolar, amb veu però sense vot.
- Un/a regidor/a o representant de l'ajuntament.
- Set representants del professorat triats pel claustre del professorat.
- Nou representants de les famílies de l'alumnat, dels quals un/a és designat per l'associació de famílies de l'alumnat més representativa al centre.
- Un/a representant del personal d'administració i serveis, si n'hi haguera.
- Alumnat amb veu però sense vot, que estarà representat en el consell escolar d'acord amb el que estableix l'Administració educativa autonòmica en la normativa que regule el procés electoral per a la renovació i constitució dels consells escolars dels centres docents no universitaris sostinguts amb fons públics.
- Un/a representant del personal no docent especialitzat amb veu i vot.

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

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

- La persona designada per a impulsar mesures educatives per al foment de la igualtat real i efectiva entre dones i home serà la direcció d'estudis.
- Les **convocatòries** es realitzaran amb el model i forma que el centre estableix per a que tots els membres siguen coneixedors de les reunions.
- Les **actes** de les sessions es declararan aprovades en la següent sessió del consell escolar, sempre que no hi haja aspectes a esmentar.
- És responsabilitat de cada representant informar els respectius sectors dels acords presos.
- Les competències seran enviades amb la primera convocatòria.

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

a) LA COMISSIÓ DE GESTIÓ ECONÒMICA

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

b) LA COMISSIÓ D'INCLUSIÓ, IGUALTAT I CONVIVÈNCIA

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

Vetlarà per:

- La inclusió i l'eliminació de les barreres a l'accés, la participació i l'aprenentatge, la igualtat entre homes i dones.
- Prestarà una especial atenció als casos d'assetjament escolar i de discriminació de qualsevol índole.
- Mediarà en la resolució de conflictes.

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

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

Proposarà totes aquelles intervencions de caràcter pedagògic, artístic-cultural i cívic que promoguen la formació integral de l'alumnat i la consolidació dels aprenentatges formals i no formals realitzats, així com de les competències associades a estes.

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

4.1.3.2. CLAUSTRE DE MESTRES

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

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

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

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

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

- La **convocatòria** s'enviarà a tots amb el model i forma que el centre establisca per a

que tots els membres siguen coneixedors de les reunions.

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

- Les **actes** s'aprovaran en la següent sessió del claustre, si no hi ha esmenes a revisar.

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

4.2. ÒRGANS DE COORDINACIÓ DOCENT

4.2.1. LA COMISSIÓ DE COORDINACIÓ PEDAGÒGICA

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

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

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

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

La **convocatòria** de reunions les realitzarà la direcció del centre.

Les **actes** les enviarà la persona que actua de secretari/a com a màxim 72 després de la realització de la sessió de treball.

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

4.2.2. ELS EQUIPS DOCENTS I EQUIPS DE CICLE

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

- El primer equip el formen el professorat de 1r i 2n.
- El segon equip el formen el professorat de 3r i 4t.
- El tercer equip el formen el professorat de 5é i 6é.

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

Els educadors s'integraran també en algun dels equips.

Les **convocatòries** es realitzaran amb el model del centre a càrrec del/de lacoordinador/a de cada equip i les **actes** s'enviaran per correu electrònic 72 hores després de la celebració de les sessions de treball.

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

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

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

4.2.3. TUTORIA

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

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

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

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

4.2.4. EQUIP D'ORIENTACIÓ EDUCATIVA

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

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

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

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

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

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

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

4.2.5. ALTRES FIGURES DE COORDINACIÓ I EQUIPS DE TREBALL

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

a) COORDINADORA O COORDINADOR TIC

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

b) COORDINADORA O COORDINADOR DE FORMACIÓ

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

c) COORDINADORA O COORDINADOR D'IGUALTAT I CONVIVÈNCIA

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

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

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

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

e) COORDINADOR/A D'EMERGÈNCIES

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

f) RESPONSABLE DE PATI

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

g) EQUIPS DE TREBALL

Al centre es **crearan els següents equips de treball**:

- **Equip Cultural.**

A més d'un **equip de reforç per a l'organització d'activitats** al llarg del curs escolar.

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

La totalitat dels mestres formaran part d'alguns d'estos equips, a excepció, dels membres de la COCOPE.

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

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

h) RESPONSABLE DEL MENJADOR

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

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

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

5. NORMES BÀSIQUES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT

Normes pròpies que afecten a tota la comunitat educativa.

5.1. NORMES RELACIONADES AMB ELS HORARIS DEL CENTRE

HORARI GENERAL DEL CENTRE

1. És de 7:30 fins a les 18:00.
2. Este horari general pot variar en funció de les activitats organitzades per l'AMPA de cada curs escolar, que quedaran degudament recollides a la PGA anual.

HORARI LECTIU

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

HORARI DEL PATI

El temps de pati d'Educació Primària és de 30 minuts diaris i el d'Educació Infantil de 45 minuts. L'horari general del Pati és de:

- 11:15 a 11:45.
- En setembre i juny és de 11:00 a 11:30.

HORARI DEL MENJADOR

1. És de 14:00 a 15:30 o 17:00h
2. En el mes de setembre i juny serà tots els dies de 13:00 a 15:00

HORARI D'ACTIVITATS EXTRAESCOLARS I SERVEIS COMPLEMENTARIS

1. Actualment és:
 - L'activitat d'escola matinerana de 7:30 a 9:00 tots els dies.
 - Activitats esportives de vesprada de 15:30 a 16:30 i de 16:30 a 17:30.
 - Activitats de l'AMPA de 17:00 a 18:00 h
2. La concreció de l'horari estarà reflectida a la PGA del centre anualment.

HORARI DEL PERSONAL DOCENT I ORIENTADOR/A

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

HORARI DELS EDUCADORS

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

HORARI DEL PERSONAL DEL MENJADOR ESCOLAR

1. L'horari de la coordinadora dels monitors/res és de: 15 hores setmanals
2. L'horari de la resta de monitors/res s'ajustarà a la necessitat del servei d'atenció a l'alumnat i de preparació del menjador.

HORARI D'OBERTURA DE PORTES PER ALS ALUMNES

1. Les portes s'obriran per a permetre l'accés de l'alumnat a l'inici de la jornada lectiva:
 - Pel mati a les 9:00 i es tancaran a les 9:05.
2. Les portes s'obriran per a permetre l'eixida de l'alumnat a la fi de la jornada lectiva:
 - A las 14:00 i es tancaran a les 14:05.
 - Per a l'alumnat que fa ús del menjador s'obrirà a les 15:30 i es tancarà a les 15:35, i a les 16:30 i es tancaran a las 16:40, els monitors estaran fins les 17h al centre amb els alumnes d'activitats.

SOL·LICITUD D'HORARI ESPECIAL

Mentre la normativa no determine el contrari o un procediment diferent, abans del 15 de juny se sol·licitarà l'horari especial del centre, previ acord del consell escolar, oït el claustre. Però en el nostre cas, el centre te la jornada continua des del curs 2016/2017.

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

L'ASSISTÈNCIA AL CENTRE ÉS OBLIGATÒRIA

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

RETARDS

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

RETARD EN LA INCORPORACIÓ AL CENTRE

1. Es considera un retard en l'entrada una vegada iniciada la jornada lectiva.
2. En cas de retard, la família acompanyarà a l'alumne a dins del recinte escolar, deixarà constància al registre d'entrades i eixides del motiu del retard.
3. En el cas que no vinga acompanyat, s'avisarà a la família, per si no són coneixedors, i per a conèixer les causes del retard. Se li comunicarà la necessitat que vinga acompanyat, ja que al ser menor, pot considerar-se un indicador de desprotecció del menor.

RETARD EN LA RECOLLIDA DE L'ALUMNAT DEL CENTRE

1. Es considera retard d'arreglada quan han passat cinc minuts des de la fi de les activitats lectives.
2. En el cas de retards en la recollida se seguirà el següent protocol:
 - Es telefonarà a la família als telèfons que hagen comunicat a l'inici del curs escolar.
 - Si hi ha resposta, quan vinguen a recollir a l'alumnat se li comunicarà formalment l'obligació de recollir puntualment a l'alumne.
 - Si no hi ha resposta, es comunicarà a la policia perquè col·laboren en la localització dels familiars o perquè facen custòdia.
 - Si per diferents causes no es poden localitzar a les famílies, les autoritats competents determinaran què fer amb l'alumnat.
3. En els casos de retard en la recollida d'un/a alumne/a haurà de quedar-se amb l'alumnat un membre de l'equip directiu i el/la tutor/a de l'alumne/a.

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

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

CONTROL D'ABSÈNCIES DE L'ALUMNAT

1. El/la tutor/a serà l'encarregat/da de registrar diàriament les absències de l'alumnat en ITACA.
2. Este registre permetrà que les famílies siguen coneixedors d'este fet des del primer dia i puguen justificar els motius.
3. Per a fer-ho, les famílies disposen d'un màxim de 5 dies per a justificar documentalment l'absència, amb es certificats o informes mèdics.

4. Des del primer dia que falta la família comunicarà per ITACA al tutor/a el motiu de l'absència. Una vegada reincorporat al centre la família comunicarà amb el model del centre i els justificants corresponents, el motiu de l'absència per a la correcta justificació de la falta, no fer-ho no justifica l'absència, encara que esta s'haja comunicada per ITACA. Transcorregut este temps des de la incorporació es considerarà falta no justificada.
5. Els justificants de les absències seran custodiats durant tot el curs pel/per la tutor/a.
6. Mensualment es comprovarà l'alumnat que presenta faltes no justificades i en el cas de presentar un percentatge d'absències no justificades indicat com a lleu s'iniciarà el protocol d'absentisme, que començarà amb una reunió convocada pel/per la tutor/a amb la família on se li insistirà en la necessitat de justificar les faltes documentalment i d'assistir a l'escola amb regularitat.
7. Si persisteixen les absències no justificades, es convocarà una segona reunió on la directora comunicarà a la família, que incorporem a l'alumne al programa d'absentisme municipal dels serveis socials.

CAS D'ABSÈNCIA PREVISTA PROLONGADA

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

ABSÈNCIA DEL CENTRE PER A REBRE SUPORTS EXTERNS

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

5.3. NORMES SOBRE ACCÉS I EIXIDES DEL CENTRE EDUCATIU

ACCÉS AL CENTRE ESCOLAR I INCORPORACIÓ A L'AULA

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

PERMANÈNCIA EN EL CENTRE

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

ACCÉS AL RECINTE ESCOLAR

1. Durant l'horari lectiu no es permetrà l'accés a les aules ni al pati als pares, familiars o persones alienes al centre, a no ser que hi haja una intervenció programada o cita prèvia concertada.
2. L'alumne ha d'acudir al centre amb tot el necessari per a la jornada escolar: materials (agenda, carpetes...) i l'esmorzar, ja que una vegada iniciada la jornada no es permetrà que les famílies accedisquen al centre per portar material i/o esmorzars oblidats.
3. Amb caràcter general els alumnes no podran portar diners al centre excepte en els casos de pagament d'activitats incloses en la programació del centre i prèvia autorització dels professors: activitats extraescolars, complementàries...
4. Els alumnes no estan autoritzats a dur en el col·legi telèfons mòbils ni aparells electrònics.
5. No es podrà entrar al centre amb animals que puguen ocasionar algun dany a les persones.
6. L'accés, i també l'eixida, al centre escolar es realitzarà sempre per la porta principal i en infantil per la seua porta.

