



# NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT

NOF



## ÍNDEX

1. Disposicions generals.
2. Principal normativa relacionada.
3. Finalitat de les normes d'organització i funcionament.
4. Estructura organitzativa.
  - 4.1. Òrgans de govern.
    - 4.1.1. *L'equip directiu.*
    - 4.1.2. *Òrgans unipersonals.*
  - 4.2. Òrgans col·legiats.
    - 4.2.1. *Consell Escolar.*
    - 4.2.2. *Claustre.*
  - 4.3. Òrgans de coordinació docent.
    - 4.3.1. *COCOPE.*
    - 4.3.2. *Equips de cicle i/o docent.*
    - 4.3.3. *Tutoria.*
    - 4.3.4. *Equip d'orientació educativa.*
    - 4.3.5. *Altres.*
5. Normes bàsiques d'organització i funcionament.
  - 5.1. *Horaris.*
  - 5.2. *Assistència al centre, absències i retards.*
  - 5.3. *Accés i eixides del centre educatiu.*
  - 5.4. *Ús del pati.*
  - 5.5. *Ús dels mitjans de difusió.*
  - 5.6. *Ús d'ITACA.*
  - 5.7. *Ús social del centre.*
  - 5.8. *Salut i seguretat als centres educatius.*
  - 5.9. *Dades de l'alumnat i famílies.*
  - 5.10. *Ús de les imatges per part del centre.*
  - 5.11. *Atenció sanitària.*
  - 5.12. *Avaluació.*
  - 5.13. *Atenció a les famílies.*
  - 5.14. *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. *Funcionament del banc de llibres.*
  - 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. *Criteris per a la distribució dels suports.*
6. Gestió de conflictes que alteren la convivència
- 6.1. *Estratègies i finalitats.*
  - 6.2. *Abordatge educatiu de conductes que alteren la convivència.*
  - 6.3. *Classificació de les conductes que alteren la convivència.*
  - 6.4. *Conductes contràries a la convivència*
  - 6.5. *Mesures d'abordatge*
  - 6.6. *Responsables de l'aplicació de les mesures d'abordatge.*
  - 6.7. *Conductes greument perjudicials a la convivència.*
  - 6.8. *Responsables de l'aplicació de mesures d'abordatge.*
  - 6.9. *Inici del procediment ordinari.*
  - 6.10. *Continuació del procediment ordinari*
  - 6.11. *Resolució del procediment.*
  - 6.12. *Comunicació i notificació*
  - 6.13. *Reclamacions*
  - 6.14. *Procediment conciliat*
  - 6.15. *Mesures de caràcter cautelar o provisional.*
  - 6.16. *Arxivament de la documentació.*
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 Bosco de Cocentaina**, 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'aquestes normes, es publicarà aquest document a la pàgina web del centre i s'informarà d'ell en les reunions i assemblees de famílies i en les reunions d'acció tutorial. **Les famílies i el personal educatiu tenen l'obligació de conèixer-les.**

El present document 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 adquirisca les competències bàsiques, principalment la competència social per a viure i conèixer en una societat en constant canvi, ja que un bon clima de convivència escolar afavorirà la millora del rendiment acadèmic de l'alumnat.

Les disposicions del document de normes d'organització i funcionament del CEIP Bosco 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.

→ RESOLUCIÓ secretari autonòmic d'Educació i Formació Professional, per la qual s'aproven les instruccions per a l'organització i el funcionament dels centres que imparteixen Educació Infantil de segon cicle i Educació Primària durant el curs que s'actualitza anualment

→ DECRET 195/2022, de 11 de novembre, del Consell, d'igualtat i convivència en el sistema educatiu valencià.

→ Decret 39/2008 de 4 d'abril del Consell, sobre la convivència en els centres docents no universitaris sostinguts amb fons públics i sobre els drets i deures de l'alumnat, pares, mares, tutores o tutors, professorat i personal d'administració i serveis.

→ Ordre 62/2014, de 28 de juliol, actualitza la normativa referida a l'elaboració de plans de convivència als centres i s'estableixen els protocols d'actuació i intervenció davant de supòsits de violència escolar.

→ LLEI 15/2010, de 3 de desembre, de la Generalitat, d'Autoritat del Professorat.

→ RESOLUCIÓ de 14 de febrer de 2019, de la Secretaria Autònoma d'Educació i Investigació, per la qual es dicten instruccions per a aplicar-les als centres docents sostinguts amb fons públics d'ensenyaments no universitaris de la Comunitat Valenciana davant diversos supòsits de no-convivència dels progenitors per motius de separació, divorci, nul·litat matrimonial, ruptura de parelles de fet o situacions anàlogues.

→ RESOLUCIÓ de 29 de setembre de 2021, de la directora general d'Inclusió Educativa, per la qual s'estableix el protocol d'actuació davant de situacions d'absentisme escolar.

→ ORDRE 5/2021, del 15 de juliol, de la vicepresidència i Conselleria d'Igualtat i Polítiques Inclusives i de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport, per la qual s'aprova la nova fulla de Notificació per a l'atenció socioeducativa infantil i protecció de l'alumnat de menor edat i s'estableix la coordinació interadministrativa per a la protecció integral de la infància i adolescència.

### 3. FINALITAT

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 les seues principals funcions:

- Coordinar els diferents plans i projectes desenvolupats pel centre, les activitats de caràcter acadèmic, d'orientació i tutoria, les programacions didàctiques i el pla d'actuació per a la millora, així com les activitats extraescolars i complementàries en relació amb el projecte educatiu de centre, i vetlar per la seua execució.
- Organitzar els suports personals per a la inclusió de l'alumnat, d'acord amb les directrius de la comissió de coordinació pedagògica o l'òrgan del centre que tinga atribuïdes aquestes funcions.
- Elaborar, en col·laboració amb la resta de membres de l'equip directiu, els horaris acadèmics de l'alumnat i del professorat, tenint en compte un repartiment equitatiu de grups i nivells, d'acord amb els criteris pedagògics i organitzatius inclosos en la programació general anual i d'acord amb la normativa que regula l'organització i el funcionament dels centres, així com vetlar pel seu compliment.
- Vetlar per la coherència i l'adequació, si escau, dels materials curriculars i recursos didàctics que s'utilitzen al centre; així com per l'acompliment de la normativa vigent en matèria de drets d'autor i propietat intel·lectual, i fomentar l'ús de recursos educatius oberts (REO).

## **c) EL/LA SECRETARI/A**

Les **funcions** de secretaria estan determinades en l'article 21 del Decret 253/2019, sent les seues principals funcions:

- Ordenar el règim administratiu i econòmic del centre e, de conformitat amb les directrius de la direcció del centre, segons el pressupost aprovat pel consell escolar.
- Actuar com a secretària o secretari dels òrgans col·legiats de govern, estendre acta de les sessions i donar fe dels acords adoptats amb el vistiplau de la persona titular de la direcció del centre.
- Custodiar les actes, els llibres, els arxius del centre docent i els documents oficials.

→Coordinar la utilització d'espais, mitjans i materials didàctics d'ús comú per al desenvolupament de les activitats de caràcter acadèmic.

→Realitzar l'inventari general del centre docent, proposar els materials de substitució necessaris per trencament o obsolescència, i mantindre'l actualitzat d'acord amb les indicacions de la persona titular de la direcció del centre.

→Garantir l'ús adequat i l'accessibilitat del web i dels taulers d'anuncis 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 establisca l'Administració educativa autonòmica en la normativa que regule el procés electoral per a la renovació i constitució dels consells escolars dels centres docents no universitaris sostinguts amb fons públics.
- 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:

- Les convocatòries es realitzaran per correu electrònic amb el model que el centre establisca.

- Les **actes** de les sessions seran enviades per correu electrònic i es declararan aprovades en la següent sessió del consell escolar, sempre que no hi haja aspectes a esmentar.
- És responsabilitat de cada representant informar els respectius sectors dels acords presos, no obstant això, un resum dels acords seran difosos per la direcció a través de la web del centre .
- Les competències seran enviades amb la primera convocatòria.

En el si del consell escolar es constituïran les següents **comissions de treball**: comissió de gestió econòmica, la comissió d'inclusió, igualtat i convivència i la comissió pedagògica, d'activitats extraescolars i complementàries i de serveis complementaris de menjador i transport.

Les comissions estan formades com a mínim per l'equip directiu i dues representants del sector de les famílies. Aquestes 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.

- La comissió de gestió econòmica formularà propostes a l'equip directiu per a l'elaboració del projecte de gestió i del pressupost del centre docent.
- Analitzarà el desenvolupament del projecte de gestió, el compliment del pressupost aprovat, i emetrà un informe que s'eleva a prenga coneixement el consell escolar

#### **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.**

Proposarà totes aquelles intervencions de caràcter pedagògic, artístic-cultural i cívic que

promoguen la formació integral de l'alumnat i la consolidació dels aprenentatges formals i no formals realitzats, així com de les competències associades a aquests.

#### 4.1.3.2. CLAUSTRE DE PROFESSORAT

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

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

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

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

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

L'anunci de la convocatòria es notificarà a tots els membres del claustre per qualsevol mitjà que assegure la recepció de l'anunci. Així mateix, es publicarà la convocatòria en un lloc visible de la sala de professorat

- La convocatòria s'enviarà a tots els membres per correu corporatiu
- Les actes s'enviaran per correu electrònic, via la ferramenta digital de TEAMS 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

. Als centres que imparteixen Educació Infantil o Educació Primària, es constituïran els següents òrgans de coordinació docent:

- a) Comissió de coordinació pedagògica.
- b) Equips docents i equips de cicle.
- c) Tutoria.
- d) Altres figures de coordinació que puguen ser determinades per la conselleria competent en matèria d'educació, amb caràcter general o de forma particular per a algun centre.

- Els centres disposaran d'un nombre global d'hores lectives setmanals perquè les persones que coordinen els equips docents i els equips de cicle i les altres figures de coordinació desenvolupen les seues funcions. Aquest nombre es determinarà per la conselleria competent en matèria d'educació.

- Els centres disposaran d'un nombre global d'hores lectives setmanals perquè les persones que coordinen els equips docents i els equips de cicle i les altres figures de coordinació desenvolupen les

seues funcions. Aquest nombre es determinarà per la conselleria competent en matèria d'educació.

- La direcció del centre, en l'exercici de les seues competències, oït el claustre, disposarà d'autonomia per a distribuir entre les persones designades per a realitzar aquestes funcions el nombre total d'hores que s'assignen al centre per a la 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.
- 

La comissió podrà incorporar altres membres del claustre per a realitzar les tasques previstes en l'àmbit de les seues atribucions.

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

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

. El calendari de reunions i el programa d'activitats de la comissió de coordinació pedagògica s'inclourà en la programació general anual.

Les **actes** les enviarà la persona que actua de secretari/a com a màxim 72 després de la realització de la sessió de treball, per correu corporatiu via la ferramenta digital de TEAMS..

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.

Sempre que l'organització horària del centre ho permeta, el professorat especialista d'Educació Física, Anglès i Música impartirà també la seva matèria a les etapes d'Educació Infantil. Aquesta mesura té com a objectiu reforçar el suport a les aules d'Infantil i ampliar el nombre de professionals assignats al cicle, contribuint així a una atenció més individualitzada i de qualitat, especialment necessària en aquestes edats i davant les ràtios elevades que sovint es presenten.

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 sota el model del centre a càrrec del/de la coordinador/a de cada equip per correu corporatiu i les **actes** s'enviaran per correu electrònic 72 hores després de la celebració de les sessions de treball.

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.

Cada equip docent o de cicle serà coordinat per un membre de l'equip, designat per la direcció del centre, oït l'equip, entre el personal que forma part, i preferentment amb destinació definitiva al centre.

Les **funcions** dels coordinadors o de les coordinadores estan regulades en l'article 39 del citat decret i es repartiran a l'inici del curs per la direcció del centre.

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

### **4.2.3. TUTORIA**

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

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

**Les funcions de les persones que exerceixin la tutoria** són les següents:

- a) Participar en el desenvolupament de l'acció tutorial i en les activitats d'orientació, sota la coordinació de la direcció d'estudis i en col·laboració amb el departament d'orientació.
- b) Dur a terme les actuacions establides en el projecte educatiu de centre i en el pla d'actuació per a la millora respecte de la tutoria
- c) Vetlar pels processos educatius de l'alumnat i promoure la implicació en el seu procés

educatiu.

d) Vetlar per la convivència del grup d'alumnes i la participació d'aquest en les activitats del centre.

e) Coordinar el professorat i la resta de professionals que intervenen en el seu grup respecte del procés educatiu de l'alumnat

f) Facilitar la inclusió de l'alumnat i fomentar-hi el desenvolupament d'actituds participatives i positives que consoliden les bones relacions del grup.

g) Coordinar el procés d'avaluació de l'alumnat del seu grup.

h) Coordinar l'equip educatiu en la planificació, desenvolupament i avaluació de les mesures de resposta i inclusió proposades per a l'alumnat del seu grup classe, com a conseqüència de l'avaluació del procés educatiu i aprenentatge de l'alumnat.

i) Orientar i assessorar l'alumnat en els processos educatius i sobre les seues possibilitats acadèmiques i professionals

j) Col·laborar amb el departament d'orientació en els temes que establisca la direcció d'estudis.

k) Ajudar a resoldre les demandes i inquietuds de l'alumnat i mediar, en col·laboració amb la delegada o el delegat del grup, davant de la resta del professorat i l'equip directiu.

l) Coordinar les activitats complementàries i extraescolars de l'alumnat del grup.

m) Informar les mares, pares o representants legals, professorat i alumnat del grup, pels mitjans, preferentment telemàtics, que l'Administració pose al seu abast, de tot allò que els concerneisca en relació amb les activitats docents i amb el procés educatiu del seu alumnat.

n) Facilitar a les mares, pares o representants legals, l'exercici del dret i del deure de participar i implicar-se en el procés educatiu dels fills i filles.

o) Fomentar la cooperació educativa entre el professorat i les mares, pares o representants legals de l'alumnat.

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

El cicle d'infantil, per tal de respectar els ritmes maduratius de cada alumne, acorda canviar els xiquets/es quan tinguen una pèrdua puntual d'esfínters. Quan siga de forma reiterada, es telefonarà a les famílies perquè vinguen a canviar-los i se'ls convidarà a prendre les mesures necessàries per pal·liar la situació (reducció horària, dutxa, enregistrament...) i així poder fer un període d'adaptació.

Per a l'**adjudicació de tutories** es realitzarà al primer claustre del curs 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.

La direcció d'estudis coordinarà l'acció tutorial. En aquest sentit, la direcció d'estudis convocarà les reunions periòdiques que siguen necessàries durant el curs, així com les requerides per al desenvolupament adequat d'aquesta funció.

