

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT (N.O.F.)

CURS 2025-26



Aprovat 06/11/2026

Modificat 1/04/2026 (3.13)

Modificat 8/07/2026 (3.5.4) i (4)

ÍNDEX

1.- JUSTIFICACIÓ I OBJECTIUS DEL NOF

2.- ESTRUCTURA ORGANITZATIVA

2.1.- ÒRGANS DE GOVERN

2.1.1.- EQUIP DIRECTIU

2.1.2.- ÒRGANS UNIPERSONALS DE GOVERN

2.1.2.1.- LA DIRECCIÓ DEL CENTRE

2.1.2.2.- LA DIRECCIÓ D'ESTUDIS I LA SECRETARIA

2.1.3.- ÒRGANS COL·LEGIATS DE GOVERN

2.1.3.1.- EL CONSELL ESCOLAR

2.1.3.2.- EL CLAUSTRE DE PROFESSORAT

2.2.- ÒRGANS DE COORDINACIÓ DOCENT

2.2.1.- COMISSIÓ DE COORDINACIÓ PEDAGOGICA

2.2.2.- EQUIPS DOCENTS I EQUIPS DE CICLE

2.2.3.- TUTORIA

2.2.4.- ALTRES FIGURES DE COORDINACIÓ

2.3.- PARTICIPACIÓ I COL·LABORACIÓ SOCIAL

2.3.1.- PARTICIPACIÓ DE LES ASSOCIACIONS DE MARES I PARES DE L'ALUMNAT EN L'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE

3.- NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT

3.1.- HORARI CENTRE, ACCESSOS I EIXIDES AL CENTRE EDUCATIU

3.1.1.- ACCÉS AL CENTRE ESCOLAR I INCORPORACIÓ A L'AULA

3.1.2.-PERMANÈNCIA EN EL CENTRE

3.1.3.- ACCÉS AL RECINTE ESCOLAR

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

3.1.5.- AUTORITZACIONS DE RECOLLIDA DE L'ALUMNAT

3.2.- NORMES SOBRE L'ASSISTÈNCIA AL CENTRE, ABSÈNCIES I RETARDS

3.2.1.- ASSISTÈNCIA AL CENTRE

3.2.2.- RETARD EN LA INCORPORACIÓ I/O LA RECOLLIDA

3.2.3.- CONTROL ABSÈNCIES

3.3.- NORMES SOBRE EL PATI

3.3.1.- VIGILÀNCIA I TEMPS DE PATI

3.3.2.- ÚS I MATERIAL DEL PATI

3.4.- NORMES SOBRE ELS MEDIS DE DIFUSIÓ I/O COMUNICACIÓ

3.4.1.- CANALS HABITUALS DE COMUNICACIÓ AMB LES FAMÍLIES

3.4.2.- CANALS HABITUALS DE COMUNICACIÓ AMB EL PERSONAL DOCENT

3.4.3.- MITJANS DE DIFUSIÓ

3.5.- NORMES SOBRE LA UTILITZACIÓ DE LES INSTAL·LACIONS

3.5.1.- DINS DE L'HORARI LECTIU

3.5.2.- FORA DE L'HORARI LECTIU

3.5.3.- NORMES SOBRE L'ÚS DELS LAVABOS

3.5.4.- NORMES SOBRE EL MATERIAL

3.5.5.- NORMES SOBRE L'ÚS DE DISPOSITIUS ELECTRÒNICS

3.6.- NORMES SOBRE SALUT I SEGURETAT ALS CENTRES

3.7.- NORMES SOBRE LES DADES DE L'ALUMNAT I FAMÍLIES

3.8.- NORMES SOBRE L'ÚS D'IMATGES PER PART DEL CENTRE

3.9.- NORMES SOBRE ATENCIÓ SANITÀRIA A L'ALUMNAT

3.10.- NORMES SOBRE L'ATENCIÓ A LES FAMÍLIES

3.11.- NORMES SOBRE L'ÚS DELS ESPAIS ESCOLARS

3.12.- NORMES SOBRE ELS MATERIALS ESCOLARS I LA XARXA DE LLIBRES

3.13.- NORMES SOBRE LES ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES I EXTRAESCOLARS

3.14.- NORMES PER A REALITZAR ELS AGRUPAMENTS DE L'ALUMNAT

3.15.- NORMES SOBRE LA PARTICIPACIÓ DE PERSONAL EXTERN AL CENTRE

4.- NORMES DE FUNCIONAMENT DEL SERVICI DE MENJADOR ESCOLAR

5.- NORMES GENERALS DE CONVIVÈNCIA

5.1.- DRETS I DEURES DELS MEMBRES DE LA COMUNITAT EDUCATIVA

5.2.- TIPIFICACIÓ DE CONDUCTAS CONTRÀRIES A LA NORMA

5.3.- REGISTRE I SEGUIMENT DE CONDUCTES CONTRÀRIES

5.4.- AULA DE CONVIVÈNCIA

**ANNEXES. ACORD DE CICLES RESPECTE A NORMES PER A LA MILLORA DE LA CONVIVÈNCIA
(TAULES DE NORMES D'INFANTIL I PRIMÀRIA)**

1.- JUSTIFICACIÓ I OBJECTIUS DEL NOF

La Línia Pedagògica de Centre constitueix el document base sobre el qual versarà l'acció educativa i la missió social de la nostra escola, així com de qualsevol altra activitat amb finalitat educativa que estiga relacionada.

L'article 121 de la Llei Orgànica 3/2020, de 29 de desembre, per la qual es modifica la Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació (LOMLOE), estableix que el Projecte Educatiu de Centre (a partir d'ara, PEC) inclourà els següents aspectes:

- Els valors, els fins i les prioritats d'actuació del centre educatiu.
- La concreció dels currículums establerts per l'Administració amb competències educatives, que correspon fixar i aprovar al Claustre.
- El tractament transversal de l'educació en valors, el desenvolupament sostenible, la igualtat entre dones i homes, la igualtat de tracte i la no-discriminació, i la prevenció de la violència contra les dones, de l'assetjament escolar, del ciberassetjament, així com la promoció de la cultura de la pau i dels drets humans.

A més a més, el Decret 100/2022, de 29 de juliol, del Consell, pel qual s'estableix l'ordenació i el currículum d'Educació Infantil, i el Decret 106/2022, de 5 d'agost, del Consell, d'ordenació i currículum de l'etapa d'Educació Primària, defineixen en ambdós casos, en l'article segon, la línia pedagògica de centre com el conjunt d'estratègies, procediments, tècniques, accions organitzades i planificades pel personal educatiu, de manera conscient i reflexiva, que, coordinades entre si, tenen la finalitat de facilitar possibilitats d'aprenentatge del xiquet o de la xiqueta cap a la consecució dels objectius i les competències clau i específiques.

És per això que cal dibuixar una primera línia que oriente les decisions del centre educatiu. Paral·lelament, seran els diferents equips docents els encarregats de concretar a cada cicle i nivell els principis detallats tot seguit mitjançant les Línies Pedagògiques de Cicle i les Programacions Didàctiques, prenent també com a referència en tot moment les disposicions normatives que esbossen el currículum oficial per a cada una de les etapes educatives.

El present NOF, com a document integrat en el PEC, podrà ser actualitzat, modificat i avaluat pel Claustre i Consell Escolar al llarg del tercer trimestre de cada curs escolar i estarà a disposició de la comunitat educativa a través de la pàgina web del centre.

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

Els objectius que seguidament detallarem tenen com a finalitat:

- a) Aconseguir una bona convivència escolar que permeti el desenvolupament integral de l'alumnat, facilite el treball docent amb total normalitat perquè el sistema educatiu assolisca els fins i objectius previstos.
- b) Regular les normes de convivència i dels procediments per a la resolució dels conflictes que alteren la convivència escolar.
- c) Resoldre qualsevol conflicte o dubte que sorgisca al voltant del funcionament i de la normativa del propi centre.

2.- ESTRUCTURA ORGANITZATIVA

2.1.- ÒRGANS DE GOVERN

Les persones titulars dels òrgans unipersonals de govern dels centres constitueixen l'equip directiu del centre.

L'equip directiu és l'òrgan executiu del govern dels centres i estarà integrat per les persones titulars de la direcció, de la direcció d'estudis i de la secretaria.

L'equip directiu treballarà de manera coordinada en l'acompliment de les seues funcions.

2.1.1.- EQUIP DIRECTIU

L'equip directiu tindrà les funcions següents:

- a. Vetlar pel bon funcionament del centre docent públic, per la coordinació dels programes d'ensenyament i aprenentatge i el desenvolupament de la pràctica docent, sense perjudici de les competències atribuïdes al claustre de professorat, al consell escolar i a altres òrgans de coordinació didàctica del centre.
- b. Estudiar i presentar al claustre de professorat i al consell escolar propostes per a facilitar i fomentar la participació coordinada de tota la comunitat educativa en la vida del centre.
- c. Coordinar l'elaboració i les propostes d'actualització del projecte educatiu, el projecte de gestió, les normes d'organització i funcionament, la programació general anual i el pla d'actuació per a la millora, tenint en compte les directrius i propostes formulades pel consell escolar i pel claustre de professorat, en el marc que establisca la conselleria competent en matèria d'educació.
- d. Vetlar per l'aplicació del projecte lingüístic de centre tant pel que fa al pla d'ensenyament i ús vehicular de les llengües, com al pla de normalització lingüística.
- e. Realitzar propostes sobre les necessitats de personal del centre, atesos els criteris d'especialitat del professorat i els principis d'eficàcia i eficiència del sistema educatiu públic, així com sobre les necessitats materials i d'infraestructura del centre docent.
- f. Coordinar el personal i gestionar els recursos del centre amb criteris de qualitat, eficàcia, eficiència i sostenibilitat a través d'una adequada organització i funcionament d'aquest.
- g. Proposar a la comunitat educativa actuacions que garantisquen la inclusió de tot l'alumnat, les relacions, la participació i la cooperació entre els diferents col·lectius que la integren, milloren la convivència al centre i fomenten un clima escolar que previnga qualsevol forma d'assetjament i que afavorisca el respecte a tota mena de diversitat i la formació integral de l'alumnat.
- h. Organitzar i liderar el procés d'avaluació i anàlisi dels factors del context que faciliten o dificulten la inclusió i les decisions que se'n deriven, amb l'objecte d'articular les mesures necessàries que permeten eliminar les barreres identificades que limiten l'accés, la participació i l'aprenentatge de l'alumnat, i de mobilitzar i reorganitzar els recursos disponibles.
- i. Garantir que el projecte educatiu del centre, la programació general anual (PGA), les pràctiques educatives i totes les actuacions que es desenvolupen en cadascun dels nivells de resposta establerts en el Decret 104/2018 tinguen en compte les línies generals d'actuació indicades en el mateix decret, tot considerant la idiosincràsia de cada centre i l'anàlisi dels factors que faciliten o dificulten la inclusió en el context escolar, familiar i sociocultural.
- j. Impulsar el desenvolupament d'actuacions per a la igualtat entre dones i homes seguint les directrius del Pla director de coeducació i dels plans d'igualtat de la Generalitat que siguen aplicables.
- k. Impulsar la coordinació, a través dels òrgans competents, del seguiment de les pràctiques de l'alumnat que curse estudis conduents a títols de grau o postgrau corresponents als ensenyaments universitaris.
- l. Fomentar la participació del centre en projectes europeus, d'investigació, innovació i desenvolupament de la qualitat i equitat educativa, en projectes de formació i de perfeccionament de l'acció docent del professorat, i en l'ús integrat de les tecnologies de la informació i la comunicació en l'ensenyament.
- m. Col·laborar amb les persones responsables de la coordinació dels programes i serveis estratègics dels quals dispose la conselleria competent en matèria educativa, per a la seua implantació i desenvolupament al centre, i proporcionar els mitjans i recursos necessaris per a aconseguir els objectius proposats.
- n. Col·laborar amb l'òrgan competent en matèria de tecnologies de la informació i les comunicacions per a la implantació de les tecnologies de la informació i de la comunicació (d'ara endavant, TIC) i fomentar l'ús integrat d'aquestes en els processos administratius, docents (com a eina de treball en el procés d'ensenyament-aprenentatge), i com a mitjà de comunicació de la comunitat educativa.
- o. Desenvolupar, vetlar i realitzar el seguiment del projecte de direcció a través d'un pla d'avaluació i millora d'aquest durant el període que estiga en vigència.

- p. Impulsar totes aquelles accions necessàries per a la posada en marxa del curs i el funcionament diari del centre, i assegurar el compliment del calendari escolar.
- q. Vetlar pel màxim desenvolupament de les capacitats de l'alumnat, afavorir la seua participació i propiciar la disminució de l'absentisme escolar.
- r. Organitzar i liderar el procés d'anàlisi de les millores necessàries per a aconseguir la inclusió i les decisions que se'n deriven, amb la col·laboració de l'equip docent, de les famílies i de l'alumnat, i l'assessorament i col·laboració dels serveis especialitzats d'orientació i del personal de suport.
- s. Col·laborar amb el desenvolupament de les avaluacions que determine la conselleria competent en matèria d'educació.
- t. Vetlar pel compliment de la normativa en matèria de protecció de dades i de prevenció de riscos laborals.
- u. Qualsevol altra que l'Administració educativa determine en el seu àmbit de competències.

2.1.2.- ÒRGANS UNIPERSONALS DE GOVERN

Els òrgans unipersonals de govern són: les persones titulars de la direcció, la direcció d'estudis i la secretaria del centre.

2.1.2.1.- LA DIRECCIÓ DEL CENTRE

La persona titular de la direcció del centre és la responsable de l'organització i el funcionament de totes les activitats desenvolupades pel centre, i exercirà la direcció de la gestió i la direcció pedagògica del centre, sense perjudici de les competències, funcions i responsabilitats de la resta de les persones membres de l'equip directiu i dels òrgans col·legiats de govern.

Les persones titulars de la direcció dels centres, sense menyscapte del que es preveu en la normativa vigent, tindran les funcions següents:

- a) Representar el centre, amb la condició d'autoritat pública, representar-hi l'Administració educativa, i fer arribar a aquesta les propostes i necessitats de la comunitat educativa.
- b) Dirigir i coordinar totes les activitats del centre cap a la consecució del projecte educatiu d'aquest, d'acord amb les disposicions vigents i sense perjudici de les competències atribuïdes al claustre de professorat i al consell escolar del centre docent.
- c) Exercir la direcció de gestió i la direcció pedagògica, garantir la inclusió de tot l'alumnat, promoure la investigació i la innovació educativa, i impulsar plans per a la consecució dels objectius del projecte educatiu de centre.
- d) Exercir la direcció de tot el personal adscrit al centre, sota la supervisió de la conselleria competent en matèria educativa, i, en els casos en què no es complisquen les funcions legalment establides, emetre informes dirigits a la Inspecció d'Educació per a l'estudi de la possible aplicació de sancions que es deriven del corresponent expedient informatiu.

No obstant això, les directores i els directors dels centres docents públics seran competents per a l'exercici de la potestat disciplinària respecte del personal que presta serveis en el seu centre, en els casos següents:

1. Incompliment injustificat de l'horari de treball fins a un màxim de nou hores al mes.
2. La falta d'assistència injustificada en un dia.
3. L'incompliment dels deures i les obligacions, sempre que no hagen de ser qualificats com a falta greu o molt greu. Aquestes faltes podran ser sancionades, amb la prèvia instrucció del corresponent procediment, amb amonestació, que haurà de ser comunicada a l'Administració educativa a l'efecte de la seua inscripció en el registre de personal corresponent. En tot cas, el procediment que s'ha de seguir per a la imposició de la sanció garantirà el dret del personal a presentar les al·legacions que considere oportunes en el preceptiu tràmit d'audiència i a recórrer davant de l'òrgan competent la sanció que, si és el cas, li puga ser imposada.
4. Proposar la definició dels llocs de treball requerits per al desenvolupament de projectes, activitats o mesures no regulades per la conselleria competent en matèria d'educació amb la finalitat de complir els

objectius proposats en el projecte educatiu de centre i en el pla d'actuació per a la millora, i d'acord amb el que s'estableix en la normativa vigent. A aquest efecte, els diferents òrgans directius de la conselleria competent en matèria d'educació, en l'àmbit de les seues competències, hi establiran les condicions i els procediments oportuns.

- d) Organitzar l'horari i el sistema de treball del personal funcionari no docent i del personal laboral destinat al centre, d'acord amb la normativa vigent, i vetlar pel repartiment equitatiu de les hores lectives, dels grups i de les tasques de treball.
- e) Dirigir l'activitat administrativa del centre, tot incloent, en la seua condició de personal funcionari públic, les competències per a acabar i compulsar documents administratius segons la normativa vigent, sense perjudici de les funcions de fe pública reconegudes a la secretaria del centre.
- f) Vetlar pel manteniment de les instal·lacions, el mobiliari i l'equipament del centre, i coordinar les seues actuacions, amb la resta de l'equip directiu.
- g) Afavorir la convivència al centre, garantir la prevenció i la mediació en la resolució dels conflictes i imposar, si escau, les mesures disciplinàries que corresponguen a l'alumnat, en compliment de la normativa vigent, sense perjudici de les competències atribuïdes al consell escolar. A tal fi, es promourà l'agilitat dels procediments per a la resolució dels conflictes als centres.
- h) Impulsar la col·laboració amb les famílies establint compromisos educatius pedagògics i de convivència, així com amb institucions i amb organismes que faciliten la relació del centre amb l'entorn i fomenten un clima escolar que afavorisca l'estudi i el desenvolupament de valors i competències en l'alumnat.
- i) Impulsar els processos d'avaluació interna del centre, i col·laborar en les avaluacions externes i en l'avaluació del professorat.
- j) Supervisar la implantació, el compliment i la consolidació del projecte lingüístic de centre i del programa d'educació plurilingüe i intercultural, així com de l'aplicació de polítiques educatives destinades a la promoció de l'ús institucional, social i acadèmic del valencià.
- k) Autoritzar les mesures de resposta educativa per a la inclusió que siguen del seu àmbit competencial i tramitar la sol·licitud d'aquelles que comporten autorització de l'Administració.
- l) Garantir que l'alumnat de nova incorporació al sistema educatiu valencià i els seus progenitors o representants legals reben informació sobre la naturalesa plurilingüe del sistema educatiu i les mesures previstes pel centre per a atendre l'alumnat amb baixa competència en alguna de les llengües oficials.
- m) Fomentar l'obertura del centre al seu entorn, participant en accions d'àmbit comunitari i aprofitant els recursos disponibles per al desenvolupament dels seus projectes educatius, amb la finalitat de contribuir al desenvolupament comunitari i a la creació de xarxes de solidaritat i voluntariat.
- n) Convocar i presidir els actes acadèmics i les sessions del consell escolar i del claustre de professorat del centre, i executar els acords adoptats en l'àmbit de les seues funcions.
- o) Garantir i facilitar el dret de reunió del professorat, de l'alumnat, dels pares i mares i del personal d'administració i serveis, d'acord amb la legislació vigent.
- p) Proposar al director o directora territorial de la província on estiga situat el centre, el nomenament i cessament dels membres de l'equip directiu, amb la prèvia comunicació al claustre de professorat i al consell escolar del centre.
- q) Col·laborar amb els diferents òrgans de la conselleria competent en matèria d'educació en tot allò que es relacione amb l'assoliment dels objectius educatius i en activitats diverses de caràcter centralitzat que necessiten la participació del personal adscrit al centre, així com formar part dels òrgans consultius que s'establisquen a aquest efecte, i proporcionar la informació i documentació que li siga requerida per la conselleria.

2.1.2.2.- LA DIRECCIÓ D'ESTUDIS I LA SECRETARIA

La persona titular de la direcció d'estudis tindrà les funcions següents:

- a) Participar coordinadament amb la resta de l'equip directiu en el desenvolupament de les funcions assenyalades en aquest decret.

- b) Coordinar els diferents plans i projectes desenvolupats pel centre, les activitats acadèmiques, 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.
- c) Coordinar les actuacions dels òrgans de coordinació docent que s'establisquen.
- d) Elaborar i proposar el calendari general d'activitats docents i no docents, incloent-hi les activitats complementàries i extraescolars, d'acord amb la planificació dels ensenyaments, el projecte educatiu, tot respectant el marc de les disposicions vigents.
- e) Elaborar un pla d'acollida destinat al professorat que s'incorpore per primera vegada al centre.
- f) 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.
- g) Establir el procediment d'avaluació de les faltes d'assistència de l'alumnat coordinant les actuacions per a la prevenció i correcció de l'absentisme escolar dins del centre i amb altres organismes externs.
- h) Coordinar l'acció tutorial i presidir les reunions periòdiques que, a aquest efecte, es determinen.
- i) 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.
- j) Vetlar per la coherència i l'adequació, si escau, dels materials curriculars i recursos didàctics que s'utilitzen al centre; així com pel compliment de la normativa vigent en matèria de drets d'autor i propietat intel·lectual, i fomentar l'ús de recursos educatius oberts (REO).
- k) Proposar els agrupaments de l'alumnat i la distribució de les aules i d'altres espais destinats a la docència atenent criteris d'inclusió i convivència.