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

1. Utilitzarem dos portes d'accés i eixida del recinte escolar:
 - Porta infantil: situada en l'espai d'infantil per això dona a l'accés de l'alumnat d'educació infantil.
 - Porta principal: situada en el carrer Toledo, per a l'alumnat de primària.

ACCÉS I EIXIDA DE L'ALUMNAT, UBICACIÓ PER A ENTRAR - SORTIR I UTILITZACIÓ DE L'ESCALES

- En les eixides i entrades existirà un control d'accés i eixida a càrrec del conserge.
- L'alumnat de primària utilitzarà la mateixa escala de pujada que per a baixar. 1r i 2n per la porta lateral esquerra de l'edifici de primària. 3r, 4r i 5è per la porta de davant de l'edifici de primària i per últim cinquè i sisè per la porta de la dreta de l'edifici d'administració.
- Els alumnes d'infantil i primària no fan files i entren de forma relaxada a l'aules on estan els mestres esperant.
- Els alumnes d'aula CIL, sempre que es puga, els alumnes entraran amb la seua classe de referència.

AUTORITZACIONS DE RECOLLIDA DE L'ALUMNAT

1. En el cas que una família no puga arreplegar al seu fill/a ni tampoc cap de les persones autoritzades, ha d'avisar al/a la tutor/a d'este fet i autoritzar a la persona pertinent, la qual quan l'arreplegue caldrà que s'identifique documentalment.
2. Davant del dubte que una persona estiga no suficientment identificada caldrà cridar a la família per a verificar que és correcte.
3. Les famílies baix la seua responsabilitat podran autoritzar a menors d'edat a la recollida de l'alumnat matriculat en el centre.

5.4. NORMES SOBRE EL PATI

VIGILÀNCIA DE PATI

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

ÚS DEL PATI

1. Durant el temps de pati no es podrà quedar cap alumne en els passadissos ni en les aules si no es queda també el corresponent tutor/a, mestre o monitor responsabilitzant-se d'ell.
2. L'alumnat es distribuirà per les diferents zones de pati que s'hagen establert.
3. Quan un baló s'isca al carrer, els alumnes i alumnes ho comunicaran al professorat o monitors/res perquè aquest puga intentar recuperar-lo.
4. Per a evitar conflictes, no es permet que l'alumnat porte balons o pilotes de les seues cases. El centre proporcionarà el material necessari. En el cas que porten balons o pilotes se'ls retirarà i només se'ls tornarà una vegada acabada la jornada amb presència dels responsables dels alumnes.
5. En cap cas es podrà jugar a jocs violents o perillosos.
6. Està expressament prohibit pujar-se o penjar-se a les cistelles i porteries o pujar-se a les tàpies, parets o reixes.
7. Una vegada que s'ha eixit al pati, els alumnes i alumnes no podran entrar a l'edifici sense permís i sense que estiguen acompanyats.
8. No es pot llançar cap paper, menjar, etc, ni en el pati ni en els edificis. Si cau alguna cosa, la persona a qui se li ha caigut ha d'arreplegar-lo.
9. Cada setmana hi haurà un aula com a responsable de pati, que comprovarà que el pati ha quedat en condicions, i borsa per a recollir les restes dels esmorzars, després es pesara i si pesa més d'1 kilo, al dia següent ens haurem de quedar a esmorzar a classe.
10. S'haurà d'habituar a alumnes i a qualsevol altres persones que accedeixen al centre a respectar les zones d'horta i de jardins, a no caminar ni jugar entre les plantes ni sobre elles ni a trencar branques ni arrancar fulles de les plantes.

MATERIAL DE PATI

1. El centre facilitarà material de pati nivells.
2. Cada aula haurà de tindre responsables del material per a traure i recollir-lo per a guardar-lo

en el lloc indicat.

3. Quan el material es trenque o es perga s'avisarà a un responsable general de pati amb antelació perquè este material pugua ser reemplaçat a la major brevetat.

4. El material de joc pot anar canviant-se al llarg del curs, gràcies a les propostes que els delegats de classe realitzen en les juntes de delegats mensuals o segons el projecte de pati establert.

LLOC PER A GUARDAR EL MATERIAL DE PATI

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

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

Quan un material falte caldrà comunicar-ho al responsable de pati perquè aquest pugua reemplaçar-ho.

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

5.5. NORMES SOBRE ELS MEDIS PER FER COMUNICACIÓ

MITJANS DE DIFUSIÓ

1. El centre tindrà una pàgina web allotjada en els espais proporcionats per la conselleria així com un o més taulons d'anunci i cartells oficials, en estos caldrà publicar el que determine la conselleria competent i els òrgans de govern. Correspon a la secretaria del centre la seua gestió i organització.

2. A la sala de professors també hi haurà un tauló reservat per la informació de tipus sindical.

3. Es crearà i mantindrà un canal públic i unidireccional per telegram de comunicacions de notícies i novetats de l'escola i educació general, sempre que ho aprobe el Consell Escolar del centre. La gestió i organització correspondrà a l'equip directiu.

4. El canal de comunicació entre família i tutors serà l'email corporatiu i/o la web ITACA FAMÍLIES.

5. L'equip directiu farà ús de l'aplicació d'ITACA FAMÍLIES per a comunicacions individuals o grupals.

6. En les diferents aules i nivells també podrà crear-se un canal de comunicació unidireccional per Telegram amb les famílies per a avisos, urgències o recordatoris que afecten el grup aula.

7. També hi haurà un tauló d'anuncis per a l'associació de famílies de l'alumnat, que seran els encarregats de la seua gestió.

IDIOMES

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

PROPAGANDA

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

COMUNICATS I INFORMACIÓ DE L'AMPA

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

REDUCCIÓ DEL PAPER

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

5.6. NORMES ESPECÍFIQUES SOBRE L'ÚS D'ITACA

CONSIDERACIONS GENERALS

1. Totes les famílies del centre han d'estar donades d'alta en l'aplicació de gestió d'ITACA.
2. Esta aplicació s'utilitzarà per part de l'escola per a:
 - Comunicar les faltes i retards de l'alumnat.
 - Justificar les faltes i retards de l'alumnat per part del/de la tutor/a quan la família haja justificat documentalment que l'absència i/o retard es justificat.
 - Comunicar trimestralment les informacions sobre el procés educatiu de l'alumnat a les famílies.
3. A més, podrà ser utilitzada per part del centre o pel professorat per a enviar comunicats específics per qüestions educatives, organitzatives i/o incidències.
4. Pot ser utilitzada per part de sanitat pública en casos d'incidències relacionades amb la salut de l'alumnat i com a comunicació d'esta amb les famílies.

5.7. NORMES SOBRE L'ÚS SOCIAL DELS CENTRES

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

5.8. NORMES SOBRE SALUT I SEGURETAT ALS CENTRES EDUCATIUS

ACTIVITATS NO PERMESES

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

NORMES SOBRE MESURES D'EMERGÈNCIA

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

NORMES EN CAS DE ROBATORIS

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

NORMES SOBRE EL TANCAMENT DE LES INSTAL·LACIONS DEL CENTRE

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

PERMANÈNCIA EN EL CENTRE FORA D'HORARI LECTIU

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

5.9. NORMES SOBRE DADES DE L'ALUMNAT I FAMÍLIES

ACTUALITZACIÓ DE DADES

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

FITXA DE DADES D'ARREPLEGADA DELS ALUMNES

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

LOCALITZACIÓ DE LES FAMÍLIES

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

ALTA EN WEB FAMÍLIES ITACA

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

PROTECCIÓ DE DADES

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

NORMES SOBRE COMUNICACIÓ DE LA NO-CONVIVÈNCIA

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

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

AUTORITZACIÓ

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

5.11. NORMES SOBRE ATENCIÓ SANITÀRIA A L'ALUMNAT

INFORMACIÓ SOBRE SALUT

1. Al principi de curs, se sol·licitarà a les famílies que informen de la situació de salut dels seus fills/es, especialment si pateixen alguna malaltia crònica.
2. Quan es fa la matriculació al centre, caldrà facilitar còpia del SIP de l'alumne.
3. A més se li recordarà a les famílies que sempre s'ha d'estar operatiu als telèfons de contacte que hagen facilitat.
4. En cas, que les famílies estiguen il·localitzables es cridarà al 112 per a valoració de les incidències.

URGÈNCIES ESCOLARS

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

MALALTIES

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

PAUTES A SEGUIR DAVANT DE PROBLEMES DE SALUT PÚBLICA

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

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

5.12. NORMES SOBRE L'AVAUACIÓ

CUSTÒDIA DELS INSTRUMENTS D'AVAUACIÓ

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

INFORMACIÓ SOBRE L'AVAUACIÓ DE L'ALUMNAT

1. Al llarg del curs s'informarà del procés d'ensenyament i aprenentatge en 3 moments: En desembre, en març i en juny-juliol, que coincidirà amb el final de la primera i segona avaluació, i amb l'avaluació final.

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

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

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

PROCEDIMENT DE RECLAMACIÓ DE QUALIFICACIONS

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

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

5.13. NORMES SOBRE L'ATENCIÓ A LES FAMÍLIES

ATENCIÓ TUTORIAL

1. S'ha de respectar les hores d'atenció de cada professor/a, aspecte que es comunica a l'inici de curs, facilitant este les excepcions al conserge i equip directiu amb antelació.
2. Com a norma general l'horari d'atenció dels mestres és el dijous de 14:00 a 15:00. Les excepcions seran comunicades formalment a l'inici del curs escolar.
3. Si cal facilitar informació urgent als docents, cal utilitzar l'email corporatiu dels docents ITACA FAMÍLIES, i no entrar dins de l'edifici ni interrompre el normal comencen de la jornada escolar.

4. El professorat dins de l'horari lectiu ha d'atendre i fer-se càrrec dels seus alumnes, per tant no atindrà als progenitors o tutors legals que vulguen transmetre qualsevol informació, pregunta o dubte. En cas d'urgència pot acudir-se a consergeria i/o secretaria per transmetre l'informació.

ACTA I ASSISTÈNCIA A LES REUNIONS

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

REUNIONS TUTORIALS

1. Al llarg del curs es convocaran 3 reunions grupals de tutoria d'acord amb el Pla d'Acció Tutorial i la normativa vigent.
2. L'assistència a la mateixa és obligatòria per a les famílies, es passarà llista dels assistents, per a afavorir la col·laboració i implicació amb el centre educatiu.
3. Si algú per causes justificades no pot assistir, hauran de comunicar-ho als tutors.

ATENCIÓ DE L'EQUIP DIRECTIU

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

CITA PRÈVIA

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

JUSTIFICANT D'ASSISTÈNCIA

1. El centre facilitarà un justificant d'assistència a les famílies que ho sol·liciten quan han acudit a una reunió en el centre.
2. El responsable d'emetre este justificant serà el/la mestre/a amb el qual s'han reunit.