La direcció del centre garantirà una assemblea de famílies trimestral de la tutora o tutor de

grup amb les mares, pares o representants legals de l'alumna. A petició de les mares, pares o representants legals, i per altres motius que ho aconsellen, la direcció del centre facilitarà una assemblea entre aquests i la tutora o el tutor del grup. En aquestes assemblea podrà participar, si s'escau, el professorat que impartisca docència al grup.

A infantil es realitzarà una entrevista individual a l'inici de l'escolaritat en 3 anys. A tot el cicle es realitzarà una entrevista individualitzada al finalitzar el curs. A més, la tutora o tutor de grup realitzarà les entrevistes i les reunions individuals que asseguren un adequat seguiment dels infants, tant per petició de la tutora o tutor de grup com de la família.

Es realitzaran dos assemblees col·lectives al llarg del curs.

**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.

#### **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'aquest 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 per la direcció**, quan no s'arribe a un acord al cicle, 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. Aquest coordinador/a s'incorporarà a l'equip TIC del centre, es farà càrrec de la gestió d'incidències relacionades amb les TIC, de l'inventari TIC del centre i del Pla 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. Aquest coordinador/a s'incorporarà a l'equip d'Innovació i en tots aquells equips permanents o puntuals que suposen canvis a nivell pedagògic o/i organitzatiu. 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. Aquest coordinador/a formarà part de la comissió del consell escolar d'inclusió, igualtat i convivència, de la COCOPE i de l'equip d'orientació educativa. Participarà també en els equips d'intervenció que es creen per qüestions relacionades amb incidències o comunicacions a serveis socials o fiscalia.

#### **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. Aquest coordinador/a s'incorporarà a l'equip de foment lector, assumirà també les tasques de dinamització de la lectura i de les biblioteques escolars i la gestió del pla i normes de la xarxa de llibres.

A 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 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.

#### **Participació i col·laboració social. AFA**

Participació de les associacions de mares i pares de l'alumnat en l'organització i funcionament del centre

- Aquestes associacions podran fer arribar les seues propostes al consell escolar i a la direcció del centre, i a participar així en l'elaboració del projecte educatiu, del projecte de gestió, de les normes d'organització i funcionament, de la programació general anual, de la memòria final de curs i de tots aquells plans i programes que determine l'Administració educativa, que estaran a la seua disposició a la secretaria del centre i dels quals rebran un exemplar preferentment per mitjans electrònics o telemàtics.
- Les associacions de mares i pares de l'alumnat podran utilitzar per a les activitats que els són pròpies, els locals, dependències i mitjans del centre, sempre que el consell escolar del centre considere que no interfereixen en el desenvolupament normal de les activitats previstes en la programació general anual. Seran responsables de fer-ne un bon ús.

Les associacions presentaran, si escau, el seu pla d'activitats extraescolars i complementàries dirigides a l'alumnat per a sotmetre'l a l'aprovació del consell escolar en relació amb la seua concordança amb el projecte educatiu de centre.

Aquestes associacions desenvoluparan les activitats, programes o serveis que hagen dissenyat en el marc del projecte educatiu de centre i han de respectar l'organització i funcionament del centre, així com presentar una memòria de les accions realitzades que s'ha d'incorporar a la memòria anual del centre

## **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 9 fins a les 17:00h.
2. Aquest horari general pot variar en funció de les activitats organitzades per l'AFA de cada curs escolar, que quedaran degudament recollides a la PGA anual.
3. En Infantil 3 anys, per garantir un període d'acollida respectuós, d'acord amb el decret 100 de 29 de juliol de 2022, l'alumnat entrarà a l'escola en grups reduïts que aniran incorporant-se progressivament i acumulant-se al llarg dels primers dies. L'horari serà reduït al llarg del mes de setembre, de 9.30h a 12.30h.

### **HORARI LECTIU**

1. És de 25 hores setmanals i es distribueix de la següent manera:
  - De dilluns a divendres 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, el d'Educació Infantil de 60 minuts. De forma habitual s'ha de respectar aquest temps.

Els responsables de pati són els encarregats de pujar els xiquets/es a l'aula.

L'horari general del pati és de:

- De dilluns a divendres de 11:15h a 11:45 en primària. Infantil de 11:15h - 12:15h.
- En setembre i juny és de 10:45h a 11:15h en primària. Infantil de 11:00h - 12:00h.

### **HORARI DEL MENJADOR**

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

### **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 extraescolars de vesprada de 15:30 - 17:00 (per als i les comensals del menjador, per a la resta d'alumnat de 16:00-17:00).
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 d'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. Aquestes hores de treball individual poden desenvolupar-se fora del recinte escolar.
4. Els horaris del professorat seran realitzats per la direcció d'estudis, 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 establides 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 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 A L'ALUMNAT**

1. Les portes s'obriran per a permetre l'accés de l'alumnat a l'inici de la jornada lectiva:
  - Primària a les 9:00h i es tancaran a les 9:05h.
  - Infantil de 9:00h a 9:15h entrades relaxades.
2. Les portes s'obriran per a permetre l'eixida de l'alumnat a la fi de la jornada lectiva:
  - Per la vesprada a les 14:00 i es tancaran a las 14:05.
  - Per a l'alumnat que fa ús del menjador s'obrirà a les 15:30h i es tancarà a les 15:35h.

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

### L'ASSISTÈNCIA AL CENTRE ÉS OBLIGATÒRIA

1. Els/les alumnes han d'assistir amb puntualitat al centre tots els dies lectius.
2. Quan un/a alumne/a no hi participa en una activitat complementària (excursió) té l'obligació d'anar al centre, no fer-ho comporta una falta d'assistència no justificada, sempre que no estiga degudament justificada.
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.
4. Les faltes justificades solament seran aquelles que corresponen a malaltia o assistència al metge/esa, així com per deures inexcusables (DNI...). Segons Protocol d'Absentisme Municipal.

### 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 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/ada, ja que al ser menor, pot considerar-se un indicador de desprotecció del/ de la 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 del matí o de la vesprada.
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'alumnat.
  - Si no hi ha resposta, passats al voltant de 30 minuts, 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 el mestre o mestra responsable en aquest moment 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 d'incorporació es registraran a l'aplicació d'ITACA a càrrec del/de la tutor/a diàriament. Si es tracta d'un cas molt recurrent es farà un part de seguiment, on també es poden mencionar els retards de recollida, si fora el cas.

### 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. Aquest registre permetrà que les famílies siguen coneixedores d'aquest fet des del primer dia i puguen justificar els motius.
  3. Per a fer-ho, les famílies disposen d'un màxim de 5 dies.
  4. Mensualment es comprovarà l'alumnat que presenta faltes i en el cas de presentar un percentatge elevat d'absències s'iniciarà el protocol d'absentisme.
  5. Les faltes d'assistència es podran justificar només en el cas que l'alumnat estiga malalt o haja de complir amb un deure inexcusable, els viatges familiars no seran motiu de justificació.
- Les famílies hauran de justificar cada dia les faltes d'assistència al centre, encara que es tracte d'una malaltia que es perllonga en el temps.

## PROTOCOL D'ACTUACIÓ D'ABSENTISME

[Resolució de 29 de setembre de 2021, de la directora general d'Inclusió Educativa, per la qual s'estableix el protocol d'actuació davant situacions d'absentisme escolar en els centres sostinguts amb fons públics de la Comunitat Valenciana que imparteixen ensenyaments obligatoris i Formació Professional Bàsica](#)

### **A. Identificar i analitzar la situació**

#### **A.1. Identificació de l'alumnat absentista**

Responsable: tutories i equip educatiu

El professorat tutor de l'alumnat que presenta una situació d'absentisme podrà analitzar la situació a partir dels informes que es generen automàticament en el mòdul d'assistència d'ÍTACA, que són:

- Informe I. «Control d'assistència del grup»
- Informe II. «Informe d'incidències de l'alumne/a» La falta de contacte persistent amb l'alumnat o amb els representants legals serà una evidència d'absentisme.

#### **A.2. Anàlisi de les causes i recollida d'informació**

Responsable: tutories i equip educatiu

Confirmada la situació d'absentisme, l'equip educatiu haurà d'analitzar-ne les possibles causes. «Indicadors de l'absentisme escolar».

Una vegada analitzada la situació, la tutora o tutor haurà de:

- Contactar amb la família o representants legals, de forma personal, telefònica o per altres mitjans.
- Entrevistar l'alumna o alumne que presenta una situació d'absentisme per conèixer la seua visió sobre les faltes i les seues necessitats en el centre, i valorar la situació i les possibles solucions.
- Enregistrar les comunicacions. Per facilitar aquesta tasca es pot utilitzar el Document 1. «Registre de comunicacions».

### **B. Establir els compromisos, els acords i les actuacions**

#### **B.1. Citació a la família o representants legals**

Responsable: tutories i equip educatiu

El tutor o la tutora citaran la família o representants legals de l'alumnat amb l'objectiu d'acordar el compromís família-tutor/a (Document 2). Si els representants legals no es presenten a la cita, es comunicarà la situació al CEM. (Consell Escolar Municipal).

#### **B.2. Acord compromís família-tutor/a**

Responsable: la direcció d'estudis, tutories i, si escau, el professorat d'orientació educativa i la persona responsable del pla d'absentisme municipal.

La tutora o el tutor intentarà establir un contracte per escrit amb la família o representants legals amb l'objectiu d'aconseguir el compromís de normalitzar l'assistència de l'alumna o alumne al centre educatiu. La persona menor d'edat haurà de ser oïda i tinguda en consideració. En funció de la complexitat de les situacions, es requerirà la participació del professorat d'orientació educativa o dels responsables municipals.

- Entrevista amb la família o representants legals. Amb l'objectiu d'aconseguir els compromisos, s'escoltarà la família o representants legals, amb la presència, si cal, de l'alumna o alumne. S'analitzaran les barreres que s'han de superar per aconseguir una assistència i participació normalitzades i s'establiran pautes concretes a seguir per part del centre, de la persona menor, de la família i de l'entorn.

- Acordar actuacions entre el centre, representants legals, l'alumne o alumna i, si escau, professionals de l'entorn.
- L'alumna o alumne participarà de les decisions que es prenguen i acceptarà els compromisos a què s'arribe, conjuntament amb les seues famílies o responsables legals, segons determinen els articles 9 i 10 del Decret 30/2014, de 14 de febrer.

Si la família o representants legals o l'alumna o alumne no accepta els compromisos, es comunicarà la situació al CEM.

Absentisme Lleu	Absentisme Greu
<ul style="list-style-type: none"> <li>• D'un 15 a un 25% de faltes no justificades mensualment</li> <li>• S'actua des del centre educatiu</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entre un 25 i 50% de faltes no justificades mensualment</li> <li>• S'actua també des del Consell Escolar municipal</li> </ul>

### C. Comunicar al Consell Escolar Municipal les situacions d'absentisme greu o crònic.

#### C.3. Actuacions en cas de situacions de risc o desprotecció.

Elaboració i enviament, si escau, del full de notificació de situació de desprotecció (Ordre 5/2021).  
Comunicació a la Inspecció d'Educació de les mesures cautelars.

### E. Comunicar al ministeri fiscal conductes de risc greus o constitutives de delictes

Responsable: direcció del centre.

Si una vegada implementades totes les actuacions, no es resol la situació d'absentisme, i a més, es constaten altres situacions de risc greu o constitutives de delictes, la direcció del centre comunicarà el cas a la fiscalia de menors a través del procediment establert en l'Annex VII de l'Ordre 62/2014, de 28 de juliol, de la Conselleria d'Educació, Cultura Esport, per la qual s'actualitza la normativa que regula l'elaboració dels plans de convivència en els centres educatius de la Comunitat Valenciana i s'estableixen els protocols d'actuació i intervenció davant de supòsits de violència escolar. La direcció del centre enviarà còpia d'aquesta comunicació a la Inspecció d'Educació de zona

### 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 aquesta justificació, i l'horari en que l'alumnat romandrà fora del centre.

3. En aquest cas, el centre justificarà l'absència pel temps imprescindible per a rebre l'atenció corresponent

### 5.3. NORMES SOBRE ACCÉS I EIXIDES DEL CENTRE 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, **en horari escolar**, sense la presència d'un adult responsable d'ell.

#### ACCÉS AL RECINTE ESCOLAR

1. L'escola estarà oberta als pares i mares, familiars o persones alienes al centre, davant qualsevol urgència o quan hi haja una intervenció programada o cita prèvia concertada.
2. L'alumnat ha d'acudir al centre amb tot el necessari per a la jornada escolar: materials (llibres, llibretes,...) i l'esmorzar.
3. Amb caràcter general l'alumnat 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. L'alumnat no està autoritzat a dur al col·legi telèfons mòbils ni aparells electrònics. Tampoc a les activitats complementàries o excursions. En cas de trobar-ne, el professorat el custodiarà i seran els pares, mares o tutors/es legals qui hauran de vindre a per ells.
5. No es podrà entrar al centre amb animals que puguen ocasionar algun dany a les persones.

#### ACCÉS I EIXIDA DE L'ALUMNAT

**Infantil.** El professorat està a la classe i els xiquets i xiquetes van entrant a la classe penjant jaquetes, deixant la bosseta de l'esmorzar i anant a gaudir amb les diferents propostes que el tutor/a haja preparat. Aquesta estada durarà de 9:00h fins a 9:15h. En aquest temps les famílies poden romandre amb els seus fills/filles.

**Primària.** El professorat està a l'aula i els xiquets i xiquetes van entrant a la classe, penjant jaquetes, deixant la bosseta de l'esmorzar i seient a l'equip. Aquesta entrada es realitzarà a les 9:00h fins les 9:05h.

#### AUTORITZACIONS DE RECOLLIDA DE L'ALUMNAT

1. En el cas que una família no puga arreglar al seu fill/a ni tampoc cap de les persones autoritzades, ha d'avisar al/a la tutor/a d'aquest fet i autoritzar a la persona pertinent, la qual, quan l'arregle, caldrà que s'identifique documentalment.
2. Davant del dubte que una persona estiga no suficientment identificada caldrà cridar a la família per a verificar que és correcte.
3. En quant a les eixides, els criteris hauran de ser progressius i proporcionals a l'edat dels menors. En tot cas, es tindrà que assegurar l'entrega de l'alumnat d'Educació Infantil i del

primer cicle de Primària a les persones progenitores o a les persones en les que es deleguen. També, podran ser recollits/es per germans/es majors sempre i quant la família autoritze per escrit. A partir del 2n cicle serà obligació de la família esperar-los a l'eixida si no volen que vagen a soles.