2.1.3.- ÒRGANS COL·LEGIATS DE GOVERN

Els òrgans col·legiats de govern del CEIP Castellar-Oliveral s'atindran al compliment dels següents principis en l'exercici de les seues funcions:

- a. Vetlar pel compliment de la Constitució, l'Estatut d'Autonomia de la Comunitat Valenciana, les lleis i la resta de disposicions normatives vigents en matèria educativa, així com en el PEC i en el present NOFC.
- b. Garantir l'exercici dels drets i el compliment dels deures dels membres de la comunitat educativa, així com la seua participació efectiva en la vida del centre, en la seua gestió i avaluació, tot respectant l'exercici de la seua participació democràtica.
- c. Afavorir les mesures d'equitat que garantisquen la igualtat d'oportunitats, la inclusió educativa i la no-discriminació, parant especial atenció a les desigualtats de caire socioeconòmic o per raó de gènere, i actuar com a element compensador de les desigualtats de qualsevol tipus (personal, cultural, econòmica, social, etc.).
- d. Afavorir les mesures d'equitat que garantisquen l'ús equilibrat i harmònic de les llengües oficials a la Comunitat Valenciana, així com la normalització del valencià, en l'àmbit escolar.
- e. Fomentar la convivència democràtica i participativa, i afavorir mesures i actuacions que impulsen la prevenció i la resolució pacífica dels conflictes, així com promoure el Pla d'Igualtat i Convivència.
- f. Col·laborar en els plans d'avaluació que se'ls encomanen en els termes que establisca la Conselleria competent en matèria d'educació, sense perjudi dels processos d'avaluació interna que el centre definisca en els seus projectes educatius.
- g. Impulsar l'ús de les tecnologies de la informació i la comunicació com a eina habitual de treball en totes les matèries i com a instrument de modernització administrativa, de comunicació de la comunitat educativa i d'adaptació i incorporació de l'alumnat a una societat en canvi constant.
- h. Potenciar la coherència entre la pràctica docent i els principis, els objectius i les línies prioritàries d'actuació establits en el PEC i en el PAM.
- i. Impulsar i promoure actuacions relacionades amb la conservació del medi ambient i el desenrotllament sostenible, especialment de l'entorn immediat (Parc Natural de l'Albufera), en referència al consum adequat de recursos materials, aigua i energia, a la gestió ecològica dels residus i a la utilització de materials no contaminants, reciclables o reutilitzables en col·laboració amb les famílies, les Administracions locals, altres centres docents o amb entitats i organismes públics o privats.

2.1.3.1.- EL CONSELL ESCOLAR

El Consell Escolar és l'òrgan col·legiat de govern a través del qual es garantix la participació dels diferents sectors que constitueixen la nostra Comunitat Educativa.

El funcionament del Consell Escolar es regirà per les normes relatives als òrgans col·legiats de l'Administració de l'Estat, establides en el Capítol II, Secció 3a, Subsecció 2a, del Títol Preliminar de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, així com en el present NOF.

El procés electoral per a la renovació i constitució del Consell Escolar, així com el període durant el qual exerciran el seu mandat les persones escollides, es desenvoluparà d'acord amb la normativa vigent.

Així mateix, es tindrà en consideració tot allò regulat al Títol V de la Llei Orgànica 3/2020, de 29 de desembre, per la qual es modifica la Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació (LOMLOE) en relació al Consell Escolar.

Composició del Consell Escolar

Com que el CEIP Castellar-Oliveral està integrat per més de nou unitats, en virtut d'allò regulat a l'article 25 del Decret 253/2019, de 29 de novembre, el seu Consell Escolar estarà format per la relació de persones detallada tot seguit:

1. El Director o la Directora, que en serà el/la President/a.
2. El/La Cap d'Estudis.
3. El/La Secretari/a, que exercirà les funcions pròpies de la Secretaria respecte al Consell Escolar i tindrà veu però no vot.
4. Un/a regidor/a o representant de l'Ajuntament de València. Preferentment, atesa la ubicació geogràfica del centre i les particularitats en este sentit, s'intentarà que dita persona siga qui ostente el càrrec d'alcalde pedani o alcaldessa pedània del nucli de població.
5. Nou representants del professorat triats pel Claustre de Professorat.
6. Huit representants de les mares, dels pares i/o dels representants legals de l'alumnat, dels quals un serà designat per l'Associació de Famílies de l'Alumnat (AMPA).
7. Un representant del personal d'administració i servicis.
8. Dos representants de l'alumnat d'Educació Primària, amb veu però sense vot.

Quan es considere convenient, a proposta de qualsevol membre del Consell Escolar, podran participar-hi, amb caràcter estrictament consultiu, altres entitats, organitzacions, organismes o persones individuals en funció dels temes que s'hi tractaran. En tot cas, s'haurà de consultar prèviament amb la Presidència del Consell Escolar, que haurà de donar-ne la conformitat.

En virtut d'allò disposat a l'apartat 5é de l'article 119 de la Llei Orgànica 3/2020, de 29 de desembre, per la qual es modifica la Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació (LOMLOE), en la composició del Consell Escolar del s'intentarà promoure la presència equilibrada de dones i homes, sense menyscapte en l'equilibri en la representació de cada sector esmentada més amunt.

Competències del Consell Escolar

Tal com determina l'apartat 9é de l'article 126 de la Llei Orgànica 3/2020, de 29 de desembre, per la qual es modifica la Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació (LOMLOE), sense perjuí de les competències del Claustre de Professorat en relació a la planificació i organització docents, les decisions adoptades pel Consell Escolar, hauran de ser aprovades preferiblement per consens.

Per als casos en què no resulte possible aplegar a un consens, se seguirà allò que disposen les Administracions amb competència en matèria educativa sobre les majories necessàries per a l'adopció de decisions pel Consell Escolar, especialment d'aquelles que tinguen una incidència important en la Comunitat Educativa de la nostra escola.

Es reconeix al Consell Escolar, en virtut d'allò regulat a l'article 122 de la Llei Orgànica 3/2020, de 29 de desembre, per la qual es modifica la Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació (LOMLOE), dins dels termes establits per la normativa vigent, la potestat d'aprovar, amb caràcter previ, l'obtenció de recursos complementaris per a l'escola. Estos

recursos no podran provindre d'activitats dutes a terme per l'AMPA en compliment dels seus fins i hauran de ser aplicades a les seues despeses, d'acord amb el que establisquen les Administracions amb competència en matèria educativa.

Cal ressenyar que el Decret 253/2019, de 29 de novembre, del Consell, en l'article 18, atribueix a la Direcció del centre la funció d'aprovar l'obtenció de recursos complementaris d'acord amb el que s'estableix en la normativa estatal i autonòmica vigent. No obstant això, com que la disposició de la LOMLOE citada adés es posterior i pertany a una norma de rang superior, s'aplicarà en conseqüència la primera i no la segona.

Les concreció de les competències del Consell Escolar seran les detallades a continuació, arreplegades amb caràcter general a l'article 127 de la Llei Orgànica 3/2020, de 29 de desembre, per la qual es modifica la Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació (LOMLOE):

- a. Aprovar i avaluar els projectes i les normes a què es referix el Capítol II del Títol V de la Llei Orgànica 3/2020, de 29 de desembre. Per a tot allò no regulat en este apartat legislatiu, s'aplicarà la funció W del present NOFC, atribuïda a la persona que exercisca la Direcció del Centre, en qualitat d'òrgan unipersonal de govern del col·legi, d'acord amb l'article 18 del Decret 253/2019, de 29 de novembre, del Consell.

Els documents a què s'aplicarà esta competència, inclosos en el Capítol II del Títol V de la Llei Orgànica 3/2020, de 29 de desembre, per la qual es modifica la Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació (LOMLOE), són els següents: Projecte Educatiu de Centre (PEC), Projecte de Gestió de Centre (PGC) i Normes d'Organització, Funcionament i Convivència (NOFC).

- a. Aprovar i avaluar la PGA del centre, el projecte educatiu de centre, el projecte de gestió, les normes d'organització i funcionament sense perjudi de les competències del Claustre de Professorat en relació amb la planificació i l'organització docents.
- b. Conèixer les candidatures a la Direcció i els Projectes de Direcció presentats per les persones candidates.
- c. Participar en la selecció del Director o de la Directora del centre en els termes que la Llei Orgànica 3/2020, de 29 de desembre, estableix.
- d. Ser informat del nomenament i del cessament de la resta de membres de l'Equip Directiu.
- e. Si és el cas, previ acord dels seus membres, adoptat per majoria de dos terços, proposar la revocació del nomenament del Director o de la Directora.
- f. Decidir sobre l'admissió de l'alumnat amb subjecció a l'establert en la Llei Orgànica 3/2020, de 29 de desembre, per la qual es modifica la Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació (LOMLOE) i en totes aquelles disposicions legislatives que la desenrotllen de rang inferior.
- g. Impulsar l'adopció i el seguiment de mesures educatives que fomenten el reconeixement i la protecció dels drets de la infància.
- h. Proposar mesures i iniciatives que afavorisquen estils de vida saludable entre els diferents membres de la comunitat educativa, així com la convivència en el centre, la igualtat efectiva entre dones i homes, la no-discriminació, la prevenció de l'acaçament escolar, de la violència de gènere i de la violència contra els i les menors, i la resolució pacífica de conflictes.
- i. Conèixer les conductes contràries a la convivència i l'aplicació de les mesures d'abordatge educatiu corresponents, vetllant per tal que s'ajusten a la normativa vigent en matèria de convivència als centres escolars. Quan l'aplicació de dites mesures per part de la Direcció del centre es corresponguen amb conductes greument perjudicials, el Consell Escolar, a instància de pares, mares o tutors o tutores legals, o en el seu cas, de l'alumnat, podrà revisar la decisió adoptada i proposar, si escau, les mesures oportunes, en virtut d'allò establert l'article 127 de la Llei Orgànica 3/2020, de 29 de desembre, per la qual es modifica la Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació.
- j. Promoure progressivament la conservació i la renovació de les instal·lacions i de l'equipament escolar per a la millora de la qualitat i la sostenibilitat, així com aprovar l'obtenció de recursos complementaris, d'acord amb l'establert a l'article 122.3 de la Llei Orgànica 3/2020, de 29 de desembre, per la qual es modifica la Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació.

- k. Fixar les directrius per a la col·laboració, amb fins educatius i culturals, amb l'Alcaldia Pedània i l'Ajuntament de la ciutat de València, així com amb altres centres, entitats i organismes.
- l. Analitzar i valorar el funcionament general del centre, l'evolució del rendiment escolar i els resultats de les avaluacions internes i externes en què el centre participe.
- m. Elaborar propostes i informes, a iniciativa pròpia i/o arran de la petició de les Administracions competents en matèria educativa, sobre el funcionament del centre i la millora de la qualitat de la gestió, així com sobre aquells altres aspectes que hi estiguen relacionats.
- n. Aprovar el Projecte de Pressupost del CEIP Castellar-Oliveral.
- o. Qualsevol altres que li siguin atribuïdes per les Administracions competents en matèria educativa.

Règim de funcionament del Consell Escolar

El règim de funcionament del Consell Escolar s'atindrà a tots aquells aspectes regulats en l'article 28é del Decret 253/2019, de 29 de novembre, del Consell.

A més, per a una correcta i eficient execució de les seues funcions, les persones que formen part del Consell Escolar, llevat dels representants del sector alumnat, s'organitzaran en diferents comissions, que s'encarregaran de treballar aquells aspectes específics que siga menester abans de presentar-los al Consell. Així mateix, s'intentarà que en totes hi haja representació del sector professorat i del sector famílies.

Si més no, hi haurà les següents comissions:

- 1. Comissió d'inclusió, igualtat i convivència
- 2. Comissió pedagògica
- 3. Comissió de menjador
- 4. Comissió econòmica de centre

Estatut jurídic del Consell Escolar

L'estatut jurídic de les diferents persones que integren el Consell Escolar es regirà, amb caràcter general, per tot allò establert a l'article 29é del Decret 253/2019, de 29 de novembre, del Consell.

Sense perjudi de la norma adés esmentada, els membres nats del Consell Escolar, en qualitat d'autoritat o de personal al servei de les Administracions Públiques, en l'exercici del seu càrrec, no es podran abstenir en les votacions, llevat dels supòsits que duguin a un motiu d'abstenció d'entre els inclosos en la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.

Elecció i les competències dels representants de l'alumnat al Consell Escolar

1.- El cens d'alumnat elector estarà conformat per la totalitat d'alumnes del centre que tinguen dret a vot. Seran electors i electores tot l'alumnat matriculat en els cursos de sisé de Primària de l'escola.

2.- Podran ser candidats i candidates elegibles tots els xiquets i totes les xiquetes d'entre els qui poden ser electors i electores.

3.- Per a efectuar les votacions, es constituirà una mesa electoral única integrada per tres alumnes no candidats i dos mestres, triats de la següent manera:

- a. Tres alumnes triats i triades a sorteig d'entre el total del cens, que no siguin candidats ni candidates, que exerciran els càrrecs de President/a de la Mesa, Vocal i Vocal Secretari/a.
- b. El Director o la Directora del col·legi, en qualitat de representant de l'Administració.
- c. Un/a mestre/a de l'equip docent del tercer cicle, designat per la Direcció del centre, en qualitat de representant de l'Administració.

4.- Es respectaran els temps fixats amb caràcter general per l'Administració per a la constitució de la mesa electoral, la presentació de candidatures a la Direcció del Centre, la campanya electoral, la jornada de reflexió i el dia de votació.

5.- L'escrutini dels resultats serà competència de les persones que integren la mesa, que alçaran una acta col·legiada a la fi del procediment.

6.- Llevat de circumstàncies excepcionals, les eleccions a representants de l'alumnat al Consell Escolar, se celebraran un dia lectiu del mes de desembre de cada curs escolar.

7.- Els i les representants de l'alumnat formaran part del Consell Escolar fins que acaben l'Educació Primària.

8.- En cada convocatòria de votacions, podran ser elegits, d'entre els tres representants, aquells llocs que estiguen vacants tenint en compte el punt anterior.

9.- Els i les representants de l'alumnat en el Consell Escolar tindran veu en este òrgan col·legiat de govern, però en cap cas podran participar en les votacions que s'hi efectuen, tal com està previst en este apartat del NOFC i en el Decret 253/2019, de 29 de novembre, del Consell.

2.1.3.2.- EL CLAUSTRE DE PROFESSORAT

El Claustre de Professorat és l'òrgan propi de participació dels i de les mestres en el govern de la nostra escola, i té la responsabilitat de planificar, coordinar, informar i, si escau, decidir sobre els aspectes educatius i acadèmics del centre.

Composició i la presidència del Claustre de Professorat

Formen part del Claustre de Professorat:

1. Tots i totes els/les mestres que presten servei en el centre.
2. El/La professor/a d'Orientació Educativa del centre.
3. En virtut de l'article 31 del Decret 253/2019, també formarà part del Claustre el personal no docent especialitzat de suport a la inclusió (educadors/es d'educació especial), que hi participarà amb veu però sense vot.

El Claustre de Professorat serà presidit per la persona titular de la Direcció del centre.

Competències del Claustre de Professorat

Formular a l'Equip Directiu i al Consell Escolar propostes per a l'elaboració dels projectes i normes del centre (PEC, projecte de gestió, NOFC, PGA, i tots aquells plans i programes que determine l'Administració educativa).

- a. Establir els criteris per a l'elaboració de la concreció dels currículums i del PAM.
- b. Establir els criteris pedagògics per a l'assignació i coordinació de les tutories.
- c. Aprovar i avaluar la concreció del currículum, els aspectes pedagògics dels projectes i el PAM, així com decidir les seues possibles modificacions, tenint en compte el PEC i les avaluacions del PEC realitzades.
- d. Informar la PGA i la memòria final de curs abans de la seua presentació al Consell Escolar.
- e. Aprovar la planificació general de les sessions d'avaluació dins del marc normatiu, així com el calendari d'avaluacions, analitzar i valorar l'evolució del rendiment escolar general del centre a través dels resultats de les avaluacions i elevar informes al Consell Escolar amb les propostes de millora.
- f. Fixar els criteris referents a l'atenció a la diversitat, l'orientació, la tutoria, l'avaluació i la recuperació de l'alumnat dins el marc normatiu, així com els criteris pedagògics per a l'elaboració dels horaris de l'alumnat i del professorat, i per a la constitució de grups d'alumnat.
- g. Proposar mesures i iniciatives que afavorisquen la convivència, la igualtat entre les dones i els homes i la resolució pacífica de conflictes al centre docent.
- h. Conèixer, en els termes que establisca el centre, la resolució de conflictes disciplinaris i la imposició de sancions, respectant en tot moment els drets a la intimitat i a la protecció de dades de caire personal de les persones implicades, així com l'obligació de guardar secret, sigil i confidencialitat.
- i. Proposar mesures i iniciatives que fomenten la col·laboració de les famílies per a la millora del rendiment acadèmic de l'alumnat, el control de l'absentisme i la millora de la convivència.
- j. Emetre informe sobre el NOFC del centre docent abans de la seua presentació al Consell Escolar.

- k. Analitzar i valorar el funcionament general del centre i els resultats de les avaluacions internes i externes en les quals participe el centre.
- l. Realitzar el seguiment i avaluar l'acompliment dels diferents protocols d'actuació definits per les Administracions amb competències en matèria d'educació.
- m. Promoure i aprovar iniciatives en l'àmbit de la inclusió, la investigació i la innovació, el foment de la lectura, l'ús de les tecnologies de la informació i la comunicació, la formació del professorat del centre i la participació de la comunitat educativa i d'agents comunitaris.
- n. Conèixer les candidatures a la Direcció del centre i els projectes de direcció presentats.
- o. Triar el professorat que represente el Claustre en el Consell Escolar del centre i participar en la selecció del director o de la directora en els termes establits en la normativa.
- p. Conèixer les relacions del centre docent amb altres institucions del seu entorn.
- q. Conèixer i establir propostes per a la dinamització de les relacions del centre amb altres institucions del seu entorn.
- r. Promoure iniciatives i actuacions que propicien la participació i relació amb els altres sectors de la comunitat educativa del centre i les seues organitzacions.
- s. Fomentar la participació del professorat del centre en el PAF, en les convocatòries i activitats anuals de l'òrgan competent en formació del professorat i en els PIIE, així com en aquells equips de treball que es pogueren constituir.
- t. Conèixer el PAF de centre d'acord amb la proposta de la COCOPE i la participació del centre en les convocatòries de formació del professorat i innovació educativa.
- u. Participar activament per tal d'aconseguir un adequat grau d'integració de les tecnologies de la informació i la comunicació al centre, de manera que es respecte sempre la normativa vigent en matèria TIC i de protecció de dades i de drets d'autor.
- v. Elaborar propostes i informes, a iniciativa pròpia, a petició de la Direcció del centre o a petició de l'Administració amb competències en matèria educativa, sobre el funcionament del centre.
- w. Formular propostes d'actuacions relacionades amb la conservació del medi ambient, especialment de l'entorn immediat, i el desenvolupament sostenible, en referència al consum adequat d'aigua i energia, al tractament dels residus i a la utilització de materials reciclables o reutilitzables.
- x. Qualsevol altra que l'Administració educativa determine en el seu àmbit de competències.

2.2.- ÒRGANS DE COORDINACIÓ DOCENT

Són òrgans de coordinació docent, els següents:

1. La Comissió de Coordinació Pedagògica (COCOPE).
2. Els equips docents de cicle
3. L'equip docent d'inclusió educativa
4. Les tutories
5. Les comissions del Claustre
6. Altres coordinacions

2.2.1.- COMISSIÓ DE COORDINACIÓ PEDAGÒGICA

Composició de la Comissió de Coordinació Pedagògica

La Comissió de Coordinació Pedagògica (d'ara endavant, COCOPE), estarà integrada per les persones detallades a continuació:

1. El Director o la Directora, que en serà el/la President/a.
2. L'orientador/a del centre.
3. El/La Cap d'Estudis.

4. Les persones coordinadores de cada equip docent de cicle.
5. Un/a mestre/a especialista de suport a la inclusió.

No obstant això, d'acord amb allò previst al punt quart de l'article 35 del Decret 253/2019, la COCOPE podrà incorporar altres membres del Claustre de Professorat per a realitzar les tasques previstes en l'àmbit de les seues atribucions.

Actuarà com a secretari/a de la COCOPE, la persona que designe la Direcció del centre d'entre els seus membres a proposta de la Comissió.

Atribucions de la Comissió de Coordinació Pedagògica

Segons l'article 36 del Decret 253/2019, de 29 de novembre, del Consell, la COCOPE tindrà les atribucions següents:

- a. Analitzar, des del punt de vista educatiu, el context cultural i sociolingüístic del centre a fi de proposar a l'equip directiu el PLC.
- b. Establir les directrius per a l'elaboració i revisió de les programacions didàctiques, i comprovar-ne l'acompliment.
- c. Elaborar la proposta d'organització de l'orientació educativa i de l'acció tutorial.
- d. Elaborar la proposta dels criteris, i els procediments previstos per a realitzar les ACIS per a l'alumnat amb necessitats educatives especials.
- e. Fer la proposta de criteris per a l'organització dels suports personals per a la inclusió de l'alumnat.
- f. Coordinar l'organització i implementació de les mesures de resposta educativa per a la inclusió.
- g. Assegurar la coherència entre el PEC i els diferents projectes, plans, programes i actuacions desenvolupats al centre.
- h. Vetlar per el compliment i la posterior avaluació del PEC, de les programacions didàctiques i, en general, de la pràctica docent del centre.
- i. Establir els aspectes generals que s'han de tractar en les reunions de coordinació amb les famílies per part del professorat tutor.
- j. Proposar al Claustre la planificació de les sessions d'avaluació, d'acord amb les decisions incloses en el PEC.
- k. Proposar a l'equip directiu la distribució dels recursos del centre.
- l. Promoure activitats de formació i perfeccionament del professorat.
- m. Promoure la utilització integrada de les tecnologies de la informació i les comunicacions al centre.
- n. Fomentar l'avaluació de totes les activitats, plans, programes i projectes del centre, i impulsar i proposar actuacions d'autoavaluació i millora.
- o. Vetlar per la coherència en l'elecció de llibres o materials curriculars i la seua relació amb el projecte educatiu de centre.
- p. Col·laborar en el desenvolupament d'activitats de foment de la lectura.
- q. Qualsevol altra que determine l'Administració educativa dins del seu àmbit de competències.

Calendari de reunions de la Comissió de Coordinació Pedagògica

La COCOPE es reunirà periòdicament, quan ho determine l'Equip Directiu o a proposta d'almenys dos terços dels seus membres. Les convocatòries seran realitzades per la Presidència i l'assistència serà obligatòria. El calendari de reunions i el programa d'activitats s'inclouran en la PGA.

El calendari de reunions i el programa d'activitats de la COCOPE s'inclourà en la PGA.

2.2.2.- EQUIPS DOCENTS I EQUIPS DE CICLE

Organització i el funcionament dels equips docents de cicle

L'organització general i el règim de funcionament dels equips docents de cicle es regiran per tot allò disposat a l'article 37é del Decret 253/2019, de 29 de novembre, del Consell.