SOL·LICITUD O QUEIXA

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

5.14. NORMES SOBRE ÚS DELS ESPAIS ESCOLARS

ACTITUD DINS DELS EDIFICIS

1. Dins de l'edifici, no es podrà botar pilotes ni jugar amb elles.
2. Pels passadissos i escales s'ha d'anar caminant, sense jugar, córrer i en silenci.

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

RESPONSABILITATS QUANT A MATERIALS I INSTAL·LACIONS

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

NORMES D'ÚS DELS SERVEIS

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

SALES I ZONES D'ÚS COMÚ

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

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

ENTRADES I EIXIDES

1. Sempre s'accedirà i eixirà per les mateixes escales.
2. Les entrades i eixides de les aules i del centre es realitzaran de forma correcta, caminant, sense jugar, en silenci o parlant en to de conversa, respectant l'espai vital de les altres persones, cedint el pas quan seguisca necessari i evitant carreres, crits i empentes pels passadissos i els escales i amb l'acompanyament d'un adult responsable.
3. Es posarà especial interès a respectar, sense interrompre, les pujades i baixades dels alumnes més menuts, havent d'esperar, per a iniciar o continuar la marxa, fins que ells arriben a la seua destinació.
4. Els mestres, acompanyaran als seus alumnes i alumnes en els desplaçaments durant l'horari escolar, tenint en compte que, en cap cas, els alumnes han de baixar, pujar o canviar d'aula sols.

UBICACIÓ DE LES AULES

1. En la mesura de les possibilitats les aules del mateix nivell han de poder comunicar-se, este fet facilita l'atenció a possibles imprevistos i urgències, i el treball globalitzat entre els nivells.
2. Per tant les aules seran sempre per a les mateixes classes. Açò a més permet no haver de desplaçar material entre aules a la fi de curs.
3. Les aules d'alumnes es distribuïran de la següent manera:
 - En l'edifici infantil, les aules de 3 anys estaran més a prop del pati.
 - En la primera planta de l'edifici gran, estan les aules de primer i segon.
 - En la segona planta, estaran els alumnes de tercer fins a sisè.
 - Sisè estaran en les dos aules més grans del centre.
 - L'aula cil estarà, de moment, en la zona d'infantil.

5.15. NORMES SOBRE MATERIAL ESCOLAR

MATERIAL ESCOLAR

1. L'alumnat ha de vindre tots els dies amb el material necessari per al desenvolupament de les activitats escolars.
2. Tots els materials, tant d'ensenyament-aprenentatge, fungible o qualsevol altre material que necessite l'alumnat es gestionat a través de la AMPA.
3. La AMPA s'encarrega de la compra de tot el material per a l'alumnat i a principi de curs li ho entrega al centre. D'esta manera s'aconsegueix que tot l'alumnat ho tinga tot des del primers dia sent un material de primera qualitat (quant al fungible), la qual cosa fa que no es generen diferències entre l'alumnat.

MATERIALS FUNGIBLES I ALTRES

Des de 3 anys d'infantil i fins a 6t de primària usem material socialitzat. Tot el material necessari per al procés d'ensenyament-aprenentatge se li facilita a l'alumnat i es socialitza, de forma que es compartit per tot l'alumnat de l'aula. També existeix cert material personal (carpetes, carpesans...) els quals també se'ls facilita a l'alumnat.

5.16. NORMES SOBRE LES ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES I EXTRAESCOLARS

CONSIDERACIONS GENERALS

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

ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES

1. La participació en les activitats complementàries organitzades pel centre són obligatòries per a tots els alumnes i personal educatiu.
2. Totes les activitats complementàries que es realitzen i comporten una eixida a l'exterior tindran una programació especial, on queden reflectits els objectius, preu, acompanyants, horari, incidències, si s'han produït, criteris d'avaluació i la relació d'alumnat que no hi ha participat, el motiu de la no participació i si ha acudit o no al centre el dia de l'eixida.
3. Les autoritzacions per a la realització d'estes activitats s'han d'entregar dins del temps que s'indique. No fer-ho dificultarà, i possiblement impedisc, l'assistència a l'activitat de l'alumne.
4. Les activitats que comporten una despesa econòmica hauran d'abonar-se dins del temps que s'indique en la comunicació de l'activitat, fer-ho posteriorment dificultarà i possiblement impedisca l'assistència a l'activitat. Este abonament es realitzarà a la web de l'AMPA directament, l'ampa ens farà un ingres en el compte bancari de l'escola per a poder ser abonades per transferència amb la corresponent factura de l'activitat. L'ingrés es farà en un abonament, o dos si cal fer reserva de l'activitat.
5. Totes les autoritzacions respectaran el model del centre que està en el drive a l'inici del curs escolar.
6. En totes les autoritzacions s'especificarà el percentatge mínim de participació necessari per a la seua realització. Que serà del 50% en cas d'activitats de despesa significativa i d'un 80% en el cas d'activitats gratuïtes i/o econòmiques.

ACTIVITATS EXTRAESCOLARS REALITZADES AL RECINTE ESCOLAR FORA D'HORARI LECTIU

1. Al principi de cada curs escolar l'AMPA presentarà un pla d'activitats indicant el contingut, l'espai a utilitzar, l'horari i la persona responsable de cada activitat.
2. Es dura un control dels participants en les activitats que es facilitarà a la direcció del centre convenientment actualitzat amb les altes i baixes pertinents amb caràcter mensual.
3. La direcció del centre facilitarà mensualment el llistat d'alumnat participant en les activitats extraescolars als/a les tutors/res.
4. Per poder participar en les activitats caldrà complimentar una autorització que és facilitarà a l'AMPA.
5. Per a la correcta organització i inici de les activitats, el període de tancament per a apuntar-se a les activitats finalitzarà una setmana abans de l'inici per a poder organitzar correctament l'inici de les activitats i disposar amb el suficient temps dels permisos, llistats i autoritzacions corresponents.
6. Els/Les tutors/res faran entrega de l'alumnat participant en les activitats extraescolars als/a les monitor/res directament, i mai els deixaran anar a soles al lloc on normalment es realitza l'activitat.
7. En cas de celebracions especials la direcció serà igualment informada amb suficient antelació.
8. També en el cas que es vaja a permetre el pas al públic durant la realització de les activitats. En

este cas, les famílies hauran d'esperar al fet que la sortida de l'alumnat haja acabat per poder entrar.

9. Durant la realització de les activitats extraescolars solament romandran al centre els/les alumnes apuntats a les activitats.

10. El control de les portes, les entrades i sortides, durant el temps de realització de les activitats extraescolars quedarà a càrrec del responsable de les activitats.

11. Els/les participants en activitats extraescolars hauran de tindre ja el seu berenar. Si algun/a alumne/a arribarà a sortir del centre i haguera de tornar a entrar, quedarà sota la responsabilitat dels seus progenitors i haurà d'esperar al fet que el/la monitor/a corresponent obri la porta al moment d'abans d'iniciar l'activitat.

12. Els/les responsables de les activitats extraescolars hauran de tindre cura dels residus dels berenars i encarregar-se de la brutícia que generen, deixant sempre les instal·lacions en les millors condicions.

5.17. NORMES GENERAL SOBRE CONVIVÈNCIA

NORMES A OBSERVAR EN EL TRACTE ENTRE LES PERSONES

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

IMPOSICIÓ DE MESURES

1. Els/les alumnes que no complisquen les normes de convivència, se'ls podran aplicar les mesures correctives contemplades en el present document, i en el Decret 195/2022 sobre drets i deures. En qualsevol cas no poden ser sancionats a romandre soles en els passadissos ni en qualsevol altre lloc.

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

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

COMUNICACIÓ INCIDÈNCIES A LES FAMÍLIES

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

ACTUACIÓ DAVANT LES INCIDÈNCIES QUE PUGUEN OCÒRRER EN EL CENTRE

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

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

AUTORITAT PÚBLICA

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

5.18. PAUTES A SEGUIR DAVANT D'INCIDÈNCIES CLIMÀTIQUES

PER A LES ENTRADES

1. En dies de pluja extrema les portes d'accés a l'escola s'obriran al més prompte possible perquè els alumnes puguen accedir al centre per protegir-se.
2. Caldrà estar atent a les indicacions que faciliten els conserges o mestres.

PER A LES EIXIDES

1. Per a recollir als alumnes de infantil i de Primària, en dies de pluja extrema es facilitarà l'entrada de les famílies per a recollir a l'alumnat.

TEMPS DE PATI

1. La recomanació general és que l'alumnat disfrute del seu temps de descans fora de l'aula i de l'edifici, per tant, sempre que siga possible els alumnes eixiran al pati.
2. Caldrà estar atent a la megafonia del centre, ja que si la música sona, indica que es considera que l'alumnat pot eixir al pati, però també per si cal retallar el temps del pati, perquè les condicions climàtiques hagen empitjorat.

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

CRITERIS PEDAGÒGICS PER A L'AGRUPAMENT DE L'ALUMNAT

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

ASPECTES A CONSIDERAR A L'HORA DE FER ELS GRUPS

1. Les necessitats educatives de suport educatiu derivades de necessitats educatives especials de caràcter permanent.
2. Les necessitats educatives de suport educatiu derivades de necessitats educatives especials de caràcter temporal.
3. Les necessitats educatives de suport educatiu derivades de qüestions de compensació de desigualtat.
4. La data de naixement: especialment al curs inicial de tres anys.
5. La possible escolarització anterior: assistència a guarderies, escoles, sistema educatiu.
6. El sexe dels alumnes.
7. El nivell sociocultural de les famílies i les problemàtiques familiars.
8. La distribució dels germans.

ASPECTES A CONSIDERAR A L'HORA DE REFER ELS GRUPS

Per a afavorir la socialització i la convivència al centre es canviar els grups en:

- El canvi d'etapa (5 anys): D'Infantil a Primària.
- Canvi de cicle educatiu (2 anys): De segon a tercer i/o de Quart a Cinqué.

Es farà sota els següents criteris:

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

DISTRIBUCIÓ DE GERMANS

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

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

EN L'AULA

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

EN EL CENTRE

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

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

CONSIDERACIONS GENERALS

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

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

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

EN COMENÇAR LA SESSIÓ EL PROFESSOR/MONITOR HAURÀ DE

1. Demanar l'ocupació d'aula.
2. Repassar l'estat de l'aula i si trobat cap anomalia o incidència (cables desconnectats, aula en mal estat...) ho comunicarà al coordinador TIC.
3. No deixar alumnes sols a l'aula. En cas de tindre necessitat d'absentar-se cal buscar un professor.

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

1. No es permet menjar ni beure dins de l'aula.
2. Les mans han d'estar netes.
3. Abans de finalitzar el torn, i sempre per indicació del/de la professor/a, es desarà el treball, i es tancarà la sessió als ordinadors.
4. En acabar cada sessió, és molt important apagar els ordinadors seguint les consignes dels programes, per evitar pèrdues d'informació, des-configuracions i avaries.
5. En acabar, es deixarà en ordre el material: taules, cadires, pantalles, teclats, ratolins, auriculars... i es netejaran tots els papers i objectes aliens a l'aula.
6. En cas de ser necessari la instal·lació d'algun programa, i informar i sol·licitar-ho al coordinador TIC.
7. No es permet la navegació en Internet d'aquelles pàgines no expressament autoritzades pel professor.