## 5.4. NORMES SOBRE EL PATI

### VIGILÀNCIA DE PATI

1. La normativa estableix que hi haurà tants docents en el pati com grups hi ha a l'escola.
2. A tal efecte les/els coordinadors /es de cicle sota el vist-i-plau de la direcció d'estudis establiran els torns de pati del personal educatiu i establirà les substitucions pertinents per a assegurar la correcta vigilància de l'alumnat durant aquest temps.
3. El professorat que vigile durant el temps de pati estarà sempre a la vista de l'alumnat i serà l'encarregat de resoldre els conflictes que puguen sorgir.

### ÚS DEL PATI

1. Si a l'hora del pati hi ha alumnes en les aules, hauran d'estar sempre acompanyats/es per un mestre/a, monitor/a i/o un responsable d'ells/es.
    1. L'alumnat es distribuirà per les diferents zones de pati que s'hagen establert.
    3. Quan un baló isca al carrer, els alumnes i les alumnes ho comunicaran al professorat o monitors/res perquè aquest pugui intentar recuperar-lo.
  2. 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 de les persones responsables de l'alumnat.
    3. En cap cas es podrà jugar a jocs violents o perillosos.
    4. Està expressament prohibit pujar o penjar-se a les cistelles i porteries o pujar-se a les tanques.
    5. Una vegada que s'ha eixit al pati, l'alumnat no podrà entrar a l'edifici sense permís.
    6. No es pot llançar cap paper o embolcall, menjar, etc ni en el pati ni en els edificis. Si cau alguna cosa, la persona a qui se li ha caigut ha d'arreglar-lo.
- Cada setmana una classe serà l'encarregada de fer la neteja de pati, començant per 6é B
7. 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 per zones i nivells.
2. Una vegada les normes de pati estiguen elaborades i consensuades a les assemblees seran d'obligat compliment.
3. Cada aula haurà de tindre responsables del material de classe per a traure aquest i recollir-lo per a guardar-lo en el lloc indicat.
4. El material de joc pot anar canviant-se al llarg del curs, gràcies a les propostes que els delegats i les delegades de classe realitzen en les assemblees de delegats i delegades mensuals o segons el projecte de pati establert

### LLOC PER A GUARDAR EL MATERIAL DE PATI

S'habilitarà un lloc 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 aquest 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 mestres 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. La gestió i organització correspondrà a l'equip directiu juntament amb la presidència de l'AFA.
4. El principal canal de comunicació entre les famílies i els/les tutors/es serà la plataforma **Web Família (ITACA)**, on es podran consultar informacions rellevants sobre el seguiment acadèmic i la vida escolar de l'alumnat. A més, cada nivell educatiu disposarà d'un **canal de Telegram unidireccional**, gestionat pel centre, que s'utilitzarà exclusivament per fer arribar comunicacions informatives sobre activitats educatives, sortides, esdeveniments i altres qüestions d'interès general. Cal destacar que **les imatges i informacions que es publiquen en aquests canals privats es comparteixen exclusivament amb finalitats educatives i de forma restringida a les famílies del centre**. Per tant, es recorda que **no està permesa la seva difusió ni reproducció fora dels canals oficials**.
5. L'equip directiu farà ús de l'aplicació d'ITACA FAMÍLIES per a comunicacions individuals o grupals.
6. També hi haurà un tauló d'anuncis per a l'associació de famílies de l'alumnat, que serà l'encarregada de la seua gestió.
7. L'escola participa en la revista del poble, El Comtat i en la Bicicleta, la revista del centre. És una manera molt interessant de donar a conèixer les activitats que fem a l'escola.

### IDIOMES

1. L'escola contribuirà a la normalització lingüística del valencià utilitzant-la com a llengua en els espais administratius, acadèmics, d'interacció didàctica i als àmbits socials i d'interrelació amb l'entorn.
2. Les animacions lectores, presència d'escriptors, presentacions de llibres... han de ser preferentment en valencià. El Festival de final de curs, també es presentarà en valencià.
3. Es promouran activitats on es posen en valor i es respecten totes les llengües presents a les aules.
4. El professorat ha de ser competent lingüísticament i s'ha de formar constantment mantenint uns nivells de llengua i coneixements actualitzats.

### **PROPAGANDA I CONCURSOS**

1. No es permetrà el repartiment de cap mena de propaganda aliena al centre.
2. Solament participarem en aquells concursos oferts per l'ajuntament, entitats locals, Escola Valenciana i Conselleria d'Educació, prèvia valoració del claustre.

### **COMUNICATS I INFORMACIÓ DE L'AFA**

1. Es facilitarà en tot moment el repartiment dels comunicats de la Junta Directiva de l'AFA i dels representants de les famílies.

### **REDUCCIÓ DEL PAPER**

1. En la mesura de les possibilitats s'ha de procurar reduir les comunicacions en paper que isquen des del centre. Per tant, a l'inici de curs, es centralitzaran en un únic document totes les eixides que es realitzaran per la població.

### **5.6. NORMES ESPECÍFIQUES SOBRE L'ÚS D'ITACA (Web Família)**

#### **CONSIDERACIONS GENERALS**

1. Totes les famílies del centre han d'estar donades d'alta en l'aplicació de gestió d'ITACA.
2. Aquesta 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 que l'absència i/o retard està 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'aquesta 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. L'empresa o entitat que faja ús de les instal·lacions per realitzar activitats educatives, socioculturals, artístiques i/o esportives a l'escola, serà la responsable d'arreglar o reposar els desperfectes realitzats.
3. L'ús dels espais del centre per part de l'AFA i/o persones tutores legals de l'alumnat serà prioritari sobre el que pugua fer qualsevol altra associació o organització aliena a la comunitat escolar.

### **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 expenedores 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 d'aquest.
3. El formulari que han de complimentar els centres està en OVICE, en un apartat específic anomenat "Mesures d'emergència: Fitxa 4, informe valoració del simulacre" i la Fitxa 5 "característiques de l'establiment". Este document s'ha d'escanejar i adjuntar en OVICE en l'apartat "Mesures d'emergència: plans i documents" i custodiar un exemplar en el centre.

#### **NORMES EN CAS DE ROBATORIS**

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

#### **NORMES SOBRE EL TANCAMENT DE LES INSTAL·LACIONS DEL CENTRE**

1. Els/Les conserges seran els encarregats/ades d'assegurar que les instal·lacions queden degudament tancades a la fi de la jornada.
2. Si algun mestre/a es queda més temps fora del seu horari laboral serà ell/a l'encarregat/da d'assolir aquesta 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.

### **5.9. NORMES SOBRE DADES DE L'ALUMNAT I FAMÍLIES**

#### **ACTUALITZACIÓ DE DADES**

1. Si al llarg del curs les famílies canvien de domicili, de telèfons o de documents han de comunicar-ho formalment en la secretaria del centre.

#### **LOCALITZACIÓ DE LES FAMÍLIES**

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.

#### **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 la situació legal de l'alumnat, mitjançant sentència judicial.
2. És responsabilitat de la família mantindre aquesta informació actualitzada.
3. En aquests casos, el centre actuarà sota les indicacions de la resolució del 14 de febrer de 2019, sobre els supòsits de no convivència dels progenitors per motius de separació, divorci, nul·litat matrimonial, ruptura de parelles de fet o situacions anàlogues.

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

#### **AUTORITZACIÓ**

1. Totes les famílies novingudes 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**

La finalitat d'aquestes normes és descriure el procediment que han de seguir els centres educatius per atendre l'alumnat amb problemes de salut crònica en horari escolar, a més de la urgència sanitària, l'administració de medicaments i l'existència de farmacioles.

L'atenció sanitària específica en centres educatius inclou l'atenció sanitària a l'alumnat amb problemes de salut crònica, l'atenció a la urgència sanitària i l'administració de medicaments.

#### **PRIMERES ACTUACIONS**

Al llarg del mes de setembre, la persona responsable de la direcció del centre educatiu:

- Sol·licitarà informació a les famílies o representants legals de l'alumnat amb problemes de salut crònica matriculats en el seu centre.
- Proporcionarà a la persona coordinadora del centre de salut, en estricte respecte a la normativa que regula la protecció de dades, una llista de l'alumnat escolaritzat afectat per problemes de malalties cròniques i que requereix atenció sanitària específica en l'horari escolar.
- En cas que l'alumne/a requerisca l'administració de medicació o alguna altra atenció sanitària durant l'horari escolar, i el metge o la metgessa considera que això ho pot realitzar una persona sense titulació sanitària, presentats els annexos IV i V per part de la família o representants legals, organitzarà la custòdia, l'accés i l'administració de medicaments amb la col·laboració de tots els/les professionals del centre educatiu i atindrà les indicacions establides pel metge o la metgessa a l'annex IV.
- Quan es formula la matriculació al centre, caldrà facilitar còpia del SIP de l'alumne.
- A més se li recordarà a les famílies que sempre s'ha d'estar operatiu als telèfons de contacte

que hagen facilitat.

- El protocol per a la prestació d'atenció sanitària específica del centre educatiu inclourà la informació corresponent a:

- Dades d'identificació del centre educatiu
- Dades d'identificació del centre sanitari
- Curs escolar
- Dades d'identificació de cada alumne/alumna: nom, cognoms, SIP
- Diagnòstics
- Atenció sanitària específica a prestar a cada alumne/alumna
- Alerta escolar (sí/no)
- Activitats a realitzar pels/per les professionals sanitaris/sanitàries: recursos destinats, temps de dedicació i horari d'atenció
- Alta de l'atenció quan no siga necessària la prestació de l'atenció sanitària específica
- Observacions
- Dades d'identificació i firma de la persona responsable de la direcció del centre educatiu.

## SITUACIONS D'URGÈNCIES SANITÀRIES

1. Davant una urgència sanitària, la persona del centre educatiu que estiga present haurà de fer-se càrrec de la primera actuació valorant la urgència i seguir el procediment establert.
2. **Telefonar al 112.**
  - a) Indicar que es tracta d'una "Alerta Escolar", quan és una urgència per malaltia crònica (asma, diabetis, epilèpsia o al·lèrgia), o que es tracta d'una situació sobtada.
  - b) Indicar al 112 la localització de la urgència: direcció del centre i persona i telèfon de contacte.
  - c) Dades mèdiques de l'alumne o alumna i símptomes i signes que presenta
  - d) Seguir les indicacions del 112
3. Avisar la família
4. En cas d'accident o de menudes ferides durant el temps de pati, la persona del centre educatiu que estiga present farà la cura si procedeix. ( Sols es poden utilitzar aigua per llavar la ferida, mai es poden administrar cremes u altres medicaments no autoritzats).
5. **REGISTRES**
  - **Registre d'alumnat amb problemes de salut crònics (annex VIII).**
  - **Fitxa individualitzada de l'alumne o alumna, diagnòstic, tractament (informe mèdic) i recomanacions en situació d'urgència (annex VI).**
  - **Sol·licitud i consentiment de la família per a l'administració de medicaments i actuacions en cas de necessitat (annex V i VII).**

- **Registre de l'administració de medicaments i altres actuacions (annex VII)**

#### **FARMACIOLA ESCOLAR**

Encara que la legislació no obliga a l'equipament amb una farmaciola reglamentària a cap centre educatiu, seria recomanable tindre'n una.

Localització en lloc visible, sense pany i fora de l'abast de l'alumnat. Tot el material ha d'estar ordenat i tindre un etiquetatge adequat. Serà visible un adhesiu amb:

1. el número de telèfon 112 de serveis d'emergència
2. el número del centre de salut de referència
3. l'adreça i el telèfon del centre educatiu

Tot el personal del centre educatiu ha de conèixer la localització exacta de la farmaciola i és recomanable que també conega el material que inclou.

Contingut recomanable:

- 1 envàs de clorhexidina (100 ml).
- 1 envàs de tul greixat
- 1 envàs de gases estèrils
- 4 benes (2 benes de 5x5 i 2 benes de 10x10)
- 1 esparadrap
- 1 envàs de tiretes
- 1 torniquet o goma per a fer compressió
- Guants estèrils d'un sol ús
- Unes pinces i unes tisores
- Bosses de gel

## **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 aquests 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/les alumnes romandran en la seua casa.
3. Com a norma general, el professorat no administra medicació als alumnes o alumnes. Les famílies han de respectar aquesta norma i adaptar la medicació a l'horari lectiu sempre que açò siga possible. ☒

## **5.12. NORMES SOBRE L'AVUACIÓ**

### **CUSTÒDIA DELS INSTRUMENTS D'AVUACIÓ**

1. Correspon al centre, en la figura del professorat, la responsabilitat de custodiar els instruments d'avaluació fins a la fi de la primera avaluació del curs següent.
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'AVUACIÓ DE L'ALUMNAT**

1. Al llarg del curs s'informarà del procés d'ensenyament i aprenentatge de forma trimestral en l'etapa de primària i de forma quadrimestral en educació infantil
2. Per a informar a les famílies de l'avaluació de l'alumnat s'utilitzarà l'aplicació d'ITACA, Web Família (1r i 2n trimestre avaluació qualitativa i el butlletí de notes (al 3r trimestre avaluació quantitativa).
3. Caldrà proporcionar informació sobre aquest aspecte a les famílies separades.

### **LA DECISIÓ DE NO AVUACIÓ A UN ALUMNE NOUINGUT O DE RECENT INCORPORACIÓ**

Segons el nostre PADIE i la normativa vigent un/a alumne/a no està exempt d'avaluació si fa més de 6 mesos que està al sistema educatiu valencià.

### **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 emès per l'òrgan instructor de la reclamació transcorregut el termini perquè siga emès.

### CRITERIS D'AVAUACIÓ

**L'avaluació té com a finalitat principal conèixer el grau d'assoliment dels objectius d'aprenentatge, tant en l'àmbit individual com col·lectiu. Aquest procés ha de permetre revisar i ajustar l'ensenyament, així com aplicar les mesures de suport i reforç necessàries per afavorir el progrés de tot l'alumnat. L'avaluació es concep, per tant, amb un enfocament formatiu i continu.**

Per a cada àrea s'han determinat uns **sabers mínims imprescindibles**, que l'alumnat haurà d'assolir per **poder promocionar al final del curs**. Aquests sabers constitueixen la base sobre la qual es construeix l'aprenentatge i són indispensables per garantir la continuïtat educativa.

A més, per tal que es puguen valorar altres aspectes com **l'esforç, la participació, l'evolució personal o l'actitud a l'aula**, serà requisit indispensable que l'alumnat obtinga una **nota mitjana mínima de 4** en els sabers avaluats de la matèria. Només a partir d'aquesta base de coneixement es podran tenir en compte els criteris qualitatius com a elements complementaris en la valoració final.