El centre compta amb següents equips docents de cicle:

1. Equip docent d'Educació Infantil, integrat per mestres amb funcions de tutoria en els grups de 2, 3, 4 i 5 anys i amb funcions de suport d'Educació Infantil.
2. Equip docent de primer cicle d'Educació Primària, la constitució del qual serà la següent: el professorat que exercisca les funcions de tutoria en el cicle i mestres especialistes.
3. Equip docent de segon cicle, amb una composició anàloga a l'anterior.
4. Equip docent de tercer cicle, amb una composició anàloga a l'anterior.

Les persones que formen part de l'equip directiu, encara que no complisquen les condicions anteriors (ser tutor/a o especialista), també quedaran adscrites a un equip docent de cicle.

L'adscripció del professorat especialista (Llengua estrangera, Música, EF i Religió) es farà de forma equitativa entre els diferents cicles, intentant que forme part del cicle en què imparteixi el major nombre de sessions setmanals.

Si fora el cas, tal com preveu l'article 56 de l'Ordre 20/2019, de 30 d'abril, el personal docent addicional especialitzat de suport a la inclusió de pedagogia terapèutica assignat amb funcions d'atenció domiciliària s'incorporaria a l'equip docent del cicle on es trobava l'alumne/a receptor/a de dita mesura educativa.

Sobre les funcions dels equips docents de cicle

Els equips docents de cicle, que actuaran sempre sota la coordinació del/de la Cap d'Estudis, duran a terme les funcions regulades a l'article 38é del Decret 253/2019, de 29 de novembre, del Consell.

L'equip docent d'inclusió educativa

Sobre la composició de l'equip docent d'inclusió

L'equip docent d'inclusió educativa estarà format per les següents persones:

1. L'orientador/a del centre, que en serà el/la coordinador/a.
2. El personal docent especialitzat de suport a la inclusió de pedagogia terapèutica, les funcions del qual són les establides a l'article 42é de l'Ordre 20/2019, de 30 d'abril.
3. El personal docent especialitzat de suport a la inclusió d'audició i llenguatge, les funcions del qual seran les establides a l'article 42é de l'Ordre 20/2019, de 30 d'abril.
4. El personal no docent especialitzat de suport a la inclusió (educadora d'educació especial i, si fora el cas, fisioterapeutes i/o auxiliars de comunicació en llengua de signes).
5. Quan es considere escaient, altres professionals del centre.

Sobre les competències de l'equip docent d'inclusió

A tots els efectes, l'equip docent d'inclusió educativa actuarà, a tots els efectes, com un cicle més de l'escola, sota la coordinació del/de la Cap d'Estudis. A més, en virtut d'allò establert a l'article 44é de l'Ordre 20/2019, tindrà la consideració de servei de suport a la inclusió, per la qual cosa, a banda de les funcions pròpies de cada un dels seus membres, també tindrà com a tal la funció d'assessorar, acompanyar i donar suport al professorat del centre en tots aquells aspectes relatius a la inclusió de l'alumnat.

2.2.3.- TUTORIA

Funcions dels/de les tutores

Les funcions de la persona que exercisca la tutoria seran les establides en l'article 41 del Decret 253/2019, de 29 de novembre, del Consell.

Criteris generals per a l'adjudicació de tutories

D'acord amb les funcions de la Direcció del centre establides en les lletres **g** i **h** del present NOFC, l'adjudicació dels càrrecs de tutoria per a cada curs escolar és competència exclusiva del/de la director/a com a gestor/a del personal docent del col·legi, que designarà les persones tutores abans de començar l'any acadèmic a proposta del/de la Cap d'Estudis.

No obstant això, es tindran en especial consideració els següents criteris en este ordre:

1. No tindre cap interès personal i/o parentiu de consanguinitat, de fins a quart grau o d'afinitat fins al segon grau amb cap alumne/a del grup.
2. Consideració de les habilitacions de cada mestre/a i del lloc de treball que està ocupant al centre.
3. Criteris pedagògics aprovats pel Claustre de Professorat.
4. **A. En Educació Infantil**, llevat de circumstàncies excepcionals, les tutories seran per a tres cursos consecutius.

B. En Educació Primària, les tutories tindran una continuïtat mínima de dos cursos escolars amb el mateix grup. No obstant això, podran aplicar-se altres condicions temporals superiors o inferiors, a proposta de la Direcció del centre, quan siga menester per qüestions organitzatives, per l'aplicació de mesures sanitàries de contingència que exigisquen la reducció de les ràtios o per qualsevol altre motiu justificat que determine el/la director/a.

5. Les persones que ocupen les tutories de primer de Primària, preferentment, seran funcionaris de carrera del cos de mestres amb destinació definitiva a l'escola. En cas que això no siga possible, la Direcció del centre emetrà un informe justificatiu i l'elevàrà a la Inspecció Territorial d'Educació abans de fer l'assignació definitiva de tutories.

2.2.4.- ALTRES FIGURES DE COORDINACIÓ

Comissions del Claustre

Per a dur a terme un treball eficient, el professorat del claustre s'agruparà en diferents comissions, que s'encarregaran de les tasques específiques del seu propi àmbit, sota la coordinació del/de la Cap d'Estudis. S'intentarà una representació equilibrada dels diferents cicles en cada una de les comissions, que seran constituïdes, amb caràcter general, a principi de curs.

Podran constituir-se altres comissions del claustre al llarg del curs o refer les ja constituïdes durant el mes de setembre quan així ho determine la normativa vigent. En tot cas, esta potestat recaurà sobre la direcció del centre. No obstant això, les persones que coordinen les noves comissions, en este cas, excepte en els casos establits per la normativa vigent, no tindran dret a la reducció horària corresponent.

Altres coordinacions

L'equip directiu nomenarà al principi de cada curs escolar una persona d'entre els membres del claustre per a exercir les funcions de coordinació dels següents àmbits:

- Coordinació TIC, que amb les funcions de l'article 43 del Decret 253/2019, que a més serà el/la coordinador/a de la Comissió TIC del Claustre.
- Coordinador/a de formació, amb les funcions de l'article 44 del Decret 253/2019.
- Coordinador/a d'igualtat i convivència, amb les funcions de l'article 45 del Decret 253/2019, que a més serà la coordinadora de la Comissió d'Igualtat i Convivència del Claustre.
- Coordinador/a del programa de reutilització de llibres i materials curriculars, que a més de dur a terme les funcions de l'article 46 del Decret 253/2019 també serà el/la coordinador/a de la Comissió de banc de llibres del Claustre.

2.3.- PARTICIPACIÓ I COL·LABORACIÓ SOCIAL

El CEIP Castellar-Oliveral, com a centre públic arrelat a la seua pedania i compromès amb l'educació integral de l'alumnat, reconeix el valor de la participació i la col·laboració de la comunitat en el procés educatiu. L'entorn privilegiat de l'Horta de València i la proximitat al Parc Natural de l'Albufera ofereixen al centre una gran riquesa cultural, agrícola i mediambiental que es considera part essencial del projecte educatiu. Per això, el centre promourà la col·laboració amb entitats locals, associacions, institucions públiques i agents socials que contribuïska al desenvolupament de projectes educatius, culturals i sostenibles, sempre dins del respecte als principis i valors de l'escola pública.

Agents col·laboradors

Podran col·laborar amb el centre entitats locals, associacions culturals i mediambientals de la pedania, serveis municipals de l'Ajuntament de València, cooperatives agrícoles, centres de salut, universitats o altres institucions públiques i privades sense ànim de lucre. Cap activitat no podrà tindre finalitat comercial ni publicitària.

Procediment d'autorització

Les propostes de col·laboració es presentaran a la direcció del centre, que valorarà la seua adequació als objectius educatius i als recursos disponibles.

Quan la col·laboració implique ús d'instal·lacions o compromisos institucionals, es trametrà al Consell Escolar per a la seua aprovació i, si escau, formalització mitjançant acord o protocol.

Coordinació i seguiment

Cada activitat comptarà amb un mestre o mestra responsable que coordinarà la participació de l'agent extern i garantirà el compliment dels objectius previstos. L'equip directiu farà el seguiment de les col·laboracions i s'inclourà una valoració d'aquestes col·laboracions en la memòria anual del centre.

Protecció de dades

La participació d'agents externs haurà de la normativa vigent en matèria de protecció de dades personals i d'imatge, requerint-se l'autorització prèvia de les famílies o tutors legals quan siga necessari.

2.3.1.- PARTICIPACIÓ DE LES ASSOCIACIONS DE MARES I PARES DE L'ALUMNAT EN L'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE

El CEIP, com a centre públic arrelat a la seua pedania i compromés amb la comunitat educativa, considera essencial la col·laboració activa de les famílies en la vida escolar.

En un entorn proper a l'Horta de València i al Parc Natural de l'Albufera, on la convivència, el respecte i la cooperació són valors propis del context social, la participació de l'Associació de Mares i Pares de l'Alumnat (AMPA) del CEIP Castellar-Oliveral esdevé un element fonamental per a reforçar els vincles entre centre, família i entorn.

L'AMPA és l'instrument principal de participació de les famílies en el centre, d'acord amb el que estableix la normativa vigent.

La seua actuació es basarà en la col·laboració, la corresponsabilitat educativa i el respecte mutu entre totes les parts de la comunitat educativa.

Àmbits de participació

L'AMPA podrà col·laborar en:

- a) L'organització i difusió d'activitats culturals, esportives, mediambientals i solidàries.
- b) El suport a activitats complementàries i extraescolars que reforcen l'educació integral de l'alumnat.

- c) La participació en projectes de convivència, igualtat i sostenibilitat.
- d) La formulació de propostes de millora a la direcció i al Consell Escolar.

Relació amb els òrgans del centre

L'AMPA estarà representada en el Consell Escolar, amb veu i vot en les qüestions que afecten el funcionament general del centre.

La direcció del centre mantindrà reunions periòdiques amb la junta directiva de l'associació per a coordinar accions, compartir informació i promoure iniciatives conjuntes.

Les activitats que impliquen modificacions organitzatives o ús d'instal·lacions requeriran la seua coordinació prèvia amb l'equip directiu.

Ús d'espais i recursos

El centre facilitarà a l'AMPA un espai adequat per al desenvolupament de les seues funcions, sempre que les necessitats organitzatives ho permeten.

L'ús d'espais i recursos haurà de tindre un caràcter educatiu, participatiu i no lucratiu, respectant el manteniment de les instal·lacions i la convivència escolar.

Coordinació i seguiment

L'equip directiu i l'AMPA establiran canals estables de comunicació i seguiment de les activitats conjuntes, amb l'objectiu de garantir-ne la coherència amb el Projecte Educatiu de Centre. Les actuacions desenvolupades es recolliran en la memòria anual com a mostra de la implicació de les famílies en la vida escolar.

Respecte institucional i valors democràtics

La participació de l'AMPA es desenvoluparà dins d'un marc de respecte a l'autonomia pedagògica i organitzativa del centre, amb ple respecte als valors democràtics, la igualtat d'oportunitats, la inclusió i la convivència positiva.

3.- NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT

3.1.- HORARI CENTRE, ACCESSOS I EIXIDES AL CENTRE EDUCATIU

D'acord amb l'Article 69 "Horari general del centre educatiu" del Decret 253/2019:

1. L'horari general del centre reflectirà totes les activitats d'aquest i s'acomodarà al millor aprofitament de les activitats docents i a les particularitats del centre. Aquest horari general transcorrerà entre l'obertura i el tancament de les instal·lacions durant el curs escolar, i haurà d'incloure:

a) L'horari de funcionament en el qual estarà disponible per a la comunitat educativa cadascun dels serveis i de les instal·lacions del centre, dins i fora de la jornada escolar, i les condicions per a fer-ne ús.

b) La jornada de les activitats escolars lectives i de les activitats complementàries, així com els programes que conformen l'oferta educativa del centre, que es desenvoluparà de dilluns a divendres.

c) L'horari disponible per a les activitats extraescolars.

2. L'equip directiu, amb l'informe del claustre i del consell escolar, elaborarà l'horari general del centre d'acord amb la normativa vigent i el posarà a disposició de la comunitat educativa, preferentment per mitjans electrònics o telemàtics.

La jornada de les activitats escolars lectives al CEIP Castellar-Oliveral d'octubre a maig s'estén de dilluns a dijous des de les 9:30 h fins a les 13:00 h pel matí i de les 15:00 h fins a les 16:30 h per la vesprada. Els divendres l'horari és de 9:00 h fins a les 14:00 h. Mentre que en setembre i juny i l'horari és de 9:00 h fins a les 13:00 h de dilluns a divendres.

L'alumnat que així ho sol·licita pot ser usuari del servei de menjador escolar, l'horari d'aquest servei d'octubre a maig és de 13:00 h fins a 15:00 h de dilluns a dijous i els divendres de 14:00 h fins a les 16:00 h i durant els mesos de setembre i juny de 13:00 h a 15:00 h.

Per al desenvolupament de les activitats extraescolars, el centre educatiu romandrà obert des de les 16:30 h fins a les 17:30 h de dilluns a dijous i els divendres des de les 16:00h fins a les 19:00h.

L'horari establert per a atenció individualitzada a les famílies és dijous de 13:00 h a 14:00 h, no obstant això hi ha molta flexibilitat per part de l'Equip Docent i amb cita prèvia es podrà atendre a les famílies en un altre horari sempre que el professorat tinga disponibilitat.

3.1.1.- ACCÉS AL CENTRE ESCOLAR I INCORPORACIÓ A L'AULA

3.1.2.-PERMANÈNCIA EN EL CENTRE

L'alumne haurà de romandre en el centre durant tota la jornada escolar. Si per causes justificades ha d'eixir de l'escola, un adult autoritzat haurà de recollir-lo, emplenant en tots els casos la graella corresponent al "Llibre registre d'eixides" per a quede constància.

En cap cas, un/a alumne/a podrà abandonar el centre sense la presència d'un adult responsable d'ell.

Una vegada matriculat en aquest centre, l'alumne té dret a mantenir-se escolaritzat fins a la finalització de l'etapa d'ensenyament obligatori, d'acord amb la normativa de la Comunitat Valenciana. El canvi de centre podrà produir-se només per voluntat de la família, per decisió regulada en el règim de convivència del centre o segons els supòsits establerts per a l'alumnat amb necessitats educatives especials.

La permanència en el mateix curs serà considerada una mesura excepcional i podrà aplicar-se únicament quan, després d'haver-se esgotat les mesures ordinàries de reforç i suport, l'equip educatiu considere que és l'opció més adequada per garantir els aprenentatges de l'alumne.

En el cas d'alumnat amb necessitats educatives especials, la permanència podrà ajustar-se a les especificitats del seu cas, d'acord amb la normativa vigent.

3.1.3.- ACCÉS AL RECINTE ESCOLAR

L'alumnat accedirà diàriament per les portes d'accés al recinte educatiu detallades al següent punt.

Durant l'horari lectiu no es permetrà l'accés a les aules ni al pati als pares, familiars o persones alienes al centre, a no ser que hi haja una intervenció programada o cita prèvia concertada.

L'alumnat ha d'acudir al centre amb tot el necessari per a la jornada escolar: materials, aigua i l'esmorzar, ja que una vegada iniciada la jornada no es permetrà que les famílies accedisquen al centre per portar material i/o esmorzars oblidats. Com a mesura excepcional, hi haurà un registre on les famílies podran signar les tres primeres vegades que accedisquen al centre, per tal de portar algun material molt imprescindible que l'alumne/a haja pogut oblidar portar a escola. Passades estes tres oportunitats, no es podrà facilitar a l'alumnat cap tipus d'eina de treball, material esportiu,

menjar... ja que la finalitat d'aquesta mesura tracta d'augmentar l'autonomia dels menors i fer-los conscients i participis en l'organització del seu material i pertinences escolars.

L'alumnat no està autoritzat a dur al col·legi telèfons mòbils, aparells electrònics ni rellotges intel·ligents, si s'intercepta a algun alumne, seran custodiats per la direcció del centre.

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

Les portes d'accés i eixida al recinte escolar són les següents:

- Porta pavelló Educació Infantil 2n Cicle (3, 4 i 5 anys) ubicada al carrer Alacreus.
- Porta aulari Educació Infantil 2 anys ubicada al carrer Alacreus.
- Porta Secretaria: accedeix l'alumnat de 4t, 5é i 6é de Primària. Ubicada al carrer Escultor Federico Siurana.
- Porta pati Primària: alumnat de 2r, 2n i 3r de primària. Situada al carrer Escultor Federico Siurana.

Les entrades es faran de manera escalonada, sense la necessitat de fer fileres. Les tutores esperaran a l'alumnat a les entrades i en diferents punts del recinte per tal de dur control una vegada entren a l'escola i serà l'alumnat el que poc a poc anirà entrant a les seues aules.

L'alumnat de primària que no fa ús del menjador escolar eixirà tot pel mateix lloc, porta de Secretaria, per tal d'unificar el control de l'eixida.

En cas de pluja, serà la mateixa rutina d'entrada, però l'alumnat de primària podrà accedir en paraigües que es deixaran a les entrades del pavelló i l'alumnat d'infantil podrà entrar acompanyat dels familiars fins a les portes de les seues classes.

Per a les eixides en educació infantil, les famílies accediran al centre per a arrebregar a l'alumnat.

Per a les eixides dels dies de pluja, les famílies d'infantil i de primer Cicle de primària accediran a les aules a pels seus fills/es i la resta de famílies entraran al recinte escolar fins a les portes del pavelló de primària.

Tant a infantil com a primària es permetrà l'entrada de les famílies a les aules puntualment (amb petició prèvia als tutors/es o per petició d'estos) per tal de participar activament de la dinàmica de l'aula, projectes educatius o qualsevol altra activitat educativa.

3.1.5.- AUTORITZACIONS DE RECOLLIDA DE L'ALUMNAT

Segons normativa vigent l'alumnat no podrà eixir a soles del centre educatiu, cal ser arrebregat per:

- Pare/mare/tutor-a legal.
- Qualsevol altre adult prèvia autorització emplenada i signada pels pares o tutors/es amb dades de la persona a la que s'autoritza.

El centre educatiu disposa d'un document intern que s'entrega a les famílies en el moment de matricular a l'alumnat, en ell es reflecteixen les persones a les que s'autoritza, aquest document es custodiarà a l'expedient de l'alumne/a i es pot modificar en qualsevol moment que siga necessari.

Al mateix temps els tutors/es a les seues aules han de tindre un llistat amb tots els seus alumnes i les persones autoritzades per a poder recollir a eixe alumnat (qualsevol docent que realitze una substitució ha de fer ús d'eixe llistat).

Els monitors/es de menjador escolar també disposen del citat llistat d'autoritzacions del seu grup, per a l'eixida de l'alumnat que fa ús del servei de menjador escolar els divendres.

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

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

3.2.- NORMES SOBRE L'ASSISTÈNCIA AL CENTRE, ABSÈNCIES I RETARDS

3.2.1.- ASSISTÈNCIA AL CENTRE

Respecte al control d'assistència i absentisme de l'alumnat, hem de fer referència a la normativa vigent al respecte:

Resolució de 29 de setembre de 2021: aprova el *Protocol d'actuació davant situacions d'absentisme escolar* per als centres sostinguts amb fons públics que imparteixen ensenyaments obligatoris.

Decret 195/2022 (11 nov.), d'igualtat i convivència en el sistema educatiu valencià: estableix drets i deures de la comunitat educativa; obliga el professorat a controlar i comunicar les faltes d'assistència i retards.

Considerem absentisme escolar la falta d'assistència de l'alumnat no degudament justificada; es considera en graus (lleu, greu, crònic) segons la freqüència i la durada de les faltes. El protocol detalla criteris per qualificar la gravetat i per activar actuacions.

L'assistència a classe és obligatòria, tant en l'etapa d'Infantil com en Primària. Encara que l'ensenyament en Infantil no siga obligatori, el fet d'estar matriculat i ocupar una plaça escolar comporta una obligació a les famílies per a que assistisquen els seus/es fills/es a classe.

En cas que hi haja alguna excursió o activitat complementària del centre (aprovada a la PGA) i algun alumne/a no participe d'ella, és obligatòria l'assistència al centre educatiu.

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. Tot i això es comunicarà a les famílies l'obligatorietat d'assistir a l'hora que ha marcat el centre i amb la major puntualitat possible.

L'alumne/a entrarà a classe de referència en el mateix moment que accedeix al recinte educatiu.

3.2.2.- RETARD EN LA INCORPORACIÓ I/O LA RECOLLIDA

L'alumnat ha de ser puntual a l'hora d'entrada al centre educatiu per tal d'optimitzar al màxim l'horari lectiu del centre.

L'alumnat en horari habitual ha d'entrar a soles per la seua porta corresponent però en cas de retard s'entra per la porta de Secretaria amb la persona acompanyant, per tal de dur control i registre cal signar en un llibre custodiat a consergeria del centre educatiu indicant el motiu del retard.

Al mateix temps si un alumne ha de ser arreglat amb anterioritat de l'eixida, la persona responsable ha d'emplenar el mateix llibre de control amb data, hora i motiu de l'eixida.

En tots els casos i com a norma del centre, han de quedar registrats entrades i eixides dels alumnes fora de l'horari habitual.

Una vegada acabades les classes lectives, si no han vingut a recollir a qualsevol alumne, es telefonarà als familiars (la persona que estiga amb l'alumnat en eixe moment) per a que vinguen a recollir-lo. Quan vinguen a recollir-lo es recordarà als familiars l'obligatorietat de vindre a hora a pel seu fill/a. En cas de retards continus, s'iniciarà el protocol de desprotecció del menor, conformat per un full de compromís d'assistència al centre i, si passat el temps de compromís no hi ha una millora s'informarà als Serveis Socials Municipals i a la inspecció del centre per a que quede constància.

En cas de telefonar a la família i no rebre cap resposta cal telefonar a policia local o guàrdia civil per a la seua custòdia.

És responsabilitat del tutor/a assegurar-se que tot l'alumnat ha eixit del centre acompanyat dels seus familiars.

3.2.3.- CONTROL ABSENCIES

Si algun alumne/a no assisteix al centre per malaltia o qualsevol altre motiu, la família ha de comunicar al tutor/a per via Webfamília la justificació, per tal que la falta quede degudament justificada. En cas contrari, la falta constarà com a no justificada.

Els/les tutors/res diàriament han de dur control i registre tant de les faltes com dels retards a la plataforma Itaca Docent.