ÚS DE LES IMPRESSORES / FOTOCOPIADORES

1. Imprimir només les pàgines que es necessiten. Feu-lo, preferentment, en blanc i negre. Aproveu la capacitat d'imprimir a doble cara o 2 o més d'una pàgina per full.
2. Si la impressora no respon a l'ordre d'impressió, cal comprovar primer que està encesa i connectada a l'equip i que la xarxa d'internet funciona. Si tot està correcte, cal reiniciar en primer lloc la impressora, si continua sense respondre, reiniciar l'ordinador (i la impressora), si continua sense funcionar, reiniciar la connexió a internet i posteriorment l'ordinador servidor i la impressora. Si amb tot açò no funciona, cal comunicar-ho al coordinador TIC.

EN ACABAR LA SESSIÓ, EL PROFESSOR HAURÀ DE...

1. Abans de sortir de l'aula, cal verificar que s'ha tancat sessió a tots els ordinadors, monitors i impressora, i que la classe roman ordenada.
2. Si hi ha incidències, cal comunicar-les.
3. S'han de deixar ben tancades les finestres i portes de l'aula i els llums han de quedar apagats.
4. En sortir les portes han de romandre tancades amb clau.

APAGAR ELS EQUIPS QUAN NO S'ESTAN UTILITZANT

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

A L'ACABAR EL CURS ESCOLAR

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

5.23. NORMES UTILITZACIÓ DE L'UNIFORME ESCOLAR

L'alumnat té el deure de assistir a l'escola amb la indumentària establerta per l'escola, votat per majoria i aprovat pel Consell Escolar.

a) Uniforme esportiu, d'estiu i d'hivern model únic de l'escola.

b) Uniforme, model únic de l'escola.

5.24. NORMES SOBRE EL FUNCIONAMENT DEL MENJADOR

CONSIDERACIONS GENERALS

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

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

3. L'incompliment d'estes normes serà corregit segons la gravetat de la falta comesa, podent arribar a suposar la pèrdua de la plaça del servei del menjador.

4. L'horari de menjador és d'octubre a maig de 14:00 a 17:00. Durant els mesos de setembre i juny serà de 13:00 a 15:00.

COMUNICACIÓ AMB LES FAMÍLIES

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

2. Es realitzarà una assemblea informativa a l'inici de curs amb les famílies que fan ús del servei a càrrec del/de la responsable del menjador, equip directiu i el/la coordinador/a de monitors/res.

3. Quan es produïska una situació d'incompliment de les normes del centre s'informarà amb el model de comunicacions del centre.

L'ALUMNAT HAURÀ DE COMPLIR

Totes i cadascuna de les normes de l'escola més estes més específiques:

1. Assistir puntualment quan són avisats per a entrar al menjador.

2. Realitzar en ordre les entrades i eixides.

3. No desplaçar-se per l'edifici escolar sense autorització expressa o sense acompanyat per un monitor.

4. Respectar a totes les persones encarregades del funcionament del menjador, així com a tots els comensals.
5. Utilitzar adequadament tots els utensilis del menjador (safates, coberts, taules etc.).
6. No llançar menjar al terra.
7. Intentar menjar-se tot el menjar.
8. No alçar-se del lloc sense permís del monitor.
9. Estar en el pati en el lloc assignat.
10. Col·laborar en les tasques que se li assignen.
11. Complir amb les normes i rutines tant dins com fora del menjador.
12. Realitzar les activitats educatives pròpies del projecte educatiu del menjador.

EL CENTRE HAURÀ DE

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

EL RESPONSABLE DEL MENJADOR

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

EL PERSONAL DE MENJADOR

1. Es contractarà al personal necessari conforme a la ràtio establida normativament de monitor-alumne.
2. S'anomenarà un/a coordinador/a de monitors/res que procurarà tot el que siga necessari per al bon funcionament de l'activitat del menjador i vetlarà pel compliment del projecte educatiu.

TEMPS LLIURE DE L'ALUMNAT

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

PREU DEL MENÚ I ABONAMENT DEL SERVEI

1. El que està estipulat normativament: 4,25€
2. El cobro es realitzarà mensualment, entre l'1 i el 10, a mes vençut.
3. Es podrà retornar el preu del menú diari sempre que s'haja avisat que no es farà ús del menjador escolar dins del temps estipulat, abans de les 10 del matí, i sempre per causes justificades, i a partir del tercer dia.

4. No es retornarà la part proporcional de manteniment del servei si no hi ha una justificació formal de l'absència.

PROBLEMES DE CONVIVÈNCIA

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

FUNCIONS GENERALS DELS MONITORS/RES

1. Complir estrictament la programació del funcionament del menjador, desenvolupant amb l'alumnat les activitats programades segons el projecte educatiu aprovat pel Consell Escolar.
2. Atendre, vigilar i cuidar de l'alumnat.
3. Orientar els alumnes en matèria d'educació per a la salut (higiene, hàbits alimentaris, descans, menjar, pausadament i de tot)
4. Fomentar l'adquisició d'hàbits socials.
5. Educar per a un ús correcte dels utensilis del menjador.
6. Col·laborar amb l'equip directiu i educatiu.
7. Informar de qualsevol incidència que afecte el servei de menjador o a la convivència en el mateix. La comunicació es farà per escrit segons model de part confeccionat.
8. Atendre els alumnes que es lesionen. Si la lesió o el problema sorgit és greu se li portarà al servei d'urgències i s'avisarà a la família i a la directora.

FUNCIONS DURANT EL PATI DEL MENJADOR DELS MONITORS/RES

1. Cuidar i controlar que els alumnes romanguen en les zones que tenen assignades.
2. Donar el material de joc a l'alumnat i arreplegar-ho, deixant-ho ordenat.
3. Cuidar que els alumnes respecten les instal·lacions.
4. No deixar eixir a cap alumne/a del recinte llevat que siga arreplegat pels seus pares o persona adulta en qui delegue.

FUNCIONS EN L'ESPAI DEL MENJADOR DELS MONITORS/RES

1. Cuidar, vigilar, ajudar i ensenyar als alumnes els hàbits assenyalats.
2. Servir els alumnes més xicotets i explicar als majors com han de fer per a col·laborar en les funcions del menjador.
3. No deixar eixir als alumnes amb menjar del menjador.
4. Vetlar per la higiene i l'orde (no deixar roba on no corresponga, utilitzar els espais per al que estan destinats, etc.)
5. No iniciar el menjar mentre no hi haja unes condicions acceptables de silenci i respecte.
6. Posar als/a les xiquets/es en fila per a entrar al menjador.

OBLIGACIONS DE LES FAMÍLIES

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

5.25. NORMES SOBRE CONFECCIÓ DELS HORARIS LECTIUS

CRITERIS ELABORACIÓ HORARIS DELS GRUPS D'ALUMNAT

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

CRITERIS ELABORACIÓ HORARIS PERSONAL

- 1.- Es prioritzarà enfocaments globalitzats i interdisciplinaris, que faciliten pràctiques inclusives i actives com l'ús d'estratègies de metodologies actives, criteris organitzatius com els desdoblaments o la docència compartida o curriculars com el DUA o la programació multinivell.
- 2.- S'ha de garantir l'atenció immediata a tots els grups d'alumnes en situacions imprevistes.
- 3.- Cobrir en primer lloc les necessitats de docència dels grups d'alumnes posteriorment de les coordinacions i hores no lectives.
- 4.- Assegurar la presència en el pati de tants docents com grups d'alumnes.
- 5.- Facilitar que puguen fer-se dos sessions seguides de 45 minuts, sempre que la quantitat de sessions de l'àrea siga superior a dos sessions, reduint així la possibilitat que una àrea no puga

impartir-se una setmana.

6.- Cobrir la dedicació dels òrgans unipersonals procurant que sempre hi haja un membre de la direcció disponible.

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

CONTROL D'ABSÈNCIES DEL PERSONAL EDUCATIU

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

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

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

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

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

5.27. NORMES SOBRE EL FUNCIONAMENT DE L'EQUIP EDUCATIUS

EQUIP DIRECTIU

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

els membres de l'equip directiu, repartint el temps que siga necessari i procurant la mínima afectació al temps lectiu.

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

CALENDARI DE REUNIONS

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

- El dilluns serà el dia per a celebrar COCOPEs.
- El dimarts per a sessions de treball de cicles i equips docents.
- El dimecres per a reunions d'equips educatius, formació i claustres
- El dijous per atenció a pares.

CONVOCATÒRIES

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

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

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

3. El responsable de cada reunió registrarà la mateixa en l'aplicació del calendari del centre.

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

ACTES

1. De totes de les reunions s'eleva acta. Serà la responsabilitat del coordinador/a o secretari/a.

2. S'haurà de fer amb el model d'acta del centre.

3. L'acta s'enviarà als participants de la reunió per correu electrònic corporatiu o es pujaran al Teams de cada equip dins del temps estipulat.

ASSISTÈNCIA A LES REUNIONS

1. L'assistència és obligatòria per als membres dels diferents equips educatius.

2. Si per causes justificades no pot assistir a la reunió, ho comunicarà prèviament.

COMUNICACIÓ ENTRE EL PERSONAL EDUCATIU

S'establiran els següents canals

1. Per al treball col·laboratiu s'utilitzarà el drive: per a la realització de convocatòries, disponibilitat d'actes; documents a tractar en les reunions; i per a la disponibilitat de documents

de centre.

2. Per a la comunicació general s'utilitzarà drive, telegram i el correu corporatiu de la identitat digital.
3. Per a recordatoris, avisos o urgències s'utilitzarà un canal privat unidireccional en Telegram.

CRITERIS PEDAGÒGICS D'ADJUDICACIÓ DE TUTORIES

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

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

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

Criteris pedagògics:

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

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

5.28. CRITERIS PER A LA DISTRIBUCIÓ DELS SUPORTS

DISTRIBUCIÓ DE SUPORTS

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

DISTRIBUCIÓ EQUITATIVA I PÚBLICA

La distribució dels suports ha de ser el més equitatiu possible, per tant es donarà més suport on

més falta faça, per a poder fer-ho cal comptar amb la graella de dades de les aules a l'inici del curs.

A més per a la distribució dels suports cal considerar:

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

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

COCOPE

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

CLAUSTRE

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

DIRECCIÓ D'ESTUDIS

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

CRITERIS DISTRIBUCIÓ SUPORTS

- 1.- Donar suport per part dels/de les tutors/es al seu grup d'alumnes.
- 2.- Facilitar els desdoblaments de dos aules del mateix nivell alhora.
- 3.- Especialment a l'inici de curs caldrà una atenció diferenciada en l'inici de l'escolarització (3 anys) i en el canvi d'etapa (infantil-primer)
- 4.- Cal cobrir primer les necessitats d'atenció especialitzada d'educació primària.
- 5.- Atendre primer les necessitats d'atenció en grups sencers (25 alumnes), que prioritzarà sobre el desdoblament d'un grup (10-12 alumnes).
- 6.- Donar suport en primer lloc al nivell, en segon al cicle, en tercer lloc a l'etapa i per últim al centre.
- 7.- El professorat de suport d'infantil intervindrà en totes les classes perquè en el cas que calga substituir coneixerà al grup d'alumnes.
- 8.- Prestar una atenció específica a primer cicle de primària moment on les dificultats d'aprenentatges manifesten amb major intensitat.
- 9.- Contemplar les habilitacions del professorat a l'hora de fer la distribució dels suports.
- 10.- Es prioritzarà enfocaments globalitzats i interdisciplinaris, que faciliten pràctiques inclusives i actives com l'ús d'estratègies de metodologies actives, criteris organitzatius com els desdoblaments o la docència compartida o curriculars com el DUA o la programació multinivell.
- 11.- Intentem que les 3 sessions de educació física es face desdoble per nivells, així es la millor forma que el tutor fa el reforç en la seua pròpia classe.