1r CICLE	2n CICLE	3r CICLE
20% PRESENTACIÓ 30% ACTITUD <b>50% SABERS</b>	10% LLIBRETA I TREBALL INDIVIDUAL <b>60% SABERS</b> 20% TREBALL EN EQUIP 10% INTERÉS, ESFORÇ, ACTITUD...	10% LLIBRETA <b>70% SABERS</b> 20 % ACTITUD (TREBALL EN EQUIP, TASQUES A ACASA)

### PROVES INDIVIDUALS

Les proves individuals començaran a realitzar-se **a partir del segon cicle**, procurant sempre **no acumular-ne diverses en una mateixa setmana**. Caldrà **anotar-les a l'agenda amb una setmana d'antelació**, i **s'evitarà programar-les en dilluns**, per tal de garantir una millor planificació i organització de l'alumnat.

La correcció de les proves es farà de manera clara i accessible per a l'alumnat, **indicant quins exercicis estan ben resolts i quins no**, sense necessitat d'utilitzar una nota numèrica. A partir del **tercer cicle**, es pot indicar també la **proporció d'exercicis ben fets respecte al total**, com a eina d'autoreflexió i autoavaluació per part de l'alumnat.

El/la docent sí que **registrarà la nota numèrica al seu quadern d'avaluació**, per poder calcular mitjanes i disposar d'informació objectiva en cas que alguna família la sol·licite.

Amb l'objectiu de **reduir l'estrès de l'alumnat i fomentar una avaluació contínua i naturalitzada**, **no es comunicarà l'anticipació de totes les proves**, excepte en aquelles matèries en què es considere necessari, com **Coneixement del Medi, Llengües o Matemàtiques**.

Les proves individuals tenen una **finalitat orientativa i diagnòstica**, i són una eina important perquè el professorat pugui fer un **seguiment acurat del procés educatiu** i adaptar les seves actuacions pedagògiques amb la voluntat de **millorar i adequar les activitats a les necessitats reals de l'alumnat**.

L'avaluació **mai no s'utilitzarà per etiquetar l'alumnat**. És fonamental que aquest principi impregne totes les pràctiques a l'aula, evitant qualsevol mena de classificació o judici limitador. **L'assemblea d'aula** pot esdevenir un espai idoni per **reflexionar col·lectivament sobre l'avaluació, el progrés personal i el sentit de les proves**.

## 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.

1. Com a norma general l'horari d'atenció dels mestres és el dilluns de 16:00 a 17:00h. Es podrà canviar eixe horari a dijous de 14:00h a 15:00h.

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

### ASSEMBLEES FAMÍLIES

1. 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.

2. Si algú per causes justificades no pot assistir, hauran de comunicar-ho als tutors/es.

#### **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 el 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 aquest justificant serà la secretaria del centre.

#### **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'aquest 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. Les pilotes sols es podran utilitzar a l'exterior de l'edifici.

2. Pels passadissos i escales s'ha d'anar caminant, sense jugar, córrer o avançar i tractar de no fer soroll

3. 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.

### **RESPONSABILITATS QUANT A MATERIALS I INSTAL·LACIONS**

1. L'alumnat ha de ser conscient de la importància de mantenir un espai net i ordenat i cal que assumisca responsabilitats. Per tant, col·laborarà amb el personal del centre en el manteniment i millora de les instal·lacions: cura del pati perquè aquest no s'embrute; col·laboració en la cura 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.

### **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. Els serveis de les respectives plantes de l'edifici de Primària, solament s'utilitzaran durant l'horari lectiu (si l'alumnat es troba dins de l'edifici), entre classes o per a necessitats urgents, a criteri de cada professor/a segons les edats de l'alumnat. 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.

3. També es procurarà habituar a l'alumnat a acudir als serveis durant el descans i prèviament a les entrades a les classes amb temps suficient per a evitar aglomeracions.

4. Durant el temps d'esbarjo l'alumnat ha de procurar fer us dels serveis del gimnàs, i no quan es retorne a les classes.

5. Els banys d'infantil són per a infantil, l'alumnat de primària ha d'utilitzar els banys de Primària.

### **SALES I ZONES D'ÚS COMÚ**

1. Aquestes sales i zones són la biblioteca, l'aula taller, l'aula d'informàtica, el menjador o sala d'usos múltiples, la sala de professors/es, els passadissos, gimnàs, magatzems, les pistes esportives, l'hort i les zones d'esbarjo...

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

### **ENTRADES I EIXIDES**

1. Sempre s'accedirà i eixirà per les mateixes escales i de forma relaxada.

2. L'horari d'entrada de Primària és de 9:00h fins a 9:05h i d'eixida a les 14:00h.

3. L'horari d'entrada d'Infantil és de 9:00h fins a les 9:15h i l'eixida a les 14:00h.

4. 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 empenyes pels passadissos i els escales i amb l'acompanyament d'un adult responsable.
5. 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.
6. El professorat, acompanyarà al seu alumnat en els desplaçaments, entre sessions tenint en compte que, en cap cas, els alumnes i les alumnes han de baixar, pujar o canviar d'aula sols.
7. És necessari alçar les motxilles i carteres de carro al baixar i pujar les escales, evitant donar cops amb elles en els graons. A primer i segon, pel poc pes del material que porten s'aconsella motxilles sense carros.
8. Així mateix s'ha de dur cura amb aquestes motxilles per a no colpejar a ningú amb elles al caminar i evitar caigudes o accidents.

## 5.15. NORMES SOBRE MATERIAL ESCOLAR

### MATERIAL ESCOLAR SOCIALITZAT

1. La major part del material escolar d'ús en la classe és comú i s'ha de conscienciar i responsabilitzar del seu ús correcte. Cada xiquet/a aporta cada curs els quaderns d'exercicis que s'estableixen i la quantitat pressupostada per sufragar les despeses del material fungible.

Emprant materials socialitzats...

- S'aprèn a compartir i a valorar allò comú.
- Resulta més còmode i més barat per a tots.
- Evitem al xiquet/a anar carregat de casa a l'escola.
- No hi ha perill de perdre material o oblidar-lo, amb les pèrdues de temps que això suposa a la classe.

Amb aquest material comú es procurarà que queden satisfetes adequadament les necessitats que l'activitat escolar pugua requerir i que cap xiquet/a es veja discriminat en no poder realitzar-les per la seua carència.

2. A l'inici de curs cada nivell fa un estudi de les necessitats de material i es fa un pressupost per alumne/a. Aquest material socialitzat (material fungible, fotocòpies, llibres, jocs, ...) que els xiquets i xiquetes necessitaran el comprarem els i les mestres amb els diners que aporten les famílies del nivell i que administra una de les mares i pares del nivell.

3. Cada tutor/a informarà al final del curs sobre el material necessari per al curs pels canals de difusió establits.

### MATERIALS INDIVIDUALS

#### 1. ARXIVADOR GENERAL

Cada alumne/a disposarà d'un **arxivador de tapes dures amb anelles**, de mida foli, que utilitzarà per **organitzar i conservar el treball realitzat durant el curs**. L'arxivador inclourà **separadors de plàstic**, un per a cada assignatura, amb l'objectiu de mantenir l'ordre i facilitar el seguiment del material de

cada matèria.

## 2. CARPETA PERSONAL

L'alumnat també comptarà amb una **carpeta de tapes dures**, destinada a **transportar en la motxilla** tot aquell material que estiga **inacabat, pendent de correcció o per portar a casa** (com contes, fitxes o activitats puntuals). Aquesta carpeta ajuda a preservar els treballs i a mantenir l'organització entre l'aula i la llar.

### DEURES

A partir de l'etapa de primària, els deures escolars s'establiran de dilluns a dijous, amb l'objectiu de garantir un ritme d'estudi constant i equilibrat durant la setmana. Aquesta decisió respon a la necessitat de fomentar hàbits d'aprenentatge regulars i una millor organització del temps entre l'alumnat.

Els deures tindran una extensió gradual i racional, adaptada al nivell i les capacitats de cada alumne. Així, es pretén evitar una càrrega excessiva que pugua generar estrès o desmotivació, alhora que es reforcen els continguts treballats a l'aula. Aquest enfocament busca un equilibri entre la consolidació dels aprenentatges i el benestar de l'alumnat, facilitant una evolució progressiva i adequada al seu desenvolupament.

## 3. AGENDA ESCOLAR

A partir del **segon curs de l'etapa de Primària**, cada alumne/a rebrà una **agenda escolar proporcionada pel centre** a l'inici de curs, que haurà de portar **diàriament a classe**.

En aquesta agenda, l'alumnat hi anotarà cada dia els **deures per a l'endemà** i qualsevol **informació rellevant**, com ara la data d'una excursió, material necessari per a activitats concretes o la data de lliurament d'un treball. És fonamental **fomentar l'hàbit de consulta diària a casa**, ja que és una eina clau per a l'organització i l'autonomia personal.

### LLIBRES DE TEXT

1. Els llibres de text són sempre a disposició de l'alumne, tenen les cobertes plastificades i no porten el nom dels alumnes que els han comprat.
2. Estan numerats i hi ha tants com alumnes hi són a la classe.
3. Tots els llibres d'un mateix grup es guardaran en un espai comú. Cadascú utilitza els que porten el número que correspon al seu ordre de la llista de la classe.
4. És responsable de tots els llibres que li corresponen i, al acabar el curs, els ha de tornar amb bon estat de conservació.

### ATLES I DICCIONARS

Aquests llibres de consulta es trobaran en un lloc consensuat de la biblioteca d'aula i es podran utilitzar de manera individual o col·lectiva, segons calga.

### **BIBLIOTECA D'AULA**

Els objectius de la biblioteca d'aula són:

- Facilitar l'accés a la lectura
- Apropar als diferents gèneres i nivells
- Considerar la lectura com una activitat escolar bàsica
- Assolir una cultura literària mínima

### **FUNCIONAMENT**

- Cada alumne/a disposarà d'un carnet de biblioteca on el/la encarregat/da de biblioteca anotarà els llibres que s'emporta a casa. Aquest llibre el pot fer servir per a llegir a classe en les estones corresponents a lectura. Hauria de registrar-se a la biblioteca de centre, tenint una comissió de biblioteca.
- Quan l'alumne/a torne el llibre llegit, el/la bibliotecari/ària l'esborrarà del seu carnet i se'n podrà emportar un altre.
- No es podrà emportar ningú cap llibre si no torna el que té a casa.
- Quan torne el llibre, si li ha agradat, pot presentar-lo a la resta de la classe explicant l'autor, l'editorial, el número de pàgines i fent un xicotet resum del primer capítol (o inici del llibre).
- Tenim un carnet de llibres llegits on fem la valoració dels mateixos
- A la classe hi ha un bibliòmetre que ressenya aquells llibres que més ens han agradat.

### **BIBLIOTECA DE CENTRE**

La biblioteca del centre és, conjuntament amb les biblioteques d'aula, un dels pilars fonamentals al voltant del qual s'ha de sustentar una part significativa de les accions i de les activitats del pla de foment de la lectura al nostre centre. Per al bon funcionament i per a l'èxit del pla s'han de complir les normes i els aspectes següents:

- A l'acabar l'etapa d'infantil i cada cicle de primària, després de les vacances de Nadal, cada xiquet/a portarà un llibre de lectura que haurem de triar al llarg del 1r trimestre per anar incrementant el fons bibliogràfic de la biblioteca de centre.
- Cada curs escolar s'anomenarà o reafirmarà, entre el professorat del centre, les 2 persones responsables de la biblioteca del centre que vetllaran per l'organització correcta i el bon funcionament.
- S'anomenarà també una comissió de biblioteca mixta formada pels i per les mestres voluntaris/àries i familiars voluntaris.
- S'establirà un horari d'atenció i de funcionament del servei de préstec que serà comunicat a l'alumnat i al professorat i es donarà a conèixer a la comunitat educativa mitjançant el Telegram d'informació a les famílies.
- S'assignarà també un horari d'ús col·lectiu de la biblioteca de centre per a cadascuna de les aules per a fer aquelles activitats curriculars en què és necessària la consulta de fonts bibliogràfiques o per a fer actes d'animació lectora que requereixen l'espai de la biblioteca.

- S'actualitzarà el document amb les normes d'organització i de funcionament de la biblioteca del centre que, quan estiga redactat, s'haurà d'aprovar pel Consell Escolar per a incloure'l com a annex al pla de foment de la lectura del centre.
- La comissió de biblioteca planificarà per a cada curs escolar un programa d'actuacions i d'activitats que s'inclourà en el pla anual i, per consegüent, en la programació general del centre.
- La comissió de biblioteca s'encarregarà del manteniment del fons bibliogràfic i de la renovació d'aquest amb l'adquisició anual de nous llibres i de materials complementaris d'ús adequat per a la biblioteca.

## 5.16. NORMES SOBRE LES ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES I EXTRAESCOLARS

### CONSIDERACIONS GENERALS

1. Aquestes activitats han de ser accessibles per a tot l'alumnat, no han de discriminar a cap membre de la comunitat educativa i no han de tindre ànim de lucre.
2. Les famílies adquireixen un compromís d'assistència dels/les seus/seves fills/es a les activitats d'octubre a maig. Tres faltes mensuals no justificades implicaran la baixa de l'alumne/a en l'activitat. A l'igual que cursarà baixa de l'activitat aquelles famílies que incomplisquen l'horari de recollida dels seus fills/es (3 faltes). Les faltes reiterades de no compliment de les normes de convivència del centre també suposarà la baixa de l'alumne/a en l'activitat.
3. L'alumnat que torna de casa al centre ho farà a les 15.30 h. Ha de ser puntual.
4. Algunes activitats comportaran una xicoteta despesa que es demanarà per la compra de material necessari.
5. Els criteris de prioritat per participar en les activitats extraescolars seran:
  - Alumnat fixe del menjador
  - Alumnat becat.
  - Alumnat comensal (fixe)
  - Alumnat comensal eventual.
  - Conciliació familiar. Ambdós progenitors treballen (es requerirà documentació en cas de superar la ràtio)
  - Membres de l'AFA.
  - Ordre de sol·licitud.
6. Aquestes activitats s'han d'incloure a la PGA anual del centre.

### ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES

1. La participació en les activitats complementàries organitzades pel centre són voluntàries per a tot l'alumnat i obligatòries per al personal educatiu.

2. Les autoritzacions per a la realització d'aquestes activitats s'han d'entregar dins del temps que s'indique en aquesta. No fer-ho dificultarà, i possiblement impedisca, l'assistència a l'activitat de l'alumne/a.

Les activitats que comporten una despesa econòmica hauran d'abonar-se dins del temps que s'indique en la comunicació de l'activitat, fer-ho posteriorment dificultarà i possiblement impedisca l'assistència a l'activitat. Aquest abonament es realitzarà al tutor/a directament.