El procés de control davant les absències seria el següent:

1. Detecció: registre diari d'assistència i identificació de patrons de falta.
2. Contacte inicial: comunicar-se amb la família i recollida d'informació o justificants (malaltia, cita mèdica, etc.) si cal.
3. Intervenció educativa: comunicació a la Direcció d'Estudis, reunions tutor-família, reunions família-orientadora o altres mesures si procedeix.
4. Coordinació interadministrativa: si persisteix, derivació al Programa Municipal d'Absentisme, serveis socials i, en casos greus o de risc de desemparament, actuacions d'Inspecció educativa i possibles derivacions a fiscalia de menors.

3.3.- NORMES SOBRE EL PATI

- El temps de descans serà entre les 11:00 i les 11:30 hores. Durant este temps els xiquets i les xiquetes podran esmorzar i jugar lliurement pel pati de l'escola, respectant la separació entre etapes (pati d'Infantil i patis de Primària), llevat dels dies de pluja. A més a més l'alumnat d'Educació Infantil gaudirà de 15 minuts més, finalitzant el temps d'esplai a les 11:45.
- En dies de pluja o condicions meteorològiques desfavorables que dificulten l'eixida al pati (vent fort, tronades...), l'alumnat romandrà a les aules acompanyat dels tutors i de les tutores. El professorat especialista adscrit al cicle realitzarà el suport per poder fer un xicotet descans (esmorzar, bany,...). La Direcció del centre tindrà en especial consideració per a la presa de decisions l'activació per part de les Administracions competents de les alertes de Pre emergència i Emergència meteorològica, així com l'oratge en el moment d'eixir al pati.
- Cada classe té una cistella que ha de baixar al pati per guardar les carmanyoles o botelles d'aigua i evitar la pèrdua dels mateixos.
- En la mesura de les seues possibilitats, intentarem que l'alumnat duga esmorzars saludables en un portaviandes o embolcall reutilitzable (porta entrepans, tovalló o drapet, saquet de tela, etc.).
- Els dimecres està instaurat el "Dia de la fruita" per a Infantil, primer i segon cicle. És per això que, amb la finalitat de donar la major autonomia possible als xiquets, les famílies hauran de parar atenció per tal que la fruita vinga ja rentada a l'escola i, si fora necessari, pelada i trossejada.
- Durant l'hora del pati, l'alumnat farà ús de les papereres de reciclatge. Tots i totes hem de llençar el paper, els embolcalls i altres residus en el contenidor corresponent per mantindre el pati net i cuidar el medi ambient. D'aquesta manera, contribuïm a reduir els residus i a donar una nova vida als materials que utilitzem cada dia.

3.3.1.- VIGILÀNCIA I TEMPS DE PATI

- La vigilància del pati durant el temps d'esplai quedarà a càrrec del professorat, que es col·locarà estratègicament als llocs assignats per direcció d'estudis per a poder observar i controlar millor tot l'alumnat.
- En el cas que un alumne/a no haja realitzat les tasques o activitats acadèmiques assignades, l'equip docent podrà acordar, de manera excepcional i amb finalitat educativa, que les complete durant el temps de pati,

sempre sota la supervisió del professorat i respectant els principis de proporcionalitat, adequació a l'edat i atenció a les necessitats educatives de l'alumnat.

- L'alumnat de Primària no podrà entrar, amb caràcter general, als edificis durant el temps d'esplai. Si volen anar al bany, els xiquets i les xiquetes hauran de fer ús dels banys del gimnàs.
- L'alumnat podrà accedir al centre, en temps de pati, a agarrar el material de les activitats i per omplir la botella d'aigua a la font.

3.3.2.- ÚS I MATERIAL DEL PATI

INFANTIL

PATIS INFANTIL: ZONES I NORMES DE FUNCIONAMENT	
1. ZONA ESCALES	* És un àrea de trànsit no de joc. * Pugem i baixem l'escala i la rampa amb precaució i caminant. * La barana no serveix per a trepar.
2. ZONA NATURAL	*Espai de joc moderat. *Emprar només els materials de la zona. *Bon ús del material: serveix per experimentar, no per a llançar o traure de la zona. *Traure o arreplegar al seu lloc corresponent a les caixes del banc de l'entrada de 3 anys (cada material a la seua caixa).
3. RACÓ DE LA CALMA	*Número límit 3 alumnes. *Espai tranquil per poder reflexionar i gestionar les emocions. *La mestra d'eixa zona de vigilància s'encarrega de traure el matalasset i les cistelles amb el material de regulació emocional. *Normes de funcionament: -Quan el xiquet/a arribe fica el rellotge (10min) -Pot emprar els recursos de les cistelles dins d'eixe espai. -Al finalitzar el temps pot decidir si està en condicions de parlar amb la mestra o precisa més temps. *Bon ús del material: serveix per a regular-se, no per a llançar o traure de la zona. *Emprar només els materials de la zona i arreplegar-los després.
4. ZONA GRANS CONSTRUCCIONS	*Número màxim 4 alumnes. *Espai d'activitat moderada. *Espai de joc acotat. * Bon ús del material: Les peces són per a construir, destruir, explorar, però amb seguretat i bon ús. No pujar damunt de les peces, han d'estar dins de l'àrea. * Traure-les i arreplegar dins del seu carretó.
5. ZONA ANIMALS	*Espai tranquil

	*Espai de joc acotat *Bon ús del material: mantindre el materials dins de l'àrea de joc, no llançar els joguets, juguem amb les mans. Traure i arreplegar dins de la seua cistella.
6. ZONA CONSTRUCCIONS (XICOTETES)	*Espai de joc moderat. *Espai de joc acotat. *Bon ús del material: mantindre el materials dins de l'àrea de joc, no llançar els joguets, juguem amb les mans. Traure i arreplegar dins de la seua cistella.
7. ZONA PARKING	*Màxim 4 alumnes. *1 vehicle per xiquet/a. *Emprem el vehicle asseguts. *Per a jugar he de romandre al circuit. *Bon ús del material: circular sense pegar colps ni xocar-se. *Quan acabe, s'ha de deixar el vehicle al parking. *Davant un accident parem el joc i TOTS han d'ajudar. *Els vehicles es guardaran al porxo de 4 i 5 anys. Per traure'ls i arreplegar-los esperarem a la mestra de la zona i l'alumnat els traurà o guardará caminant.
8. ZONA CASETES	*Espai sense arena ni joguets *Senyalització per mantindre les normes de seguretat (no pujar a la teulada, no creuar la fusta de dalt al trepar...)
9. ZONA CUINA	*Màxim 10 alumnes *Espai de joc tranquil *Els materials han de romandre dins de l'àrea de la cuina *Jugue amb seguretat: no puc pujar al mobiliari *Bon ús dels materials: juguem amb les mans, espai sense arena, fulles... *Traure i arreplegar organitzant el material a les seues caixes
10. ZONA SORRAL	*Espai de joc actiu *Materials corresponents: caixes de pales, tamisadors, camió i carretó. *Normes de seguretat: l'arena i els materials han de romandre a terra (no ser llançada), inclòs el camió i carretó als que no poden pujar. *Bon ús del material: mantindre el materials dins de l'àrea de joc, no llançar els joguets, juguem amb les mans. Traure i arreplegar dins de les seues caixes, inclòs el camió i carretó. CAL buidar-los d'arena abans d'arreplegar.
11. ZONA BIBLIOPATI	*Nombre màxim 2 alumnes (hi ha dues cadires) *Al hall de 4 i 5 anys *Espai de tranquil·litat *Bon ús i tractament dels llibres: agafar-los i guardar-los a la prestatgeria, servixen per observar-los i/o llegir-los.
12. TITELLES	*Nombre màxim 2 alumnes

	*Al hall de 4 i 5 anys *Espai de tranquil·litat *Bon ús del material: mantindre el materials dins de l'àrea de joc, no llançar els joguets, juguem amb les mans. Traure i arregar dins de la seua cistella.
13. BANYES/AIGÜA	*Nombre màxim a l'hora del pati 4 alumnes (hem de controlar a quin aseo o zona per veure van *Bon ús del paper i l'aigua i l'espai: agafe un paper per eixugar-me, tire de la cadena. Els materials del pati no van al bany. *Norma d'espai: no es pot entrar a les aules
14. MÚSICA	*Espai de moviment, per poder ballar. *Està obert els últims 15 minuts de pati. *Es disposa de material de l'aula de música: pandero, làmines, maraques... *La mestra de la zona agafarà el radiocasset per posar la música amb el USB. *Al finalitzar el guardarà en el hall de 3 anys.
15. TANQUES/ GRONZADORS/ TOBOGANS/ZONES D'ESCALADA	Les mestres seran les encarregades de dur a terme les normes de seguretat, a més hi haurà reforç visual a les àrees implicades (pictogrames/imatges): NORMES DE SEGURETAT: *Tanques: no poden pujar, ni creuar-les. Hi ha 4 tanques: 1º al costat de secretaria, 2º per separar el pati d'infantil del pati de primària, 3º per delimitar el pati d'infantil a la part posterior de l'edifici de 4 i 5, i 4º per separar 2 anys i el pàrquing (del centre) del pati d'infantil. *Tobogan: hi ha que pujar per darrere, no fer tap. *Gronzadors: s'empren asseguts, pujar d'un en un, no encreuar-los en sí mateixos. Són espais per no córrer per dins, es perillós. *Xarxa: no creuar o pujar a l'estructura, anar amb conte.
16. PATI DOS ANYS 2 mestres sempre en el pati Zones de vigilància: -Mur de la porta d'entrada -Tanca al costat de les mànegues de l'aigua	*Zona 1: cuineta. Nombre màxim 2 alumnes. Espai de joc tranquil acotat. *Zona 2: pissarra (baix la finestra). Nombre màxim 2 alumnes. Espai de joc tranquil i acotat. *Zona 3: cotxes xicotets. Nombre màxim 2 alumnes. Espai de joc de moviment acotat.

	*Zona 4: pàrquing senyalitzada. Nombre màxim: segons disponibilitat de motos/bicis. Espai de joc de moviment acotat: poden jugar per tota la vorera del pati de 2anys. *Zona 5: Tobogans (espai de terra). Nombre màxim: no hi ha. Espai de joc de moviment. NORMES DE SEGURETAT: *Tobogan: hi ha que pujar per darrere, no fer tap i, esperar el torn. *Zona 6: pales i poals (espai de terra). Nombre màxim 3 alumnes. Espai de joc de moviment acotat.
--	--

PRIMER CICLE

1. ZONA PORXADA.	- Fer senyalitzacions de les columnes on fer fila el primer cicle.
2. ZONA CONSTRUCCIONS.	- Animals i peces soltes dins de la zona, arreplegar a la seua caixa abans d'entrar del pati. - Control del racó amb els tiquets d'ús.
3. ZONA ARENERA.	- Arener: emprar només els materials de la zona, bon ús i arreplegar al seu lloc - No traure l'arena de la zona de l'arenera. - No està permès fer equilibri damunt de la fusta de l'arener. - Pales: a la seua zona, no tirar arena cap a munt.
4. ZONA TOBOGAN.	- Hi ha que pujar per les escales o cordes. - Cal evitar fer tap. - No es pot pujar damunt del tobogan.
5. ZONA BOSC.	- Al slack-line màxim poden estar dues persones. - Els troncs no es poden menejar a un altre lloc. - Respectar i cuidar les plantes (no arrancar, trepitjar...).
6. ZONA CUINETA.	- Els materials de cuina han d'estar dins de la zona. - Tractar amb respecte el material (gots, plats...). - Control del racó amb els tiquets d'ús. - No està permès apujar-se damunt de l'estructura de la cuina (no asseure's).
7. ZONA PISSARRA.	- No està permet apujar-se a la repeu dels guixos. - A soles es pot pintar amb el guix a pissarra.
9. ZONA MUSICAL (s'ha de posar en marxa).	- Els materials del racó han d'estar dins de la zona. - Tractar amb respecte el material. - Control del racó amb els tiquets d'ús. - No està permès apujar-se damunt de l'estructura (no asseure's).
9. NORMES GENERALS.	- L'alumnat de primer ha d'esmorzar abans d'eixir al pati. - No està permès esmorzar als racons o zones de jocs. - L'alumnat de segons esmorzarà a la zona de pícnic (taules). - Els residus s'han de tirar als contenidors corresponents.

SEGÓN I TERCER CICLE

- L'alumnat de 2n i 3r cicle de Primària disposarà d'una prestatgeria de material esportiu i jocs d'ús col·lectiu en sistema de préstec. Deixarem 8 minuts per a esmorzar i que tot l'alumnat estiga al pati per a fer sonar el timbre que indica l'inici de l'ús dels jocs, sempre que hagen finalitzat el seu esmorzar. Quan resten tres minuts per a la finalització del temps d'esplai, el docent que estiga vigilant davant de la porta d'accés al centre, avisarà amb un so de timbre per tal que l'alumnat torne el material de forma ordenada.
- Els cicles canviaran cada dia i per setmanes de pati. La setmana 1 el segon cicle tindrà 3 dies al pati de Castellar i la setmana següent serà tercer cicle el que els tinga.

CASTELLAR	-Basquet -Fútbol -Jocs de taula -Instruments musicals
OLIVERAL	-Tennis de taula -Bàdminton -Cordes -Música -Jocs per al sorral -Jocs de taula -Instruments musicals -Jocs de sacs -Petanca

3.4.- NORMES SOBRE ELS MEDIS DE DIFUSIÓ I/O COMUNICACIÓ

a) El centre mantindrà com a canal institucional principal:

- La pàgina web del centre allotjada en l'espai oficial de la Conselleria / GVA / PORTALEDU.
- La plataforma digital interna (Teams, Aules o similar) per a ús de professorat, famílies i alumnat.
- Correus electrònics institucionals (personal docent i administratiu).
- Taulers d'anuncis físics (entrada, secretaria, zones comunes).

b) Tots els canals hauran de complir els requisits de seguretat de dades personals segons la normativa de protecció de dades (Llei Orgànica de Protecció de Dades / Reglament General de Protecció de Dades).

3.4.1.- CANALS HABITUALS DE COMUNICACIÓ AMB LES FAMÍLIES

Seguint l'article 3 de la Resolució de 28 de juny de 2018, de la secretaria de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, per la qual es dicten instruccions per al compliment de la normativa de protecció de dades en els centres educatius públics de titularitat de la Generalitat, les comunicacions entre el professorat i els familiars d'alumnes han de dur-se a terme a través dels mitjans posats a la disposició de tots dos pel centre educatiu o la Conselleria competent en matèria d'educació. És per això que:

- La comunicació amb els responsables legals de l'alumnat o d'estos amb el professorat i amb l'Equip Directiu es realitzarà, preferentment, per escrit (mitjançant l'aplicació Webfamília o l'agenda) o telefònicament.

- En cap cas es farà ús de *WhatsApp* ni d'altres aplicacions semblants ni per a comunicar-se amb les famílies ni per a enviar cap tipus de document oficial, fotografia, vídeo...

Així doncs:

- Totes les famílies del centre hauran d'estar donades d'alta en l'aplicació de gestió WEBFAMILIA, que s'utilitzarà com a eina principal per a la gestió i la comunicació entre el centre educatiu i les famílies, especialment amb la tutoria corresponent.
- La direcció del centre serà la responsable de facilitar a cada família les dades d'accés (usuari i contrasenya), així com de proporcionar l'assessorament necessari en cas que s'hi requereixca.
- Les famílies són responsables de conservar i recordar les seues credencials d'accés (usuari i contrasenya).
- A través de l'aplicació WEBFAMILIA, les famílies podran, entre altres funcionalitats, consultar els resultats acadèmics dels seus fills i filles, justificar les absències i comunicar-se directament amb la persona tutora.

3.4.2.- CANALS HABITUALS DE COMUNICACIÓ AMB EL PERSONAL DOCENT

Per a les sessions ordinàries i extraordinàries del Claustre, l'Equip Directiu publicarà la convocatòria corresponent en la plataforma Teams, juntament amb la documentació necessària, si escau.

En el cas de les reunions de la Comissió de Coordinació Pedagògica, serà la Direcció d'Estudis qui farà pública la convocatòria en Teams, amb la documentació pertinent annexada quan corresponga.

Pel que fa a les reunions dels equips docents de cicle o de les diferents comissions, les persones responsables de la coordinació acordaran, a l'inici de cada curs escolar, el procediment per a comunicar les convocatòries al professorat integrant de l'equip. Aquesta comunicació podrà realitzar-se de manera verbal o per escrit, i haurà d'ajustar-se sempre a la planificació establida per la Direcció d'Estudis del centre.

A la finalització de cada mes, la Direcció d'Estudis facilitarà al conjunt del professorat la planificació de tasques i reunions corresponent al mes següent en format paper, i aquesta també estarà disponible en la plataforma Teams.

3.4.3.- MITJANS DE DIFUSIÓ

El centre té una pàgina web allotjada en els espais proporcionats per la conselleria (<https://portal.edu.gva.es/ceipcastellarolivera/>) així com un tauler d'anuncis a la porta principal del centre. Qualsevol cosa important també s'exposarà en aquest tauler.

A més, a la sala de mestres hi han taulons reservats per la informació de tipus sindical i qualsevol altra informació rellevant per als mestres.

El Centre té un canal privat de la coordinació i gestió de l'hort de Telegram unidireccional per a comunicacions i informacions. A aquest canal no es podrà donar informació confidencial ni acadèmica de l'alumnat, a soles tractar temes relacionats amb l'hort.

Finalment, el Centre té un compte d'Instagram en la que es realitzen publicacions periòdiques sobre activitats, tant lúdiques com d'aprenentatge, realitzades en el centre sempre ocultant les cares de l'alumnat.

3.5.- NORMES SOBRE LA UTILITZACIÓ DE LES INSTAL·LACIONS

Les dependències del centre podran ser emprades, fora de l'horari escolar, per a la realització d'activitats de caràcter educatiu i/o lúdic. Abans de dur a terme qualsevol activitat, s'haurà de concretar amb l'equip directiu quins espais o aules es pretén utilitzar, i serà la direcció del centre qui valorarà la seua disponibilitat i autoritzarà, si escau, el seu ús. A

més a més, el Consell Escolar prèviament haurà d'aprovar els criteris generals sobre l'ús de les instal·lacions del centre fora de l'horari lectiu.

L'empresa o entitat sol·licitant (o, si escau, l'ajuntament) serà responsable del correcte ús de les instal·lacions i haurà d'assumir els possibles desperfectes o danys que es puguin ocasionar durant el desenvolupament de l'activitat.

Per a poder fer-ne ús, els interessats hauran de seguir el procediment establert per la conselleria competent i disposar d'una pòlissa d'assegurança que cobreixi la responsabilitat civil i els possibles danys o perjudicis derivats de l'activitat. Així mateix, serà responsabilitat dels usuaris deixar els espais en adequades condicions de neteja una vegada finalitzada l'activitat.

3.5.1.- DINS DE L'HORARI LECTIU

S'entén per instal·lacions d'ús compartit aquelles dependències del centre que poden ser utilitzades per l'alumnat i pel professorat de diferents grups, i són:

- El menjador
- L'aula futur
- La biblioteca
- L'aula d'informàtica
- L'aula d'arts
- El gimnàs
- L'aula de música
- Els espais de treball dels cicles
- Les aules d'anglès
- L'aula de religió
- Els patis
- L'hort

1. Per a fer ús de l'aula d'informàtica o dels ordinadors, caldrà que el/la docent responsable del grup ho anote en la graella que hi haurà penjada a la porta d'aquesta dependència.
2. El professorat responsable del grup s'assegurarà que, a l'acabament de l'activitat, els espais i els materials es queden en les mateixes condicions que se l'ha trobat i que tot el mobiliari estiga ordenat i guardat al seu lloc.
3. No es podrà fer ús de les pistes quan s'hi estiga fent classe d'educació física.

3.5.2.- FORA DE L'HORARI LECTIU

1. Les instal·lacions del Col·legi Públic Castellar-Oliveral podran ser utilitzades fora de l'horari lectiu per a activitats de caire educatiu, cultural, artístic, esportiu i/o associatiu.
2. Es podrà sol·licitar tant l'ús puntual per a un dia determinat com l'ús continuat durant un període de temps de les dependències del centre. En qualsevol cas, cap sol·licitud podrà excedir el termini d'un curs escolar complet.
3. El Consell Escolar del centre, prèvia presentació per escrit de totes les peticions a la Secretaria de l'escola, que haurà d'anar acompanyada de tota la documentació necessària, autoritzarà, si escau, la cessió dels espais sol·licitats per a la realització de dites activitats. Si fora necessari, per la singularitat de l'activitat, s'eleva una consulta a l'Ajuntament de València i/o al Cap de Servei Territorial d'Educació abans d'adoptar cap decisió.
4. La realització de qualsevol tipus d'activitat fora de l'horari lectiu en les dependències del centre implicarà el respecte, en tot moment, de les mesures de protecció de la salut, si és el cas, determinades per l'Administració.
5. Quan hi haja més d'una sol·licitud d'un mateix espai en una determinada franja horària, tindran preferència sobre la resta en l'ús de les instal·lacions fora de l'horari lectiu totes les activitats organitzades pel propi centre,

per l'AMPA del centre i/o per l'Ajuntament de València mitjançant l'alcaldia pedània o qualsevol regidoria, prèvia sol·licitud.

3.5.3.- NORMES SOBRE L'ÚS DELS LAVABOS

1. Els lavabos són les dependències del centre destinades a fer les nostres necessitats corporals, poder-nos arreglar, llavar-nos les mans i, en el cas del menjador escolar, raspallar-nos les dents. És per això que s'han d'utilitzar correctament, la qual cosa comporta els següents aspectes: no tirar aigua, paper ni sabó per terra; no deixar-se les aixetes obertes; no utilitzar-los per a jugar, no ratllar o trencar les portes, els taulells ni els sanitaris; estirar de la cadena i mantindre una higiene adequada.

