

ÍNDEX

1. DISPOSICIONS GENERALS.....	5
2. NORMATIVA EN QUE ES BASA EL PRESENT DOCUMENT.....	5
3. FINALITAT.....	6
4. ORGANIGRAMA DEL CENTRE.....	6
4.1. Òrgans de govern:.....	6
4.1.1. L'equip directiu.....	6
4.2. Òrgans unipersonals de govern:.....	7
4.2.1. Director.....	7
4.2.2. Direcció d'estudis.....	7
4.2.3. Secretaria.....	7
4.3. Òrgans col·legiats de govern:.....	8
4.3.1. Consell Escolar:.....	8
4.3.2. Claustre.....	9
4.3.3. Consell d'Infància.....	9
4.4. Òrgans de coordinació docent.....	10
4.4.1. Equips de cicle i/o docent.....	10
4.4.2. Tutoria.....	10
4.4.3. Consideracions prèvies:.....	10
4.4.4. Equip d'orientació educativa.....	11
4.4.5. Altres figures de coordinació i equips de treball.....	11
4.4.6. Coordinador/a TIC.....	11
4.4.7. Coordinador/a de formació.....	12
4.4.8. Coordinador/a d'igualtat i convivència.....	12
4.4.9. Coordinador/a del programa de reutilització de llibres i materials curriculars.....	12
5. NORMES GENERALS D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT.....	12
5.1. Horaris.....	12
5.1.1. Horari general del Centre.....	12
5.1.2. Horari lectiu.....	13
5.1.3. Temps d'esplai.....	13
5.1.4. Horari del menjador.....	13
5.1.5. Horari d'activitats extraescolars i serveis complementaris.....	13
5.1.6. Horari del personal docent i orientador/a.....	13

5.1.7.	Horari del personal no docent, personal de menjador, monitors d'extraescolars i personal extern al centre.....	13
5.1.8.	Horari d'entrades i eixides de l'alumnat.....	14
5.2.	Normes sobre l'assistència al centre, absències i retards.....	14
5.2.1.	Assistència al Centre.....	14
5.2.2.	Retards.....	14
5.2.3.	Retard en la recollida de l'alumnat del centre.....	14
5.2.4.	Protocol d'actuació davant els retards d'incorporació al centre o de recollida per part de les famílies.....	15
5.2.5.	Control d'absències de l'alumnat.....	15
5.2.6.	Absència del Centre per a rebre suports externs.....	15
5.3.	Normes sobre accés i eixides del Centre.....	15
5.3.1.	Accés al recinte escolar.....	15
5.3.2.	Autoritzacions de recollida de l'alumnat.....	15
5.4.	Normes sobre el pati.....	16
5.4.1.	Vigilància del pati.....	16
5.4.2.	Ús del pati a l'esplai.....	16
5.4.3.	Material d'ús a l'esplai.....	16
5.4.4.	Finalització del pati de Primària i Infantil.....	17
5.5.	Normes sobre els mitjans de difusió.....	17
5.6.	Normes específiques sobre l'ús d'ITACA Consideracions generals.....	17
5.7.	Normes sobre salut i seguretat als centres.....	17
5.7.1.	Actualització de dades.....	18
5.7.2.	Fitxa de dades per a la recollida de l'alumnat.....	18
5.8.	Normes sobre l'ús de les imatges per part del Centre.....	18
5.9.	Normes sobre atenció sanitària a l'alumnat.....	18
5.9.1.	Informació sobre salut.....	18
5.9.2.	Urgències escolars.....	19
5.9.3.	Malalties.....	19
5.9.4.	Pautes a seguir davant de problemes de salut pública.....	19
5.10.	Normes sobre l'avaluació.....	20
5.10.1.	Custòdia dels instruments d'avaluació.....	20
5.10.2.	Informació sobre l'avaluació de l'alumnat.....	20
5.11.	Normes sobre l'atenció a les famílies.....	20
5.12.	Normes sobre l'ús dels espais escolars.....	21

5.13.	Normes sobre materials escolar.....	21
5.14.	Normes sobre les activitats complementàries i extraescolars.....	22
5.15.	Normes generals sobre la convivència.....	22
5.15.1.	Normes generals.....	22
5.15.2.	Comunicació de les incidències a les famílies.....	23
5.15.3.	Actuació davant les incidències que puguin ocórrer al Centre.....	23
5.15.4.	Autoritat pública.....	23
5.16.	Pautes a seguir davant incidències climàtiques.....	23
5.16.1.	Per a les entrades i eixides del centre.....	23
5.16.2.	Temps de pati.....	24
5.17.	Normes sobre la participació de l'alumnat en la vida del centre.....	24
5.18.	Normes sobre la participació de personal extern al centre.....	24
5.19.	Normes sobre l'ús de les TIC.....	24
5.20.	Canvi d'assignatura optativa.....	25
5.21.	Procediment davant absències, baixes, altes i permisos o llicències del personal educatiu.....	25
5.22.	Normes sobre el funcionament del menjador.....	25
5.22.1.	Consideracions general.....	25
5.22.2.	Personal del menjador.....	26
5.22.3.	Preu del menú i abonament del servei.....	26
5.22.4.	Problemes de convivència.....	27
5.22.5.	Criteris d'admissió.....	27
5.22.6.	Funcions generals dels monitors/es.....	27
5.22.7.	Funcions en l'espai del menjador dels monitors/es.....	27
5.22.8.	Obligacions de les famílies.....	28
5.23.	Normes sobre la confecció dels horaris lectius.....	28
5.23.1.	Criteris sobre l'elaboració dels horaris dels grups d'alumnes.....	28
5.23.2.	Criteris d'elaboració de l'horari personal.....	28
5.24.	Criteris per a l'organització dels suports.....	28
5.24.1.	Criteris distribució suports:.....	29
5.25.	Autoprotecció escolar.....	29
5.26.	Normes sobre el funcionament dels equips educatius.....	30
5.26.1.	Equip directiu.....	30
5.26.2.	Calendari de reunions.....	30
5.26.3.	Criteris pedagògics d'adjudicació de tutories.....	30

6.	PLA D'IGUALTAT I CONVIVÈNCIA DEL CENTRE.....	31
6.1.	Incompliment de les normes de convivència.....	31
6.2.	Aplicació de mesures correctores i disciplinàries.....	32
6.2.1.	Les mesures correctores.....	32
6.2.2.	Procediment Ordinari.....	32
6.3.	Procediment conciliat.....	33
6.4.	Reparació de danys materials.....	34
6.5.	Reiteració de conductes contràries a la convivència i falta de col·laboració dels pares/mares, tutors-tutores.....	35
6.6.	Responsabilitat penal.....	35
6.7.	PREVI.....	35
6.8.	Actuacions i mesures d'abordatge davant conductes contràries a la convivència.....	35
6.9.	Actuacions i mesures d'abordatge davant conductes greument perjudicials per a la convivència.....	36
6.10.	PROCEDIMENT ORDINARI (Art. 20 Decret 195/2022).....	36
6.10.1.	Inici del procediment:.....	36
	Només les persones que tinguen condició legal tenen dret a conèixer el contingut del procediment.....	37
6.10.2.	Continuació del procediment ordinari.....	37
6.10.3.	Resolució del procediment.....	38
6.10.4.	Comunicació i notificació.....	38
6.10.5.	Reclamacions.....	38
6.10.6.	Mesures de caràcter cautelar.....	39
7.	DRETS I DEURES DELS MEMBRES DE LA COMUNITAT EDUCATIVA.....	39
7.1.	Drets i deures de l'alumnat.....	39
7.2.	Drets i deures de les famílies.....	39
7.3.	Drets del professorat.....	40
7.4.	Deures del professorat.....	41
7.5.	Drets i deures del Personal no docent.....	41
7.6.	Drets del Personal d'Administració i Servicis.....	41
7.7.	Deures del Personal d'Administració i Servicis.....	41
8.	DISPOSICIONS FINALS:.....	42

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DEL CENTRE

CEIP CERVANTES

ALCÀNTERA DE XÚQUER

NOVEMBRE 2023

1. DISPOSICIONS GENERALS.

Les Normes d'Organització i Funcionament (NOF) formen part del Projecte Educatiu del Centre (PEC). **És d'obligat compliment per a tots els membres de la comunitat educativa** i afecta a totes les activitats que es realitzen al centre dins l'horari escolar, és a dir a l'horari lectiu, el temps de menjador i les activitats extraescolars i complementàries programades pel centre educatiu.

Aquest document és públic i estarà a la disposició de qualsevol membre de la Comunitat Educativa que el sol·licite.