3. Totes les autoritzacions s'especificarà el percentatge mínim de participació necessari per a la seua realització. Que serà del 50% del les persones participants.

### **EIXIDES I EXCURSIONS**

Donem gran importància a les eixides. Permeten posar en contacte a l'alumnat amb la realitat immediata i així propiciar el seu coneixement i respecte. Al mateix temps suposen una excel·lent manera de realitzar exercici físic i d'eixir del marc habitual realitzant activitats de convivència a l'aire lliure. En cada cicle es tenen programades les eixides i activitats extraescolars.

### **FESTES TRADICIONALS I COMMEMORACIONS**

Considerem les festes tradicionals i les commemoracions com una eina bàsica per a educar significativament d'acord amb un context cultural i històric i per dur a la pràctica una educació en valors. Habitualment no es realitzen amb activitats d'un sol dia, sinó que s'estableix un programa per a que el seu efecte no siga sols incidental.

## **ACTIVITATS EXTRAESCOLARS REALITZADES AL RECINTE ESCOLAR FORA D'HORARI LECTIU**

### **FUNCIONAMENT**

- Al començament de cada curs escolar, l'AFA i l'escola presentaran un pla d'activitats que inclourà el contingut, l'espai a utilitzar, l'horari i la persona responsable de cada activitat.
- Es portarà un control actualitzat mensualment dels participants en les activitats, que es facilitarà a la direcció del centre amb les corresponents altes i baixes.
- La direcció del centre facilitarà el llistat de l'alumnat participant en les activitats extraescolars als tutors i tutores, professorat de guàrdia i monitors i monitores.
- Per poder participar en les activitats, caldrà complir una autorització que facilitaran la direcció del centre i l'AFA.
- El control de les portes, les entrades i les sortides durant el desenvolupament de les activitats extraescolars serà responsabilitat dels responsables de les activitats i del professorat de guàrdia.
- Els responsables de les activitats extraescolars hauran de vetllar pel correcte manteniment de les instal·lacions, encarregant-se dels residus i de la neteja, deixant sempre els espais en les millors condicions.

## NORMES

- Les famílies adquireixen el compromís d'assistència dels seus fills i filles a les activitats programades d'octubre a maig. Tres faltes mensuals no justificades comportaran la baixa de l'alumne o alumna en l'activitat. Igualment, es donarà de baixa l'alumne o alumna en cas que les famílies incompleixen l'horari de recollida dels seus fills i filles (3 faltes). Les faltes reiterades en el incompliment de les normes de convivència del centre també implicaran la baixa en l'activitat.
- L'alumnat que torna de casa al centre ho farà a les 15.30 h i ha de ser puntual.
- Algunes activitats comportaran una petita despesa que se sol·licitarà a les famílies per la compra del material necessari.
- Cal que emplenen l'autorització situada a la part posterior del full per indicar si l'alumne o alumna es dirigeix sol o sola a casa un cop finalitzades les activitats extraescolars.
- Per a poder assistir al Club de Deures serà imprescindible ser membre de l'AFA i sols podrà alumnat que curse 2n o 3r cicle.

## CRITERIS DE SELECCIÓ I PRIORITAT

- Alumnat fix del menjador:
  - Alumnat becat.
  - Alumnat comensal fix.
  - Alumnat comensal eventual.
- Conciliació familiar: per a famílies amb ambdós progenitors treballant (es requerirà documentació en cas de superar la ràtio).
- Membres de l'AFA.
- Prioritat segons ordre de sol·licitud.

## 5.17. NORMES GENERALS 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/a.
3. L'alumnat 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.
4. Per la prevenció i resolució de conflictes, el model a seguir pel claustre serà el Model Dialògic de Prevenció i Resolució de Conflictes. És per això que es duu a terme des d'Infantil a 6è, una de les seues actuacions d'èxit, El club dels valents/es, el qual forma part de les mesures de socialització preventiva contribuint a desbancar estereotips i creences que sustenten la violència.

#### INCIDÈNCIES A LES FAMÍLIES

1. Qualsevol incidència que siga contrària a les normes de convivència ha de ser registrada als models facilitats a les carpetes de convivència de cada tutoria i SEMPRE s'haurà d'avisar a les famílies tant de les víctimes com dels agressors/es. El professorat té l'obligació de conèixer el protocol d'actuació en cas de conductes contràries a les normes de convivència i actuar segons diligències.
2. L'acumulació d'amonestacions de conductes contràries a les normes de convivència al centre es tindran en consideració per valorar si l'alumnat pot gaudir de les eixides proposades al nivell. (La comissió CIC serà l'encarregada de prendre la decisió).

#### 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/a si no ha quedat conforme o si ho considera convenient, en aquesta reunió sempre estarà present el professorat implicat per poder contrastar ambdues versions.
2. Mai s'ha d'utilitzar les xarxes socials o emails per a aclarir o discutir aquests temes, ni ha de ser utilitzada per a criticar o menysprear a terceres persones, ni criticar obertament les actuacions del centre, a més d'anar amb compte de les informacions que es compartixen. Aquests fets poden ser objecte de delictes.
3. Serà molt important que:
  - a. En cas d'insults o d'agressions de companys/es al seu fill/a, acudir de seguida al centre, i no dir-li mai que agredisquen ells o elles.
  - 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, aquesta 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 i les conserges o mestres.

3. L'alumnat de primària accedirà directament a les aules, on esperaran els tutors/es o l'especialista que tinga sessió amb ells/elles.

#### **TEMPS DE PATI**

1. La recomanació general és que l'alumnat gaudisca del seu temps de descans fora de l'aula i de l'edifici, per tant, sempre que siga possible l'alumnat eixirà al pati.

2. Aquests dies caldrà tindre una vigilància, i cura especial, com podria ser no baixar les pilotes al pati, unes instruccions del professorat per a la realització de jocs més relaxats, per a evitar els bassals o les zones de terra si ha plogut...

### **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, gènere, dificultats, necessitats i capacitats.

#### **ASPECTES A CONSIDERAR A L'HORA DE FER ELS GRUPS DE 3 ANYS**

1. Les necessitats educatives de suport educatiu

2. La data de naixement.

3. La possible escolarització anterior: assistència a guarderies, escoletes, escoles, sistema educatiu.

4. El sexe de l'alumnat.

5. El nivell sociocultural de les famílies i les problemàtiques familiars.

6. La llengua materna de l'alumne i de la família.

7. La distribució dels germans i de les germanes.

### **ASPECTES A CONSIDERAR A L'HORA DE LES BARREGES DELS GRUPS**

Per a afavorir la socialització i la convivència al centre es faran barreges en:

- El canvi d'etapa (5 anys): D'Infantil a Primària.
- Canvi de cicle educatiu (2 anys): De segon a tercer i 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. El sexe de l'alumnat.
6. La llengua materna de l'alumnat i de la família.
7. Distribució equitativa de l'alumnat atenent a la seua capacitat acadèmica.
8. 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, patis...etc.
2. Delegat/a d'aula: és elegit/ada democràticament per tot 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 pertoquen.
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/ades: Formen la comissió els/les delegats/ades de les distintes tutories de l'etapa de primària i de 5 anys . Es reuniran al principi de curs, per a la seua constitució, i una vegada mensualment, en dies i hores diferents.
2. Estaran coordinats per la Coordinadora CIC. 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.

### **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. Aquestes 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. Aquestes persones o entitats col·laboradores presten el seu temps de manera no regular i no tenen cap vincle laboral o professional amb el centre i no podem substituir personal que realitza tasques remunerades.
4. La tipologia de persones que poden actuar en el centre sota aquests paràmetres poden ser:
  - Personal d'entitats sense ànim de lucre o del tercer sector.
  - Personal extern de l'àmbit privat o pertanyent a altres organismes o institucions públiques.
  - Membres de la comunitat escolar i de l'entorn pròxim.
  - Voluntariat.
  - Assistència personal a la dependència.

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

#### **EN COMENÇAR LA SESSIÓ EL MESTRE/A o /MONITOR/A HAURÀ DE**

1. Repassar l'estat de l'aula i si troba cap anomalia o incidència (cables desconnectats, aula en mal estat...) i omplirà la fulla d'incidències.
2. Assignar l'ordinador a l'alumne/a, l'assignació s'ha de fer preferentment per tot el curs, de tal manera que l'alumne sempre utilitze el mateix ordinador.

#### **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, aquest ha de ser de programari lliure, i informar i sol·licitar-ho al coordinador/a TIC.
7. No es permet l'ús de programari no autoritzat pel professorat, ni l'ús de programari propietari sense llicència adquirida pel centre.
8. No es permet l'ús de programari que pugui reduir l'ample de banda del conjunt de tots els usuaris, o que pugui atemptar contra la seguretat dels sistemes: aplicacions P2P, descàrrega de programari, vídeo,...
9. No es permet la navegació en Internet d'aquelles pàgines no expressament autoritzades pel professor.
10. No es manipularan els ordinadors i/o els seus perifèrics ni es canviarà la seua configuració. Els desperfectes ocasionats per la utilització indeguda o la manipulació seran considerats falta greu, seran sancionats i els responsables hauran d'assumir els costos econòmics que se'n deriven.
11. Cada usuari/a és responsable de vetlar perquè ningú pugui utilitzar el seu compte de forma no autoritzada.
12. Està totalment prohibit accedir a la xarxa utilitzant el nom i la contrasenya d'un altre usuari, així com qualsevol intent d'accedir als sistemes utilitzant els comptes de supervisor, administrador i/o superusuari. El no compliment d'aquesta norma serà considerat falta greu i sancionat amb la inhabilitació per utilitzar els sistemes informàtics i les possibles conseqüències per suplantació de personalitat o falsedat documental que se'n deriven.

### **EN ACABAR LA SESSIÓ, EL PROFESSORAT 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 anotar-les a la fulla d'incidències.
3. No s'atendrà cap incidència que no estiga a la fulla d'incidències dels equips informàtics i amb el nombre de sèrie dels equips afectats. Cal descriure exhaustivament el problema o inconvenient a la fulla d'incidències
4. A l'última sessió, s'han de deixar ben tancades les persianes, finestres i portes de l'aula i els llums han de quedar apagats.

### **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. Aquest 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.

2. Al finalitzar cada trimestre tots els ordinadors portàtils s'hauran de guardar a l'armari de seguretat de direcció.

### 5.23. NORMES QUE REGULEN EL FUNCIONAMENT DEL BANC DE LLIBRES

1. L'alumnat participant en el Banc de llibres rebrà a principi de curs en règim de préstec el lot de llibres necessari per al nivell escolar que vaja a cursar. Prèviament, els seus familiars hauran de signar un document on constaran els llibres rebuts i el seu estat de conservació.

L'alumnat beneficiari del Banc de llibres, programa de participació voluntària per a les famílies, estarà subjecte a l'obligació de fer-ne un ús adequat i acurat i de reintegrar-los al Centre una vegada finalitzat el curs escolar o en el moment que siga baixa per trasllat a un altre Centre. Aquesta obligació comportarà el deure de:

- a) No es pot escriure, subratllar, dibuixar o marcar en els llibres.
- b) Les activitats s'han de fer en la llibreta, de cap manera al llibre, encara que en aquests hi haja espais per fer els exercicis o anotar les respostes
- c) S'ha de conservar i entregar els llibres en bon estat (evitar tacar d'aliments, sense doblegar les puntes, trencar les planes, amb els folres en condicions...)
- d) Si el llibre es perd o es torna en mal estat serà obligatori reposar el mateix llibre.
- e) Els alumnes de 1er i 2on de E.P que rebran el xec-llibre no podran reutilitzar o esborrar llibres i/o quadernets d'anys anteriors.

2. L'incompliment d'aquestes normes i el deteriorament dels materials per mala utilització o la pèrdua d'aquests suposarà l'obligació, per part dels representants legals de l'alumne/a, de reposar el material deteriorat o extraviat. De tal forma que, si no els reposa, la direcció del centre podrà retirar a l'alumne/a el dret a seguir beneficiant-se, durant el curs escolar següent, del préstec dels llibres corresponents a les àrees no retornades.

3. Per tal de fomentar en l'alumnat un ús correcte dels llibres de text prestats, el professorat de Primària i, sobretot, els/les mestres-tutors/es, dins el Pla d'Acció Tutorial, desenvoluparan activitats encaminades a:

- Transmetre a l'alumnat i a les famílies les normes que ha de seguir per a la cura i el manteniment dels materials en bones condicions.
- Valorar el contingut educatiu i social del programa: ús de materials col·lectius, importància de la reutilització de béns de consum reciclables, impacte positiu que això té sobre el medi ambient, estalvi econòmic per a les famílies, foment de la solidaritat i la corresponsabilitat,...

4. Quan es tracte de llibres editats en format de quaderns trimestrals, a principi de curs es repartiran el dels tres trimestres. En acabar aquest període, el quadern usat es quedarà a casa de l'alumne.

5. En el mes de juny, les famílies hauran de fer entrega del lot complet de llibres.

6. Els llibres recollits i supervisats quedaran custodiats en un armari de l'aula ordinària on hagen de ser utilitzats el curs següent. Els llibres es trobaran tots a la mateixa aula del curs que corresponga inclòs els de les especialitats.

7. Els/Les mestres-tutors/es, mitjançant els registres corresponents, facilitaran a la persona coordinadora del Programa la informació requerida sobre el nombre de llibres recollits,

l'alumnat que n'ha fet entrega i l'estat de conservació.

8. La persona coordinadora del Programa, junt amb l'Equip Directiu, comprovaran la informació rebuda del professorat i calcularan el nombre d'exemplars a adquirir pel Centre com a reposició o renovació dins la convocatòria anual de la Conselleria d'Educació. Una vegada adquirits, registrats i marcats, els llibres nous s'afegiran als existents en cada aula.

9. Durant els mesos de juliol i/o setembre, sota la supervisió de la persona coordinadora del Programa, el professorat de Primària prepararà els lots de llibres perquè puguen ser repartits a l'alumnat beneficiari durant el mes de setembre o a mesura que siga necessari.

10. Durant el mes de setembre, la persona coordinadora del Programa facilitarà al professorat el document que han de signar les famílies com a certificació del servei de préstec.

11. Qualsevol incidència (pèrdua, deteriorament,...) que es produïska durant el curs respecte dels llibres prestats, serà comunicada per part del mestre/a-tutor/a al coordinador/a del Banc de llibres, que juntament amb l'Equip Directiu ho comunicarà la família per tal que procedisca a la compra d'un nou exemplar.

12. En cas que la reposició dels llibres comporte una compra nombrosa de llibres nous, el professorat s'haurà d'assegurar d'un repartiment equitatiu entre les classes i alumnes beneficiaris.