2. Cada persona ha d'utilitzar el lavabo que li corresponga segons el moment i la distribució del centre, tal com queda reflectit en la següent graella:

Temps lectiu dins de l'aula	Infantil (alumnat)	Cada nivell té lavabo propi En Infantil també s'inclou el temps d'esplai.
	Infantil (professorat)	Lavabo personal del centre edifici d'Infantil de 4 i 5 anys
	1r	Lavabo de la planta baixa situat davant de les aules
	2n	Lavabo de la planta baixa situat davant de les aules
	3r i 4t	Lavabo a la dreta del primer pis
	5é i 6é	Lavabo a la dreta del primer pis
	Primària (professorat)	Lavabo entrada planta baixa Lavabos del primer pis
Educació Física, pati i menjador	Primària (alumnat)	Lavabos del gimnàs
Música	Primària (alumnat)	Lavabo a la dreta del primer pis
Religió	Primària (alumnat)	Lavabo a la dreta del primer pis
Aules PT, AL i informàtica	Primària (alumnat)	Lavabo a la dreta del primer pis
Aules anglés PB	Primària (alumnat)	Lavabo planta baixa
Aula futur	Infantil/Primària (alumnat)	Lavabo a la dreta primer pis

3. En cas de detectar cap incidència, cal avisar el professorat, el conserge, el personal de neteja i/o el/la director/a.

3.5.4.- NORMES SOBRE EL MATERIAL

1. L'alumnat assistirà a classe amb tot el material necessari per al desenrotllament de les activitats acadèmiques.
2. L'alumnat haurà de tindre cura tant del material d'ús individual com del d'ús col·lectiu, i parará especial atenció per a evitar-ne la pèrdua o el trencament.
3. Tal com queda establert en l'article 15 lletra C del Decret 195/2022, els **danys** en les instal·lacions, **recursos materials o documents del centre, o en les pertinences dels membres de la comunitat educativa** constitueixen una **conducta contrària a les normes de convivència dels centres educatius**. És per això que, independentment de les mesures d'abordatge educatiu que decidisquen implementar-se en cada cas, **les famílies de l'alumnat que trenque intencionadament un material d'ús individual o col·lectiu**, en compliment d'allò previst en el Decret 195/2022, hauran d'adoptar les mesures oportunes per a reparar i, en cas que siga menester, reposar el material del centre i/o les pertinences personals afectades.
4. El mateix criteri exposat en el punt anterior s'aplicarà respecte als **danys intencionats causats en les instal·lacions interiors i exteriors del centre educatiu**, així com respecte al **mobiliari del centre** i a tot el **material del menjador escolar** (parament de taula, material d'higiene, estris...).
5. El centre educatiu no es farà responsable de tots aquells objectes innecessaris per al desenvolupament de l'activitat lectiva que porte l'alumnat a l'escola o a una activitat extraescolar o complementària ni tampoc en els trajectes d'anada i tornada en transport escolar.
6. Queda prohibit, llevat que el personal docent ho decidisca per a l'exercici de la tasca educativa, dur joguets a l'escola o qualsevol tipus d'aliment/llepolia que no haja sigut prèviament autoritzat o siga el propi esmorzar de l'alumnat.
7. Aportació de **material oblidat durant la jornada escolar**: Amb la finalitat de fomentar l'autonomia, la responsabilitat i l'organització personal de l'alumnat, quan un/a alumne/a oblide portar al centre algun material necessari per al desenvolupament de la jornada escolar (llibres, llibretes, material didàctic, esmorzar o altres objectes d'ús personal), i un familiar o persona autoritzada el porte al centre fora de l'horari habitual d'entrada, haurà de registrar aquesta entrega mitjançant la signatura en el llibre de registre d'entrades habilitat a aquest efecte.

A més, com a mesura educativa orientada a afavorir l'adquisició d'hàbits d'autonomia i responsabilitat, el centre només acceptarà un màxim de **tres aportacions de material oblidat per alumne/a al llarg del curs escolar**. Una vegada superat aquest límit, no s'admetrà l'entrega del material durant la jornada lectiva, excepte en situacions excepcionals degudament justificades i valorades per l'equip directiu.

3.5.5.- NORMES SOBRE L'ÚS DE DISPOSITIUS ELECTRÒNICS

La utilització de dispositius electrònics és una constant en el segle XXI i és innegable la seua influència sobre la societat i, per tant, també en la infància. Ara bé, la seua presència i/o el seu ús inadequat en l'entorn escolar poden modificar completament el clima de treball i la convivència, i poden arribar a posar en perill la seguretat de l'alumnat i/o del personal del centre.

S'entén per **dispositiu electrònic personal** tot aquell aparell i/o dispositiu que l'alumne/a porte de sa casa. En este sentit, cal diferenciar-los dels **dispositius electrònics del centre**, que són tots aquells que formen part de la dotació de recursos del CEIP Castellar-Oliveral i que es troben registrats al seu inventari, com ara els següents: ordinadors de taula i portàtils, tauletes, pissarres digitals interactives, equips de so i qualsevol altre dispositiu inventariat.

No és objecte d'este apartat prohibir o limitar l'ús de dispositius electrònics del centre amb finalitats educatives, atés que cada docent, en exercici de la seua llibertat de càtedra i de la llibertat d'ensenyança que té reconeguda a la Constitució, podrà emprar-los en la mesura que estime oportú.

És per tot això que, seguint els acords del Consell Escolar de l'Estat del 25 de gener de 2024 i la **Resolució de 17 d'abril de 2024, sobre determinats aspectes per a la regulació de l'ús de dispositius mòbils en centres educatius no universitaris sostinguts amb fons públics**, es fixen les següents normes:

1. L'alumnat té totalment prohibida la utilització de qualsevol tipus de dispositiu electrònic personal (telèfon mòbil, tauleta, rellotge intel·ligent, càmera de fotos o qualsevol altre aparell electrònic) dins del recinte educatiu.
2. L'alumnat té totalment prohibida la utilització de qualsevol tipus de dispositiu electrònic personal (telèfon mòbil, tauleta, rellotge intel·ligent, càmera de fotos o qualsevol altre aparell electrònic) quan estiga de visita en un altre lloc com a conseqüència de la realització d'una activitat extraescolar o complementària organitzada pel centre.
3. L'alumnat té totalment prohibida la utilització de qualsevol tipus de dispositiu electrònic personal (telèfon mòbil, tauleta, rellotge intel·ligent, càmera de fotos o qualsevol altre aparell electrònic) quan estiga sent transportat en els trajectes de camí a l'escola o de tornada a casa en un autobús que preste servei de transport escolar al centre.
4. L'alumnat té totalment prohibida la utilització de qualsevol tipus de dispositiu electrònic personal (telèfon mòbil, tauleta, rellotge intel·ligent, càmera de fotos o qualsevol altre aparell electrònic) quan estiga sent transportat en els trajectes d'anada a un lloc per a realitzar una activitat extraescolar o complementària o de tornada a l'escola en un autobús que preste servei de transport escolar al centre per a tal fi.
5. En cas que l'alumnat es trobe fora del centre educatiu i es produís una situació de necessitat de comunicació o de transmissió d'una emergència, el/la docent responsable contactarà amb la família afectada per via telefònica i amb la Direcció i/o la Direcció d'estudis del centre.
6. Si per alguna raó totalment excepcional, esporàdica i justificada per escrit, mitjançant sol·licitud dirigida a la Direcció del Centre per Registre d'Entrada oficial, un/a alumne/a haguera de dur a l'escola un telèfon mòbil, hauria de deixar-lo apagat al despatx de Direcció perquè poguera ser custodiat fins a l'hora d'eixida. En cas que este/a alumne fora usuari del servei de transport escolar, la Direcció del centre lliuraria el dispositiu apagat a la persona responsable del seu autobús perquè el custodiara fins que arribara a la parada i este/a li'l lliurara a la família. La Direcció del centre podrà denegar motivadament la presència de dit dispositiu a les instal·lacions del centre educatiu.
7. S'exceptuaran dels punts anteriors aquells dispositius l'ús dels quals siga necessari per motius mèdics.
8. Així mateix, també quedaran exempts dels punts anteriors aquells dispositius que servisquen de suport per a l'ús de sistemes augmentatius i/o alternatius per a l'alumnat amb barreres de comunicació.
9. La resta de membres de la comunitat educativa podran fer ús del telèfon mòbil a les instal·lacions del centre educatiu sempre que no s'interrompa el correcte desenvolupament de l'activitat lectiva.
- 10. Respecte als punts 1, 2, 3, 4 i 5, quan es fa referència a la prohibició de la utilització de dispositius mòbils, s'entén també que està prohibit dur-los a l'escola. S'aplicaran les mateixes conseqüències en cas que es detecte la presència d'un aparell no autoritzat, tot i que estiga apagat o guardat.**
11. Quedarà inclòs en la llista d'aparells no autoritzats qualsevol dispositiu de nova invenció no contemplat en els punts anteriors que tinga la possibilitat de connexió a internet, i li seran d'aplicació unes conseqüències anàlogues.

3.6.- NORMES SOBRE SALUT I SEGURETAT ALS CENTRES

El centre durà terme les indicacions sobre les normes de salut i seguretat d'acord amb el que estableix l'article 76 del Decret 253/2019:

- Estan prohibides les activitats que perjudiquen la salut pública i, en particular, la publicitat, l'expedició i el consum de tabac i begudes alcohòliques, així com la col·locació de màquines expenedores d'aliments que no oferisquen productes saludables.
- La pràctica d'activitats físicoesportives al centre es farà d'acord amb les condicions de seguretat establides en la normativa vigent.

- A més a més, pel que fa al foment d'una alimentació saludable i sostenible, se seguirà la normativa desplegada per les conselleries competents en matèria d'educació i en matèria de sanitat. Al nostre centre el dia de la fruita és el dimecres.
- Es complirà la normativa d'aplicació en matèria de seguretat i salut per a tots els empleats públics, docents i no docents, adscrits al centre.

Per altra banda, també durem a terme les indicacions que es concreten a la resolució de 7 de juliol de 2025, de la Secretaria Autonòmica d'Educació, per la qual s'aproven les instruccions per a l'organització i el funcionament dels centres que impartixen Educació Infantil de segon cicle i Educació Primària durant el curs 2025-2026:

- Tindre en compte els diferents protocols i procediments de treball, així com instruccions operatives de treball que trobem al Servei de Prevenció per al Sector Docent: <https://prevencio.gva.es/va/ed-gestion-de-laprevencion>
- Els espais, servicis, processos, materials i productes han de ser utilitzats amb seguretat per tot l'alumnat. El centre garanteix la protecció integral de la salut de tot l'alumnat, per això tinguem espais i materials diferenciats amb les seues pròpies normes (establertes al llarg d'aquest document).
- La farmaciola del centre està destinat exclusivament a atendre necessitats bàsiques de salut i primers auxilis de l'alumnat i el personal. No s'hi administraran medicaments sense autorització expressa de les famílies i indicació mèdica. El contingut i localitzacions de la farmaciola s'estableix al punt 3.9.5 d'aquest document.
- En cas d'accident o situació d'emergència, el centre contactarà immediatament amb el 112 o amb els serveis sanitaris corresponents, així com amb les famílies o persones de contacte indicades, per garantir una actuació ràpida i adequada.
- La direcció del centre vetllarà perquè es complisquen les recomanacions de salut, higiene i sostenibilitat per a l'alumnat i per al personal docent i no docent del centre d'acord amb els protocols que determinen les autoritats sanitàries i els servicis de prevenció.
- Quant a les temperatures extremes i alertes (de vent, riuada, tempesta...) la direcció rebrà des de la Direcció General de Salut Pública (DGSP) i/o conselleria, un correu electrònic en què s'informe de l'alerta perquè intensifiquen les mesures preventives corresponents, d'acord amb el Programa de prevenció i òrgan corresponent.

Els criteris bàsics per a la salut i la higiene venen arreglats en l'apartat 1.13 de l'Orde 21/2019, de 30 d'abril. A este efecte, l'equip educatiu, ateses les característiques de l'aula i de l'alumnat, haurà de definir, abans de la incorporació de l'alumnat al centre, les actuacions de salut i higiene que continguin actuacions per als àmbits següents: activitat física, alimentació, higiene i descans; seguretat i prevenció de riscos, lesions i accidents; educació afectiu social i benestar i salut emocional.

Per altra banda, atenint a les normes de salut i seguretat referides al menjador escolar (que ja es concreta en el proper punt 4 sobre les normes del menjador escolar) atenem al Decret 84/2018, de 15 de juny, del Consell, de foment d'una alimentació saludable i sostenible en centres de la Generalitat (DOGV 8323, 22.06.2018).

- El servici de menjador escolar inclou el temps dedicat a l'alimentació i l'atenció educativa de l'alumnat, que es desenrotllarà tant durant el període d'alimentació com durant els períodes anterior i posterior a este.
- A través de l'atenció educativa es fomentarà la promoció de la salut, els hàbits alimentaris i les habilitats socials de l'alumnat, així com hàbits relacionats amb la cultura, l'esport i l'oci.

No obstant tot això, en la concreció amb el PAT es fomentarà l'alimentació i vida saludable, mitjançant el consum d'aliments saludables, la participació en l'hort escolar, les activitats esportives i la col·laboració dels serveis externs, portant a terme les activitats pertinents de promoció de la salut per iniciativa del centre i el professorat amb propostes determinades prèvia aprovació per part del Claustre.

3.7.- NORMES SOBRE LES DADES DE L'ALUMNAT I FAMÍLIES

3.7.1 Actualització de dades

- A l'inici de curs les famílies comunicaran en Secretaria i al seu tutor/a qualsevol canvi de dades personals (domicili, telèfon, situació familiar, malalties de l'alumnat, etc).
- Les famílies informaran al centre de manera formal sobre les situacions i motius de la no-convivència dels progenitors.
- És responsabilitat de la família mantindre aquesta informació actualitzada.

3.7.2 Fitxa de dades d'autoritzacions per a la recollida de l'alumnat

- En el moment de la matriculació al centre les famílies hauran d'omplir la fitxa de dades de recollida de l'alumnat. En ella serà molt important que estiga anotat correctament el nom i cognoms de les persones autoritzades amb el seu DNI.
- Aquesta fitxa servirà per a tota l'escolarització i haurà d'estar actualitzada per les famílies sempre que siga necessari.
- Els tutors/es entregaran a les famílies una fulla nova per actualitzar les dades que s'incorporarà a l'expedient de l'alumne en Secretaria (carpeta marró)
- El tutor/a ha de mantindre actualitzada la fulla d'autoritzacions de recollida del grup/ classe en Teams i físicament a l'aula i expedient de l'aula (carpeta primera de cada grup/classe)

3.7.3 Alta en web família ITACA

- Totes les famílies del centre han d'estar donades d'alta en ITACA FAMÍLIES, per tant, es facilitarà la sol·licitud a totes les noves matrícules.
- El tutor/a comprovarà si hi ha alguna família que no ha pogut connectar-se a l'aplicació per comprovar els motius i solucionar-ho en Secretaria.
- El centre ha d'actuar segons la normativa vigent al respecte, prestant una especial atenció i assegurant la privacitat de l'alumnat i les famílies.

3.8.- NORMES SOBRE L'ÚS D'IMATGES PER PART DEL CENTRE

3.8.1 Normes sobre l'ús de les imatges per part del Centre :

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

Aquest consentiment es fa a l'empar del que estableix el Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, que va entrar en vigor el 25 de maig de 2018, relatiu a la protecció de dades de caràcter personal, i la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals (BOE núm. 294, de 6 de desembre de 2018). L'enregistrament d'imatges que es realitzi per un tercer qui prenga les fotografies o grave els vídeos per a les seues pròpies finalitats, haurà de comptar amb el consentiment previ de les persones implicades, en aquest cas s'haurà d'especificar que el tercer és el responsable del tractament.

3.8.2 L'enregistrament, manipulació, publicitat i/o difusió no autoritzada d'imatges:

Seguint l'article 3r de la Resolució de 28 de juny de 2018, de la secretaria de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, per la qual es dicten instruccions per al compliment de la normativa de protecció de dades en els centres educatius públics de titularitat de la Generalitat, **no es permet l'enregistrament d'imatges digitals ni tampoc la difusió a través d'aplicacions de missatgeria instantània com a part de l'exercici de la funció educativa de la qual és responsable el centre docent**

3.8.3 Informació a les famílies sobre l'ús de imatges:

El centre educatiu informa a les mares, pares i familiars que conforme a les recomanacions de l'Agència Espanyola de protecció de dades:

- Les imatges es realitzaran exclusivament per al seu ús personal i domèstic.
- Queda prohibida la difusió de les imatges fora de l'àmbit privat, com blogs o xarxes socials (Facebook, Instagram,...etc).
- El centre no es fa responsable de la captació i ús de les imatges amb finalitats personals i domèstiques, sent les famílies els únics responsables en relació amb aquests.
- Per a donar a conèixer a les famílies el treball quotidià que l'alumnat realitza al centre i fora d'ell (documentació escolar), s'ha creat una carpeta digital per aula, on es pugen les imatges més representatives de les activitats realitzades durant tot el mes, les quals les famílies podran visionar durant tot el curs escolar mitjançant un enllaç a la web família.

3.9.- NORMES SOBRE ATENCIÓ SANITÀRIA A L'ALUMNAT

3.9.1. Informació sobre salut.

- A principi de curs, es sol·licitarà a les famílies que informen de la situació de salut dels seus fills/es, especialment si pateixen alguna malaltia crònica.
- Quan es formula la matriculació al centre, caldrà facilitar còpia del SIP de l'alumnat i de la cartilla de la seguretat social o entitat asseguradora.
- A més se li recordarà a les famílies que sempre s'ha d'estar operatiu als telèfons de contacte que hagen facilitat (en cas de canviar algun telèfon, és responsabilitat de les famílies informar a la secretaria del centre per a la modificació en les dades administratives del centre).

3.9.2. Urgències escolars.

- Cal seguir sempre els protocols actualitzats que facilite la Conselleria o òrgan competent.
- Davant una urgència que denote evacuació o confinament, caldrà executar el pla d'autoprotecció escolar del centre.
- En cas d'accident o de menudes ferides durant el temps de pati, els/les mestres que vigilen el pati s'encarregaran de curar-los i informar a la tutora.
- En cas d'accident durant la jornada escolar i si existeix la menor sospita que les ferides o colps poden ser importants, els citats mestres o el tutor/a avisaran telefònicament a la família i al servei d'urgències. Un mestre/a romandrà amb l'alumne/a fins que acudisca la família o l'assistència mèdica. En cap moment es deixarà sol.
- Si el colp ha sigut al cap, encara que no parega greu, s'informarà immediatament a la família per a que siguin ells qui decidisquen.

3.9.3. Malalties

- En cas de malalties greus contagioses, les famílies han d'informar a la direcció del centre, i al/a la tutor/a, de la seua existència i guardar les recomanacions prescrites pels/per les doctors/res o, si escau, pels organismes

pertinents. En aquests casos, l'alumnat haurà de quedar-se en els seus domicilis, sense acudir al centre, fins que haja desaparegut el risc de contagi.

- En cas d'infecció per paràsits, el progenitor de l'alumnat han de comunicar-lo al centre i realitzar les actuacions necessàries perquè l'alumnat quede lliure de la plaga.
- El professorat no administra medicació a l'alumnat. Les famílies han de respectar aquesta norma i adaptar la medicació a l'horari no lectiu sempre que açò siga possible. Les famílies podran acudir a administrar el medicament a l'alumnat però sempre s'intentarà respectar les sessions de classe.
- Si algun/a alumne/a precisa prendre la medicació durant l'horari escolar per alguna malaltia crònica, cal que faça arribar al centre el full de notificació emplenat pel facultatiu corresponent.

3.9.4. Pautes a seguir davant de problemes de salut pública.

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

3.9.5. Farmaciola.

Tot el personal del centre educatiu ha de conèixer la localització de la farmaciola. Hi ha quatre farmaciols al centre, una està ubicada en consergeria a la sala de les fotocopiadores, altra està al gimnàs, dins del vestuari dels mestres, la tercera a l'aula de 3 anys A i la quarta darrere de la porta del magatzem de pavelló de 4 i 5 anys.

El seu contingut és el següent: guants estèrils, sèrum fisiològic, antisèptic d'ús extern, gases, pomada antiinflamatòria (àrnica), caixes de tiretes, esparadrap, tisoires, pinces i termòmetre.

Junt a la farmaciola de Consergeria es disposarà:

- D'un registre de tots els alumnes del centre en les quals consten: dades d'afiliació de l'alumne i dels pares, mares o tutors/tutores legals, telèfon de contacte de la família.
- Un armari amb els medicaments específics del alumnat amb malaltia crònica o al·lèrgia junt a la prescripció mèdica.
- Un registre d'administració de medicació i altres actuacions.

El centre docent s'encarregarà de custodiar la medicació de l'alumnat amb malalties cròniques. Per això, la direcció del centre estableix que els fàrmacs es guardaran a l'armari d'enfront de la farmaciola de consergeria.

3.10.- NORMES SOBRE L'ATENCIÓ A LES FAMÍLIES

S'ha de respectar les hores d'atenció del professorat, aspecte que es comunica a l'inici de curs. Tot i això, si no hi ha cap reunió altre dia, els tutors i les famílies podran acordar un altre horari i altre dia en horari d'exclusiva.

- A les entrades i eixides de l'alumnat cal evitar l'atenció a les famílies.

- Tota aquesta normativa de funcionament es recalcarà a la reunió d'inici de curs.
- Sempre que hi haja una reunió amb alguna família, la tutora alçarà acta del que s'ha parlat. Aquesta acta, al finalitzar la reunió, serà signada per les dos parts, entenent-se el consentiment i l'aprovació de les dos parts. Si la família no està d'acord, el tutor/a signarà de la mateixa manera el full i anotarà «que la família no ha volgut signar».
- La família podrà sol·licitar una còpia de l'acta. El tutor/a farà una còpia i s'anotarà l'entrega de la mateixa a l'acta en qüestió.
- Aquesta acta deurà guardar-se a l'expedient acadèmic de l'alumne (carpeta blava) dins de l'expedient físic a secretaria.
- La tutor/a i les famílies poden demanar una tutoria mitjançant web família per acordar el dia.
- Al llarg del curs es convocaran reunions grupals de tutoria d'acord amb el Pla d'Acció Tutorial i la normativa vigent. Concretament en aquest centre fem una per trimestre.
- L'assistència a la mateixa és molt important per a les famílies, es passarà llista dels assistents que caldrà signar, per afavorir la col·laboració i implicació amb el centre educatiu.
- Si algú per causes justificades no pot assistir, haurà de comunicar-ho al tutor/a mitjançant web família.
- En cas de no assistència presencial la família pot demanar connectar-se online demanant-ho amb antelació a la tutora mitjançant webfamília.
- A principi de curs es comunicarà a les famílies l'horari d'atenció de l'equip directiu, secretaria i tutoria. Les famílies hauran de respectar aquest horari. No s'atendrà a cap família fora d'aquest horari. Es podrà sol·licitar cita prèvia per a ser atès mitjançant el correu del centre: 46022993@edu.gva.es
- El centre facilitarà un justificant d'assistència a les famílies que ho sol·liciten quan han acudit a una reunió al centre.
- La responsable d'emetre aquest justificant serà la secretària i el/la mestre/a amb el qual s'ha reunit s'encarregarà d'entregar-lo.
- Si alguna família necessita presentar una sol·licitud o queixa haurà de fer-ho mitjançant una instància en la secretaria del centre, en registre d'entrada, amb el document oficial del tràmit Z de la conselleria (expose/sol·licite) facilitant el centre una còpia a la família. Dins dels terminis que marca la normativa, el centre li donarà resposta una vegada es resolga la petició.