També s'informarà sobre aquest a les reunions d'inici de curs, ja que és obligatori el seu coneixement per part dels membres de la Comunitat Educativa.

2. NORMATIVA EN QUE ES BASA EL PRESENT DOCUMENT.

Llei Orgànica 3/2020, de 29 de desembre, per la que es modifica la Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació.

Decret 253/2019, de 29 de novembre, del Consell, de regulació de l'organització i el funcionament dels centres públics que imparteixen ensenyaments d'Educació Infantil o d'Educació Primària

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

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

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

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

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

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

Els membres de l'equip directiu i el professorat seran considerats autoritat pública segons s'estableix en la Llei 15/2010, de 3 de desembre, de la Generalitat, d'autoritat del professorat, i en els procediments d'adopció de mesures correctores, els fets constatats pel professorat i per l'equip directiu dels centres docents tindran valor probatori i gaudiran de presumpció de veracitat, excepte prova en contra, sense perjudici de les proves que,

en defensa dels respectius drets o interessos, puguen assenyalar o aportar les persones implicades.

3. FINALITAT.

Amb aquest document s'estableixen les condicions per a poder complir els següents objectius:

- Una participació activa per part de tota la Comunitat Educativa en la vida del centre.
- Aconseguir un bon clima de convivència escolar que permeta aconseguir els objectius marcats per la LOMLOE.
- Organitzar el funcionament i organització del dia a dia al centre educatiu.
- Resoldre aquells conflictes que puguen sorgir en el desenvolupament de les activitats programades.

4. ORGANIGRAMA DEL CENTRE.

4.1. Òrgans de govern:

4.1.1. L'equip directiu.

- És l'òrgan executiu de govern del centre i està format pels òrgans unipersonals de govern: **Director, Direcció d'estudis i Secretaria**.
- Els tres constitueixen l'Equip Directiu, que treballa de manera coordinada per al desenvolupament de les seues funcions.
- Les **funcions** de l'equip directiu estan reflectides en l'article 11 del Decret 253/2019.
- https://dogv.gva.es/portal/ficha_disposicion_pc.jsp?sig=010200/2019&L=1
- L'assignació de les hores setmanals lectives per al desenvolupament de les funcions directives es realitzarà una vegada estiguen cobertes les necessitats de docència de totes les àrees i nivells del centre, i es tindrà en compte per a això tot el personal docent destinat al centre amb les habilitacions que posseïska.
- La direcció del centre, en l'exercici de les seues funcions, disposarà d'autonomia per a distribuir entre els membres de l'equip directiu el nombre total d'hores que s'assignen al centre per a la funció directiva.
- Durant la jornada escolar haurà de garantir-se la presència de, com a mínim, un membre de l'equip directiu.
- En cas d'absència per malaltia d'un membre de l'equip directiu, el pròxim en responsabilitat serà qui assumirà les seues funcions (no ho farà així el mestre/a substituït). Les hores sobrants quedaran a disposició del centre per fer suports o substitucions).
- En cas de baixa llarga d'un membre de l'equip directiu, es valorarà l'opció de substituir el càrrec per altre membre del claustre (a elecció del director/a o en el seu cas direcció d'estudis).

4.2. Òrgans unipersonals de govern:

4.2.1. Director.

Les **funcions** de la direcció estan determinades en l'article 18 del Decret 253/2019, entre les que es troben:

- Dirigir i coordinar totes les activitats del centre.
- Complir i fer complir la normativa vigent.
- Representar al centre i a l'administració educativa.
- 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.
- Exercir la direcció de tot el personal adscrit al centre, sota la supervisió de la conselleria competent en matèria educativa i emetre informes dirigits a la inspecció d'educació.

4.2.2. Direcció d'estudis.

Les **funcions** del/la direcció d'estudis estan establides en l'article 20 del Decret 253/2019, entre les que es troben:

- Coordinar i dirigir les activitats de caràcter acadèmic.
- Coordinar els diferents plans i projectes desenvolupats pel centre, les activitats de caràcter acadèmic, d'orientació i tutoria, les programacions didàctiques i el pla d'actuació per a la millora, així com les activitats extraescolars i complementàries en relació amb el projecte educatiu de centre, i vetlar per la seua execució.
- Organitzar els suports personals per a la inclusió de l'alumnat, d'acord amb les directrius de la comissió de coordinació pedagògica o l'òrgan del centre que tinga atribuïdes aquestes funcions.
- Establir el procediment d'avaluació de les faltes d'assistència de l'alumnat coordinant les actuacions per a la prevenció i correcció de l'absentisme escolar dins del centre i amb altres organismes externs a aquest.

4.2.3. Secretaria.

Les **funcions** de secretaria estan determinades en l'article 21 del Decret 253/2019, entre les que es troben:

- Ordenar el règim administratiu i econòmic del centre.
- Ordenar el règim econòmic del centre, de conformitat amb les directrius de la direcció del centre, segons el pressupost aprovat pel consell escolar, elaborar l'avantprojecte de pressupost del centre, realitzar la comptabilitat i rendir comptes davant del consell escolar i les autoritats corresponents.
- Custodiar les actes, els llibres, els arxius del centre docent i els documents oficials d'avaluació, així com expedir, amb el vistiplau de la persona titular de la direcció del centre, les certificacions que sol·liciten les autoritats i les persones

interessades. Així mateix, acarar i compulsar documents administratius i fer les diligències que corresponguen, conforme a la normativa vigent.

- Coordinar la utilització d'espais, mitjans i materials didàctics d'ús comú per al desenvolupament de les activitats de caràcter acadèmic, d'acord amb el que s'estableix en el projecte educatiu, en el projecte de gestió, en les normes d'organització i funcionament i en la programació general anual.
- Gestionar els taulers d'anuncis del centre i responsabilitzar-se de la col·locació, ordenació i retirada de tots els elements que s'anuncien en aquests, i garantir l'ús d'un tauler per a anuncis sindicals en la sala de professorat del centre.

4.3. Òrgans col·legiats de govern:

4.3.1. Consell Escolar:

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

L'horari de les reunions del consell escolar estarà en funció de la disponibilitat de la majoria dels membres i es podrà celebrar per videoconferència a través de la plataforma TEAMS.

El consell escolar està format per:

- La directora, que serà la presidenta.
- La direcció d'estudis.
- La secretària, que actuarà com a secretària o del consell escolar, amb veu però sense vot.
- Una regidora o representant de l'ajuntament.
- Representants del professorat triats pel claustre del professorat.
- Representants de les famílies de l'alumnat, dels quals un/a és designat per l'AFA.
- Alumnat del tercer cicle de primària, amb veu però sense vot.

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

- Les convocatòries al consell escolar es realitzaran mitjançant l'aplicació itaca3, on s'enviarà per correu electrònic la convocatòria. Es demana a cada membre que certifiquen o no la assistència a la reunió. És responsabilitat de cada representant comunicar a la secretaria del centre qualsevol canvi del correu electrònic.
- Les actes de les sessions seran enviades per correu electrònic als membres per la secretària abans del següent consell escolar. En cas d'alguna anomalia es parlarà i es redactarà de nou.
- És responsabilitat de cada representant informar els respectius sectors dels acords presos.
- En tot cas, els representants en el consell escolar tindran, en l'exercici de les seues funcions, el deure de **confidencialitat** en els assumptes relacionats amb persones

concretes i que puguin afectar l'honor i intimitat d'aquestes.

- Les persones electes del consell escolar i les que formen part de les comissions que es formen en aquest, no estaran subjectes a mandat imperatiu, per la qual cosa podran votar atenent a l'interès general del centre.
- El professorat que es trobe gaudint de permisos o llicències reglamentaris, o en situació d'incapacitat temporal, té dret a participar en el consell escolar.
- **No podran abstindre's** en les votacions els qui per la seua qualitat d'autoritat o de personal al servei de les administracions públiques, tinguen la condició de **membres nats** del consell escolar.

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

4.3.1.1. Comissió de gestió econòmica.

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

4.3.1.2. Comissió d'inclusió, igualtat i convivència.

Aquesta comissió es reunirà de manera extraordinària sempre hi hi haja algun conflicte greu de disciplina. Ha de pertànyer a aquesta la persona del claustre que exerceix la figura de coordinador d'igualtat i convivència del centre.

4.3.1.3. Comissió pedagògica, d'activitats extraescolars i complementàries, de menjador i transport.

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

També serà funció d'aquesta comissió vetllar pel bon funcionament del servei de menjador escolar del centre. A aquesta pertany la persona del claustre que exerceix la funció d'encarregada del menjador.