13. El professorat del mateix nivell i centre actuaran de manera coordinada, cal destacar dates d'entrega i repartiment de llibres.

## 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'aquestes normes serà corregit segons la gravetat de la falta comesa, podent arribar a suposar la pèrdua de la plaça del servei del menjador.

4. Per tal d'assegurar el bon ambient i la convivència al menjador es realitzaran les amonestacions pertinents per escrit al igual que els tutors/es al seu horari lectiu.

5. L'horari de menjador és d'octubre a maig de dilluns a divendres és de 14:00 a 15:30. Durant els mesos de setembre i juny serà de 13:00 a 15:00 tots els dies.

### L'ALUMNAT HAURÀ DE COMPLIR

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

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/a.

4. Respectar a totes les persones encarregades del funcionament del menjador, així com a tots els i les comensals.
5. Utilitzar adequadament tots els utensilis del menjador (safates, coberts, taules etc.).
6. No llançar menjar al sol.
7. Intentar menjar-se tot el menjar.

8. Estar en el pati en el lloc assignat.
9. Col·laborar en les tasques que se li assignen.
10. Complir amb les normes i rutines tant dins com fora del menjador.
11. 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 puguin existir a les famílies
4. Comunicar a l'empresa del menjador qualsevol incidència o anomalia que puga detectar-se.
5. 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.
6. Fer tot el possible per assegurar el funcionament del menjador.
7. Informar sobre el projecte educatiu del menjador a la comunitat educativa i incorporar el document a la PGA del centre.

### **EL O LA 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 per escrit 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.
2. El cobro es realitzarà mensualment, entre l'1 i el 5, 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, entre les 8:4h5 i 9:30h del matí del mateix dia.

### **RETORN DE REBUTS**

**S'informa que, en cas que un rebut del servei de menjador siga retornat pel banc per falta de fons en dues ocasions, l'alumne/a no podrà fer ús del servei de menjador durant el mes següent.**

**Aquesta mesura té com a objectiu garantir el bon funcionament administratiu i econòmic del servei.**

En cas de devolució d'un rebut, es comunicarà immediatament a la família perquè pugui regularitzar la situació abans de la següent emissió. Si aquest fet es torna a repetir, l'alumne no podrà fer ús del servei el que quede de curs escolar

### **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.

### **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.
2. Atendre, vigilar i cuidar de l'alumnat.
3. Orientar els i les 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.

### **FUNCIONS DURANT EL PATI DEL MENJADOR DELS MONITORS/RES**

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

### **FUNCIONS EN L'ESPAI DEL MENJADOR DELS MONITORS/RES**

1. Cuidar, vigilar, ajudar i ensenyar als i a les alumnes els hàbits assenyalats.
2. Servir l'alumnat més xicotet i explicar als i les majors com han de fer per a col·laborar en les funcions del menjador.
3. No deixar eixir a l'alumnat 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. Per vetlar i assegurar un espai on hi haja una bona convivència, al menjador s'aplicaran les mateixes normes i protocols de mesures educatives d'abordatge del centre.

### **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/ada de menjador han d'avisar-ho amb antelació o bé en direcció.
7. Deixar autorització escrita quan hagen d'arreglar als seus fills/es fora d'horari.
8. L'incompliment d'alguna d'aquestes normes suposarà la baixa del seu fill/a 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, de després del pati.
3. L'horari de pati es realitzarà a la meitat de la jornada lectiva i durarà com a **mínim** el temps normativament estipulat (30 minuts en primària i 60 en infantil).
4. 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, biblioteca i hort.
5. Prioritzar la utilització de les pistes esportives per a la pràctica d'educació física o psicomotricitat.

### **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 aquest fet a la direcció 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 MB i estar escanejats, preferentment a PDF.

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 segons els criteris acordats.

### **GUÀRDIES DEL PROFESSORAT**

2. Per la vesprada es garantirà sempre un membre del professorat que haurà de vetllar pel bon desenvolupament de les activitats extraescolars i fer custòdia d'altres alumnes que no les facen.

El/la mestre/a de guàrdia haurà de:

- Acollir l'alumnat d'extraescolars
- Passar llista
- Estar a disposició del monitor/a o voluntari/a del centre quan se'l requerisca.
- Atendre l'alumnat que haja quedat fora d'extraescolars o no haja decidit anar.
- Ocupar-se de la biblioteca.
- En cas de necessitat i de forma puntual, si algun xiquet o xiqueta no ha tingut control dels seus esfínters i cal canviar-lo/a, ho farà el mestre/a de guàrdia.

### **SUBSTITUCIONS DEL PROFESSORAT**

Per a substituir als companys/es que s'absenten del centre esporàdicament per assumptes propis, malaltia... es seguiran els següents criteris:

1. Professorat que està fent codocència o desdoblament al curs: un es fa càrrec de la totalitat de l'alumnat internivell, grup A i grup B i l'altre realitza la substitució.
2. Professorat que estiga realitzant la coordinació de nivell (programació). Cada sessió programa un i l'altre substitueix.
3. En cas de que l'absència siga d'un/una especialista, es faria càrrec el tutor/a de la classe on estiga impartint l'especialitat, sempre que siga possible.
4. Els /les especialistes de P. Terapèutica i Ad. i Llenguatge substituiran l'absència sempre que tinguen atenció al nivell on falte el tutor/a.

## **5.27. NORMES SOBRE EL FUNCIONAMENT DELS EQUIPS EDUCATIUS**

### **EQUIP DIRECTIU**

1. Per al desenvolupament de les seues funcions i coordinació es respectaran com a mínim tres

sessions setmanals de treball conjunt.

2. Sempre que siga possible un membre de l'equip directiu tindrà disposició horària per a atendre a qualsevol emergència.

3. En el cas que calga substituir a un membre de l'equip directiu per absència es realitzarà entre els membres de l'equip directiu, repartint el temps que siga necessari i procurant la mínima afectació al temps lectiu.

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

- Si falla la secretaria o la direcció d'estudis el treball serà assumit pel director i/o la secretaria si falla la direcció d'estudis, i/o la direcció d'estudis si falla la secretaria.

### **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 a sessions de claustre i formació.
- El dimarts i dimecres per a sessions de treball de cicles i equips docents.

### **CONVOCATÒRIES**

1. Totes les reunions i sessions de treball seran convocades pel responsable 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 el director.
- Dels cicles i equips docents els coordinadors dels equips.

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

### **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

### **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.

### **CRITERIS PEDAGÒGICS D'ADJUDICACIÓ DE TUTORIES**

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

1. Hem de fer servir el diàleg abans que la norma.

2. Intentar no deixar cap nivell sense un mestre que haja estat al menys un any en el centre per tal de no trencar la línia pedagògica.
3. Haver passat un mínim de 2 cursos en el cicle
4. En cas d'haver un buit en algun nivell es puga canviar sense haver d'esperar 2 anys ja que no es desplaçaria ningú.
5. Una vegada finalitzat el període com a membre de l'equip directiu, aquests tindran preferència a l'hora d'escollir tutoria.
6. Si un especialista ha d'agafar una tutoria s'haurà de tindre en compte el cicle on imparteix l'especialitat.
7. Es canvia al final de cicle.
8. Si un mestre/a es desplaçat del cicle on estava també se li donarà opció a poder triar cicle.
9. Si es canvia de cicle, i en el cas de no haver-hi un classe lliure, es desplaçaria al més antic en el nivell que acaba cicle.
10. En última instància la decisió ha de ser recolzada per la direcció del centre. (art.40 del 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. [2019/11482])

## 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 junt amb l'equip d'inclusió i es farà públic el resultat de la distribució dels suports així com dels canvis que es pugen produir.
3. El suport es realitzarà dins de l'aula o aules, 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 i l'equip d'inclusió..

### 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 revisarà com a mínim trimestralment, per adaptar-la a les necessitats i moments del curs.

## **DIRECCIÓ D'ESTUDIS**

És competència de la distribució i organització dels suports de la direcció d'estudis junt amb l'assessorament de l'equip d'inclusió.

## **CRITERIS DISTRIBUCIÓ SUPORTS**

- 1.- Donar suport per part dels/de les tutors/es al seu grup d'alumnes.
- 2.- Facilitar els desdoblaments de dues 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 tercer de primària moment on les dificultats d'aprenentatge es manifesten amb major intensitat.
- 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.

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 NESE.
  - 2.- El grau que presenten.
  - 3.- El nivell d'intensitat que requereixen.
  - 4.- L'autonomia de l'alumnat.
- 
1. La confecció dels horaris es realitzarà seguint un ordre per tal de millorar-los i així garantir la docència compartida en les àrees instrumentals. La cap d'estudis elaborarà l'horari.
  2. Després la cap d'estudis junt amb l'equip d'inclusió, repartirà les hores de l'especialista de PT i AL segons el que l'orientadora determine pel nivell de prioritat atenent al diagnòstic de l'alumnat.
  3. Una vegada repartides les sessions de AL i PT, més la possibilitat de codocència al saber l'horari dels especialistes d'EF, Música, Anglès, els/les tutors/es l'ompliran amb les matèries ajustant les de docència compartida a les àrees instrumentals.
  4. La coordinació i la planificació de les sessions de docència compartida és primordial per avançar en els nivells d'inclusió i aprofitament del recurs. Per tant, es buscarà l'estratègia més adient per portar endavant aquesta coordinació.
  5. Davant la dificultat que les especialistes de PT i AL, setmanalment programen junt amb les/els tutors/es, es pot:
    - Quedar una sessió per programar solament les sessions que entra a l'aula i així poder fer-ho a més llarg termini, assignant aquestes sessions sempre a la mateixa activitat (resolució de

- problemes, text escrit, etc).
- Programar el tutor/a i passar-li aquesta programació per assabentar-la del treball a realitzar i poder conèixer-ho en anterioritat i pensar també en possibles adaptacions.
6. Es prioritzarà el suport al 1r cicle perquè les evidències científiques recolzen una intervenció primerenca per a la reducció del fracàs escolar, i perquè el claustre observa que si no s'intervé prompte aquest alumnat va mermant la seva autoestima i la bretxa acadèmica amb els companys/es cada vegada és superior i hi ha un moment que és difícil la inclusió.

## 6.- GESTIÓ DE CONFLICTES QUE ALTEREN LA CONVIVÈNCIA

### 6.1 ESTRATÈGIES I FINALITATS

1. El diàleg, la conciliació i la restauració seran estratègies habituals i preferents per a la resolució de conflictes
2. Finalitat:
  - a) Facilitar l'adquisició de la competència socioemocional per a desenvolupar identitats saludables, manejar les emocions, aconseguir metes personals i col·lectives, sentir i mostrar empatia pels altres, establir i mantindre relacions de suport i prendre decisions responsables.
  - b) Promoure el respecte a la integritat física i moral, la dignitat, el benestar i la seguretat de tots els membres de la comunitat educativa.
  - c) Afavorir i potenciar els valors de la comunicació, el diàleg i la restauració, fonamentals a l'hora de conivure, que han de regir les relacions entre tots els membres de la comunitat educativa.
  - d) Educar l'alumnat en el reconeixement dels límits dels seus actes i en l'assumpció de les conseqüències d'aquests.
  - e) Preservar el procés educatiu de l'alumnat.
  - f) Sensibilitzar sobre la problemàtica estructural de la violència de gènere.

### ABORDATGE EDUCATIU DE CONDUCTES QUE ALTEREN LA CONVIVÈNCIA

### 6.2 CLASSIFICACIÓ DE LES CONDUCTES QUE ALTEREN LA CONVIVÈNCIA

Les conductes que alteren la convivència en els centres es classifiquen en:

- a) Conductes contràries a la convivència.
- b) Conductes greument perjudicials per a la convivència.

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

### 6.3 CONDUCTES CONTRÀRIES A LA CONVIVÈNCIA. Art. 15

1. Amb caràcter general, són conductes contràries a la convivència:

- a) Les faltes injustificades de puntualitat o assistència.
- b) Els actes que alteren el normal desenvolupament de les activitats del centre, especialment de les activitats d'aula.
- c) Els danys en les instal·lacions, recursos materials o documents del centre, o en les pertinences dels membres de la comunitat educativa.
- d) L'ús de qualsevol objecte o substància no permesos.
- e) Les conductes que puguen impedir o dificultar l'exercici del dret a l'estudi de la resta de l'alumnat.
- f) La incitació a cometre actes contraris a les normes de convivència.
- g) Els actes d'incorrecció o desconsideració al professorat o a altres membres de la comunitat educativa.

2. Qualsevol altra conducta que altere el normal desenvolupament de l'activitat educativa, que no constituïska conducta greument perjudicial per a la convivència.

4. A efectes administratius, les conductes contràries a la convivència prescriuran en el termini de 20 dies naturals, comptats a partir de la data de comissió.

### 6.4 MESURES D'ABORDATGE. Art. 16

1. D'acord amb el que estableix l'article 15, aquestes són:

- a) Amonestació oral, preservant la privacitat adequada.
- b) Amonestació per escrit.
- c) Compareixença immediata davant de la direcció d'estudis o la direcció del centre.
- d) Realització de treballs específics en horari no lectiu.
- e) Realització de tasques educatives que contribuïsqen a la millora i desenvolupament de les activitats del centre.
- f) Retirada dels objectes o substàncies no permesos.
- g) Suspensió del dret a participar en les activitats extraescolars o complementàries del centre durant un període màxim de 15 dies naturals.
- h) Canvi de grup de l'alumne al llarg d'un plaç màxim lectiu de cinc dies.
- i) Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un plaç màxim de 3 dies lectius.

2. Per a l'abordatge educatiu de conductes contràries a la convivència, no serà necessària la prèvia instrucció del procediment ordinari descrit a partir de l'article 18. No obstant això, per a les mesures g) i i) serà preceptiu el tràmit d'audiència a l'alumnat i als seus pares, mares o representants legals, en cas de ser menors d'edat, en un termini de 5 dies hàbils.

3. La mesura aplicable serà proporcional als fets o la situació, així com dirigida a assolir la conducta alternativa.

4. Les mesures d'abordatge educatiu per a conductes contràries a la convivència prescriuran en el termini de 20 dies naturals de la seua adopció.

5. La direcció del centre podrà alçar la suspensió prevista en les lletres g), h) i i) del punt 1, abans que finalitze el compliment de la mesura, prèvia constatació que s'ha produït un canvi positiu en l'actitud de l'alumnat.

#### 6.5 RESPONSABLES DE L'APLICACIÓ DE MESURES D'ABORDATGE. Art. 17

1. Correspon aplicar les mesures d'abordatge educatiu davant de conductes contràries a la convivència a la direcció del centre i al professorat.