3.11.- NORMES SOBRE L'ÚS DELS ESPAIS ESCOLARS

Dins de l'edifici, no es podrà botar pilotes ni jugar amb elles, ni amb qualsevol material d'ús a espais oberts (bicis, rodes, pales...)

Pels passadissos s'ha d'anar caminant, sense jugar, córrer o avançar i en silenci, sempre seguint els indicadors (imatges i senyals de seguretat, com les fletxes i creus roges de prohibit el pas)

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, dins dels diferents edificis.

L'alumnat no entrarà dins de les aules sense acompanyament d'un responsable del centre, ni en horari de menjador ni en horari d'esplai. En cas de necessitat, sempre anirà acompanyat d'un adult.

L'alumnat ha de ser conscient de la importància de mantindre l'espai net i ordenat i cal que assumisca responsabilitats. Per tant, col·laborarà amb el personal del centre en el manteniment i millora de les instal·lacions: cura del pati perquè aquest no s'embrute; col·laboració en la cura dels arbres, neteja, trasllat de coses que puga necessitar per desenvolupar una activitat (trasllat d'una cadira, de material d'EF, fotocòpies...) neteja de les aules després de la realització d'una activitat específica que haja pogut embrutar més del normal l'espai de l'aula.

Per fer consciència i controlar millors les normes dels espais, cada tutor mantindrà encarregats dins de l'aula encarregat de la electricitat, filera... que ajuden a repartir tasques, a més d'encarregar-se d'ensenyar i repassar les normes de convivència i funcionament dels diferents espais que tenen pròpies normes (com el material i zones del pati, el gimnàs, la biblioteca...).

En cas de resultar danyat el material del centre o el de les persones, o bé deteriorades les instal·lacions per part d'alguna persona, aquesta estarà obligada a restablir el material deteriorat, d'acord amb el Decret 195/2022.

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

Depenent de la ubicació de l'aula tenen uns serveis assignats. Si un alumne/a demana moltes vegades anar als lavabos, serà el mestre qui valorarà la veracitat o no de l'acció que demana.

Per tal de controlar millor l'ús dels lavabos en educació infantil 2 i 3 anys estableix subgrups per anar amb la mestra, 4 i 5 anys disposen de carnet per limitar l'alumnat que l'ocupa i agafen lo necessari dins de l'aula (paper d'higiene o de mans, tovalloleta) . A educació primària disposen de carnet i tovalloleta personal. En qualsevol cas l'equip docent es l'encarregat de controlar i repassar estes normes i l'estat de neteja dels lavabos al llarg del dia.

Es procurarà habitar a l'alumnat acompanyant el ritme de control d'esfínters, per anant aguantant fins a les pauses educatives sense acudir al servei (amb excepcions justificades o casos d'urgència).

Els espais 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.

Les entrades i eixides de les aules i del centre es realitzaran de forma correcta, caminant, sense jugar, en silenci o parlant en to de conversa, respectant l'espai vital de les altres persones, cedint el pas quan seguisca necessari i evitant carreres, crits i empentes pels passadissos.

Els mestres, acompanyaran al seu alumnat en els desplaçaments durant l'horari escolar, tenint en compte que, en cap cas, els/les alumnes han de caminar o canviar d'aula sols.

La direcció decideix sobre la ubicació de les aules però cal tindre en compte diverses circumstàncies que pot alterar la ubicació de les aules. Degut a les característiques i infraestructura del centre, les aules i la seua ubicació podrà canviar d'un any a altre.

3.12.- NORMES SOBRE ELS MATERIALS ESCOLARS I LA XARXA DE LLIBRES

A nivell de material individual d'aula l'alumnat haurà de complir els següents punts:

- L'alumnat ha de portar el seu material complet cada dia (llapis, goma, bolígraf, llibretes, etc.).
- Cal cuidar els llibres i quaderns, mantenint-los nets i en bon estat.
- No es pot fer servir el material d'un altre company sense el seu permís.
- El material s'ha d'utilitzar només per a les activitats escolars.
- En acabar la classe, cal guardar tot el material al seu lloc.
- Si algun material es trenca o es perd, s'ha d'avisar al mestre o mestra.
- És important respectar i compartir el material comú de la classe (tisoires, colors, cola, etc.).

A nivell de centre tot l'alumnat haurà complir les següents normes:

- Tal com queda establert en l'article 15 lletra C del Decret 195/2022, els danys en les instal·lacions, recursos materials o documents del centre, o en les pertinences dels membres de la comunitat educativa constitueixen una conducta contrària a les normes de convivència dels centres educatius. És per això que, independentment de les mesures d'abordatge educatiu que decidisquen implementar-se en cada cas, les famílies de l'alumnat que trenque intencionadament un material d'ús individual o col·lectiu, en compliment d'allò previst en el Decret 195/2022, hauran d'adoptar les mesures oportunes per a reparar i, en cas que siga menester, reposar el material del centre i/o les pertinences personals afectades.
- El mateix criteri exposat en el punt anterior s'aplicarà respecte als danys intencionats causats en les instal·lacions interiors i exteriors del centre educatiu, així com respecte al mobiliari del centre i a tot el material del menjador escolar (parament de taula, material d'higiene, estris...).

- El centre educatiu no es farà responsable de tots aquells objectes innecessaris per al desenvolupament de l'activitat lectiva que porte l'alumnat a l'escola o a una activitat extraescolar o complementària ni tampoc en els trajectes d'anada i tornada en transport escolar.

En el cas de la xarxa de llibres l'organització varia segons el curs tenint en compte la Resolució de 21 de maig de 2025, de la Conselleria d'Educació, Cultura, Universitats i Ocupació, per la qual s'estableix el procediment per a assignar una dotació econòmica als centres de titularitat de la Generalitat destinada a la reposició i renovació de llibres de text i material curricular per al curs escolar 2025-2026.

A les famílies de l'alumnat d'Infantil i primer de primària se'ls informarà de quan comença el període per a sol·licitar el xec escolar per a la compra de material.

A les famílies i alumnat des de tercer se'ls informarà a l'inici de curs i signaran a les reunions inicials les següents normes:

1. L'alumnat participant en el banc de llibres disposarà gratuïtament, en règim de préstec, dels llibres de text o del material curricular seleccionat pel centre per als ensenyaments obligatoris que estiga cursant. (Article 9.2)
2. L'alumnat participant en el banc de llibres està subjecte a l'obligació de fer-ne un ús adequat i acurat i de reintegrar-los en el centre una vegada finalitzat el curs escolar o en el moment que cause baixa en el centre. (Article 10.1)
3. A l'inici de cada curs escolar, el professorat explicarà les normes de conservació - recollides al Pla d'Acció Tutorial - exigibles als usuaris del llibres de text i de la resta de material curricular, per a garantir-ne l'ús en cursos successius. (Article 15.2)
4. A l'inici del curs l'alumnat participant del banc de llibres farà ús d'un lot complet de llibres de text del curs que estiga cursant.
5. Una vegada rebut el lot aquest haurà de ser folrat per tal d'evitar el seu deteriorament. (Article 15.1)
6. Els lots seran rotatoris – dins de cada aula - entre els participants del banc de llibres amb la finalitat de millorar l'educació en valors, la solidaritat i la corresponsabilitat. (Article 11.4)
7. Els tutors de cada aula hauran de dur un enregistrament per tal de conèixer qui té cada lot de llibres dins de la seua aula i per tal de fer una distribució equitativa dels lots al llarg del curs escolar.
8. Al llarg del curs i només de 3r a 6é les activitats es traslladaran al quadern d'exercicis i no es faran sobre els llibres de text, encara que aquests habiliten espais per a la realització d'exercicis. S'evitarà, en qualsevol cas, l'ús de retoladors i de bolígrafs al llibres de text. (Article 15)
9. El deteriorament dels materials per mala utilització o la pèrdua d'aquests suposarà l'obligació, per part dels representants legals de l'alumne o l'alumna, de reposar el material deteriorat o extraviat. (Article 10)
10. Els centres docents estan sotmesos a l'obligació de guarda i custòdia dels llibres de text i materials curriculars utilitzats per l'alumnat, una vegada finalitzat el curs escolar. Aquests romandran en el centre docent on l'alumnat haja cursat els ensenyaments, de manera que puguin ser utilitzats en anys successius. (Article 9.1)

3.13.- NORMES SOBRE LES ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES I EXTRAESCOLARS

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

- La participació en les activitats complementàries organitzades pel centre **són obligatòries per a tot l'alumnat i personal educatiu**. (Excepte causa degudament justificada).
- Totes les activitats complementàries que es realitzen i comporten una eixida a l'exterior tindran una programació especial, on queden reflectits els objectius, preu, acompanyants, horari, incidències, si s'han produït, criteris d'avaluació i la relació d'alumnat que no hi ha participat, el motiu de la no participació i si ha acudit o no al centre el dia de l'eixida. Caldrà omplir la fitxa que està habilitada per a tal.
- **Les autoritzacions** per a la realització d'aquestes activitats **s'han d'entregar dins del temps** que s'indiquen 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.
- Totes les autoritzacions respectaran el model del centre que estarà penjat en la plataforma TEAMS.
- En el cas d'excursió de fi de curs, al ser d'una despesa més elevada, es valorarà sempre la quantitat d'alumnes que assisteixen i es prendrà una decisió de manera objectiva.
- **Participació en eixides de final de curs amb pernocta:** Per a participar en eixides de final de curs que impliquen pernocta fora del centre i un cost econòmic elevat, serà requisit que l'alumnat haja complert de manera regular amb l'aportació del material escolar sol·licitat per al desenvolupament de les activitats acadèmiques. A aquest efecte, s'entén per incompliment la manca continuada de material des de l'inici de curs, i no els oblits puntuals o ocasionals. L'alumnat que es trobe en aquesta situació podrà ser exclòs de la participació en aquestes eixides, prèvia valoració per part de l'equip docent i directiu, atenent les circumstàncies particulars de cada cas.
- **Justificació d'absència en eixides complementàries:** L'absència a una eixida complementària prèviament autoritzada i abonada haurà de justificar-se necessàriament mitjançant justificació mèdica, no sent suficient la comunicació verbal. En cas que l'eixida incloga servei d'autobús contractat per al grup, l'import corresponent al transport no serà objecte de devolució, atès que això implicaria una modificació del pressupost i un increment del cost per a la resta de l'alumnat. Pel que fa a l'import de l'activitat (entrada a teatre, cinema, granja escola o altres), la seua devolució quedarà condicionada a la política de l'entitat organitzadora, ja que en alguns casos els pagaments es realitzen per avançat i no admeten reembossament.
- Al principi de cada curs escolar es donarà la possibilitat a l'AMPA que pugui incloure a la PGA del centre alguna activitat organitzada i realitzada per elles. Aquesta proposta es passarà pel claustre i consell escolar per a la seua aprovació.
- Les tutores faran entrega de l'alumnat no participant en les activitats complementàries (excursions) a la cap d'estudis per organitzar la seua atenció.
- L'empresa organitzadora d'activitats extraescolars comunicarà a la direcció del centre el llistat d'alumnat participant.
- Durant la realització de les activitats extraescolars solament romandran al centre els/les alumnes apuntats a les activitats.
- El control de les portes, les entrades. Les entrades i eixides, durant el temps de realització de les activitats extraescolars quedarà a càrrec del responsable d'aquestes.
- Els/les responsables de les activitats extraescolars hauran de tindre cura del material i hauran de mantindre l'ordre i la neteja de les instal·lacions tot el que dure l'activitat.
- **Si un alumne/a no compleix les Normes d'Organització i Funcionament del centre es podrà prohibir la participació en qualsevol activitat** aplicant la normativa vigent.

3.14.- NORMES PER A REALITZAR ELS AGRUPAMENTS DE L'ALUMNAT

Per afavorir les relacions socials de tots els xiquets i les xiquetes d'una mateixa promoció, l'alumnat es barrejarà quan acabe l'etapa d'infantil i després al finalitzar cada cicle, de manera que al començament del següent (1r, 3r i 5é de Primària) formaran part d'un grup diferent durant dos cursos acadèmics. Aquesta mesura ens permet també la formació de grups amb característiques similars respecte a paritat, alumnat amb NEAE... o separar alumnat que, pel tipus de relació que ha establert, és millor que estiga en grups diferents.

Una vegada publicats els grups-classe en ITACA, no es podran realitzar modificacions, llevat situacions molt específiques i justificades. No obstant això, en situacions extraordinàries, sempre que les condicions sociosanitàries així ho exigeixen, podran produir-se barreges d'alumnat per a la configuració de grups-classe més reduïts que podran durar el temps que determine l'administració educativa, així com la configuració de grups bombolla.

També es podran realitzar canvis de grup fora dels moments ordinaris quan disposem d'informe de l'orientador/a del centre o un altre organisme públic competent que detalle la necessitat de canvi immediat (ordre judicial o informe de servicis socials) o bé com a conseqüència de l'aplicació de la mesura d'abordatge educatiu corresponent després d'una conducta greument perjudicial en el centre si així es decideix (lletra d de l'article 19 del Decret 253/2019).

També podran fer-se re agrupaments per circumstàncies excepcionals derivades de modificacions en l'arranjament escolar que afecten al nombre total d'unitats autoritzades i habilitades d'un nivell

Criteris pedagògics per a la confecció de grups

La distribució estarà realitzada per l'equip docent del curs que finalitza, sota la coordinació del tutor/de la tutora, i amb l'assessorament i la supervisió de l'orientadora i la Capalaria d'Estudis. Se seguiran els següents criteris:

- A) Distribució equitativa de l'alumnat de suport a la inclusió amb reducció de ràtio.
- B) Distribució equitativa de l'alumnat de suport a la inclusió amb mesures de nivell IV que no tinga reducció de ràtio.
- C) Distribució equitativa de l'alumnat de suport a la inclusió amb mesures de nivell III.
- D) Distribució equitativa de l'alumnat de compensatòria.
- E) Distribució paritària en ambdós grups.
- F) L'alumnat realitzarà una elecció de 4 companys/es amb els que vol compartir aula (s'intentarà respectar al menys un company/a).

A més, sempre que siga possible, es compliran els següents criteris addicionals:

- 1. Mateix nombre d'alumnat en ambdós grups, llevat que per l'aplicació del criteri lletra A hi haja una diferència de 2 alumnes.
- 2. Distribució equitativa d'alumnat dels diferents nuclis de població.
- 3. Altres criteris degudament justificats que puguin ser considerats per l'equip docent tenint en compte la casuística particular de l'alumnat objecte de barreja.

Existència de germans bessons

Quan hi haja dos o més germans nascuts dins d'un mateix any escolar en el mateix nivell (germans bessons), els representants legals de l'alumnat afectat seran escoltats i la seua opinió serà vinculant i respectada per part de l'equip docent en la presa de la decisió.

Existència de germans de diferents edats en el mateix nivell

Quan hi haja dos o més germans nascuts en anys escolars diferents però en el mateix nivell com a conseqüència de la repetició d'un d'ells, l'equip docent analitzarà detingudament la situació, amb l'assessorament de l'orientador/a, i traslladarà la decisió a la família, que serà consultada, quedant la decisió final en mans de l'equip docent.

Existència de cosins de diferents edats o de la mateixa edat en el mateix nivell

Quan hi haja dos o més cosins nascuts en anys escolars diferents però en el mateix nivell com a conseqüència de la repetició d'un d'ells, o bé cosins de la mateixa edat, l'equip docent analitzarà detingudament la situació, amb l'assessorament de l'orientador/a, i traslladarà la decisió a la família, que serà consultada, quedant la decisió final en mans de l'equip docent.

3.1.5.- NORMES SOBRE LA PARTICIPACIÓ DE PERSONAL EXTERN AL CENTRE

Per a la realització d'activitats extraescolars i complementàries realitzades al centre educatiu on participe personal extern, el coordinador del cicle i/o mestre organitzador de l'activitat haurà de sol·licitar la següent documentació que entregarà a la direcció del centre abans de la seua realització:

a) Certificat negatiu del registre central de delinqüents sexuals.

b) Annex 1. "[Compromís de confidencialitat i protecció de dades en l'àmbit educatiu per a agents externs](#)".

c) Annex 2. "[Model de comunicació al Consell Escolar de la participació d'agent extern en el centre docent](#)", mitjançant el qual l'equip directiu informará el Consell Escolar.

d) Annex 3. "[Model de comunicació a les famílies de la participació de l'agent extern en el grup-classe](#)", pel qual la tutora o el tutor comunicarà a les famílies de la participació de l'agent extern en el grup-classe.

Per a la realització d'activitats extraescolars i/o complementàries fora del centre educatiu i realitzades per una empresa la documentació que es demanarà i es lliurarà a la direcció del centre abans de la seva realització són:

1.- Certificat de l'empresa com que posseeixen els certificats negatius del registre central de delinqüents sexuals de tots els monitors que atenen l'alumnat.

2.- Certificat de l'empresa de posseir l'assegurança de responsabilitat civil.

Participació d'agents externs inclosa com a mesura de resposta educativa de nivell IV.

1. Si la participació de l'agent extern respon a una mesura de nivell IV d'un alumne o una alumna, la comunicació al Consell Escolar s'ha de realitzar en la reunió prèvia a l'inici de la participació d'aquest agent extern.

2. La concreció, seguiment i avaluació de la participació de l'agent extern s'ha de concretar en el Pla d'Actuació Personalitzat (PAP) de l'alumne o l'alumna.

El centre realitzarà un registre de participació dels agents externs que col·laboren en el centre, amb el contingut següent:

a) Tipus d'agent extern segons el tercer de la *Resolució de 10 de desembre de 2020*, de la directora general d'Inclusió Educativa, per la qual s'aproven les instruccions per a la participació de personal extern i agents comunitaris en els centres docents de titularitat de la Generalitat Valenciana.

b) Dades personals de l'agent extern, que inclouran el nom, cognoms i DNI.

c) Data i hora de la participació.

d) Programa vinculat a la participació.

e) Documentació aportada.

4.- NORMES DE FUNCIONAMENT DEL SERVEI DE MENJADOR ESCOLAR

El servei de menjador escolar és una activitat complementària que té com a objectiu oferir un espai educatiu i de convivència durant l'hora de dinar, afavorint hàbits alimentaris saludables, d'higiene, d'autonomia i de respecte cap als altres.

Organització general

- L'alumnat estarà sota la supervisió de monitors/es responsables, que vetllaran pel bon funcionament del servei i pel compliment de les normes de convivència.
- Els menús són elaborats pel servei de cuina del centre, d'acord amb criteris dietètics equilibrats i aprovats per les autoritats sanitàries.
- Es tindran en compte les necessitats alimentàries especials (al·lèrgies, intoleràncies o dietes específiques), sempre que s'hagen acreditat mitjançant informe mèdic.

Normes de comportament

- L'alumnat ha de mantindre una actitud respectuosa amb els companys/es, el personal del menjador i el material.
- Durant el dinar, es demana parlar en un to adequat, asseure's correctament i utilitzar correctament els coberts.
- No està permès llançar menjar, jugar amb els aliments o alçar-se sense permís.
- Cal seguir les indicacions dels monitors/es en tot moment.
- Es fomentarà l'autonomia: parar i desparar taula, recollir els coberts utilitzats i mantindre net l'espai.

Hàbits i educació alimentària

- El menjador és un espai educatiu: es promou el gust per una alimentació variada i saludable.
- S'animarà l'alumnat a provar tots els aliments servits, sense obligar-lo a menjar allò que rebutge, però insistint en el respecte pel menjar.
- No està permès portar aliments de casa.

Faltes i sancions

- Els incompliments reiterats de les normes o les actituds irrespectuoses poden comportar avisos a les famílies i, si escau, sancions temporals o definitives d'accés al servei, segons la gravetat dels fets.
- Les mesures correctores sempre tindran un caràcter educatiu i reparador, buscant la reflexió i la millora de la conducta.

Comunicació amb les famílies

- Qualsevol incidència rellevant durant el temps de menjador serà comunicada a les famílies per mitjà de la coordinació del servei o de la tutoria.
- Les famílies poden adreçar-se al centre per resoldre dubtes o comunicar canvis relacionats amb l'ús del servei (assistència, dietes, etc.).

Justificació de les absències al servei de menjador escolar

Per tal de garantir una adequada organització del servei de menjador escolar i facilitar la planificació dels menús, les absències al menjador hauran de justificar-se d'acord amb les normes següents:

1. Les absències al servei de menjador s'hauran de comunicar **exclusivament** mitjançant el correu electrònic habilitat pel centre per a les gestions relacionades amb el menjador escolar.
2. Les comunicacions realitzades al tutor o tutora a través d'ITACA únicament tindran validesa per a justificar l'absència a la jornada lectiva i, en cap cas, es consideraran una justificació de l'absència al servei de menjador.
3. No s'acceptaran justificacions d'absències al menjador comunicades per via telefònica, ja que aquest mitjà no permet deixar constància documental de la comunicació.
4. Perquè una absència al menjador pugui considerar-se justificada, la comunicació haurà de realitzar-se **abans de les 10.00 hores** del mateix dia. Les notificacions rebudes amb posterioritat a aquesta hora no podran ser tingudes en compte, atès que la cuina ja haurà iniciat l'elaboració dels menús i la preparació dels aliments, fet que impossibilita la reorganització del servei.