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

- 1.- El nombre d'alumnes per aula amb NEAE.
- 2.- El grau que presenten.

- 3.- El nivell d'intensitat que requereixen.
- 4.- L'autonomia de l'alumnat.

SUBSTITUCIONS DELS MESTRES

Les substitucions del mestres seran per este ordre:

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

5.29. NORMES SOBRE EL FUNCIONAMENT DELS DISPOSITIUS MÒBILS

No està permès portar dispositius mòbils personals al centre per part de l'alumnat. En cas de necessitat, li ho han de comunicar al tutor. El centre no es farà mai responsable del que li puga passar a estos dispositius.

Regulació de l'ús dels dispositius mòbils de l'escola:

- a) Els dispositius tenen una finalitat educativa, per tant, només es podran usar aquelles APPs que instal·le el centre. Tampoc es podrà emmagatzemar cap tipus de document, ja siga escrit o audiovisual que no servisca per a ús educatiu.
- b) Queda prohibit utilitzar o compartir imatges o àudios gravats en el centre, recordant que la utilització d'imatges de professors i companys sense la deguda autorització és un delicte tipificat i penat per la Llei. Per tant, queda prohibit publicar fotografies o vídeos en qualsevol xarxa social sense autorització expressa del Centre.
- c) En cas d'incompliment de qualsevol dels punts mencionats anteriorment es considerarà falta lleu, greu o molt greu, la qual cosa comportarà les sancions disciplinàries oportunes.

Quant als dispositius del Projecte Ipads 1:1 de tercer cicle, el seu ús queda regulat segons l'annex A.8.

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

6.1. INCOMPLIMENT DE LES NORMES DE CONVIVÈNCIA

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

- **Mesures correctores.**
- **Mesures disciplinàries.**

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

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

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

6.2. APLICACIÓ DE MESURES CORRECTORES I DISCIPLINÀRIES

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

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

LES MESURES CORRECTORES

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

LES MESURES DISCIPLINÀRIES

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

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

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

Quan s'adopte la mesura disciplinària o provisional de:

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

6.3. GRADACIÓ DE LES MESURES EDUCATIVES CORRECTORES I DE LES MESURES EDUCATIVES DISCIPLINÀRIES

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

1. Circumstàncies atenuants:

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

2. Circumstàncies agreujants:

- a) La premeditació.
- b) La reiteració.
- c) Qualsevol conducta discriminatòria per raó de naixement, raça, sexe, cultura, llengua, capacitat econòmica, nivell social, conviccions polítiques, morals o religioses, per

discapacitats físiques, sensorials o psíquiques, o qualsevol altra condició o circumstància personal o social.

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

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

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

6.4. REPARACIÓ DE DANYS MATERIALS

1. Si l'alumnat causa, de forma intencionada o per negligència, danys a les instal·lacions, l'equipament o material del centre, als béns dels membres de la comunitat educativa, quedaran obligats a reparar el dany causat o fer-se càrrec del cost econòmic de la reparació o restabliment, sempre que el professorat, tutors, tutores o qualsevol membre del centre docent responsable de la vigilància de l'alumnat menor d'edat, proven que van emprar tota la diligència exigida per la legislació vigent i en els termes que esta preveu, i ho comuniquen formalment a la direcció del centre.

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

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

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

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

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

6.5. REITERACIÓ DE CONDUCTES CONTRÀRIES A LA CONVIVÈNCIA I FALTA DE COL·LABORACIÓ DELS PARES, MARES, TUTORS O TUTORES

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

6.6. RESPONSABILITAT PENAL

La direcció del centre comunicarà, simultàniament al Ministeri Fiscal i a la direcció territorial competent en matèria d'educació, qualsevol fet que pugua ser constitutiu de delictes o

falta penal, sense perjudici d'adoptar les mesures cautelars oportunes.

6.7. PREVI

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

Especialment es realitzaran comunicacions quan:

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



**GENERALITAT
VALENCIANA**

Conselleria d'Educació,
Investigació, Cultura i Esport

CEIP ÀNGEL ESTEBAN
12007073
C/ Toledo SN
12580 Benicarló
Telèfon 964 405610
e-mail:
12007073@edu.gva.es

6.8. ACTUACIONS DAVANT CONDUCTES CONTRÀRIES A LES NORMES DEL CENTRE

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

ABANS D'ENTRAR EN CLASSE			
	NORMES	ESTRATÈGIES PER AL CONEIXEMENT, COMPREENSIÓ I COMPLIMENT DE LA NORMA	ACTUACIONS DAVANT DEL INCOMPLIMENT DE LA NORMA
EDUCACIÓ INFANTIL	<ul style="list-style-type: none"> + Entrar pausadament. + Arribar puntual. + Deixar als xiquets en la porta. 	<ul style="list-style-type: none"> + Explicar les normes en la reunió de papàs. + Notificació per escrit per a que tots coneguen les normes. + Informació individualitzada i raonada a les persones que incomplixquen les normes. + Conscienciar als xiquets de l'entrada ordenada. + Elaboració d'un cartell amb les normes. 	<ul style="list-style-type: none"> + Quan una persona sempre arriba tard, cridar primer l'atenció per part del tutor i després per l'equip directiu. + Passats els deu minuts de cortesia d'entrada, no es podrà entrar en l'aula fins el canvi d'hora. + Informació individualitzada i raonada a eixes persones que incumplixquen la norma. + En el cas de no obtindre resposta s'aplicarà l'establer en el NOF. + La entrega de l'alumne que arriba tard en el canvi d'hora no l'ha de fet mai els papàs.

DINTRE DE LA CLASSE			
	NORMES	ESTRATÈGIES PER AL CONEIXEMENT, COMPENSIÓ I COMPLIMENT DE LA NORMA	ACTUACIONS DAVANT DEL INCOMPLIMENT DE LA NORMA
EDUCACIÓ INFANTIL	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Resoldre els conflictes de forma dialogada. ✚ Afavorir l'actitud d'ajuda i col·laboració. ✚ Compartir i cuidar els materials. ✚ Mantindre neta l'aula i els espais comuns. ✚ Respectar a totes les persones que participen en l'acció educativa. ✚ Posar-se d'acord tenint en compte el punt de vista de l'altre. 	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Reflexionar sobre les normes que tenim pretensió d'establir en l'aula. ✚ Fer cartells amb les normes consensuades. ✚ Informar d'estes normes a tots els mestres que entren a l'aula. ✚ Donar a coneixen estes normes a les famílies. ✚ Aprenentatge cooperatiu. ✚ Interacció per iguals. ✚ Millorar la motivació. ✚ Adoptar mides per poder atendre a la diversitat. ✚ Recolzament entre iguals. ✚ Estratègies i tècniques per al control de la classe, creant un bon clima. 	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Tractament immediat del conflicte. ✚ Abordar-lo amb serenitat. ✚ Parlar de l'ocorregut. ✚ Raonar sobre les actituds i conductes que han provocat el conflicte. ✚ Buscar solucions i posar-les en pràctica.

EN ELS ASEOS			
	NORMES	ESTRATÈGIES PER AL CONEIXEMENT, COMPENSIÓ I COMPLIMENT DE LA NORMA	ACTUACIONS DAVANT DE L' INCOMPLIMENT DE LA NORMA
EDUCACIÓ INFANTIL	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Utilitzar adequadament l'aseo. 	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Establir amb els alumnes les normes d'ús adequat. ✚ Elaborar cartels. ✚ Orientació i acompanyament en la realització d'estos hàbits. 	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Tractament immediat. ✚ Reflexió i diàleg sobre la situació.

En el pati			
	NORMES	ESTRATÈGIES PER AL CONEIXEMENT, COMPENSIÓ I COMPLIMENT DE LA NORMA	ACTUACIONS DAVANT DEL INCOMPLIMENT DE LA NORMA
EDUCACIÓ INFANTIL	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Usar de forma correcta el material del pati. ✚ Realitzar jocs adequats al material 	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Reflexionar sobre les normes que hi hauran al pati. ✚ Informar als papàs. ✚ Evitar jocs violents. ✚ Informar de les normes establertes a tots els docents que vigilen el pati d'infantil. ✚ Oferir jocs cooperatius (corro de la patata, contes, etc) 	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Aplicar tècniques de resolució de conflictes. ✚ Tractament immediat del conflicte. ✚ Abordar-lo amb serenitat ✚ Parlar de lo ocorrit. ✚ Buscar solucions i posar-les en la pràctica.

Al sortir de la classe			
	NORMES	ESTRATÈGIES PER AL CONEIXEMENT, COMPENSIÓ I COMPLIMENT DE LA NORMA	ACTUACIONS DAVANT DEL INCOMPLIMENT DE LA NORMA
EDUCACIÓ INFANTIL	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Realitzar les sortides de forma ordenada, evitant els crits i les carreres ✚ Els papàs entren a buscar als xiquets a la porta del pati. ✚ Els papàs que volen parlar amb la tutora han d'esperar a l'entrega de tots els xiquets. 	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Informar al personal del menjador sobre les normes i pautes d'actuació a seguir en el moment de l'eixida. ✚ Informar en la reunió dels papàs sobre l'eixida i entrada dels xiquets. ✚ Parlar individualment en la persona que incomplisca la norma. 	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Tractament immediat del conflicte.

En el menjador			
	NORMES	ESTRATÈGIES PER AL CONEIXEMENT, COMPENSIÓ I COMPLIMENT DE LA NORMA	ACTUACIONS DAVANT DEL INCOMPLIMENT DE LA NORMA
EDUCACIÓ INFANTIL	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Respectar al personal: monitores. ✚ Respectar les instal·lacions, el mobiliari i fer ús adequat dels mateixos. ✚ Adquirir bons hàbits d'alimentació, us adequat dels coberts, servilletes,... ✚ Treballar hàbits d'higiene abans i després dels menjars. 	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Reflexió i diàleg sobre les normes necessàries per a la bona convivència en el menjador. ✚ Crear un ambient que propicia el bon funcionament del servei del menjador. 	<ul style="list-style-type: none"> ✚ Tractament immediat del conflicte. ✚ Abordar los conflictes con serenitat, raonament i amb implicació.