2. L'aplicació de les mesures **a, b, c i d** de l'article 16 **correspondrà al professorat** present en aquell moment, o al tutor o tutora del grup quan tinga coneixement del fet.

3. **Correspon a la direcció del centre** l'aplicació de les mesures **e, f, g, h i i** de l'article 16, que podrà ser delegada a l'òrgan o càrrec que la direcció determine. Aquestes mesures seran comunicades a l'alumne o alumna, a la direcció del centre, i al tutor o tutora, que al seu torn ho comunicarà als pares, mares o representants legals quan siga menor d'edat.

4. Si, transcorreguts vint dies naturals des del coneixement de l'autoria dels fets, no s'hagueren aplicat mesures educatives, no serà pertinent l'aplicació d'aquestes..

#### 6.6 CONDUCTES GREUMENT PERJUDICIALS PER A LA CONVIVÈNCIA. Art. 18

1. A tots els efectes, són conductes greument perjudicials per a la convivència:

a) Els actes greus d'indisciplina, desconsideració, insults, amenaces, falta de respecte o actituds desafiadors, comesos cap al professorat i personal del centre.

b) L'assetjament i el ciberassetjament a qualsevol membre de la comunitat educativa.

c) L'ús de la intimidació o la violència, les agressions, les ofenses greus, l'abús sexual i els actes d'odi, o els que atempten greument contra el dret a la intimitat, a l'honor, a la pròpia imatge o a la salut dels membres de la comunitat educativa.

d) Violència de gènere.

e) La discriminació, les vexacions o les humiliacions a qualsevol membre de la comunitat educativa, ja siguen per raó de naixement, ètnia, sexe, religió, orientació sexual, identitat de gènere, discapacitat o diversitat funcional, opinió o qualsevol altra condició o circumstància personal o social.

f) L'enregistrament, manipulació, publicitat i/o difusió no autoritzada d'imatges, a través de qualsevol mitjà o suport, quan aquest fet resulte contrari al dret a la intimitat, o continga contingut vexatori, agressions i/o humiliacions cap a qualsevol membre de la comunitat educativa.

g) Els danys greus causats intencionadament, o per ús indegut, en les instal·lacions, materials i documents del centre o en les pertinences d'altres membres de la comunitat educativa.

h) La suplantació de personalitat i la falsificació o sostracció de documents acadèmics. h) Canvi de grup de l'alumne o alumna durant un termini màxim de 5 dies lectius.

i) L'ús, la incitació a aquest, la introducció en el centre o el comerç d'objectes o substàncies

perjudicials per a la salut o perilloses per a la integritat personal dels membres de la comunitat educativa.

j) L'accés indegut o sense autorització a documents, fitxers i servidors del centre.

k) La incitació o estímul a la comissió d'una falta que perjudica greument la convivència.

l) L'incompliment d'alguna mesura imposada per una conducta contra les normes de convivència, així com l'incompliment de les mesures d'abordatge educatiu dirigides a reparar els danys o assumir el seu cost, o a fer les tasques substitutives imposades.

2. A efectes administratius, aquestes conductes, tipificades com a greument perjudicials per a la convivència, prescriuen en el transcurs del termini de dos mesos comptats a partir de la comissió dels fets.

3. En el cas de comissió d'actes que pogueren ser constitutius de delicte o poguera derivar-se'n responsabilitat penal, la direcció del centre públic o la titularitat del centre privat concertat té l'obligació de comunicar els fets a l'administració corresponent, als cossos de seguretat i al Ministeri Fiscal. Se n'informarà l'alumne o alumna i la família o representants legals quan siguen menors d'edat.

#### **6.7 RESPONSABLES DE L'APLICACIÓ DE MESURES D'ABORDATGE. Art. 19**

1. A l'hora d'adoptar mesures definitives i/o cautelars davant de conductes greument perjudicials per a la convivència descrites en l'article 18, s'hauran de tindre en compte:

a) Les pràctiques en igualtat i convivència desenvolupades pel centre, en l'àmbit de grup i de centre segons el que s'exposa en el capítol IV d'aquest decret.

b) Els criteris descrites en l'article 13.

c) La revisió de totes les actuacions realitzades relatives a la situació i les persones implicades.

d) El coneixement per part de tots els membres de la comunitat educativa de la possibilitat d'incorporar el procediment conciliat al procediment ordinari per a l'aplicació de mesures, descrit en l'article 26, amb les excepcions descrites en el mateix article.

e) Els drets de la majoria dels membres de la comunitat educativa i, amb caràcter prioritari, els de les víctimes d'actes antisocials, agressions o assetjament, prevalent l'interés superior dels i les menors sobre qualsevol altre interés.

f) El manteniment del clima de treball i de convivència positiva necessària perquè el centre educatiu i l'activitat docent complisca amb la seua funció.

g) Evitar que les mesures que s'adopten, com ara la suspensió del dret d'assistència al centre educatiu, accentuen els casos d'absentisme o risc d'abandonament escolar.

h) Tindre en compte les conseqüències educatives i socials de les persones agredides o víctimes, així com la repercussió social en l'entorn de l'alumnat, ocasionades per les conductes que han derivat en l'aplicació de mesures correctores, amb la finalitat de protegir-les i no revictimitzar-les.

2. D'acord amb el que estableix l'article 18, les mesures que es poden adoptar davant de conductes que perjudiquen greument la convivència són:

a) Realització de tasques fora de l'horari lectiu en benefici de la comunitat educativa, per a la

reparació del mal causat en instal·lacions, transport escolar, menjador, materials, documents o en les pertinences d'altres persones.

b) Suspensió del dret a participar en activitats complementàries i/o extraescolars del centre durant un màxim d'entre 15 i 30 dies naturals.

c) Suspensió del dret d'eixides al pati, quan la conducta haja sigut comesa en aquest espai o qualsevol altre espai comú de convivència del centre, durant un període màxim d'entre 7 i 15 dies naturals. Durant el compliment de la mesura, es garantiran actuacions d'intervenció pedagògica per a treballar la presa de consciència dels fets, amb la finalitat d'interioritzar els valors de respecte i convivència.

d) Trasl·lat definitiu de l'alumne o l'alumna a un altre grup del mateix curs.

e) Suspensió del dret d'assistència a classe en una o diverses matèries, o excepcionalment al centre, per un període comprés entre 7 i 15 dies naturals.

f) Excepcionalment, quan la gravetat dels fets ho justifique, es podrà suspendre l'assistència al centre educatiu per un període d'entre 15 i 30 dies naturals. En aquest cas, i durant aquest interval, l'alumne o l'alumna haurà de realitzar les activitats formatives que determine el professorat per a evitar la interrupció del seu procés educatiu i avaluatiu. Amb aquesta finalitat, es dissenyarà un pla de treball que coordinarà i supervisarà la direcció d'estudis del centre, les activitats del qual tindran un seguiment per part de l'equip educatiu i seran tingudes en compte en l'avaluació final de les matèries. Així mateix, l'alumne o l'alumna podrà realitzar les proves objectives d'avaluació que hi haguera programades en aquest període.

g) Suspensió del dret a la utilització del transport escolar durant un període entre 7 i 15 dies naturals quan la conducta haja sigut comesa en el transport escolar.

h) Suspensió del dret a la utilització del menjador escolar durant un període entre 7 i 15 dies naturals quan la conducta haja sigut comesa en el menjador escolar.

i) Excepcionalment, quan concórreguen circumstàncies d'especial gravetat en la comunitat educativa, la direcció del centre n'informarà la comissió de convivència del consell escolar i comunicarà a la Inspecció d'Educació la possibilitat de canvi de centre educatiu, que es durà a terme, preferentment, en la localitat o districte en el qual es trobe escolaritzat, amb garantia dels serveis complementaris que siguen necessaris, condició sense la qual no podrà aplicar-se aquesta mesura.

3. En aquelles situacions en les quals el centre tinga coneixement que concorren circumstàncies d'especial situació de risc o de possible desemparament que poguera afectar una persona menor, la direcció del centre públic o la titularitat del centre privat concertat ho comunicarà a les instàncies corresponents i a la Inspecció d'Educació, tal com especifica la legislació vigent en matèria de protecció de persones menors i adolescents.

4. En el cas de fets que pogueren ser constitutius d'infracció o responsabilitat penal, s'haurà d'exceptuar l'aplicació dels procediments i mesures d'abordatge que puguen interferir o resultar incompatibles amb mesures i decisions judicials. En el cas d'haver-se iniciat un procediment ordinari, aquest quedarà suspés mentre no recaiga pronunciament judicial.

5. Les mesures d'abordatge educatiu davant de conductes greument perjudicials per a la convivència prescriuran en el termini de dos mesos des de la resolució.

#### **6.8 INICI DEL PROCEDIMENT ORDINARI. Art. 21**

1. El procediment ordinari s'iniciarà amb el document per escrit, en el qual constaran:
  - a) Alumnat presumptament implicat.
  - b) Fets que motiven l'inici del procediment.
  - c) Conducta i mesures d'abordatge educatiu que pogueren derivar-se'n.
  - d) Nomenament de la persona instructora, i persona amb funcions de secretaria en els casos d'especial complexitat, triada o triades d'entre els components del claustre, segons el sistema determinat pel centre i recollit en les normes d'organització i funcionament.
  - e) Comunicació sobre el manteniment o el cessament de les mesures cautelars de caràcter provisional que, si escau, haja acordat la direcció del centre, descrites en l'article 27 d'aquest decret, sense perjudici d'aquelles que puguen adoptar-se durant el tot procediment.
  - f) Informació explícita sobre el dret a presentar al·legacions i a l'audiència en el procediment, amb indicació del termini de 5 dies lectius, així com indicació que, en cas de no efectuar al·legacions en el termini previst sobre el contingut de l'acord d'iniciació, aquest podrà ser considerat proposta de resolució quan continga un pronunciament precís sobre la mesura que cal adoptar.
  - g) Igualment, s'informarà l'alumnat i els pares, mares o representants legals en cas de ser menors d'edat, sobre el dret a presentar en aquest escrit una recusació fundada, segons el que estableixen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, contra el nomenament de la persona instructora.
  - h) Informació explícita sobre la possibilitat d'acollir-se al procediment conciliat d'acord amb el que estableix l'article 26.
  - i) Òrgan competent per a la resolució.
  
2. Només les persones que tinguen condició legal d'interessades en el desenvolupament del procediment ordinari tenen dret a conèixer el seu contingut en qualsevol moment de la tramitació, garantint la normativa vigent sobre la protecció de dades.
  
3. Els centres privats concertats podran establir en les seues normes d'organització i funcionament terminis diferents dels establits en el present decret, per al desenvolupament i la resolució dels procediments ordinaris que es tramiten en els seus centres.

## 6.9 CONTINUACIÓ DEL PROCEDIMENT ORDINARI. Art. 22

1. La persona instructora del procediment ordinari, una vegada rebuda la notificació del seu nomenament i en el termini màxim de 5 dies lectius, realitzarà les actuacions que considere oportunes i sol·licitarà els informes i les proves que estime pertinents per a l'esclariment dels fets.

2. Una vegada practicades les actuacions anteriors, i abans de redactar la proposta de resolució, es donarà un termini de 5 dies lectius d'audiència a les persones interessades perquè puguen al·legar i presentar els documents que estimen pertinents. Si abans del venciment d'aquest termini manifesten la seua intenció de no efectuar al·legacions, es tindrà per realitzat aquest tràmit.

3. La proposta de resolució haurà de contindre:

- a) Fets que es consideren provats i la seua exacta qualificació, imputats a l'alumne o a l'alumna que motiven aquest procediment.
- b) Conducta objecte d'abordatge, segons el que es preveu en l'article 18 d'aquest decret.
- c) Informació sobre el procediment conciliat, així com de circumstàncies atenuants i agreujants.
- d) Mesures d'abordatge educatiu previstes en l'article 19 d'aquest decret.

e) Especificació de la normativa que estableix la competència del director o de la directora per a resoldre. 4. Es consideraran circumstàncies atenuants o agreujants:

a) Circumstàncies atenuants:

i. El reconeixement espontani de la conducta incorrecta.

ii. La reparació espontània.

iii. No haver incorregut amb anterioritat en l'incompliment de les normes de convivència durant el curs acadèmic.

iv. L'absència d'intencionalitat.

v. La presentació de disculpes, per iniciativa pròpia, en cas d'alteració del desenvolupament de les activitats del centre.

vi. L'oferiment a realitzar actuacions compensadores del mal causat.

b) Circumstàncies agreujants:

i. Qualsevol conducta que estiga associada a comportaments discriminatoris per raó de naixement, ètnia, sexe, religió, opinió, identitat de gènere, orientació sexual, discapacitat o diversitat funcional o altres circumstàncies relacionades amb les necessitats educatives específiques de l'alumnat, o per qualsevol altra circumstància personal o social, especialment les vinculades a la violència masclista i de gènere.

ii. La premeditació.

iii. El dany, l'agressió, la injúria o l'ofensa a qualsevol membre de la comunitat que es trobe en situació d'indefensió, desigualtat o inferioritat, o que presente qualsevol tipus de discapacitat.

iv. Els actes realitzats de manera col·lectiva que vagen en contra dels drets d'altres membres de la comunitat educativa.

v. La publicació de conductes de menyspreu a la dignitat de qualsevol persona i la publicitat d'actes que afecten les normes de convivència del centre, en qualsevol mitjà o suport.

vi. La reiteració.

## 6.10 RESOLUCIÓ DEL PROCEDIMENT. Art. 23

1. La persona instructora elevarà a la direcció del centre tota la documentació, que inclourà:
  - a) La proposta de resolució motivada, amb els fets o conductes objecte de la instrucció del procediment, la valoració de la prova practicada, les circumstàncies atenuants o agreujants, si n'hi haguera, els fonaments jurídics en què es basa la mesura d'abordatge educatiu proposada, la seua data d'efecte, l'òrgan davant del qual cal interposar una reclamació i el termini.
  - b) Les al·legacions formulades.
  
2. La direcció del centre, en el termini màxim de dos dies lectius, comptats a partir de l'endemà del lliurament de la proposta de resolució per part de l'instructor o instructora, dictarà una resolució de fi de procediment que posarà fi a la via administrativa. El termini de dos dies lectius podrà ampliar-se en cas que, segons el parer de la direcció, existisquen causes que ho justifiquen. Aquesta resolució inclourà, almenys:
  - a) Fets provats i conductes que cal abordar.
  - b) Mesures d'abordatge educatiu que cal aplicar i, si escau, data de començament i finalització d'aquestes i mitjans per a aplicar-les.
  - c) Especificació de la normativa que estableix la seua competència per a aplicar les mesures corresponents.
  - d) Circumstàncies atenuants o agreujants, si n'hi haguera.
  - e) Procediment i termini de reclamacions davant del consell escolar.