El compliment d'aquest procediment és imprescindible per garantir el correcte funcionament del servei de menjador, una adequada gestió dels recursos alimentaris i la reducció del malbaratament d'aliments.

5.- NORMES GENERALS SOBRE LA CONVIVÈNCIA

L'**educació** i la **convivència** impliquen **el respecte** cap a totes les persones que integren el Col·legi Públic Castellar-Oliveral, així com a les seues **llibertats individuals, a la personalitat i a les pròpies conviccions**. Cap persona no haurà de veure's afectada per cap mena de coacció ni obligació d'assumir ideologies o creences determinades, dins d'una societat plural, democràtica i tolerant. Així mateix, es promou el respecte a les **normes de convivència**, el bon tracte, l'afecte i l'estima mútua.

Al llarg del procés evolutiu de l'alumnat, és fonamental que cada xiquet i xiqueta es conega bé i desenvolupe una bona autoestima. Considerem que l'escola, en col·laboració amb les famílies, comparteix la responsabilitat d'acompanyar-los en este camí, afavorint **el reconeixement i l'autocontrol emocional**, la identificació de les emocions en altres persones, així com el desenvolupament de l'empatia i l'assertivitat en contextos quotidians.

L'escola es defineix també com una institució laica, que garantirà sempre el respecte escrupolós envers qualsevol tipus de creença o opinió, dins dels límits establits per la legislació vigent. Així mateix, promou la valoració positiva de **la diversitat** com a riquesa pròpia de la societat d'aquest segle, des d'una perspectiva d'enteniment entres pobles i cultures. També impulsa l'educació **per a la pau, la cooperació i la solidaritat** a través de la participació en iniciatives solidàries, així com la defensa i protecció de les persones vulnerables.

5.1. DRETS I DEURES DELS MEMBRES DE LA COMUNITAT EDUCATIVA

5.1.1 Drets i Deures de l'alumnat

DRETS

Segons l'article 40 del Decret 195/2022, d'11 de novembre, del Consell, són drets de tot l'alumnat, i per extensió dels xiquets i de les xiquetes del CEIP Castellar-Oliveral, els següents:

1. Dret a rebre una educació inclusiva i integral, basada en el respecte als drets i llibertats fonamentals i en els principis democràtics de la igualtat i la convivència.
2. Dret a rebre una educació integral de qualitat i en condicions d'equitat que contribuïska al ple desenvolupament de la seua personalitat.
3. Dret al respecte a la seua identitat, integritat física i dignitat personals, així com a la seua llibertat de consciència i les seues conviccions ideològiques, religioses i morals, drets reconeguts en la Convenció sobre els Drets de l'Infant de Nacions Unides, en els tractats internacionals en matèria de drets humans ratificats per Espanya, en la Declaració Universal dels Drets Humans i en la Constitució Espanyola.
4. Dret a ser valorat o valorada amb objectivitat en els processos d'avaluació.
5. Dret a participar, amb els suports que requerisca en cada cas, en la vida del centre, de manera individual i col·lectiva.
6. Dret a la inclusió, la protecció social i a ser format en condicions d'igualtat d'oportunitats, la qual cosa es concreta en:
 - a. Rebre mesures de protecció i suport de compensació de les desigualtats, per situacions de manca o desavantatge de tipus personal, familiar, econòmic, social o cultural, especialment en situacions que impedisquen o dificulten l'accés, la participació, la permanència i l'aprenentatge en el sistema educatiu.
 - b. Rebre protecció i els suports necessaris en casos d'infortuni, accident, o per situacions de malaltia greu o prolongada, per a minimitzar l'impacte d'una desescolarització forçada i per a facilitar el seu progrés educatiu i personal.
 - c. Parar especial atenció quan existisquen indicis de ser víctima de violència de gènere i/o qualsevol altre tipus de violència i/o situació de desprotecció en l'àmbit familiar.

- d. Rebre protecció en cas de ser víctima de qualsevol tipus de violència, i en casos d'indici raonable o confirmació de maltractament físic, psicològic o qualsevol tipus de negligència o desprotecció.
 - e. Parar especial atenció a l'alumnat víctima d'assetjament.
 - f. Parar especial atenció a l'alumnat víctima de ciberassetjament.
 - g. Garantir l'atenció específica i la provisió dels suports necessaris quan presente qualsevol tipus de discapacitat i, si és el cas, necessitats específiques de suport educatiu, de conformitat amb el que es disposa en el Decret 104/2018, de 27 de juliol, del Consell.
7. Dret a la protecció de la salut i a la seua promoció.
 8. Dret a rebre una educació igualitària.

DEURES

Segons l'article 41 del Decret 195/2022, d'11 de novembre, del Consell, són deures de tot l'alumnat, i per extensió dels xiquets i de les xiquetes del CEIP Castellar-Oliveral, els següents:

1. Respectar, com a norma fonamental de convivència, totes les persones que formen la comunitat educativa en tots els àmbits de la personalitat (llibertat de consciència, conviccions ideològiques, conviccions morals i religioses, identitat i expressió de gènere, orientació sexual, dignitat personal, intimitat i integritat) i els seus drets, la qual cosa comporta cap tipus de discriminació i/o violència.
2. Estudiar, és a dir:
 - Participar activament i esforçar-se en el procés d'aprenentatge (actituds, habilitats i coneixements).
 - Assistir a totes les activitats escolars obligatòries i participar-hi activament.
 - Ser puntual i respectar els horaris de les activitats del centre, independentment que es duguen a terme dins o fora de les instal·lacions.
 - Esforçar-se per a aconseguir el desenvolupament complet com a persones.
 - Exercir hàbits saludables referents al descans, l'alimentació i la higiene.
3. Respectar la labor de tot el professorat de l'escola i la resta de personal no docent que integra l'equip educatiu, així com les persones que presten els seus servicis a la comunitat educativa, i seguir les seues indicacions tant en el desenrotllament de la seua faena com en el control del compliment de les normes del centre.
4. Practicar la convivència positiva, la qual cosa implica complir les normes del centre, participar activament en les activitats educatives i posicionar-se a favor de les persones que es puguin trobar en una situació de vulnerabilitat, respectant, defensant i integrant qualsevol possible víctima, especialment quan es tracte de situacions d'acaçament escolar.
5. Cuidar i utilitzar adequadament les instal·lacions i l'equipament del centre.

5.1.2 Drets i deures del personal docent

DRETS

Segons l'article 44 del Decret 195/2022, d'11 de novembre, del Consell, són drets de tot el personal docent, i per extensió del professorat del Col·legi Públic Castellar-Oliveral, els següents:

1. Dret a ser respectat, a rebre un tracte adequat i a ser valorat per totes les persones que integren la Comunitat Educativa, i per la societat en general, en l'exercici de les seues funcions.
2. Dret a que es respecten les seues indicacions en el compliment de les normes establides a l'escola i en l'entorn escolar

3. Dret a mantindre la comunicació i la col·laboració necessària amb les famílies i els membres de la Comunitat Educativa amb els suports que necessiten en cada cas, inclosos els previstos en cas de no presencialitat de l'activitat lectiva, previstos en les Seccions Setena i Huitena del Capítol Sisé del present NOFC.
4. En exercici de la llibertat de càtedra i les llibertats d'ensenyança, dret a l'autonomia pedagògica i a la presa de decisions relatives a l'aplicació de les normes de convivència.
5. Dret a desenvolupar la funció docent en un ambient educatiu on es respecten els seus drets i la seua integritat física i moral.
6. Dret a rebre formació permanent en matèria d'atenció a la diversitat, sobre igualtat i convivència escolar i sobre estratègies de gestió de la convivència.
7. Dret a participar en els òrgans i les estructures que tinguen atribuïdes competències en l'àmbit de la convivència escolar.
8. Dret a expressar lliurement la seua opinió, sempre que no siguin discriminatòries cap a cap minoria o grup social, ni potencien conductes antidemocràtiques.
9. Dret a exercir el dret d'associació i reunió, d'acord amb la legislació vigent.
10. Dret a la defensa jurídica en els procediments que pogueren derivar-se de l'exercici legítim de les seues funcions, en els termes establerts en la normativa vigent.
11. Dret a la consideració d'**Autoritat Pública**, en virtut de l'establert en la Llei 15/2010, de 3 de desembre, de la Generalitat, d'autoritat del professorat.

DEURES

Segons l'article 45 del Decret 195/2022, d'11 de novembre, del Consell, són deures de tot el personal docent, i per extensió del professorat del Col·legi Castellar Oliveral, els següents:

1. Proporcionar a l'alumnat una educació de qualitat, igualitària, equitativa i respectar la seua diversitat i fomentar un bon clima de participació i convivència.
2. Informar l'alumnat i les famílies o els seus representants legals sobre la consecució dels sabers bàsics, el desenrotllament competencial, així com els procediments, els instruments i els criteris d'avaluació.
3. Actualitzar-se de forma continuada sobre atenció a la diversitat, igualtat i convivència escolar, i gestió de la igualtat i la convivència, en el marc dels plans de formació oficials que promou l'Administració competent en matèria educativa.
4. Respectar la llibertat de consciència, la identitat i l'expressió de gènere, l'orientació sexual i les conviccions religioses i morals, així com la dignitat, integritat i intimitat de tots els membres de la Comunitat Educativa.
5. Participar en l'elaboració del NOFC mitjançant les seues aportacions a través del Claustre de Professorat i dels seus representants en el Consell Escolar.
6. Fomentar un clima positiu de convivència en el centre i en l'aula, i durant les activitats complementàries i extraescolars.
7. Col·laborar en la prevenció, detecció, intervenció i gestió de la igualtat i la convivència, i aplicar les mesures d'abordatge educatiu necessàries.
8. Comunicar a la Direcció 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, conforme a la normativa vigent, i sense perjudi de prestar l'atenció immediata que escaiga.

9. Informar les famílies de l'alumnat sobre els incompliments de les normes de convivència per part dels seus fills, de les seues filles o dels seus tutelats, i sobre les mesures d'abordatge educatiu adoptades.
10. Controlar les faltes d'assistència i els retards, i comunicar-les a les famílies o representants legals, respectant allò previst en el punt segon de la Secció Segona del Capítol Tercer del present NOFC.

5.1.3 Drets i Deures del personal no docent

DRETS

Segons l'article 46 del Decret 195/2022, d'11 de novembre, del Consell, són drets de tot el personal no docent els següents:

1. A ser respectats, rebre un tracte adequat i ser valorats per la comunitat educativa, i per la societat en general, en l'exercici de les seues funcions.
2. A expressar lliurement la seua opinió, sempre que no siguen discriminatòries cap a cap minoria o grup social, ni potencien conductes antidemocràtiques.
3. 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.

DEURES

Segons l'article 47 del Decret 195/2022, d'11 de novembre, del Consell, són deures de tot el personal no docent els següents:

1. Conèixer i participar en l'elaboració de les normes d'igualtat i convivència, a través de les estructures participatives constituïdes i/o mitjançant els seus representants al Consell Escolar.
2. Col·laborar amb el centre per a establir un bon clima de convivència, així com vetllar, en l'àmbit de les seues funcions, pel compliment de les normes d'igualtat i convivència.
3. Respectar la llibertat de consciència, les conviccions religioses i morals, la dignitat, la integritat i la intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.
4. Comunicar a Direcció d'Estudis les conductes que suposen una alteració greu de 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, conforme a la normativa vigent, i sense perjudi de prestar l'atenció immediata que escaiga.

5.1.4 Drets i Deures del personal d'administració i serveis

DRETS

En virtut de l'article 46 del Decret 195/2022, d'11 de novembre, del Consell, els seran reconeguts els mateixos drets que al personal no docent del centre.

DEURES

En virtut de l'article 47 del Decret 195/2022, d'11 de novembre, del Consell, els seran atribuïts els mateixos deures que al personal no docent del centre. També els serà d'aplicació el següent deure addicional:

1. Col·laborar en la custòdia de la documentació administrativa relacionada amb la convivència escolar, així com guardar confidencialitat respecte a les actuacions de les quals es tinguen coneixement.

5.1.5 Drets i Deures de les famílies i/o representants legals de l'alumnat

DRETS

Segons l'article 42 del Decret 195/2022, d'11 de novembre, del Consell, les famílies o els representants legals, en relació a l'educació dels seus fills, de les seues filles, dels seus tutelats i/o de les seues tutelades menors d'edat, que constitueix l'alumnat del Col·legi Públic Castellar-Oliveral, sense perjudici dels drets reconeguts en la Llei Orgànica 8/1985, de 3 de juliol, reguladora del Dret a l'Educació (LODE), tindran els següents drets:

1. A conèixer el PEC, així com la resta dels plans i protocols educatius, i a ser orientades al respecte.
2. A participar en l'elaboració i la revisió de les normes que regulen l'organització, la igualtat i la convivència en el centre, en els termes establits en la normativa vigent, a través dels seus representants en el Consell Escolar.
3. A participar en l'organització, el funcionament, el govern i l'avaluació del centre educatiu, en els termes establits en la normativa vigent.
4. A ser respectats i respectades per la resta de la comunitat educativa i que es respecten les seues conviccions ideològiques, polítiques, religioses i morals.
5. A participar en els òrgans i les estructures establides en la normativa vigent, i en aquelles altres habilitades en el Col·legi Públic Lluís de Santàngel si fóra el cas, que tinguen atribucions en l'àmbit de la gestió de la igualtat i convivència.
6. A ser informats i informades sobre totes aquelles decisions relacionades amb la convivència escolar que afecten els seus fills i les seues filles, tutelats o tutelades, així com a presentar reclamacions d'acord amb la normativa vigent.
7. A col·laborar amb el Col·legi Públic Lluís de Santàngel en la prevenció i l'abordatge de les conductes contràries a les normes de convivència.
8. A col·laborar en la proposta de mesures i iniciatives que afavorisquen la convivència escolar.
9. A ser escoltades i escoltats en els procediments oberts, relatius a alteracions greus de la convivència.
10. A associar-se lliurement.
11. A ser escoltats i escoltades en aquelles decisions que afecten l'orientació i el progrés acadèmic de filles i fills o tutelats.
12. A la intimitat i la confidencialitat en el tractament de la informació que afecte les seues filles i els seus fills, tutelats o tutelades, o el nucli familiar.
13. A la possibilitat de formar-se en matèria d'igualtat i convivència.

DEURES

Segons l'article 43 del Decret 195/2022, d'11 de novembre, del Consell, com a principals responsables de l'educació dels seus fills, de les seues filles, dels seus tutelats i/o de les seues tutelades, correspon als pares, a les mares, als i a les representants legals, l'adopció de les mesures oportunes, la sol·licitud d'ajuda i la col·laboració amb tot el personal del Col·legi Públic Castellar-Oliveral per tal que el procés educatiu es duga a terme de manera adequada, la qual cosa es concreta en els següents deures, sense perjudici de les obligacions que els són atorgades en l'article 4.2 de la Llei Orgànica 8/1985, de 3 de juliol, reguladora del Dret a l'Educació (LODE):

1. Adoptar les mesures, els recursos i les condicions necessàries que garantisquen l'assistència a classe, l'estudi i la participació dels seus fills i les seues filles o tutelats. D'acord amb l'article 49, de la Llei 26/2018, de 21 de desembre, de la Generalitat, de drets i garanties de la infància i adolescència, sobre la no escolarització, absentisme i abandó escolar: **«Les persones progenitores i altres representants legals de persones menors d'edat, com a responsables de la seua criança i formació, tenen el deure de vetlar perquè cursen de manera real i efectiva els nivells obligatoris d'ensenyament, i de garantir l'assistència a classe».**
2. Conèixer i donar suport al procés educatiu dels fills, de les filles o tutelats, en col·laboració amb el professorat.
3. Fomentar el respecte per tots els components de la comunitat educativa.
4. Mantindre i afavorir una comunicació contínua i fluida amb el professorat i el centre educatiu, sense botar-se cap escaló en l'emissió de queixes, suggeriments o consulta de dubtes (tutor/a en primera instància —o mestre/a especialista en el seu defecte— i direcció).
5. Col·laborar amb el col·legi i amb el professorat en tots aquells aspectes relacionats amb la convivència escolar i contribuir a millorar-la.
6. Respectar la llibertat de consciència i les conviccions ideològiques, polítiques, religioses i morals, així com la dignitat, la integritat i la intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.
7. Participar en la reflexió i la redacció de les normes de convivència del centre i respectar-les.
8. Conèixer el PEC i el NOFC.
9. Respectar i fer respectar l'autoritat i les orientacions del professorat en l'exercici de les seues funcions.
10. Participar de manera activa en els acords o compromisos particulars establits entre el tutor o la tutora, l'alumne o l'alumna i la seua família, com a mecanisme de resolució d'un conflicte.

11. Fomentar una actitud responsable en l'ús de les tecnologies de la informació, la comunicació i la relació, incloent-hi l'ús dels telèfons mòbils i altres dispositius electrònics, prestant especial atenció a mesures de prevenció del ciberassetjament.
12. Participar en les actuacions previstes per al seguiment i l'avaluació de la convivència en el centre.

Sobre el dret a l'accessibilitat universal

Per al correcte compliment dels seus deures, les famílies tindran garantit el **dret a l'accessibilitat universal**, la qual cosa implica per al centre, sense perjudici d'allò establert a la Secció Tercera del Capítol Quart del present reglament, sobre els usos lingüístics administratius i institucionals:

- La difusió de la informació general adreçada a les famílies en les llengües oficials de la Comunitat Valenciana (circulars, autoritzacions...).
- La realització de tutories individuals en la llengua de comunicació habitual de la família, sempre que esta siga una de les oficials a la Comunitat Valenciana.
- La possibilitat de realitzar reunions amb intèrpret per tal de facilitar la comunicació a les famílies en cas que la seua llengua d'ús habitual no siga el valencià ni el castellà. En este cas, l'intèrpret haurà de ser aportat, preferentment, per la persona interessada.
- Sense perjudici dels punts anteriors, les reunions de grup amb les famílies es realitzaran en valencià, en compliment del Pla d'Ús de les Llengües del centre, de no ser que específicament les famílies demanen un canvi d'idioma i així s'acorde a la reunió d'inici de curs.

Alumnat de famílies en situació de no-convivència

Sobre el control de les sentències judicials

La direcció del centre durà un control intern de les famílies que comuniquen a l'equip directiu o a la persona que exercisca les funcions de tutoria la no-convivència familiar o divorci. Serà menester, es este sentit, que els responsables legals de l'alumne/a en qüestió aporten una còpia de la resolució judicial on s'especifiquen les actuacions a realitzar pel centre.

Sobre el dret d'informació dels responsables legals de l'alumne/a

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

En els supòsits de no-convivència, i sempre que no hi haja limitació a l'exercici de la pàtria potestat, tots dos progenitors tenen dret a rebre la mateixa informació sobre les circumstàncies que concórreguen en el procés educatiu del menor, la qual cosa obliga els centres a garantir la duplicitat de la informació o documentació relativa al procés educatiu dels seus fills, com ara:

1. Les qualificacions escolars i el resultat de les seues avaluacions.
2. Els resultats de l'avaluació sociopsicopedagògica.
3. L'adopció i el desenvolupament de mesures educatives i curriculars.
4. L'adopció i el desenvolupament de mesures de suport a la inclusió.
5. L'adopció de mesures d'abordatge educatiu davant de conductes contràries a les normes de convivència.
6. L'adopció de mesures d'abordatge educatiu i, si escau, la incoació d'un procediment ordinari davant de conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre educatiu.
7. La informació de qualsevol tipus es farà arribar als dos progenitors o tutors legals a través de Web Família. Igualment, la informació referent a les activitats extraescolars requerirà l'autorització d'ambdós progenitors o tutors legals perquè l'alumne/a puga participar-hi.
En cas que l'alumne/a puga rebre una autorització específica per a una activitat extraescolar o complementària mentre es troba sota la custòdia de l'altre progenitor, haurà de constar un annex específic, redactat pel centre, on ambdós progenitors autoritzen de mutu acord la realització d'aquesta activitat.
8. Les reunions de curs o sessions informatives, així com les entrevistes familiars o reunions individuals de tutoria.
9. El calendari escolar, l'horari i la previsió d'activitats extraescolars.
10. La sol·licitud de beques.

11. L'assistència al menjador escolar, el menú i la informació derivada del seu ús.
12. El llistat d'absències i la seua justificació, si ho sol·liciten.
13. El protocol per a la prestació d'assistència sanitària específica en el centre educatiu.
14. El calendari d'eleccions al Consell Escolar.
15. Este règim es mantindrà mentre cap dels dos progenitors al·legue el contrari i ho justifique amb un pronunciament judicial. **Quan conste l'existència d'un pronunciament judicial que prive o suspenga l'exercici de la pàtria potestat, o excloga o limite el dret d'un dels progenitors a visitar, acostar-se o comunicar-se amb el fill o filla, no es facilitarà informació ni cap comunicació amb el menor dins de la jornada escolar ni en moments en què el menor estiga sota la custòdia del centre.**

Sobre el procediment d'admissió i matriculació d'alumnat en situació de no-convivència familiar

1. Caldrà seguir l'article cinquè de la Resolució de 14 de febrer de 2019, de la Secretaria Autonòmica d'Educació i Investigació, per la qual es dicten instruccions per a aplicar-les als centres docents sostinguts amb fons públics d'ensenyaments no universitaris de la Comunitat Valenciana davant diversos supòsits de no-convivència dels progenitors per motius de separació, divorci, nul·litat matrimonial, ruptura de parelles de fet o situacions anàlogues.
2. Segons la normativa vigent referida a l'admissió de l'alumnat en centres escolars, **els pares, les mares o les persones representants legals podran, de mutu acord, triar un centre docent dins de l'oferta de places escolars programada per l'Administració educativa.**
3. En el procediment de sol·licitud d'admissió, a més de la documentació prevista a la normativa vigent en matèria d'admissió, **se sol·licitaran les dades i la signatura de tots dos progenitors quan de la informació facilitada en la sol·licitud es deduïska que concorren supòsits de no-convivència dels progenitors per motius de separació, divorci, nul·litat matrimonial, ruptura de parella de fet o situacions anàlogues.**
4. **Si només es comptara amb la firma d'un únic progenitor i no quedara justificada l'absència de consentiment de l'altre es procedirà a la tramitació de la sol·licitud d'admissió.** El centre educatiu informará el progenitor no signant, sempre que siga possible conèixer el seu domicili.
5. **No s'aplicarà el que estableixen els punts anteriors quan un únic signant acredite, mitjançant el corresponent pronunciament judicial, que s'ha limitat la pàtria potestat del no signant.** En este cas la direcció del centre procedirà tal com haja disposat el pronunciament judicial aportat.
6. A fi de preservar l'interés superior del menor i el seu dret a l'educació, en els casos de discrepància entre els progenitors o tutors legals, i fins que algun d'ells aporte un pronunciament judicial o acord que aclarisca a qui li correspon decidir sobre l'escolarització del menor, la Direcció Territorial d'Educació, amb l'informe previ de la Inspecció d'Educació i l'empara de l'article 42 del Decret 40/2016, podrà adoptar mesures urgents i especials per garantir el dret a l'educació de l'alumnat. En este extrem, com a criteri general, es donarà prioritat al progenitor, a la progenitora, al tutor o a la tutora legal que ostente la guarda i la custòdia, i si esta fóra compartida, al progenitor, la progenitora, el tutor o la tutora legal que compartisca empadronament amb el menor.