ABANS D'ENTRAR EN CLASSE			
	NORMES	ESTRATÈGIES PER AL CONEIXEMENT, COMPENSIÓ I COMPLIMENT DE LA NORMA	ACTUACIONS DAVANT DEL INCOMPLIMENT DE LA NORMA
EDUCACIÓ PRIMÀRIA	<ul style="list-style-type: none"> + Entrar en fila. + Arribar puntual. + Deixar als xiquets en la porta. + Respectar l'ordre d'entrada, sense espentejar-se. 	<ul style="list-style-type: none"> + Explicar les normes en la reunió de papàs. + Notificació per escrit per a que tots coneguen les normes. + Informació individualitzada i raonada a les persones que incomplixquen les normes. + Conscienciar als xiquets de l'entrada ordenada. + Elaboració de murals amb les normes. + Col·locar els murals en un lloc visible i recordar les normes amb freqüència. 	<ul style="list-style-type: none"> + Quan una persona sempre arribe tard, cridar primer l'atenció per part del tutor i després per l'equip directiu. + Passats els deu minuts de cortesia d'entrada, no es podrà entrar en l'aula fins el canvi d'hora. + Informació individualitzada i raonada a eixes persones que incumplixquen la norma. + En el cas de no obtindre resposta s'aplicarà l'establer en el NOF. + La entrega de l'alumne que arriba tard en el canvi d'hora no l'ha de fet mai els papàs.

DINTRE DE LA CLASSE			
	NORMES	ESTRATÈGIES PER AL CONEIXEMENT, COMPENSIÓ I COMPLIMENT DE LA NORMA	ACTUACIONS DAVANT DEL INCOMPLIMENT DE LA NORMA
EDUCACIÓ PRIMÀRIA	<ul style="list-style-type: none"> + Resoldre els conflictes de forma dialogada. + Afavorir l'actitud d'ajuda i col·laboració. + Compartir i cuidar els materials. + Mantindre neta l'aula i els espais comuns. + Respectar a totes les persones que participen en l'acció educativa. + Posar-se d'acord tenint en compte el punt de vista de l'altre. + Deixar la motxilla i sentar-se. + En cas de retràs del mestre estar en l'aula en silenci i en actitud de treball. + Alçar la mà per a intervindre. + Respectar el torn de paraula. + Tractar amb respecte i educació als mestres i companys. + Cuidar el material propi i el dels companys i el de l'aula, no agafant, sense permís, el que no es nostre. + Utilitzar les papereres i reciclar el paper. Ajudar als demés quan ho necessiten. 	<ul style="list-style-type: none"> + Reflexionar sobre les normes que tenim pretensió d'establir en l'aula. + Fer cartells amb les normes consensuades. + Informar d'estes normes a tots els mestres que entren a l'aula. + Donar a coneixen estes normes a les famílies. + Aprenentatge cooperatiu. + Interacció per iguals. + Millorar la motivació. + Adoptar mides per poder atendre a la diversitat. + Recolzament entre iguals. + Estratègies i tècniques per al control de la classe, creant un bon clima. + El mestre donarà la pauta per a regular el to de veu dins de l'aula. + Tindre contenidors per a reciclar paper. + Realitzar activitats que necessiten compartir material tant nostre com del centre. + Valorar el treball i les qualitats dels demés. 	<ul style="list-style-type: none"> + Tractament immediat del conflicte. + Abordar-lo amb serenitat. + Parlar de l'ocorregut. + Raonar sobre les actituds i conductes que han provocat el conflicte. + Buscar solucions i posar-les en pràctica. Portar un control de conducta dels alumnes amb problemes de conducta. Reforçar davant del grup positivament qualsevol millora. + Davant un incident, es tractarà de forma immediata intentant tindre serenitat, raonament i parlant de l'ocorregut amb totes les persones que coneguen el problema per aclarir els fets. En cas de necessitar una sanció es seguirà un protocol que apareix en les actuacions davant el incompliment de la norma.

En el pati			
	NORMES	ESTRATÈGIES PER AL CONEIXEMENT, COMPENSIÓ I COMPLIMENT DE LA NORMA	ACTUACIONS DAVANT DEL INCOMPLIMENT DE LA NORMA
EDUCACIÓ PRIMÀRIA	<ul style="list-style-type: none"> + Usar de forma correcta el material del pati. + Realitzar jocs adequats al material, que no siguen violents + Abans d'anar al pati agafar el que es necessita (abrics, ..) + No es pot estar ni en les aules, ni el passadís sinó hi ha un mestre. + Sortir de forma ordenada i tranquil·la. + Si es troba un paper al terra agafar-ho encara que no siga d'un. + No discriminar cap company, tots poden jugar. + Anar a la fila en quan sone el timbre. 	<ul style="list-style-type: none"> + Reflexionar sobre les normes que hi hauran al pati. + Informar als papàs. + Evitar jocs violents. + Informar de les normes establertes a tots els docents que vigilen el pati d'infantil. + Oferir jocs cooperatius (la corda, la comba, etc) Fer murals per a recordar les normes. 	<ul style="list-style-type: none"> + Aplicar tècniques de resolució de conflictes. + Tractament immediat del conflicte. + Abordar-lo amb serenitat + Parlar de lo ocorrit. + Buscar solucions i posar-les en la pràctica. + Instar a l'alumne a la reflexió de la falta cometida i a demanar perdó. + Privació del temps del pati.

Al sortir de la classe			
	NORMES	ESTRATÈGIES PER AL CONEIXEMENT, COMPENSIÓ I COMPLIMENT DE LA NORMA	ACTUACIONS DAVANT DEL INCOMPLIMENT DE LA NORMA
EDUCACIÓ PRIMÀRIA	<ul style="list-style-type: none"> + Realitzar les sortides de forma ordenada, evitant els crits i les carreres + Els papàs entren a buscar als xiquets a la porta de l'aula. + Els papàs que volen parlar amb la tutora han d'esperar a l'entrega de tots els xiquets. 	<ul style="list-style-type: none"> + Informar al personal del menjador sobre les normes i pautes d'actuació a seguir en el moment de l'eixida. + Informar en la reunió dels papàs sobre l'eixida i entrada dels xiquets. + Parlar individualment en la persona que incomplisca la norma. 	<ul style="list-style-type: none"> + Tractament immediat del conflicte.

En el menjador			
	NORMES	ESTRATÈGIES PER AL CONEIXEMENT, COMPENSIÓ I COMPLIMENT DE LA NORMA	ACTUACIONS DAVANT DEL INCOMPLIMENT DE LA NORMA
EDUCACIÓ PRIMÀRIA	<ul style="list-style-type: none"> + Respectar al personal: monitores. + Respectar les instal·lacions, el mobiliari i fer ús adequat dels mateixos. + Adquirir bons hàbits d'alimentació, us adequat dels coberts, servilletes,... + Treballar hàbits d'higiene abans i després dels menjars. 	<ul style="list-style-type: none"> + Reflexió i diàleg sobre les normes necessàries per a la bona convivència en el menjador. + Crear un ambient que propícia el bon funcionament del servei del menjador. + Fer files en el lloc adequat. + Potenciar la voluntarietat dels xiquets grans per ajudar als menuts. + Quan expliquem les normes del menjador hi ha que recordar que es deu tractar amb el mateix respecte al personal del menjador que als mestres. + Informació a les famílies per escrit si hi ha algun problema del menjar o comportament. 	<ul style="list-style-type: none"> + Tractament immediat del conflicte. + Abordar los conflictes con serenitat, raonament i amb implicació. + Pèrdua del dret del menjador per un temps determinat. + Recollida i neteja de les taules.

OBSERVACIONS

- Totes les mesures correctores previstes en l'article anterior es comunicaran formalment als pares, mares, tutors o tutores dels alumnes menors d'edat.
- De totes les mesures correctores que s'apliquen a excepció de l'amonestació verbal, la compareixença amb la direcció i la retirada dels aparells tecnològics quedaran constància al registre del centre.
- Les conductes contràries que es repetisquen en el temps, a la tercera, seran comunicades a la conselleria d'educació mitjançant el PREVI.
- Per a l'aplicació de la suspensió de participació en activitats complementàries i de participar en algunes sessions caldrà audiència prèvia a les famílies.
- La direcció delega l'aplicació d'estes mesures en el personal educatiu present (mestre/a o monitor/a) a excepció de:
 - . La suspensió del dret a participar en activitats complementàries i extraescolars, que recaurà en la direcció d'estudis.
 - . La suspensió d'assistència a determinades classes, que no és delegable.

CONDUCTA (ARTICLE 15 decret 195/2022)	MESURA (ARTICLE 16 decret 195/2022)
<p>A) Les faltes de puntualitat injustificades. B) Les faltes d'assistència injustificades.</p>	<p>El/la tutor/a: 1. Registrarà a ITACA.</p> <p>estes conductes comptabilitzaran a efectes d'absentisme escolar en cas de reiteració sistemàtica.</p>
<p>C) Els actes que alteren el normal desenvolupament de les activitats del centre educatiu, especialment els que alteren el normal 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) Les accions que puguen ser perjudicials per a la integritat i la salut dels membres de la comunitat educativa. G) Els actes que dificulten o impedisquen el dret i el deure a l'estudi dels seus companys i companyes. H) La incitació o estimul a cometre una falta contrària a les normes de convivència. I) La negativa al compliment de les mesures correctores adoptades davant de conductes contràries a les normes de convivència. J) La desobediència en el compliment de les normes de caràcter propi del centre i que estiguen incloses en el seu projecte educatiu.</p>	<p>estes conductes es comunicaran a l'administració i/o autoritats mitjançant el PREVI, prèvia comunicació formal a direcció, i quedaran constància al registre central del centre, a més que:</p> <p>- El mestre present:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Amonestarà per escrit a l'alumne. 2. Avisarà a la família d'aquests fets. 2. Podrà fer comparèixer davant la direcció d'estudis, o direcció, a l'alumne. 3. Podrà privar a l'alumne de temps de recreació per un període màxim de 5 dies lectius. 5. Pot proposar la realització de tasques educadores en horari no lectiu durant un màxim de 5 dies. estes tasques les organitzaria la direcció d'estudis. 6. Podrà incorporar a l'alumne a l'aula de convivència, prèvia planificació amb la direcció d'estudis. <p>- La direcció d'estudis:</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. Pot suspendre a l'alumne del dret a participar en les activitats extraescolars o complementàries durant els quinze dies següents a la imposició de la mesura educativa correctora. <p>- La direcció:</p> <ol style="list-style-type: none"> 8. Pot suspendre a l'alumne del dret d'assistència a determinades classes per un període no superior a cinc dies lectius.