4.3.2. Claustre.

És l'òrgan propi de participació del professorat en el govern del centre, i té la responsabilitat de planificar, coordinar, informar i, si escau, decidir sobre els aspectes educatius i acadèmics del centre. Serà presidit per la direcció del centre i estarà integrat per la totalitat del personal educatiu que preste servei en aquest centre. **El personal no docent especialitzat de suport a la inclusió participarà en el claustre com a convidat, amb veu però sense vot.**

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

- La convocatòria i l'acta anterior s'enviarà a tots els membres al correu corporatiu del professorat.

A més a més d'aquestes competències, en el nostre cas, com a centre incomplet, també seran competències del claustre les pròpies de la Comissió de Coordinació Pedagògica, article 36 del Decret 253/2019.

4.3.3. Consell d'Infància.

El consell d'Infància és l'òrgan de participació de l'alumnat en el centre, en ell hi ha representació de tots els cicles educatius i es reunirà, com a mínim, una vegada per trimestre.

El membres del Consell d'Infància tenen el dret i la responsabilitat de presentar propostes i emetre opinions sobre qualsevol aspecte de la vida escolar que afecte a l'alumnat, que seran escoltades i es tindran en consideració per part dels altres òrgans col·legiats del centre a l'hora de prendre decisions al respecte.

4.4. Òrgans de coordinació docent.

4.4.1. Equips de cycle i/o docent.

Cada tutor formarà part de l'equip de cycle corresponent al curs en que fa la funció de tutor. La resta de personal docent s'adscriurà a un dels cycles tenint en consideració el repartiment equitatiu del personal i els nivells on s'imparteix docència.

El coordinador de cada equip de cycle convocarà els membres i alçarà acta després de cada reunió.

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

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

Els/les coordinadors/res podran disposar d'assignació horària sempre que totes les necessitats horàries de docència estiguen cobertes, considerant les habilitacions i correspondrà a la direcció l'assignació d'aquesta. Els/les coordinadors/es de cycle, exerciran les seues funcions durant un curs acadèmic i se'ls podrà prorrogar aquesta coordinació anualment, sempre que continuen formant part de l'equip.

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

4.4.2. Tutoria.

- La tutoria i l'orientació de l'alumnat forma part de la funció docent.
- La tutora o el tutor serà designat per la direcció del centre, a proposta de la direcció d'estudis, d'acord amb els criteris pedagògics del centre.
- Cada tutor/a, sempre que siga possible i no hi haja motius justificats en contra, romandrà amb el mateix grup d'alumnat fins que finalitze el cycle.
- Les funcions de tutoria estan recollides en l'**article 41 del Decret 253/2019** i els/les tutors/res funcionaran d'acord al Pla d'Acció Tutorial del centre.
- Les reunions individuals família i tutor/a – mestre especialista es realitzaran el dies acordats mitjançant cita prèvia, preferentment en l'horari marcat a l'inici de curs com

Atenció a les Famílies. El professorat ha de facilitar la reunió amb les famílies fora de l'horari escolar si cal. En aquestes reunions podrà participar, si s'escau, el professorat que impartsca docència al grup o un membre de l'equip directiu, si és necessari.

4.4.3. Consideracions prèvies:

- En 1^r Cicle d'Educació Primària, les persones que exercisquen la tutoria seran, sempre que siga possible, mestres amb destinació definitiva al Centre. Excepcionalment, la direcció del centre podrà designar mestres sense destinació definitiva al centre i ho comunicarà, mitjançant una proposta raonada, a la Inspecció d'Educació.
- La tutora o tutor informarà l'inici de curs a les mares, pares o representants legals de l'alumnat sobre els criteris d'avaluació, qualificació i promoció de l'alumnat.
- La tutora o el tutor informarà mitjançant ITACA i per escrit, després de cada sessió d'avaluació, les mares, pares o representants legals de l'alumnat sobre el procés educatiu d'aquest. S'ha elaborat un informe qualitatiu sobre el procés d'aprenentatge de l'alumnat. Tot i això, aquest informe anirà també per la plataforma ITACA, per a la visualització de les famílies.
- Les tutores i tutors tindran a la seua disposició l'assessorament del servei psicopedagògic escolar per a l'organització de l'acció tutorial i en col·laboració amb la coordinadora o coordinador d'equip docent o d'equip de cicle, sota la coordinació de la direcció d'estudis.

4.4.4. Equip d'orientació educativa.

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

- L'orientador/a (coordinador/a).
- El personal especialitzat de suport, docent i no docent.

Podran participar en les sessions de treball d'aquest equip, altres membres, de manera puntual o habitual, a criteri de la direcció o de l'equip d'orientació del centre. En la sessió de constitució es triarà un/a secretari/a anomenada per la direcció d'estudis a proposta de l'equip de suport a la inclusió. Les seues funcions estan establides en l'article 6 del Decret 72/2021, de 21 de maig, del Consell, d'organització de l'orientació educativa i professional en el Sistema Educatiu Valencià, recollides al Pla d'Atenció a la Diversitat i Inclusió Educativa i regirà el mateix procediment general en convocatòries i disposició d'actes que en la resta dels òrgans de coordinació docent. No obstant entre les seues funcions destaquen:

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

4.4.5. Altres figures de coordinació i equips de treball.

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

4.4.6. Coordinador/a TIC.

Les funcions estan establides en l'**article 43 del Decret 253/2019** i seran entregades al/a la coordinador/a a l'inici del curs escolar. Aquest coordinador/a el designarà la direcció segons les competències digitals que tinga i s'incorporarà a l'equip TIC del centre, es farà càrrec de la gestió d'incidències relacionades amb les TIC, de l'inventari TIC del centre i del Pla Digital de Centre.

4.4.7. Coordinador/a de formació.

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

4.4.8. Coordinador/a d'igualtat i convivència.

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

Es realitzarà un informe trimestral i un final explicant les actuacions que s'han dut a terme i unes propostes de millora per al proper curs.

4.4.9. Coordinador/a del programa de reutilització de llibres i materials curriculars.

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

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

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

A més, el centre crea anualment altres comissions de treball ateses les necessitats del centre. Els membres del claustre es distribuïran en aquestes comissions.

5. NORMES GENERALS D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT.

5.1. Horaris.

5.1.1. Horari general del Centre.

L'horari escolar és de 9:00 a 17:00h de dilluns a divendres, distribuït de la manera següent:

- Horari lectiu: de 9:00 a 14:00h (setembre i juny de 9:00 a 13:00h)
- Servei de menjador escolar: de 14:00 a 15:30h (setembre i juny de 13:00 a 14:30h).
- Activitats extraescolars: de 15:30 a 17:00h. (A setembre i juny no hi ha activitats extraescolars).

5.1.2. Horari lectiu.

- És de 25 hores setmanals de 9:00h fins a les 14:00h en horari lectiu d'octubre a maig, i de 9:00 a 13:00h els mesos de setembre i juny, distribuïdes en sessions d'entre 45 i 60 minuts.
- El personal docent a més a més farà 5 sessions exclusives setmanals:
 - Dilluns de 15:00 a 17:00h. Dimarts, dimecres i dijous de 14:00 a 15:00h.
- (A Setembre i Juny seran 10 hores, de dilluns a divendres de 13:00 a 15:00h.

5.1.3. Temps d'esplai.

- L'horari general de l'esplai és de dilluns a divendres de 11:15h fins les 11:45h al llarg de tot l'any.

A l'etapa d'educació infantil aquest s'ampliarà fins una durada d'entre 45 i 60 minuts.

5.1.4. Horari del menjador.

- S'establiran dos torns per poder oferir un servei òptim a tot l'alumnat, dinant sempre primer l'alumnat més menut.

5.1.5. Horari d'activitats extraescolars i serveis complementaris.

- El centre dins el seu projecte de Jornada Contínua o Flexible ofereix activitats extraescolars.
- L'ajuntament, AFA o qualsevol altra entitat que ho sol·licite en temps i forma adients pot oferir altres activitats al centre.

5.1.6. Horari del personal docent i orientador/a.

- El personal docent, té un horari de permanència al centre de 30 hores. Distribuïdes de la següent forma:

- a) 23 hores de docència directa, 1 hora d'atenció a famílies
- b) 6 hores de coordinació docent.

-Els horaris del professorat seran realitzats per la direcció d'estudis en funció de les necessitats organitzatives del centre.

5.1.7. Horari del personal no docent, personal de menjador, monitors d'extraescolars i personal extern al centre.

Aquests horaris s'establiran a principi de curs tenint en consideració les necessitats del centre i podran sofrir les modificacions necessàries cada vegada que canvien aquestes necessitats o circumstàncies.