#### **6.1.10 COMUNICACIÓ I NOTIFICACIÓ. Art. 24**

1. Totes les citacions a l'alumnat o als seus pares, mares o representants legals, quan l'alumne o l'alumna siga menor d'edat, es realitzaran a través dels mitjans utilitzats ordinàriament pel centre per a comunicar-se amb l'alumnat i les seues famílies, i en quedarà constància de la remissió i data, o per qualsevol mitjà de comunicació immediata que permeta deixar constància fefaent de la remissió i data.
  
2. Per a la notificació de les resolucions se citaran les persones interessades segons s'assenyala en el punt anterior, que hauran de comparéixer en persona per a la recepció d'aquesta notificació, i se'n deixarà constància per escrit. Si no es presenten personalment per a la recepció de la resolució, el centre la remetrà pel qualsevol mitjà de comunicació que permeta deixar constància de remissió i data de recepció.
  
3. La incompareixença sense una causa justificada del pare, mare o representant legal, si l'alumne o l'alumna és menor d'edat, o bé la negativa a rebre comunicacions o notificacions, no impedirà la continuació del procediment i l'adopció de les mesures adoptades.
  
4. La resolució adoptada per l'òrgan competent serà notificada a l'alumne o l'alumna i, si és el cas, als seus pares, mares o representants legals, així com al consell escolar, quan siga convocat, a l'equip docent i a la Inspecció d'Educació.

#### **6.1.11 RECLAMACIONS. Art. 25**

1. Notificada la resolució de fi de procediment i prèviament a la seua impugnació davant de la

jurisdicció contenciosa administrativa, l'alumnat major d'edat, o els pares, mares o representants legals de l'alumnat menor d'edat, podran reclamar davant del consell escolar la revisió de la decisió adoptada pel director o la directora dins dels dos dies lectius següents al de la seua recepció. Aquesta reclamació té caràcter de substitutiu dels recursos administratius, d'acord amb el que es preveu en l'article 112.2 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, i l'article 127 de la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació.

2. Amb la finalitat de revisar la decisió adoptada, es convocarà una sessió extraordinària de consell escolar, que, a la vista de la resolució de fi del procediment i de la reclamació, proposarà al director o la directora la confirmació de la mesura aplicada o la modificació o anul·lació d'aquesta.

3. La proposta del consell escolar es produirà en un termini màxim de deu dies lectius comptats des de l'endemà de la recepció de la reclamació. La direcció, en el termini màxim de dos dies lectius comptats des de l'endemà de la recepció d'aquesta proposta, podrà sol·licitar assessorament a la Inspecció d'Educació o, si escau, un informe sobre la legalitat de la decisió adoptada, quan la proposta del consell escolar siga de modificació o anul·lació d'aquesta, el qual haurà d'emetre's en el termini de deu dies hàbils. La direcció haurà de resoldre i notificar per escrit la seua resolució al reclamant.

4. En aquesta notificació haurà d'indicar-se el recurs que es pot interposar contra aquesta resolució, així com l'òrgan judicial davant del qual ha de presentar-se i el termini per a interposar-lo.

#### **6.1.12 PROCEDIMENT CONCILIAT. Art. 26**

1. La direcció del centre presentarà a l'alumnat i als seus pares, mares o representants legals, la possibilitat d'acollir-se a la tramitació per procediment conciliat quan concórreguen les circumstàncies següents:

- a) L'acceptació i subscripció d'un compromís de col·laboració entre el centre docent, l'alumnat i els seus pares, mares o representants legals, a fi de coordinar amb el professorat i amb altres professionals les accions i mesures proposades.
- b) El reconeixement de la conducta greument perjudicial.
- c) La petició de disculpes davant dels perjudicats o les perjudicades, si n'hi haguera.
- d) Altres circumstàncies considerades pel centre i que estiguen recollides en les seues normes de convivència.

2. Queda exclosa la possibilitat de tramitació per procediment conciliat en els supòsits següents: a) Quan a l'alumnat implicat se li haja tramitat, en el mateix curs escolar, un altre procediment conciliat per la mateixa conducta o situació de la mateixa naturalesa. b) Quan l'alume o alumna rebutja la mesura d'abordatge proposada.

3. La possibilitat de tramitació per procediment conciliat serà inclosa en el document d'inici del procediment ordinari i es proposarà a les persones interessades una reunió a la qual quedaran

degudament convocades.

4. Aquesta reunió, amb la direcció del centre, tindrà com a finalitat l'explicació dels avantatges del procediment que inclou el compromís. En aquesta mateixa reunió, l'alumne o l'alumna i les famílies o representants legals decidiran si accepten o rebutgen aquest procediment.

5. La falta de compareixença, així com el rebuig d'aquest procediment, suposarà la tramitació del procediment ordinari. En aquest cas, el termini per a la realització d'al·legacions o recusacions començarà des de l'endemà de la celebració de la reunió.

6. La tramitació del procediment conciliat i les persones que participen seran definides pel centre en les seues corresponents normes d'organització i funcionament. En qualsevol cas, la mesura aplicada serà més lleu que la que s'haguera establert en el document d'inici del procediment.

7. La tramitació del procediment conciliat requerirà la redacció, per part de la direcció, del consegüent compromís, que haurà de contindre, almenys, l'acceptació d'aquest compromís per part de l'alumne o alumna i dels seus pares, mares o representants legals, la mesura educativa aplicada i els mitjans per a la seua aplicació. Aquest compromís serà definit i subscrit en el termini màxim de tres dies lectius comptats a partir de l'endemà de la celebració de la reunió. Aquesta subscripció posarà fi al procediment conciliat.

8. En tot cas, la tramitació pel procediment conciliat haurà de concloure's en un termini màxim de 20 dies lectius des de la comunicació de l'inici del procediment. Si no és així, es continuarà amb el procediment ordinari.

9. Si durant la tramitació per aquest procediment es trenca el compromís o es reincideix en la conducta, es continuarà pel procediment ordinari. En aquest cas, el termini per a al·legacions i recusació començarà des de l'endemà de produir-se la ruptura del compromís.

10. El centre educatiu ha de garantir, tant en el procediment ordinari com en el conciliat, descrits de l'article 20 al 27 d'aquest decret, que es compleixen les condicions d'accessibilitat universal i que, en cas de necessitat, es faciliten els suports materials i humans necessaris.

### **6.1.13 MESURES DE CARÀCTER CAUTELAR O PROVISIONAL. Art. 27**

1. D'acord amb l'article 56 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, abans de l'inici del procediment ordinari o en qualsevol fase de la tramitació, el director o la directora del centre, per iniciativa pròpia o a proposta de la persona instructora, oïda la comissió de convivència del consell escolar del centre, podrà adoptar la decisió de prendre mesures provisionals amb finalitat cautelar i educativa, si fora necessari, per a garantir el normal desenvolupament de les activitats del centre.

2. En el cas que l'alumne o l'alumna siga menor d'edat, aquestes mesures provisionals hauran de ser comunicades al pare, la mare o representants legals.

3. Podran ser revocades en qualsevol moment, especialment quan s'arribe a acords dins del marc del

procediment conciliat.

4. Quan es resolga el procés ordinari, si s'haguera adoptat alguna mesura provisional durant la tramitació, el compliment de la mesura serà tinguda en compte en la realització de la mesura d'abordatge educatiu resolta, sempre que ambdues tinguen la mateixa naturalesa.

5. La direcció del centre podrà aplicar mesures cautelars, recollides en les normes de convivència i incloses en les normes d'organització i funcionament del centre, que podran consistir en:

- a) El canvi temporal de grup.
- b) La suspensió temporal d'assistència a determinades classes o al centre.
- c) La suspensió d'assistència a activitats complementàries o extraescolars.
- d) La suspensió de la utilització dels serveis complementaris del centre.

6. Les mesures provisionals podran establir-se per un període màxim de 5 dies lectius.

7. De manera excepcional, i tenint en compte el possible perjudici ocasionat a la convivència del centre, els danys causats o les conseqüències sobre les persones, es podrà mantindre la mesura provisional fins a la resolució del procediment ordinari. Aquesta no podrà tindre una durada superior ni una naturalesa diferent de la mesura d'abordatge educatiu establida en el procediment.

#### 6.1.14 ARXIVAMENT DE LA DOCUMENTACIÓ Art. 28

1. La documentació corresponent a la tramitació d'un procediment d'aplicació de mesures d'abordatge educatiu davant de la comissió de conductes greument perjudicials per a la convivència d'un alumne o alumna s'arxivarà segons el procediment i suport establert pel centre.

2. Les normes vulnerades i les mesures aplicades constaran en el registre del centre durant el termini de dos anys des del compliment de la mesura corresponent, i es procedirà a la seua cancel·lació d'ofici, sempre que durant aquest no s'haguera incorregut de nou en una conducta greument perjudicial.

3. En cap cas les conductes que hagen sigut objecte de cancel·lació en el corresponent registre seran computades a l'efecte de reincidència

### 7. DRETS I DEURES DE LA COMUNITAT EDUCATIVA

#### 7.1 DRETS I DEURES DE L'ALUMNAT

DRETS DE L'ALUMNAT. Art 40	DEURES DE L'ALUMNAT. Art. 41
A una educació inclusiva	Respectar totes les persones

A una formació integral	Estudiar.
Al respecte a la seua identitat, integritat física i dignitat personals	Respectar el professorat i tots els professionals que integren l'equip educatiu o que presten els seus serveis en la comunitat educativa
A ser valorat amb objectivitat	
A participar, amb els suports que requerisca en cada cas, en la vida del centre, de manera individual i col·lectiva	
A la inclusió, la protecció social i a ser format en condicions d'igualtat d'oportunitats	
A la protecció de la salut i a la seua promoció.	
A rebre una educació igualitària	

## 7. 2 DRETS I DEURES DE LES FAMÍLIES

DRETS DE LES FAMÍLIES. Art 42	DEURES DE LES FAMÍLIES. Art 43
A conèixer el projecte educatiu del centre	Col·laborar amb el centre perquè el procés educatiu es duga a terme de manera adequada.
A participar en l'elaboració i revisió de les normes que regulen l'organització, la igualtat i la convivència en el centre	
A participar en l'organització, el funcionament, el govern i l'avaluació del centre educatiu	
A ser respectades per la resta de la comunitat educativa	
A participar en els òrgans i estructures establides en la normativa vigent	
A ser informades sobre totes aquelles decisions relacionades amb la convivència escolar que afecten els seus fills i filles	
A col·laborar amb els centres educatius en la prevenció i l'abordatge de les conductes contràries a les normes de convivència.	
A col·laborar en la proposta de mesures i iniciatives que afavorisquen la convivència escolar.	
A ser escoltades en els procediments oberts, relatius a alteracions greus de la convivència.	

A associar-se lliurement	
A ser escoltades en aquelles decisions que afecten l'orientació i el progrés acadèmic de filles i fills o tutelats	
. A la intimitat i confidencialitat en el tractament de la informació que afecta les seues filles i fills o tutelats o el nucli familiar	
A la possibilitat de formar-se en matèria d'igualtat i convivència.	

### 7. 3 DRETS I DEURES DEL PROFESSORAT

DRETS DEL PROFESSORAT. Art 44	DEURES DEL PROFESSORAT. Art. 45
A ser respectat, a rebre un tracte adequat i a ser valorat per la comunitat educativa	Proporcionar a l'alumnat una educació de qualitat, igualitària, equitativa i respectar la seua diversitat i fomentar un bon clima de participació i convivència
Que es respecten les seues indicacions en el compliment de les normes establides en el centre educatiu i en l'entorn escolar.	Informar l'alumnat i les famílies o representants legals sobre els continguts, procediments, instruments i criteris d'avaluació
A mantindre la comunicació i la col·laboració necessària amb les famílies i membres de la comunitat educativa amb els suports que necessiten en cada cas	Actualitzar-se de forma continuada sobre atenció a la diversitat, la igualtat i convivència escolar i la gestió de la igualtat i la convivència, .
A l'autonomia pedagògica i a la presa de decisions relatives a l'aplicació de les normes de convivència.	Respectar la llibertat de consciència, la identitat i l'expressió de gènere, l'orientació sexual i les conviccions religioses i morals,
A desenvolupar la funció docent en un ambient educatiu on es respecten els seus drets i la seua integritat física i moral.	Participar en l'elaboració de les normes d'organització i funcionament del centre.
A rebre formació permanent en matèria d'atenció a la diversitat, sobre igualtat i convivència escolar i sobre estratègies de gestió de la convivència	Fomentar un clima positiu de convivència en el centre i en l'aula, i durant les activitats complementàries i extraescolars.
A participar en els òrgans i estructures que tinguen atribuïdes competències en l'àmbit de la convivència escolar.	Col·laborar en la prevenció, detecció, intervenció i gestió de la igualtat i la convivència, i aplicar les mesures d'abordatge educatiu necessàries,
A expressar lliurement la seua opinió, sempre que no siguen discriminatòries cap a cap minoria o grup social, ni potencien conductes antidemocràtiques.	Comunicar a la direcció del centre educatiu les situacions que perjudiquen greument la convivència perquè es puguin prendre les mesures oportunes, guardant secret, confidencialitat i sigil professional sobre la

	informació i circumstàncies personals i familiars de l'alumnat
A exercir el dret d'associació i reunió, d'acord amb la legislació vigent.	Informar les famílies sobre els incompliments de les normes de convivència
A la defensa jurídica en els procediments que pogueren derivar-se de l'exercici legítim de les seues funcions, en els termes establits en la normativa vigent	Controlar les faltes d'assistència i els retards, i comunicar-les a les famílies o representants legals.
A la consideració d'autoritat pública, segons s'estableix en la Llei 15/2010, de 3 de desembre, de la Generalitat, d'autoritat del professorat.	

## 8. DISPOSICIONS ADDICIONALS

### **Primera. Inspecció d'Educació**

La Inspecció d'Educació vetlarà pel compliment de les disposicions previstes en aquest decret.

### **Segona. Incidència pressupostària**

L'aplicació i el desplegament d'aquest decret no tindrà cap incidència en la dotació dels capítols de despesa assignats a la conselleria competent en matèria d'educació, que en tot cas han de ser atesos amb els mitjans personals i materials que aquesta té assignats.

### **Tercera. Protecció de dades**

Els tractaments de dades personals que es realitzen en compliment d'aquesta norma s'ajustaran al que es disposa en el règim jurídic europeu i estatal en matèria de protecció de dades de caràcter personal.

**APROVAT EN CONSELL ESCOLAR A 25/07/23**