<p>K) El furt o el deteriorament intencionat d'immobles, materials, documentació o recursos del centre.</p> <p>L) El furt o el deteriorament intencionat dels béns o materials dels membres de la comunitat educativa.</p>	<p>Estes conductes es comunicaran a l'administració i/o autoritats mitjançant el PREVI, prèvia comunicació formal a direcció, i quedaran constància al registre central del centre, a més:</p> <p>- El/la mestre/a present:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Amonestarà per escrit a l'alumne. 2. Avisarà a la família d'este fet. 3. Sol·licitarà la reparació dels danys. <p>- La direcció:</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. En cas de no reparació, comunicarà a l'administració, autoritats i Consell Escolar aquest fet.
<p>M) La negativa sistemàtica a portar el material necessari per al desenrotllament del procés d'ensenyança-aprenentatge.</p> <p>N) La negativa a traslladar la informació facilitada als pares, mares, tutors o tutores per part del centre i viceversa.</p>	<p>El/la mestre/a present:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Amonestarà per escrit a l'alumne. 2. Comunicarà a la família aquest fet. 3. Registrarà aquest fet i en el cas de reiteració s'incorporarà al registre central de l'escola.
<p>O) L'alteració o manipulació de la documentació facilitada als pares, mares, tutors o tutores per part del centre.</p> <p>P) La suplantació de la personalitat de membres de la comunitat escolar.</p>	<p>Estes conductes es comunicaran a l'administració i/o autoritats mitjançant el PREVI, prèvia comunicació formal a direcció, i quedaran constància al registre central del centre, a més:</p> <p>- El mestre present:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Amonestarà per escrit a l'alumne. 2. Avisarà a la família d'este fet. 3. Incorporarà la conducta al registre central.
<p>Q) La utilització inadequada de les tecnologies de la informació i comunicació durant les activitats que es realitzen en el centre educatiu.</p> <p>R) L'ús inadequat de les infraestructures i béns o equips materials del centre.</p>	<p>- El/la mestre/a present:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Amonestarà per escrit a l'alumne. 2. Avisarà a la família d'aquest fet. 3. Sol·licitarà la reparació dels danys, si s'han produït. <p>Es considerarà la gravetat dels fets per a comunicar a l'administració i/o autoritats la gravetat dels fets.</p>
<p>S) L'ús de telèfons mòbils, aparells de so i altres aparells electrònics aliens al procés d'ensenyança-aprenentatge durant les activitats que es realitzen en el centre educatiu.</p>	<p>El/La mestre/a present:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Amonestarà per escrit a l'alumne. 2. Retirada de l'aparell i devolució apagada a la família.

6.9. ACTUACIONS DAVANT CONDUCTES GREUMENT PERJUDICIALS

CONDUCTA (Article 18 decret 195/2022)	MESURA (Article 19 decret 195/2022)
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 18 del present decret.	Prèvia incoació d'un expedient, estes conductes, a proposta d'un/a instructor/a suposaran la: - Suspensió del dret d'assistència al centre educatiu durant un període comprés entre sis i trenta dies lectius.
L'agressió física o moral, les amenaces i coaccions i la discriminació greu a qualsevol membre de la comunitat educativa, així com la falta de respecte greu a la integritat i dignitat personal.	- Canvi de centre educatiu.
Les vexacions i humiliacions a qualsevol membre de la comunitat escolar, particularment si tenen un component sexista o xenòfob, així com les que es realitzen contra els alumnes més vulnerables per les seues característiques personals, socials o educatives.	
L'assetjament escolar.	
La suplantació de personalitat en actes de la vida docent.	
La falsificació, el deteriorament o la sostracció de documentació acadèmica.	
Els danys greus causats en els locals, materials o documents del centre o en els béns dels membres de la comunitat educativa.	
Les actuacions que puguen perjudicar o perjudiquen greument la salut i la integritat personal dels membres de la comunitat educativa.	
La introducció en el centre d'objectes perillosos o substàncies perjudicials per a la salut i la integritat personal dels membres de la comunitat educativa.	
Les conductes tipificades com a contràries a les normes de convivència del centre educatiu si concorren circumstàncies de col·lectivitat o publicitat intencionada per qualsevol mitjà.	
La incitació o l'estímul a cometre una falta que afecte greument la convivència en el centre.	
L'accés indegut o sense autorització a fitxers i	

servidors del centre. Suspensió del dret d'assistència al centre educatiu durant un període comprés entre sis i trenta dies lectius.	
Actes atemptatoris respecte al projecte educatiu, així com al caràcter propi del centre.	
Els actes injustificats que pertorben greument el normal desenrotllament de les activitats del centre.	<p>Estes conductes, prèvia incoació d'un expedient i a proposta de l'instructor/a comportaran la:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Realització de tasques educadores per a l'alumne o l'alumna, en horari no lectiu, per un període superior a cinc dies lectius i igual o inferior a quinze dies lectius. - La suspensió del dret a participar en les activitats extraescolars o complementàries durant els trenta dies. - El canvi de grup o classe de l'alumne o l'alumna per un període superior a cinc dies lectius i igual o inferior a quinze dies lectius.
La negativa reiterada al compliment de les mesures educatives correctores adoptades davant de conductes contràries a les normes de convivència.	
La negativa al compliment de les mesures disciplinàries adoptades davant les faltes que afecten greument la convivència en el centre.	

CANVI DE CENTRE EDUCATIU

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

6.10. EXPEDIENT DISCIPLINARI

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

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

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

6.10.1. INICI DE L'EXPEDIENT DISCIPLINARI

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

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

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

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

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

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

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

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

6.10.2. INSTRUCCIÓ I PROPOSTA DE RESOLUCIÓ

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

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

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

4. La proposta de resolució ha de contindre:

- a) Els fets imputats a l'alumne o alumna en l'expedient.
- b) La tipificació que es pot atribuir a estos fets, segons el que preveu l'article 18 del decret 195/2022.
- c) La valoració de la responsabilitat de l'alumne o alumna que especifique, si és procedent, les circumstàncies que poden agreujar o atenuar la seua acció.
- d) La mesura educativa disciplinària aplicable entre les previstes en l'article 19 del decret 195/2022.

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

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

6.10.3. RESOLUCIÓ I NOTIFICACIÓ

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

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

- a) Els fets o les conductes que s'imputen a l'alumne o alumna.
- b) Les circumstàncies atenuants o agreujants, si n'hi ha.
- c) Els fonaments jurídics en què es basa la correcció imposada.
- d) El contingut de la sanció i la data d'efecte d'aquesta.
- e) L'òrgan davant del qual es pot interposar una reclamació i un termini.

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

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

6.10.4. MESURES DE CARÀCTER CAUTELAR

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

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

- a) Canvi provisional de grup.
- b) Suspensió provisional d'assistir a determinades classes.
- c) Suspensió provisional d'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 del **director/a**, per iniciativa pròpia o a proposta de l'**instructor** o instructora i **oïda la comissió de convivència** del consell escolar del centre, de manera excepcional i tenint en compte la pertorbació de la convivència i l'activitat normal del centre, els danys causats i la transcendència de la falta, es **mantindrà la mesura provisional fins a la resolució del procediment disciplinari**, sense perjudici que aquesta no haurà de ser superior en temps ni diferent de la mesura correctora que es propose, llevat del cas que la mesura correctora consistisca en el canvi de centre.

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

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

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

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

Els drets i deures dels diferents membres de la Comunitat Educativa estan presents en el **Decret 195/2022, de 11 de novembre, del Consell, d'igualtat i convivència en el sistema educatiu valencià**, per la qual cosa no són objecte d'especial desenrotllament en este document.

7.1. ELS DRETS I DEURES DELS ALUMNES I DE LES ALUMNES

DEURES DE L'ALUMNAT	ARTICLE (DECRET 195/2022)
D'estudi i d'assistència a classe	Art. 41
De respecte als altres	Art. 41
De respectar les normes de convivència	Art. 41

7.2. DRETS I DEURES DEL PERSONAL DOCENT

DRETS I DEURES DEL PROFESSORAT	ARTICLE (DECRET 195/2022)
Drets del professorat	Art. 44
Deures del professorat	Art. 45

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

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

7.3. DRETS I DEURES DELS PROGENITORS/RES O TUTORS/RES LEGALS

DRETS i DEURES DELS PROGENITORS/RES O TUTORS/RES DELS ALUMNES	ARTICLE (DECRET 195/2022)
Drets	Art. 42
Dret d'associació	Art. 42
Deures	Art. 43

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

DRET DELS PROGENITORS/RES O TUTORS/RES DELS ALUMNES

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

DRET D'ASSOCIACIÓ DELS PROGENITORS/RES O TUTORS/RES DELS ALUMNES

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

DEURES DELS PROGENITORS/RES O TUTORS/RES DELS ALUMNES

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

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

DRETS DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVICIS

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

conseqüència de l'exercici legítim de les seues funcions o càrrecs públics, en els termes establits en la Llei d'Assistència Jurídica a la Generalitat.

DEURES DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVICIS

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

8.- DISPOSICIONS FINALS

Primera: El present document podrà ser modificat:

a) Quan varie la legislació escolar en què es basa, en la part i mesura que l'afecte.

b) Quan ho decidisca el Consell Escolar a proposta feta per:

- L'equip directiu.

- El Claustre de professors.

- Un terç, almenys, dels membres del Consell Escolar.

c) Les modificacions proposades seran defensades davant del Claustre i del Consell Escolar per un/a portaveu del grup que les presente i per a ser aprovades es requereix el vot favorable de la majoria absoluta dels membres d'aquest últim òrgan col·legiat.

Segona: Tots els supòsits no previstos en el present document, i que puguen afectar el nostre centre o a qualsevol dels estaments que componen la comunitat educativa del nostre centre, quedaran regulats per norma bàsica i en tot cas pel Decret 195/2022 del Consell, de igualtat i Convivència en el sistema educatiu valencià.

Este document sobre normes d'organització i funcionament del centre va ser aprovat en Consell Escolar el dia 10 de desembre 2022 en el CEIP Àngel Esteban.

ANNEXOS

A1. Carta compromís família - escola

A2. Model reunió amb les famílies.

A3. Fitxa reflexió personal alumne

A4. Fitxa de compromís de l'alumne

A6. Registre d'incidències.

A7. Comunicació a les famílies del comportament del seu/a fill/a.

A8. Annex normes d'utilització de l'Ipad.

A9. Annex Uniforme Escolar

Carta de compromís educatiu

La família o representants legals i el centre educatiu a través de la figura del tutor/a compartim i manifestem per mitjà d'esta declaració de compromís que estem disposats a cooperar per a estimular i millorar els hàbits d'estudi de l'alumne/a, la seua autonomia en el procés d'ensenyament-aprenentatge, així com l'expectativa d'èxit basat en la seua responsabilitat i esforç.

- Pare/Mare/Tutor legal:
- Alumne/a i curs-grup:
- Tutor/a del centre:

COMPROMÍS DE LA FAMÍLIA:

- Conèixer les normes i pla de convivència del centre.
- Afavorir l'assistència i puntualitat a classe de l'alumne/a amb els materials necessaris.
- Justificar les faltes d'assistència justificables de l'alumne/a en un termini màxim de tres dies lectius des que l'alumne/a es re- incorpora a les classes.
- Tornar signats els justificants de recepció de butlletins de notes, comunicats de convocatòries de vagues, autoritzacions, amonestacions escrites, i qualsevol altre document que li requerisca el tutor/a.
- Mantindre una comunicació fluida amb el tutor/a, informant de qualsevol novetat relativa a l'alumne/a que puga facilitar la tasca tutorial, i acceptar les seues indicacions.
- Aportar els informes mèdics i socials que faciliten informació sobre situacions que afecten l'aprenentatge o el comportament de l'alumne/a.
- Vetllar per la salut, correcta alimentació i descans de l'alumne/a, facilitar-li a casa un horari i condicions d'estudi adequades, col·laborar en el control i compliment de les tasques escolars.
- Informar-se periòdicament sobre l'actitud i conducta de l'alumne/a mitjançant reunions, la Web Família i/o telefonades.
- Assistir a les reunions quan se li requerisca, o avisar amb antelació de la impossibilitat d'assistir-hi i plantejar una alternativa.
- Col·laborar amb el centre en el compliment de les mesures correctores o disciplinaries que puguen imposar-se a l'alumne/a.
- Valorar sempre l'esforç i la superació de dificultats.
- Controlar la preparació del material per a l'activitat escolar de l'escola.
- Ajudar al nostre fill/a a organitzar el temps d'estudi a casa i proporcionar-li aquella atenció i mesures necessàries per millorar els seus resultats acadèmics.
- Altres:

COMPROMÍS DEL TUTOR/A:

- Informar clarament a l'alumnat i a les famílies sobre les normes i el pla de convivència del centre.
- Establir i comunicar clarament els objectius i les expectatives acadèmiques i de comportament individual per a l'alumne/a.
- Facilitar i mantindre una comunicació fluida amb les famílies amb els horaris pactats, mitjançant reunions individualitzades i grupals, la Web Família i/o cridades telefòniques.
- Fer seguiment i comunicar a la família o tutors/es legals la millora en resultats o de conducta.
- Facilitar el suport pedagògic necessari, amb pautes orientatives, per a facilitar hàbits d'estudi

en l'alumne/a.