5.1.8. Horari d'entrades i eixides de l'alumnat.

- L'alumnat accedirà al centre per la porta indicada a principi de curs. En cas que l'alumnat vingui al centre amb algun vehicle personal (patinet o bicicleta) haurà de dur casc i accedirà per la tanca gran del pati per deixar allí el vehicle, sempre cedint el pas en primer lloc a l'alumnat que va a peu.
- Les portes s'obriran de 9.00 a 9:05h. El docent que té classe amb el grup el rebrà a l'aula.
- En cas d'haver d'entrar o eixir del centre entre l'hora d'entrada i eixida establertes, s'ha d'intentar que aquestes es produïsquen durant el temps d'esplai (de les 11:15h a 11:45h) i sempre acompanyats d'un adult. En cap cas es permetrà a l'alumnat abandonar el centre escolar durant la jornada si no és amb un adult autoritzat.

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

5.2.1. Assistència al Centre.

- L'assistència a classe és obligatòria, ja siga en Infantil o en Primària. Si algun alumne no assisteix al centre la família ha de justificar l'absència de manera perquè quede la falta justificada.
- En cas d'haver programada una activitat fora del centre en la que no participa l'alumne/a, aquest/ ha d'acudir igualment al centre educatiu.

5.2.2. Retards.

- Els retards es comptabilitzaran a l'aplicació d'Itaca i poden suposar absentisme intermitent.
- En el cas que no vingui acompanyat, s'avisarà a la família i se li comunicarà la necessitat que vingui acompanyat.
- En cas de reincidència s'iniciarà el protocol de desprotecció del menor.

5.2.3. Retard en la recollida de l'alumnat del centre.

- El docent que ha fet l'última classe amb el grup acompanya l'alumnat que se'n va a casa fins la porta d'eixida.
- Una vegada acabat l'horari de l'alumne/a, si no han vingut a recollir a qualsevol alumne, es telefonarà als familiars per a que vinguen a recollir-lo. Quan vinguen a recollir-lo es recordarà als familiars l'obligatorietat de vindre a hora a per l'alumnat. En cas de retards continus, s'iniciarà el protocol de desprotecció del menor.
- En cas de telefonar a la família i no rebre cap resposta cal telefonar a policia local per a a la seua custòdia.
- En els casos de retard, serà la tutora la responsable d'obrir tot aquest protocol. És responsabilitat del professorat assegurar-se que tot l'alumnat ha eixit del centre acompanyat d'un tutor legal o persona en qui delegue per escrit. (L'alumnat de tercer fins sisè pot anar a casa sol/a amb una autorització prèvia dels familiars).

5.2.4. Protocol d'actuació davant els retards d'incorporació al centre o de recollida per part de les famílies.

- El/la tutor/a ha de portar un registre dels retards de tots els seus alumnes.
- Ha de comunicar a la família la situació i a la família el paper de compromís que les famílies hauran de signar.
- Els retards persistents i/o greus en la incorporació o recollida de l'alumnat seran comunicats a serveis socials, fiscalia i a la Conselleria d'Educació mitjançant el PREVI i es registraran al registre central del centre, i podran ser tinguts en compte com a indicadors d'una possible situació de desprotecció del menor.

5.2.5. Control d'absències de l'alumnat.

- El/la tutor/a serà l'encarregat/da de registrar diàriament les absències de l'alumnat en ITACA.
- Una vegada reincorporat al centre la família aportarà els justificants corresponents, el motiu de l'absència per a la correcta justificació de la falta. El tutor/a serà l'encarregat de custodiar les justificacions de les famílies.
- En cas de no justificar la falta de manera documental aquesta quedarà injustificada.
- Mensualment es generarà l'informe d'assistència d'Itaca i es revisarà aquells casos d'absentisme que es detecten, iniciant el protocol adient: avís a la família, signatura del full de compromís i seguiment. En cas que siga reiterat s'avisarà a serveis socials i es complimentarà el full de protecció.
- Absència prolongada: en cas d'absència prolongada la família ha de contactar amb el docent tutor per preparar materials per poder avançar amb la seua formació des de casa.

5.2.6. Absència del Centre per a rebre suports externs.

En cas que un alumne/a haja de rebre suports externs dins l'horari lectiu (dins o fora del centre), la família haurà de documentar la necessitat o signar l'autorització pertinent.

5.3. Normes sobre accés i eixides del Centre

5.3.1. Accés al recinte escolar.

- Durant l'horari lectiu no es permetrà l'accés a les aules ni al pati als pares, familiars o persones alienes al centre, a no ser que hi haja una intervenció programada o cita prèvia concertada.
- L'alumnat ha d'acudir al centre amb tot el necessari per a la jornada escolar: materials, 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.
- L'alumnat no està autoritzat a dur a l'escola cap aparell electrònic: telèfons mòbils, videojoc, rellotges intel·ligents...

5.3.2. Autoritzacions de recollida de l'alumnat.

- A l'inici de curs, cada família ha de signar un document on conste les persones autoritzades en recollir a l'alumnat.
- Si una família autoritza que el seu infant isca del recinte escolar sense acompanyament d'un/a adult/a responsable a la fi de la jornada lectiva, cal que ho comuniqui per escrit.
- L'alumnat d'infantil i primer cicle de primària ha d'eixir sempre acompanyat d'un adult autoritzat.
- L'alumnat de famílies no convivents serà recollit per les persones autoritzades segons indique el conveni regulador.

5.4. Normes sobre el pati

5.4.1. Vigilància del pati.

- Al temps d'esplai hi haurà tants docents al pati com a grups, distribuïts per zones.
- Els docents sense docència directa a la sessió prèvia a l'esplai han d'acudir al pati només comence a sonar la música d'avís.
- Cada docent tindrà segons el seu horari personal assignats uns dies de vigilància.
- L'alumnat esmorzarà a l'aula acompanyat pel docent que ha impartit l'última sessió i, en acabar, aniran al pati. L'esmorzar ha de ser saludable.
- Els docents que acompanyen els infants durant el temps de pati han de:
 - Mantenir a la vista l'alumnat.
 - Prestar atenció als possibles conflictes i realitzar la mediació pertinent.
 - Oferir propostes de joc o acompanyar en el joc a l'alumnat si és necessari.

5.4.2. Ús del pati a l'esplai.

- L'alumnat accedirà al pati després d'haver esmorzat a l'aula amb la resta de companys i companyes.
- Durant el temps d'esplai l'alumnat no es podrà quedar a les aules si no està acompanyat d'un docent.
- L'alumnat tindrà assignada una zona de pati i activitat acordada al consell d'infància del primer trimestre. També podrà fer ús de les zones interiors i exteriors comunes, sempre sense interrompre o distorsionar l'alumnat que sí que participa a les activitats previstes.
- En cap cas es podrà jugar a jocs que fomenten i simulen violència de cap tipus, o que suposen un perill per a algun membre de la comunitat educativa o instal·lacions i materials.

5.4.3. Material d'ús a l'esplai.

- El centre comprarà el material necessari per a jugar durant el temps d'esplai. Aquests materials seran d'ús exclusiu per a l'esplai i es guardarà als espais adjacents (mobles en els halls).
- L'alumnat de 3r cicle (segons s'acorde al consell d'infància) serà l'encarregat de repartir i recollir el material d'ús comú.
- L'alumnat és responsable del bon ús del material amb el que juga i serà obligat reparar o reposar el material trencat per un mal ús.

5.4.4. Finalització del pati de Primària i Infantil.

- Quan acabe el pati l'alumnat que ha fet ús de material comú ha d'entregar-lo a l'alumnat encarregat de recollir-lo.
- El docent que té classe amb el grup serà el que acompanye l'alumnat de nou a l'aula.

5.5 Normes sobre els mitjans de difusió.

Els mitjans de **difusió** del centre seran:

- La pàgina web del centre <https://portal.edu.gva.es/ceipcervantes-alcantera/>
- Els taulers d'anuncis de l'entrada i de la sala de mestres.
- El canal de difusió unidireccional de telegram del centre i de les aules.
 - Els mitjans de **comunicació entre les famílies i el centre** seran:
- El correu del centre 46000511@edu.gva.es
- El correu corporatiu de cada docent.
- El telèfon del centre 96 245 77 90
- La plataforma ITACA DOCENT i WEB FAMÍLIA.

- A més a més el personal docent utilitzarà la plataforma TEAMS per a les diverses comunicacions internes.

▪ Els mitjans de **difusió i comunicació de l'AFA:**

- El canal de difusió unidireccional de telegram de l'AFA

- El correu de l'AFA

- Un espai propi a la pàgina web i el tauló d'anuncis.

Als mitjans de difusió no es podrà transmetre cap informació de tipus confidencial o compromesa sobre cap membre de la comunitat educativa.

Per a l'ús de dades personals de l'alumnat caldrà disposar del consentiment informat signat per part de la família.