Sobre la baixa i el canvi de centre de l'alumnat en situació de no-convivència familiar

1. Caldrà seguir l'article sisé de la Resolució de 14 de febrer de 2019, de la Secretaria Autonòmica d'Educació i Investigació, per la qual es dicten instruccions per a aplicar-les als centres docents sostinguts amb fons públics d'ensenyaments no universitaris de la Comunitat Valenciana davant diversos supòsits de no-convivència dels progenitors per motius de separació, divorci, nul·litat matrimonial, ruptura de parelles de fet o situacions anàlogues.
2. **Quan l'alumne o l'alumna estiguera ja incorporat o incorporada al sistema educatiu, per a formalitzar la matrícula en un nou centre, caldrà que s'aporte la baixa del centre en el qual estiguera escolaritzat,** tal com s'establix en l'article 54.1.b de l'Ordre 7/2016. Este requisit s'aplica en els supòsits de concurrència al procés d'admissió i en els casos en què se sol·licite el canvi de centre una vegada finalitzat el procés ordinari d'admissió per raons extraordinàries, com canvi de domicili familiar o laboral, situació de violència de gènere o assetjament escolar, entre d'altres.
3. Quan el centre d'origen conega que es donen les circumstàncies establides en el punt primer, apartat 1 d'esta resolució, requerirà la firma d'ambdós progenitors o representants legals per a concedir la sol·licitud de baixa.

4. **No s'exigirà el doble consentiment quan hi haja pronunciament judicial que limite la pàtria potestat d'un dels progenitors**, sinó que serà vàlid el consentiment de qui ostente la pàtria potestat de l'alumne o de l'alumna, o de qui, si és el cas, tinga atribuïda la funció de prendre les decisions en matèria educativa.
5. Davant la manca de consentiment de tots dos progenitors o tutors legals en el procediment de baixa, els centres educatius han de seguir estos passos:
 - Assegurar-se que no ha estat comunicat pronunciament administratiu o judicial que limite la pàtria potestat en matèria educativa.
 - Donar trasllat al progenitor o a la progenitora no signant de la sol·licitud de baixa, a l'adreça del seu domicili, perquè en el termini màxim de deu dies puga manifestar la seua oposició. Complert el termini sense que conste la conformitat o l'oposició expressa, es procedirà a formalitzar la baixa.
6. Si es presentara oposició expressa, el centre educatiu, amb caràcter general, ha de suspendre la tramitació de la baixa fins que la qüestió es resolga per l'autoritat judicial, i la sol·licitud de baixa i la posterior matrícula per canvi de centre quedaran sense efecte fins a este pronunciament.
7. De forma excepcional o urgent, a fi de preservar l'interés superior del menor i el seu dret a l'educació, en els casos de discrepància entre els progenitors o els tutors legals, i fins que algun d'ells aporte un pronunciament judicial o acord que aclarisca a qui li correspon decidir sobre l'escolarització del menor, la Direcció Territorial d'Educació, amb l'informe previ de la Inspecció d'Educació i l'empara de l'article 42 del Decret 40/2016, podrà adoptar mesures urgents i especials per garantir el dret a l'educació de l'alumnat. En este extrem, com a criteri general, es donarà prioritat al progenitor, progenitora, tutor o tutora legal que ostente la guarda i la custòdia, i, si fora compartida, al progenitor, a la progenitora, al tutor o a la tutora legal que compartisca l'empadronament amb el menor.

Sobre l'actuació específica en situacions de violència de gènere, violència contra el menor o qualsevol altre tipus de violència en l'àmbit familiar

1. Caldrà seguir l'article seté de la Resolució de 14 de febrer de 2019, de la Secretaria Autonòmica d'Educació i Investigació, per la qual es dicten instruccions per a aplicar-les als centres docents sostinguts amb fons públics d'ensenyaments no universitaris de la Comunitat Valenciana davant diversos supòsits de no-convivència dels progenitors per motius de separació, divorci, nul·litat matrimonial, ruptura de parelles de fet o situacions anàlogues.
2. La Llei Orgànica 1/2004, de mesures de protecció integral contra la Violència de Gènere, estableix en l'article 5é que *«les administracions competents han de preveure l'escolarització immediata dels fills/es que es vegen afectats per un canvi de residència derivada d'actes de violència de gènere»*. En el mateix sentit, la Llei 7/2012, de 23 de novembre, integral contra la violència sobre la dona en l'àmbit de la Comunitat Valenciana, estipula en l'article 25é que *«La Generalitat assegurarà l'escolarització immediata en centres d'educació sustentats amb fons públics dels fills i filles, acollits i/o tutelats menors d'edat de les dones que es vegen afectades per canvis de domicili, que obeïsquen a motius de seguretat en situacions de violència sobre la dona»*.
3. Davant de situacions de violència de gènere acreditades mitjançant pronunciament judicial o sentència en la qual es determinen mesures de protecció o allunyament de la persona agressora cap a la víctima i no hi haja declaració o mesures cautelars respecte a l'escolarització dels seus fills i filles, la víctima podrà, excepcionalment, sol·licitar la baixa o el trasllat de centre dels seus fills i quedarà sense efecte, de forma provisional, el requisit de doble signatura exigit amb caràcter general. Esta mesura provisional s'estendrà fins que hi haja un pronunciament judicial o una sentència en què s'explícite a quin dels progenitors correspon l'exercici de la pàtria potestat en matèria d'escolarització.
4. Si, en aplicació de les mesures que preveu l'article 5é de la Llei orgànica 1/2004, de mesures de protecció integral contra la Violència de Gènere, i en aplicació del que preveu l'article 25 de la Llei 7/2012, de 23 de novembre, integral contra la violència sobre la dona en l'àmbit de la Comunitat Valenciana, se sol·licitara una plaça escolar en un centre docent acreditant l'existència d'estes mesures que comporten un trasllat de domicili, i no hi haguera places disponibles, la direcció del centre es posarà en contacte amb l'inspector o la inspectora d'Educació de referència del centre, per tal d'adoptar les mesures necessàries per a fer efectiva l'escolarització dels menors.
5. La Llei 7/2012, de 23 de novembre, integral contra la violència sobre la dona en l'àmbit de la Comunitat Valenciana, estableix en l'article 15 que: ***«en compliment de la legislació vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, es garantirà a les víctimes de violència sobre la dona la confidencialitat de les dades de caràcter personal que puguin provocar la seua identificació i localització i, especialment, respecte a***

l'agressor i el seu entorn». En virtut d'això, la Resolució de 28 de juny de 2018, de la Sotssecretaria de la Conselleria d'Educació, Investigació, Cultura i Esport, per la qual es dicten instruccions per al compliment de la normativa de protecció de dades en els centres educatius públics de titularitat de la Generalitat, estableix en l'apartat 3.3.2 que en actuacions i procediments relacionats amb la violència de gènere es protegirà la intimitat de les víctimes, especialment les seues dades personals, les dels seus descendents i les de qualsevol altra persona que estiga sota la seua guarda o custòdia. En conseqüència, **el centre educatiu haurà de procedir amb especial cautela i no facilitarà dades de la víctima o dels menors que es vegen afectats per estes situacions.**

5.2.- TIPIFICACIÓ DE CONDUCTES CONTRÀRIES A LA NORMA.

CONDUCTES CONTRÀRIES A LA CONVIVÈNCIA (art. 15)	MESURA/ES D'ABORDATGE EDUCATIU (art. 16)
1A. Les faltes injustificades de puntualitat o assistència (manquen de validesa informativa i documental).	- A partir de 5 faltes: a) Amonestació oral a la família (tutor/a) - A partir de 10 faltes: b) Amonestació per escrit a la família. Contracte tutor/a-família. (tutor/a). - +5 faltes: Compareixença immediata davant de la direcció d'estudis o la direcció del centre. -+ Informació a absentisme escolar. (Direcció d'estudis)
1B. Els actes que alteren el normal desenvolupament de les activitats del centre, especialment de les activitats d'aula.	- 1-5 faltes a) Amonestació oral al alumnat i registre a la llibreta d'aula si procedeix. - A partir de 5 b) Amonestació per escrit a la família i reunió amb rastre documental i carpeta groga. (avís aula convivència o canvi de classe). Pla d'intervenció. -c) Informació a l'equip d'intervenció. Pla d'actuació. - Si la circumstància continua i procedeix: Aula de convivència. -d) Compareixença immediata davant de la direcció d'estudis o la direcció del centre. g) Suspensió del dret a participar en les activitats extraescolars o complementàries del centre durant un període màxim de 15 dies naturals. Audiència a l'alumnat i als seus pares, mares o representants legals, en un termini de 5 dies hàbils. (tutor/a i/o especialista). - h) Canvi de grup de l'alumne o alumna durant un termini màxim de 5 dies lectius.
1C. Els danys en les instal·lacions, recursos materials o documents del centre, o en les pertinences dels membres de la comunitat educativa.	-b) Amonestació per escrit. e) Realització de tasques educatives que dirigides a reparar el mal causat en les instal·lacions, el material del centre o les pertinences d'altres membres de la comunitat educativa. - Informació a la família per web família o amb registre de rastre documental. - Sempre que siga possible (per les característiques del material) reposició del material danyat.
1D. L'ús de qualsevol objecte o substància no permesos. Inclou dispositius electrònics, objectes peril·losos, substàncies/aliments no permesos o medicaments.	-1 a 5 faltes a) Amonestació oral al alumnat. f) Retirada dels objectes o substàncies no permesos. Mesura correctiva en funció de l'objecte que s'ha dut a escola. - 1 a 5 faltes b) Amonestació per escrit a la família i reunió. Contracte tutor/a-família. (tutor/a i/o especialista). Mesura correctiva en funció de l'objecte que s'ha dut a escola. - En cas de reincidència c) Informació a l'equip d'intervenció. Pla d'actuació. d) Compareixença immediata davant de la direcció d'estudis o la direcció del centre. g) Suspensió del dret a participar en les activitats extraescolars o complementàries del centre durant un període màxim de 15 dies naturals. Audiència a l'alumnat i

1E. Les conductes que puguin impedir o dificultar l'exercici del dret a l'estudi de la resta de l'alumnat.

als seus pares, mares o representants legals, en un termini de 5 dies hàbils. (tutor/a i/o especialista).

-A partir de 5 faltes a) Amonestació oral al alumnat. Mesura d'abordatge. Pla d'intervenció. Registre en la llibreta d'aula.

-+5 b) Amonestació per escrit a la família i reunió. (avís aula convivència o altra classe). Pla d'intervenció.

-c) Informació a l'equip d'intervenció. Pla d'actuació.

-Aula de convivència.

-d) Compareixença immediata davant de la direcció d'estudis o la direcció del centre.

-g) Suspensió del dret a participar en les activitats extraescolars o complementàries del centre durant un període màxim de 15 dies naturals. Audiència a l'alumnat i als seus pares, mares o representants legals, en un termini de 5 dies hàbils. (tutor/a i/o especialista)

h) Canvi de grup de l'alumne o alumna durant un termini màxim de 5 dies lectius.

1F. La incitació a cometre actes contraris a les normes de convivència.

-a) Amonestació oral al alumnat. Mesura d'abordatge. Pla d'intervenció al grup-classe.

-b) Amonestació per escrit a la família i reunió. (avís aula convivència o canvi de classe). Pla d'intervenció.

-c) Informació a l'equip d'intervenció. Pla d'actuació.

-Aula de convivència.

-d) Compareixença immediata davant de la direcció d'estudis o la direcció del centre.

-g) Suspensió del dret a participar en les activitats extraescolars o complementàries del centre durant un període màxim de 15 dies naturals. Audiència a l'alumnat i als seus pares, mares o representants legals, en un termini de 5 dies hàbils. (tutor/a i/o especialista).

1G. Els actes d'incorrecció o desconsideració al professorat o a altres membres de la comunitat educativa.

-a) Amonestació oral al alumnat i informació a la família per web família. Mesura professorat.

Reiteració:

-b)Amonestació per escrit a la família i reunió. (avís aula convivència o canvi de classe). Pla d'intervenció.

-Aula de convivència.

-d) Compareixença immediata davant de la direcció d'estudis o la direcció del centre.

-g) Suspensió del dret a participar en les activitats extraescolars o complementàries del centre durant un període màxim de 15 dies naturals. Audiència a l'alumnat i als seus pares, mares o representants legals, en un termini de 5 dies hàbils. (tutor/a i/o especialista).

- h) Canvi de grup de l'alumne o alumna durant un termini màxim de 5 dies lectius. Audiència a l'alumnat i als seus pares, mares o representants legals, en un termini de 5 dies hàbils. (tutor/a i/o especialista).

- i) Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un termini màxim de 3 dies lectius. Audiència a l'alumnat i als seus pares, mares o representants legals, en un termini de 5 dies hàbils. (tutor/a i/o especialista).

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

-a) Amonestació oral al alumnat i registre en la llibreta d'aula. Mesura d'abordatge.

-b) Amonestació per escrit a la família i reunió. Rastre documental(avís aula convivència). Pla d'intervenció.

-c) Informació a l'equip d'intervenció. Pla d'actuació.

-Aula de convivència.

-d) Compareixença immediata davant de la direcció d'estudis o la direcció del centre.

-g) Suspensió del dret a participar en les activitats extraescolars o complementàries del centre durant un període màxim de 15 dies naturals.

Audiència a l'alumnat i als seus pares, mares o representants legals, en un termini de 5 dies hàbils. (tutor/a i/o especialista).

- i) Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un termini màxim de 3 dies lectius. Audiència a l'alumnat i als seus pares, mares o representants legals, en un termini de 5 dies hàbils. (tutor/a i/o especialista).

- h) Canvi de grup de l'alumne o alumna durant un termini màxim de 5 dies lectius. Audiència a l'alumnat i als seus pares, mares o representants legals, en un termini de 5 dies hàbils. (tutor/a i/o especialista).

NOTA:

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

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

-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.

- ♦ Les mesures d'abordatge es podran perfilar o modificar segons les circumstàncies concretes en les que es produeix la conducta, el context o si n'hi ha atenuants o agreujants segons l'expedient de l'alumne.

CONDUCTES GREUMENT PERJUDICIALS PER A LA CONVIVÈNCIA EN EL CENTRE (art. 18)

1A. Els actes greus d'indisciplina, desconsideració, insults, amenaces, falta de respecte o actituds desafiantes, comesos cap al professorat i personal del centre.

1B L'assetjament i el ciberassetjament a qualsevol membre de la comunitat educativa.

1C. 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.

1D. Violència de gènere.

1E. La discriminació, les vexacions o les humiliacions a qualsevol membre de la comunitat educativa, ja siguin 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.

1F. L'enregistrament, la manipulació, la publicitat i/o la difusió no autoritzada d'imatges, a través de qualsevol mitjà o suport, quan este fet resulte contrari al dret a la intimitat, o continga contingut vexatori, agressions i/o humiliacions cap a qualsevol membre de la comunitat educativa.

POSSIBLES MESURES D'ABORDATGE A DETERMINAR PER L'INSTRUCTOR (art.19)

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) Trasllat 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 justifiqui, 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

1G. 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.

1H. La suplantació de personalitat i la falsificació o sostracció de documents acadèmics.

1I. L'ús, la incitació a este, 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

1J. L'accés indegut o sense autorització a documents, fitxers i servidors del centre.

1K. La incitació o estímul a la comissió d'una falta que perjudica greument la convivència.

1L. 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.

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 siguin necessaris, condició sense la qual no podrà aplicar-se aquesta mesura.

NOTA:

-En aquelles situacions en les quals el centre tinga coneixement que concorren circumstàncies d'especial situació de risc o de possible desamparament 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.

- 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 puguin interferir o resultar incompatibles amb mesures i decisions judicials. En el cas d'haver-se iniciat un procediment ordinari, aquest quedarà suspès mentre no recaiga pronunciament judicial.

-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.

- ◆ Les mesures d'abordatge es podran perfilar o modificar segons les circumstàncies concretes en les que es produeix la conducta, el context o si n'hi ha atenuants o agreujants segons l'expedient de l'alumne.

5.3.- REGISTRE I SEGUIMENT DE CONDUCTES CONTRÀRIES

Els instruments de registre que s'utilitzen al centre són principalment els següents:

- A. **Llibreta d'aula:** Cada grup-aula disposa d'una llibreta d'anelles per al registre quotidià de conflictes, per tal de detectar aquell alumnat que manifesta conductes disruptives reiteratives tant amb el tutor/a com amb els especialistes, i així afavorir la coordinació per a l'abordatge de mesures.
- B. **Rastre Documental:** Quan l'alumnat manifeste una conducta recollida en els articles 15 i 18 del Decret 195/2022, d'11 de novembre El centre disposa d'un model de notificació escrita a la família de l'alumnat infractor sobre la conducta produïda i les mesures d'abordatge educatiu adoptades per part del centre educatiu.

Respecte al registre de conductes contràries a la norma, es poden donar diferents situacions i aquestes varien segons l'etapa en la que es produeixen els conflictes. Segons la situació el registre i seguiment pot variar:

En l'etapa d'educació infantil:

1.- Situacions que el professorat considera **lleus** i que, amb els avisos verbals, creu que serà suficient perquè desaparega el comportament:

- 1r avís: repàs de les normes.
- 2n avís: “calma”
- 3r avís: “temps fora de l’activitat”.

2.- Situacions que el professorat considera **lleus i que categoritza pel context, la reiteració o l’actitud** de l’alumne/a, que fan necessari omplir la llibreta de convivència i establir mesures reparadores consensuades amb l’alumne/a i/o la classe. Passarà a ser una norma de classe.

- Si es repeteix en el temps i l’alumne/a no presenta una conducta de millora, cal comunicar-ho a la família amb acta signada.
- Comunicar també a la coordinadora de convivència i/o a l’orientadora.
- L’orientadora realitzarà una observació d’aula i establirà pautes de treball a l’aula i, si és necessari, amb la família.

3.- Situacions que el professorat considera **més greus i amb intencionalitat** (agressió, insult, perill per a la resta o per a ell/ella mateix/a...).
- Omplir el rastre documental amb la proposta de la mesura reparadora establerta (per a la carpeta groga).
- Informar a la coordinadora de convivència i/o a l’orientadora.
- L’equip d’intervenció es reunirà amb la família.

En l’etapa d’educació primària:

1.- Situacions que el professorat considera lleus i que amb una amonestació i reflexió verbal creu que serà suficient i desaparega el comportament.

2.- Situacions que el professorat considera lleu i categoritza per context o reiteració que cal omplir la llibreta de convivència i establir mesures reparadores consensuades amb l’alumne/a o/i la classe. Passarà a ser una norma de classe.

* Si es repeteix en el temps, i l’alumne no presenta conducta de millora, comunicar a la família, amb acta signada. Comunicar a la coordinadora de convivència amb la llibreta de convivència.

3.- Situacions que el professorat considera més greus i amb intencionalitat (agressió, insult, perill per a la resta o per a ell o ella mateix/a...), omplir el rastre documental amb la proposta de la mesura reparadora establerta, derivar a l’aula de convivència i informar qualsevol membre de l’equip d’intervenció (coordinadora PIC, orientadora, direcció estudis i direcció).

5.4. AULA DE CONVIVÈNCIA

A) Situacions en les que s’utilitza

L’alumne podrà ser derivat a l’aula de convivència quan:

1. Mantinga conductes que alteren greument el desenvolupament de la classe.
2. No respecte de forma reiterada les normes de convivència del centre.
3. Necessite un temps de calma i reflexió per evitar conflictes majors.
4. Ho demane voluntàriament (3r cicle) sempre amb autorització del docent responsable.

B) Procediment de derivació

1. El professorat responsable del grup (en el moment de la conducta contrària):

- Decideix l'enviament a l'aula, amb tasques concretes a realitzar.
- Consulta l'horari (ancorat a TEAMS), avisa el company/a de guàrdia que acudeix a l'aula a recollir l'alumne/a.
- Envia un WhatsApp al grup de CLAUSTRE, perquè s'iniciï la roda.
- Omplirà un rastre documental amb l'ocorregut, mesures reparadores.
- Avisarà la família de la situació abans de finalitzar el dia.
- Si el professor responsable **no està implicat** en el conflicte directament, haurà d'acudir a l'aula de convivència (pati, complementària, recurs o fi de la jornada) per tancar la situació i determinar la durada d'aquesta situació.
- Si el professor responsable **sí que està implicat** en el conflicte directament, el professor/a de l'aula de convivència, coordinadora de convivència, orientadora o direcció d'estudis tancarà la situació i determinaran la durada d'aquesta situació.

2. El professorat de l'aula de convivència: (supervisa l'espai, acompanya i orienta).

- Rep l'alumnat, estableix el temps necessari perquè l'alumne arribi a estat de calma.
- Escoltar la seua versió de l'ocorregut. L'alumne realitzarà una fitxa de reflexió personal, lectures o dinàmiques de convivència adaptades al nivell.
- Posteriorment realitzar les tasques acadèmiques, esperant que el professor/a responsable acudeix a finalitzar la situació

DATA D'APROVACIÓ DEL NOF

Data d'aprovació del consell escolar:

- València 6 de novembre de 2025