- Guardar confidencialitat sobre els aspectes dels informes aportats per la família o tutors legals que no tinguen a veure amb el procés d'ensenyança-aprenentatge.
- Altres:

COMPROMÍS DE L'ALUMNE/A:

- Tindre una actitud participativa i atenta a classe i realitzar les activitats proposades.
- Conèixer, acceptar i respectar les normes i el funcionament del centre, així com el compromisos acordats per la família o tu- tors legals i el/la tutor/a.
- Acceptar i facilitar el seguiment del treball escolar a classe i a casa i de la conducta al tutor/a i a la família. Comentar diàriament les activitats a casa.
- Fer arribar a la família/tutors legals, els comunicats, butlletins de notes i altres documents que se li faciliten.
- Acceptar les mesures que es puguen imposar derivades de l'incompliment de les normes del centre i dels compromisos aconseguits amb els pares/tutors.
- Altres:

REVISIO I NIVELL DE PROGRESSOS:

Data:

Acord signat per les parts implicades a
Benicarló,
PARE/MÀRE/TUTOR/A LEGAL

d
e
ALUMNE/A

de 20 :

TUTOR/A

A DADES DE L'ALUMNA O ALUMNE / DATOS DE LA ALUMNA O ALUMNO			
Cognoms / Apellidos		Nom / Nombre	
Data naixement / Fecha nacimiento	Curs escolar / Curso escolar	NIA	Nivell / Nivel
Adreça / Dirección	CP	Telèfon / Teléfono	Correu electrònic / Correo electrónico
B DADES DE LA FAMÍLIA / DATOS DE LA FAMILIA			
Nom i cognoms / Nombre y apellidos		Com a / Como	
Nom i cognoms / Nombre y apellidos		Com a / Como	
C DADES DEL TUTOR/A I ALTRES DOCENTS QUE PARTICIPEN A LA REUNIO			
Nom i cognoms del tutor/a / Nombre y apellidos del tutor/a			
Nom i cognoms / Nombre y apellidos		Com a / Como	
Nom i cognoms / Nombre y apellidos		Com a / Como	
Nom i cognoms / Nombre y apellidos		Com a / Como	
Nom i cognoms / Nombre y apellidos		Com a / Como	
D REUNIO CONVOCADA A PETICIO DE: / REUNION CONVOCADA A PETICION DE:			
Tutor/a	Família	Altres agents que atenen l'alumne	
Equip directiu	EOE	Altres membres de l'equip docent	
E INFORMACIO A LA FAMÍLIA, REPRESENTATS LEGALS O ALUMNAT MAJOR D'EDAT¹ / INFORMACION A LA FAMILIA, REPRESENTANTES LEGALES O ALUMNADO MAYOR DE EDAD¹ (Motiu de la reunió, mesures proposades, organització dels suports, etc. / Motivo de la reunión, medidas propuestas, organización apoyos, etc.)			
F INFORMACIO APORTADA PER LA FAMÍLIA INFORMACION APORTADA POR LA FAMILIA			



G | ACORDS AMB LA FAMÍLIA / ACUERDOS CON LA FAMILIA

H	CONFORMITAT AMB LES MESURES PROPOSADAES / CONFORMIDAD CON LAS MEDIDAS PROPUESTAS	
<p>He sigut informada/informat dels aspectes referenciats als apartats anteriors i manifeste que: <i>He sido informada/informado de los aspectos referenciados a los apartados anteriores y manifiesto que:</i></p> <p style="margin-left: 40px;">Estic d'acord con les mesures o actuacions proposades. <i>Estoy de acuerdo con las medidas y actuaciones propuestas.</i></p> <p style="margin-left: 40px;">No estic d'acord amb les mesures proposades pels motius detallats en les observacions. <i>No estoy de acuerdo con las medidas propuestas por los motivos que se detallan en las observaciones.</i></p> <p>Observacions:</p> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>		
<p>I per a que quede constància de la realització de la reunió i de l'acceptació o la disconformitat dels acords proposats, signen este document tots els assistents a a la reunió en el dia de la data baix indicada / <i>Y para que quede constancia de la realización de la reunión y la aceptación o disconformidad de los acuerdos propuestos, firman este documento todos los asistentes a la reunión el día de la fecha abajo indicada:</i></p> <p style="text-align: center;">En Benicarló a _____ de _____ de _____</p>		
<p>Nom i Cognoms / Nombre y Apellidos: _____</p> <p>Com a / Como: _____</p> <p style="text-align: right;">(Signatura / Firma)</p>	<p>Nom i Cognoms / Nombre y Apellidos: _____</p> <p>Com a / Como: _____</p> <p style="text-align: right;">(Signatura / Firma)</p>	
<p>Nom i Cognoms / Nombre y Apellidos: _____</p> <p>Com a / Como: _____</p> <p style="text-align: right;">(Signatura / Firma)</p>	<p>Nom i Cognoms / Nombre y Apellidos: _____</p> <p>Com a / Como: _____</p> <p style="text-align: right;">(Signatura / Firma)</p>	
<p>Nom i Cognoms / Nombre y Apellidos: _____</p> <p>Com a / Como: _____</p> <p style="text-align: right;">(Signatura / Firma)</p>	<p>Nom i Cognoms / Nombre y Apellidos: _____</p> <p>Com a / Como: _____</p> <p style="text-align: right;">(Signatura / Firma)</p>	

FITXA PER A LA REFLEXIÓ PERSONAL	
Alumne:	Grup:
Lloc dels fets:	
Data:	Hora:
Mestre:	
1. Què ha passat? Què? Com? Quan? Amb qui?	
2. Per què has actuat així? Explica les causes.	
3. Com t'has sentit?	
4. Com creus que s'han sentit la resta de gent?	
5. Quines conseqüències han tingut els teus actes?	
6. De quina manera podries haver actuat?	
7. Que pots fer per compensar el que has fet i evitar que torne a passar?	
8. Em compromet a:	

Data i signatura de l'alumne:

FITXA DE COMPROMÍS DE L'ALUMNE

Jo _____ alumne/a del
curs _____

EM COMPROMET A:

- Ser responsable i ordenat amb el meu material d'estudi i el material d'aula.
- Ser respectuós. Utilitzar un llenguatge correcte en les meues expressions, parlar amb claredat sobre les meues necessitats i contribuir al diàleg.
- Respectar als meus companys, les seues idees i ser raonable.
- Fer les tasques escolars i explicar puntualment les meues dificultats.
- Expressar els meus dubtes i inquietuds, i guardar silenci en allò més íntim.
- Entendre i respectar les decisions que es prenguen sobre la meua persona, encara que no les compartesca.
- Contribuir a que el mestre conega el desenvolupament de la meua vida en el centre educatiu, i comprega així les meues necessitats.

Benicarló, _____ de _____ del _____

Signatura de l'alumne/a

Signatura del tutor/a

REGISTRE D'INCIDÈNCIES MESTRE			
NOM ALUMNE/A:			
Data:	Mestre:	Hora:	Curs:
Incidència i acords presos:			
Data:	Mestre:	Hora:	Curs:
Incidència i acords presos:			
Data:	Mestre:	Hora:	Curs:
Incidència i acords presos:			

Annex 7

COMUNICACIÓ A LES FAMÍLIES DEL COMPORTAMENT DEL SEU/A FILL/A

Comuniquem als pares de l'alumne _____ que el seu comportament durant l'hora de _____ no ha estat l'adequat i es duran a terme una sèrie de mesures pertinents:

- De 14h a 15h l'alumne/a farà feines curriculars a l'escola amb el tutor/a o mestre implicat.
- Quedarà _____ dia/es sense pati fent feines encomanades pel tutor/a o mestre implicat.

Esperem que este comportament no es repetisca sinó s'hauran de prendre unes altres mesures.

Esta notificació ha de ser firmada pels pares i retornada al centre al dia següent d'haver-la rebut.

Un recordem que fent la feina amb la mateixa direcció família- escola millorarem l'educació dels seus fills.

Signatura pare/mare/tutor

Atentament
La direcció

ANNEX 8

ÚS DELS IPADS A L'ESCOLA

- d) Els dispositius en el Col·legi tenen una finalitat educativa, per tant, només es podran usar aquelles APPs que instal·le el centre. Tampoc es podrà emmagatzemar cap tipus de document, ja siga escrit o audiovisual que no servisca per a ús educatiu.
- e) Cada alumne tindrà un compte d'usuari gestionat (ID APPLE) proporcionat pel personal tècnic del centre amb què es crearà el compte principal del dispositiu. Eixe compte és l'únic que pot mantindre's obert i no ha de canviar-se o esborrar-se.
- f) Queda prohibit utilitzar o compartir imatges o àudios gravats en el centre, recordant que la utilització d'imatges de professors i companys sense la deguda autorització és un delictes tipificat i penat per la Llei. Per tant, queda prohibit publicar fotografies o vídeos en qualsevol xarxa social sense autorització expressa del Centre.
- g) En cas d'incompliment de qualsevol dels punts mencionats anteriorment es considerarà falta lleu, greu o molt greu, la qual cosa comportarà les sancions disciplinàries oportunes.
- h) L'incompliment d'estes normes suposarà la retirada immediata del dispositiu.

ÚS DELS IPADS A CASA

- a) L'alumnat serà el responsable de portar el dispositiu al col·legi tots els dies lectius, excepte aquells en què el professorat o la direcció del centre indiquen.
- b) El dispositiu ha d'anar protegit amb la seua funda o carcassa, sent responsable el propi alumnat del mateix, així com de la neteja del dispositiu i dels seus accessoris.
- c) **El dispositiu haurà de vindre tots els dies carregat de casa.**

- d) És recomanable que l'alumnat faça ús del dispositiu amb algun tipus de llum sempre encesa.
- e) Recomanem, sempre que siga possible, no fer ús de cap dispositiu mòbil abans de gitar-se a dormir.
- f) Així mateix aconsellem que els iPads es carreguen sempre fora de l'habitació on dorm l'alumne.

Jo, _____ alumne de la classe _____ accepto totes
les normes anteriorment detallades.

Signat

En Benicarló a ____ setembre de 2021