5.6. Normes específiques sobre l'ús d'ITACA Consideracions generals.

- Totes les famílies del Centre han d'estar donades d'alta en l'aplicació de gestió d'ITACA, per tal de consultar faltes d'assistència, resultats acadèmics i comunicar-se amb els docents, entre altres.

- La secretaria del centre serà l'encarregada de facilitar a cada família l'usuari i la contrasenya per a que puguin accedir, donant també qualsevol tipus d'assessorament en cas que ho necessiten.

5.7. Normes sobre salut i seguretat als centres.

- El centre compta amb un pla d'autoprotecció, que es facilitarà a l'inici del curs a tot el personal del centre. Cada curs escolar es realitzarà un simulacre i s'informarà a l'autoritat competent del resultat d'aquest mitjançant la plataforma OVICE.

- L'alumnat no podrà romandre a l'escola fora del seu horari escolar i si acompanya un familiar a alguna reunió ha d'estar amb ell.

- No està permès que les famílies romanguen al recinte escolar mentre es realitzen les activitats per a l'alumnat, excepte en els casos que se'ls demane o permeta l'assistència explícitament.

- No està permès l'ús de xuplons ni bolquers dins del centre escolar, a no ser en casos justificats. Així mateix si l'alumnat no controla els esfínters i sofreix pèrdues de manera reiterada s'avisarà a la família per que el canvie de roba. L'alumnat que no tinga un bon control d'esfínters no podrà quedar-se a les activitats extraescolars de la vesprada, donada la incapacitat per part de la monitora de fer el canvi.

5.7.1. Actualització de dades.

- A l'inici de curs les famílies comunicaran en secretaria i a la seua tutora qualsevol canvi de dades personals.

- Les famílies informaran al centre de manera formal sobre les situacions i motius de la no-convivència dels progenitors, entregant la documentació on s'estipula amb qui ha d'estar el menor en cada moment.

- És responsabilitat de la família mantindre aquesta informació actualitzada.

5.7.2. Fitxa de dades per a la recollida de l'alumnat.

- A l'inici del curs escolar les famílies ompliran la fitxa de dades de recollida dels alumnes. En ella apareixeran les persones autoritzades a recollir a l'alumne/a i els telèfons en qui contactar en cas d'incidència. En el cas de l'alumnat de 3r a 6é de primària també podran omplir l'autorització a que l'alumnat se'n vaja sol.
- Cal comunicar qualsevol canvi en aquesta informació al tutor/a, que al seu temps, informará a secretaria del centre.

5.8 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.

5.9 Normes sobre atenció sanitària a l'alumnat.

5.9.1. Informació sobre salut.

- A l'inici de curs, es sol·licitarà a les famílies que informen de la situació de salut dels seus fills/es si pateixen alguna malaltia crònica.
- Quan es formula la matriculació al centre, caldrà facilitar còpia del SIP de l'alumnat i de la targeta de la seguretat social o entitat asseguradora.
- En cas d'indisposició, malaltia o accident de l'alumnat durant la jornada escolar es contactarà amb la família telefònicament per que vinguen a recollir al menor. En cas, que les famílies estiguen il·localitzables i ser necessari es cridarà al 112 per a valoració de les incidències.

5.9.2. Urgències escolars.

- Tot el professorat i personal que presta atenció a l'alumnat del centre té l'obligació de tindre coneixement dels protocols.
- Davant una urgència que denote evacuació o confinament, caldrà executar el pla d'autoprotecció escolar del centre.
- Si es produeix un accident greu d'un/a alumne/a, es farà càrrec un tutor/a. S'avisarà a la família i al servei d'urgències, si és d'extrema gravetat o no és possible contactar amb la família. En cas d'acudir al centre de salut, un mestre/a acompanyarà a l'alumne/a fins que acudisca la família. En cap moment es deixarà sol.

- En cas d'accident durant la jornada escolar i si existeix la menor sospita que les ferides o cops poden ser importants, els citats mestres o el tutor/a avisaran telefònicament a la família perquè ella decidisca si han de dur a l'alumne o alumna a un centre mèdic. En el cas de sospita de gravetat es telefonarà al 112.
- Si el colp ha sigut al cap, encara que no parega greu, s'informarà immediatament a la família perquè ells qui decidisquen.
- Un/a mestre/a romandrà amb l'alumnat al centre fins que la família faça acte de presència si la situació de l'alumne/a li impossibilita estar en classe.

5.9.3. Malalties.

- En cas de malalties 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 el seu domicili, 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 personal del centre no administrarà medicació a l'alumnat. Les famílies han de respectar aquesta norma i adaptar la medicació a l'horari lectiu sempre que açò siga possible. Les famílies podran acudir a administrar el medicament a l'alumnat si és necessari, intentant que siga a l'hora de l'esplai o al temps de menjar.
- 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.

5.9.4. 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 asseguren la curació de la malaltia i de respectar el període de temps necessari perquè el tractament mèdic faça efecte, produint-se la desinfecció, i ja no siga possible el contagi als altres.
- El Centre comunicarà a les autoritats competents qualsevol anomalia que detecte: com no respectar els períodes de vigília per a tractaments, la no eliminació del fet contagiós, la reiteració de problemes de salut...

5.10 Normes sobre l'avaluació.

5.10.1. Custòdia dels instruments d'avaluació.

- Correspon al centre, en la figura del docent corresponent, la responsabilitat de custodiar els instruments d'avaluació fins a la fi de la **primera avaluació del curs següent**.
- Els tutors/es seran els encarregats de custodiar aquesta informació. Si el docent no continua al centre, deixarà la documentació a la direcció d'estudis del centre.
- Cal mantenir la confidencialitat d'aquest material.
- Si alguna família vol consultar-ho, farà una sol·licitud dins de l'atenció tutorial i, si aquesta no és possible perquè ja no es troba al centre el tutor o la tutora, es farà responsable la direcció d'estudis.
- Els instruments d'avaluació de l'alumnat no es podran cedir a les famílies ni cap altra persona aliena al centre, ni originals ni còpies Podran ser consultats pels tutors legals de l'alumne/a en una tutoria presencial amb el docent.

5.10.2. Informació sobre l'avaluació de l'alumnat.

- Al final de cadascuna de les avaluacions s'informarà del procés d'ensenyament i aprenentatge de l'alumnat a les seues famílies.
- A l'inici de curs es realitzarà una avaluació inicial a l'alumnat per saber el punt de partida del seu procés d'aprenentatge i decidir estratègies didàctiques. Se celebrarà una reunió inicial a les famílies per explicar el funcionament del curs escolar.
- Se citarà a les famílies per a reunions individuals o grupals cada vegada que es considere necessari. Aquestes també poden sol·licitar tutories amb els docents amb cita prèvia.
- Per a informar a les famílies de l'avaluació de l'alumnat s'elaborarà un informe qualitatiu que les famílies podran consultar en ITACA.
- En cas de reclamacions de qualificacions s'actuarà seguint la normativa vigent en l'ordre 32/2011, de 20 de desembre, de la Conselleria d'Educació, Formació i Ocupació, estableix el procediment de reclamació de qualificacions, promoció i obtenció del títol.

5.11. 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, i sempre que siga possible acordant la cita prèviament 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 o fora de l'horari lectiu.
- A les entrades i eixides de l'alumnat no s'atendrà a les famílies a no ser un cas d'urgència.
- De les reunions amb les famílies cal elaborar una acta que serà signada per les dos parts, entenent-se el consentiment i l'aprovació de les dos parts.
- La família podrà sol·licitar una còpia de l'acta. El tutor/a farà una còpia i s'anotará l'entrega de la mateixa.

- Al llarg del curs es convocaran reunions grupals de tutoria d'acord amb el Pla d'Acció Tutorial i la normativa vigent.
- L'assistència a la mateixa és molt important per a les famílies per afavorir la col·laboració i implicació amb el centre educatiu. Es durà un registre d'assistència.
- Si algú per causes justificades no pot assistir, haurà de comunicar-ho al tutor/a.
- A principi de curs es comunicarà a les famílies l'horari d'atenció de l'equip directiu. Les famílies hauran de respectar aquest horari. No s'atendrà a cap família fora d'aquest horari a no ser per motiu d'urgència. Es podrà sol·licitar cita prèvia per a ser atès mitjançant el correu del centre.
- Secretaria del centre facilitarà un justificant d'assistència a les famílies que ho sol·liciten quan han acudit a una reunió al centre.
- 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. Dins dels terminis que marca la normativa, el centre li donarà resposta una vegada resolta la petició.

5.12. Normes sobre l'ús dels espais escolars.

- Pels espais interiors del centre s'ha de transitar caminant i sense alçar la veu.
- 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.
- L'alumnat col·laborarà amb el personal del centre en el manteniment i millora de les instal·lacions: cura del pati, dels arbres, neteja, trasllat de material, neteja de les aules, ...
- 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.
- Cada grup classe tindrà assignats uns serveis i sols podrà fer ús d'aquest. No anirà al mateix temps al servei més d'un alumne de cada grup.
- Els espais d'ús comú han de deixar-se de la millor manera possible quan s'abandonen, especialment els halls després del temps d'esplai.
- Els mestres, acompanyaran al seu alumnat en els desplaçaments de després de l'esplai a l'aula i a l'eixida del centre després del període lectiu. En el canvi de sessió el docent especialista acudirà a l'aula a recollir a l'alumnat amb qui té docència i acabada la sessió el tornarà a acompanyar a l'aula de referència del grup.

5.13. Normes sobre material escolar.

- A l'inici de curs es comunicarà a les famílies les necessitats de material escolar.
- És responsabilitat de cada alumne/a respectar i cuidar material, tant propi com comunitari. Si es trenca o es fa un mal ús del mateix, la família de l'alumnat serà l'encarregada de reposar-lo.
- El tipus de material a usar en cada curs escolar (quaderns, llibres, llibretes, estris d'escriptura...) seran aprovats pel claustre i no es podran modificar sense justificació.

5.14. 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.
- Estaran a la PGA anual del centre, i s'avaluaran trimestralment.
- 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, i alumnat participant.
- Les autoritzacions per a la realització d'aquestes activitats s'han d'entregar dins del temps que s'indique. 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.
- Per a la realització de l'activitat, el percentatge mínim de participació necessari per a la seua realització serà del 75%. (excepte en el cas del viatge de fi de l'etapa de primària, en el que s'estudiarà cada cas)
- Les tutores faran entrega de l'alumnat no participant en les activitats complementàries a la direcció d'estudis per organitzar la seua atenció.
- Si alguna empresa organitza d'activitats extraescolars al centre, comunicarà a la direcció del centre el llistat d'alumnat participant. En el temps de realització d'aquestes, el personal de l'empresa serà el responsable del material i les instal·lacions del centre a tots els efectes.
- 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.
- En cas de l'alumnat inscrit a les activitats extraescolars, l'absència reiterada injustificada suposarà la prohibició de poder participar en aquestes durant el mes següent a produir-se les absències.
- L'alumnat que participe en alguna activitat complementària que comporte eixir del centre, començarà i acabarà l'activitat al centre, amb la resta de companys i companyes, sense estar permesa la incorporació una vegada haja començat l'activitat o abandonar-la abans de la seua finalització.
- Durant la realització de les activitats extraescolars de la jornada contínua hi haurà un docent al centre per atendre les possibles incidències. Aquestes guàrdies les organitzarà direcció d'estudis en un torn rotatori segons les hores de permanència al centre de cada docent. El dia de guàrdia el docent no farà l'hora exclusiva de 14:00 a 15:00h.

5.15. Normes generals sobre la convivència.

5.15.1. Normes generals.

- Tots els membres de la comunitat educativa han de respectar el PIC.
- Al centre sempre s'utilitzarà un llenguatge i actitud correctes per part de tots i totes.
- A l'alumnat que no compleisca les normes de convivència, se li podran aplicar les mesures correctives contemplades en el present document, i en el Decret 195/2022 sobre drets i deures.
- Al consell escolar està la comissió de convivència per poder tractar casos específics de conducta. Aquesta comissió es reunirà exclusivament sempre que siga necessari.

5.15.2. Comunicació de les incidències a les famílies.

Al centre disposem d'un full de notificació per a les famílies (full d'incidències) que inclou la tipificació de la falta i les mesures d'abordatge. El procediment serà el següent:

- El professorat omplirà el full, donarà el full a l'alumne/a i la família ha de tornar el full signat.
- Aquest full se li farà entrega una vegada estiga signat per les famílies a la direcció del centre per al seu arxiu.
- En cas que la família no vulga signar el full de notificació se li comunicarà a la direcció del centre i s'aplicarà la normativa vigent al respecte de la no cooperació per part de les famílies.

5.15.3. Actuació davant les incidències que puguin ocórrer al Centre.

- Si l'alumne/a ha tingut un problema a l'escola, o alguna família no està conforme amb alguna norma de funcionament o actuació del centre, demanarà cita per parlar amb el docent implicat en l'acció i intentar resoldre la situació. En cas que no hi haja consens, la família podrà elevar la seua queixa a la direcció del centre i com a última instància a la Inspecció Educativa.
- En cas de conflicte, aquest ha de solucionar-se d'una manera dialogada entre les dos persones afectades. El tutor/a o la figura de coordinació de convivència realitzaran la mediació corresponent.
- En el cas de presentar una queixa o reclamació formal, caldrà que realitze un escrit que haurà de ser lliurat en secretaria per a donar-li registre d'entrada, per poder ser posteriorment resolt.

5.15.4. Autoritat pública.

- Segons la Llei 15/2010 de 3 de desembre de la Generalitat, a l'equip directiu i professorat se li reconeix la consideració d'autoritat pública, per tant els fets constatats per l'equip directiu i professorat tindran valor probatori i gaudiran de presumpció de veracitat (iuris tantum), excepte prova en contra que pugui presentar en defensa dels respectius drets o interessos les persones implicades.

5.16. Pautes a seguir davant incidències climàtiques.

5.16.1. Per a les entrades i eixides del centre.

- En dies que les inclemències climàtiques dificulten l'accés de l'alumnat al centre, les famílies de l'alumnat d'infantil podran entrar fins a l'edifici d'infantil per acompanyar-los, tant a l'entrada com a l'eixida.
- Per a recollir a l'alumnat de primària les famílies podran accedir al hall del centre.

5.16.2. Temps de pati.

- La recomanació general és que l'alumnat gaudisca del seu temps de descans fora de l'aula i de l'edifici, per tant, sempre que siga possible l'alumnat eixirà al pati.
- Si les inclemències climàtiques no ho permeten l'alumnat es quedarà a l'aula de referència del grup amb el docent que ha impartit l'última sessió.

5.17. Normes sobre la participació de l'alumnat en la vida del centre.

- Dins de l'aula, serà cada tutor/a l'encarregat o l'encarregada de designar totes les funcions que van a desenvolupar-se dins d'ella. A les aules, l'alumnat estarà assegut en funció de l'activitat que es vaja a realitzar.
- Als nivells de 5é i 6é es faran unes eleccions entre l'alumnat per designar els representants del Consell Escolar per al present curs (durant el mes de setembre).
- Cada cicle haurà de designar els seus representants al Consell d'Infància per al present curs entre l'alumnat, mitjançant una votació. Al cicle d'Infantil els representants podran anar canviant en cada convocatòria i seran designats per l'equip docent.

5.18. Normes sobre la participació de personal extern al centre

- El centre sempre va a estar obert a possibles intervencions d'agents externs, per millorar l'oferta de les actuacions educatives. Aquestes actuacions s'han de desenvolupar d'acord amb el Projecte Educatiu del Centre.
- L'entrada de personal voluntari s'ha d'aprovar tots els anys al Consell Escolar i necessiten presentar el certificat de delictes sexuals.
- Aquestes activitats han d'estar incloses a la PGA del centre. Una vegada aprovada la PGA, es podran incloure noves activitats, sempre i quan estiguen aprovades pel claustre i pel consell escolar.
- Els docents podran demanar també col·laboració als membres de la comunitat educativa per a la realització dels distints projectes de centre o aula.

5.19. Normes sobre l'ús de les TIC.

- L'aula d'informàtica, les tauletes i els portàtils, s'utilitzaran d'acord al calendari de reserves establert al principi de curs.
- Cal fer un bon ús dels ordinadors, de les tauletes i de les pantalles del centre.
- El docent que vaja a utilitzar els ordinadors o les tauletes, prèviament, ha de revisar el seu estat i comunicar al coordinador TIC qualsevol incidència.
- A l'acabar del seu ús sempre s'apagaran els dispositius correctament i en el cas del portàtils i tauletes es comprovarà l'estat de la bateria, posant a carregar aquells per davall del 30%.
- Cada alumne/a accedirà als dispositius amb l'usuari i contrasenya que se li indique a l'inici de curs.
- En cas de ser necessari la instal·lació d'algun programa o aplicació aquest ha d'estar supervisat i aprovat pel docent. Davant qualsevol dubte s'informarà al coordinador TIC.
- No es permet la navegació en Internet d'aquelles pàgines no expressament autoritzades pel docent.
- Els desperfectes ocasionats per la utilització indeguda o la manipulació seran considerats falta greu, seran sancionats i els responsables hauran d'assumir els costos econòmics que se'n deriven.
- Es treballarà sempre que siga possible des de la plataforma Aules de Conselleria. Cada usuari és responsable de vetlar perquè ningú pugui utilitzar el seu compte de forma no autoritzada.
- Està totalment prohibit accedir a la xarxa utilitzant el nom i la contrasenya d'un altre usuari.

5.20. Canvi d'assignatura optativa.

El canvi d'assignatura optativa, religió o atenció educativa, es podrà realitzar al final de curs per al curs vinent (fins el 15 de juliol). Després d'aquesta data no es pot garantir la possibilitat de canvi.

5.21. Procediment davant absències, baixes, altes i permisos o llicències del personal educatiu.

- El control d'assistència del professorat serà realitzat per la direcció d'estudis, que registrarà a ITACA les absències.
- El professorat haurà de presentar en un temps màxim de 5 dies el justificant formal de l'absència.
- En el cas que un membre de l'equip educatiu vaja a absentar-se del centre, comunicarà aquest fet a la direcció d'estudis amb la major antelació possible i facilitarà el treball que haja de realitzar-se durant la seua absència.
- Per aquells casos en que no es pot avisar amb antelació de l'absència, tots els docents entregaran a direcció d'estudis propostes per a l'alumnat per a un període de classes de dues setmanes.
- En cas d'absència del professorat, la direcció d'estudis establirà i determinarà les

substitucions pertinents.

- El professorat que assumirà les substitucions serà aquell que dispose d'hores de no docència directa d'una àrea curricular, ja siga per hores de coordinació, de suport o d'hores de lliure disposició.
- Cap mestre pot negar-se a la realització de les substitucions pertinents.

5.22 .Normes sobre el funcionament del menjador

5.22.1. Consideracions general.

- Durant el temps de menjador queden vigents totes les normes d'organització, funcionament i convivència del present document. A més a més, s'aplicaran les específiques d'aquest servei que queden redactades al Projecte Educatiu de Menjador i al Pla Anual de Menjador.
- Són de compliment obligatori les normes que regeixen el centre en general, considerant durant el temps de menjador als monitors i a les monitores equivalents en autoritat al professorat.
- L'incompliment d'aquestes normes serà corregit segons la gravetat de la falta comesa, podent arribar a suposar la pèrdua de la plaça del servei del menjador.
- Cada incidència serà registrada i s'informarà a la família de l'alumnat implicat. Cada 3 incidències lleus o 1 greu s'activarà el protocol pel qual l'alumnat serà apartat del servei de menjador durant el temps acordat amb la família. En cas de no arribar a un acord s'iniciarà el procediment segons els protocols oficials de Conselleria.
- Quan es produïska una situació d'incompliment de les normes del centre s'informarà amb el model d'incidències del centre.
- L'horari del menjador als mesos de juny i setembre serà de 13:00 fins les 14:30h. Als mesos d'octubre fins maig l'horari serà de 14:00 fins les 15:30h .
- El menú mensual del menjador serà enviat al canal de comunicació Telegram del centre.
- L'encarregada del menjador serà qui comunicarà a les famílies qualsevol incidència que es produïska al llarg de les hores de menjador o tot el que estiga relació en ell (assistències, impagaments, disciplina...).
- Davant qualsevol carència del servei, s'informarà a la Conselleria o l'empresa de menjador per a la seua ràpida solució.
- A final de cada curs escolar, es farà la tria de l'empresa que prestarà el servei de menjador en una sessió del Consell Escolar seguint la normativa vigent.
- S'ha d'aprovar cada curs el pla anual del menjador.

5.22.2 .Personal del menjador.

- Es contractarà al personal necessari conforme a la ràtio establida normativament de monitor-alumne. Caldrà també valorar l'estat econòmic del centre.
- Atendran a l'alumnat amb educació, cordialitat i ensenyaran a l'alumnat a menjar i a

comportar-se.

- De la contractació del personal del menjador s'encarrega l'empresa del menjador; el Centre fa saber les necessitats i l'empresa contracta a les persones adequades per a dur la tasca i el seu projecte educatiu.

5.22.3. Preu del menú i abonament del servei.

- El preu del menú serà el que està estipulat normativament.
- El cobrament es realitzarà mensualment, entre el dia 5 i 10 de cada mes, a mes vençut, amb enviaments dels rebuts personalment.
- Si hi ha devolució dels diners del rebut, serà l'encarregada d'avisar a les famílies per a que facen un ingrés de la quantitat al número de compte del centre. En cap cas, es farà un nou enviament del rebut. Si fora així la família es farà càrrec de la despesa que ocasioni.
- Si hi ha alguna família que acumula dos mesos de deutes de menjador no podrà fer ús del servei fins que abone els deutes.
- Una vegada comunicat a l'empresa el nombre de menús, si el pare/mare decideix que no es quede el xiquet/a no es farà la devolució dels diners.
- Qualsevol canvi en ús de menjador (quedar-se o no quedar-se de forma extraordinària) s'ha de comunicar a l'encarregada del menjador amb la major antelació possible, i sempre abans d'haver iniciat la jornada escolar en la que es produeix el canvi.

5.22.4. Problemes de convivència.

- Els resoldrà en primera instància el/la monitor/a present quan hi haja conductes contràries a les normes de convivència en el centre.
- S'informarà de les incidències a l'encarregada o a la direcció del centre, que decidirà si s'ompli el full d'incidències i s'avisarà a la família.

5.22.5. Criteris d'admissió.

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

- Alumnat becat que fa ús del servei durant tot el mes.
- Alumnat no becat que fa ús del servei durant tot el mes.
- Alumnat no becat que fa ús del servei de forma continuada.
- Alumnat esporàdic en ordre de reserva (avisar a l'encarregada).

5.22.6. Funcions generals dels monitors/es.

- Complir estrictament la programació del funcionament del menjador, desenvolupant amb l'alumnat les activitats programades segons el projecte educatiu de l'empresa.
- Atendre i tenir cura de l'alumnat.

- Orientar els alumnes en matèria d'educació per a la salut (higiene, hàbits alimentaris, descans, menjar pausadament i de tot tipus d'aliment).
- Fomentar l'adquisició d'hàbits socials.
- Educar per a un ús correcte dels utensilis del menjador.
- Col·laborar amb l'equip directiu i educatiu.
- Informar de qualsevol incidència que afecte el servei de menjador o a la convivència.
- Atendre els alumnes que es lesionen. Si la lesió o el problema sorgit és greu s'avisarà a l'encarregada del menjador i a la família.

5.22. Funcions en l'espai del menjador dels monitors/es.

- Replegar a l'alumnat que fa ús del servei en acabar l'horari lectiu.
- Cuidar, vigilar, ajudar i ensenyar als/les alumnes els hàbits assenyalats.
- Servir el menjar a l'alumnat i explicar com han de fer per a col·laborar en les funcions del menjador.
- No deixar eixir als/les alumnes amb menjar del menjador.
- Vetlar per la higiene i l'ordre.
- Aconsellar a l'alumnat l'ús del raspall de dents per a la seua higiene bucodental.

5.22.8. Obligacions de les famílies.

- Omplir la sol·licitud del menjador en les dates establertes.
- Comunicar en secretaria el full de domiciliació.
- Fer els pagaments en els terminis establerts.
- Recollir a l'alumnat en l'horari establert d'eixida del menjador.
- Justificar documentalment les absències del menjador escolar.
- Col·laborar en el centre respecte a les normes d'hàbits saludables i de conducta.

5.23 Normes sobre la confecció dels horaris lectius.

5.23.1. Criteris sobre l'elaboració dels horaris dels grups d'alumnes.

- La Direcció d'Estudis serà l'encarregada d'elaborar els horaris de les diferents aules en funció de la normativa i el currículum vigent. També elaborarà els horaris del personal docent.
- La distribució de les sessions lectives serà la que establisca la normativa vigent.
- Al finalitzar cada curs, el claustre revisarà els criteris i aprovarà quins s'han de seguir per al curs següent.

- Les distribucions de les sessions serà de 45min, amb tres sessions abans del pati i tres més després (totes elles de 45min).
- L'esplai serà de 30min per a l'alumnat de primària i entre 45min i 60min per al d'infantil.
- Una vegada repartits els horaris, l'equip docent podrà proposar modificacions a la direcció d'estudis durant el mes de setembre, que les estudiarà i notificarà al claustre les possibles modificacions.

5.23.2. Criteris d'elaboració de l'horari personal.

- Es prioritzaran enfocaments globalitzats i interdisciplinaris, que faciliten pràctiques inclusives i actives com l'ús d'estratègies de metodologies actives, la realització d'assemblees i projectes, criteris organitzatius com la docència compartida o curriculars com l'aplicació del DUA, la programació multinivell.
- S'ha de garantir l'atenció immediata a tots els grups d'alumnes en situacions imprevistes.
- Facilitar que puguin fer-se dues sessions seguides de 45 minuts en el cas de medi i projectes interdisciplinaris per poder realitzar els productes o exposicions programades.
- Garantir que tots els grups disposen de tres sessions de llengua a primera hora (una d'elles en anglés) per poder realitzar les assemblees.

5.24. Criteris per a l'organització dels suports.

- Serà la direcció d'estudis en coordinació amb l'equip d'orientació, si és necessari, qui organitzi els suports a les diferents aules.
- Els suports rebuts a les diferents aules seran ordinaris i/o específics, segons les necessitats del grup-aula.
- En el cas dels suports ordinaris, generalment, es donarà suport entre el mateix cicle, sempre la mateixa persona, per poder portar una continuïtat i garantir l'eficàcia dels suports. En el cas dels suports específics, es cobriran d'acord amb el que marca la normativa vigent, tenint en compte el nivell d'intensitat de l'alumnat NESE.
- Els suports no són fixos, ni obligatoris, depenen de les necessitats del centre en cada moment.
- El Claustre farà un seguiment trimestral dels suports.
- El suport es realitzarà dins de l'aula, i caldrà una coordinació prèvia i una avaluació posterior del funcionament. En cas de ser necessaris suports fora de l'aula s'han de justificar i comptar amb el consentiment de la família.
- Per a qualsevol modificació sobre la distribució dels suports cal consultar amb la direcció d'estudis.
- Per a la distribució dels suports cal considerar: els informes sociopsicopedagògics, els recursos humans del que disposem i les característiques pròpies de cada classe.
- El professorat no pot decidir lliurement el no tindre un suport.

5.24.1. Criteris distribució suports:

- Necessitats educatives de cada grup-aula.
- Nombre d'alumnat amb informe psicopedagògic.
- Prioritat en els suports a l'aula de 3 anys al primer trimestre i a l'alumnat nouvingut en el moment de la seua incorporació al centre i durant el temps necessari.
- Cal cobrir primer les necessitats d'atenció especialitzada d'educació primària.
- El professorat de suport d'infantil intervindrà en tots els grups.
- Contemplar les habilitacions del professorat a l'hora de fer la distribució dels suports.

5.25. Autoprotecció escolar.

- Davant un avís d'emergència caldrà executar el pla d'autoprotecció escolar del centre.
- La Direcció del centre coordinarà un simulacre anualment, preferentment al primer trimestre del curs, tal i com executa la norma al voltant d'aquest tema.
- Tot el personal del centre està obligat a participar en les accions del simulacre i organització prèvia.
- Abans del dia del simulacre, s'enviarà i explicarà a tot el personal del centre el pla d'autoprotecció per a resoldre els possibles dubtes que apareguen.
- L'equip docent haurà de treballar i explicar el pla d'autoprotecció a l'alumnat perquè sàpiga en tot moment com actuar.

5.26. Normes sobre el funcionament dels equips educatius.

5.26.1. Equip directiu.

- Per al desenvolupament de les seues funcions i coordinació es respectarà, com a mínim, una sessió setmanals de treball conjunt, sempre que siga possible.
- Es garantirà la presència com a mínim d'un dels seus membres durant la jornada lectiva.
- En el cas que calga substituir a un membre de l'equip directiu per absència es realitzarà entre els membres de l'equip directiu, repartint el temps que siga necessari i procurant la mínima afectació al temps lectiu, si l'absent és el director, assumirà les seues funcions dins dels diferents òrgans la direcció d'estudis i el treball que li correspon serà assumit per la secretaria i la direcció d'estudis. Si falla la secretaria o la direcció d'estudis el treball serà assumit pel director i/o la secretaria si falla la direcció d'estudis, i/o la direcció d'estudis si falla la secretaria.
- En cas de malaltia llarga d'un dels membres de l'equip directiu, el director, amb el coneixement de la inspecció educativa, podran decidir la designació d'altre membre del claustre per a realitzar aquestes tasques directives.

5.26.2. Calendari de reunions.

- Amb la intencionalitat de millorar l'operativitat de les reunions i la coordinació docent s'estableix un calendari (mitjançant el calendari TEAMS) que serà compartit per tots els membres del claustre. D'aquesta manera es podran organitzar de la millor manera.
- Totes les reunions i sessions de treball seran convocades pel responsable amb el model de centre on s'incorporarà el dia i l'hora de realització.
- Totes les reunions es convocaran amb 48 hores d'antelació, a excepció de les extraordinàries, que podrà ser convocada amb una antelació de 24 hores si la causa està degudament justificada, i del consell escolar que haurà de fer-se amb 7 dies d'antelació si és reunió ordinària i de dos si és extraordinària.
- De totes aquestes reunions s'ha d'alçar acta. Serà responsabilitat del/la coordinador/a o secretària alçar l'acta.
- L'acta s'haurà de fer segons el model aprovat pel centre.
- L'assistència a les reunions serà obligatòria per a tots els membres del claustre.
- Les persones que estiguen de baixa, seran convocades de igual manera i podran assistir als claustres i/o reunions de manera voluntària.
- L'acta s'enviarà per correu electrònic i serà aprovada o modificada si hi ha algun canvi.

5.26.3. Criteris pedagògics d'adjudicació de tutories.

Per a l'adjudicació de tutories es tindrà en consideració els següents criteris:

- La persona tutora de 1r de primària ha de ser preferiblement una persona amb plaça definitiva al centre, o amb continuïtat al centre, i si no s'haurà de justificar la decisió i informar a inspecció educativa.
- S'intentarà que la persona tutora del grup exercisca aquesta funció durant els dos cursos del cicle escolar.
- Es tindrà en consideració les habilitacions del personal i les necessitats del cada grup.
- Direcció d'estudis mantindrà una entrevista personal amb cada docent per establir temes com experiència prèvia del docent, fortaleses i debilitats... que es tindran en consideració a l'hora d'assignar tutories.
- També es considerarà la idoneïtat dels equips docents de cicle segons els caràcters i relacions entre els docents.
- També es tindrà en consideració l'opinió i preferències dels docents, sempre justificades.
- Amb tota aquesta informació, direcció del centre, a suggeriment del o la direcció d'estudis, assignarà les tutories procurant sempre el benestar de l'alumnat i el bon clima de treball al centre.

6. PLA D'IGUALTAT I CONVIVÈNCIA DEL CENTRE.

Segons el que dicta el Decret 195/2022, d'11 de novembre del Consell de igualtat i convivència al sistema educatiu valencià. Aquest Pla contempla els següents protocols i normativa:

- Protocol d'acollida d'alumnat nouvingut, especialment el desplaçat, als centres educatius de la Comunitat Valenciana. Resolució de 5 de juny de 2018.
- Model per a notificar a les famílies qualsevol conducta que altere el normal comportament de l'aula.
- Model de notificació a les famílies davant qualsevol conducta greument perjudicials per a la convivència.
- Model de notificació a Serveis Socials.

Protocols d'actuació <https://ceice.gva.es/es/web/inclusioeducativa/protocols#acollida>

6.1. Incompliment de les normes de convivència.

Caldrà dividir aquestes normes de convivència en dues parts:

- Per una part les normes del centre: les quals han d'estar adaptades al decret 195/2022 i no poden anar més d'enllà d'aquest.
- Les normes de l'aula: aquestes han d'estar consensuades entre l'alumnat i l'equip docent (coordinat pel tutor o la tutora) a principi de curs. Aquestes només han de ser coherents amb les normes del centre, però sense sobrepassar-les.

Una vegada es detecte la conducta que incompleix les normes de convivència, s'ha de catalogar com «conductes que alteren la convivència del centre» (tipificades en l'article 15 del decret) o «conductes greument perjudicials per a la convivència (catalogades a l'article 18 del decret).

Davant d'aquestes conductes es prendran les necessàries «mesures d'abordatge» (articles 16 i 19). Les conductes tipificades en els articles 15 i 18 es mostraran en el quadre resum adjunt.

A l'hora d'aplicar les mesures d'abordatge, es tindrà en compte el perfil de l'alumnat, tot i que, si hi ha qualsevol tipus d'agressions i hi ha perill d'integritat física d'un alumne, automàticament es procedirà a la suspensió de l'assistència al centre.

6.2. Aplicació de mesures correctores i disciplinàries.

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

- Han de tindre un caràcter educatiu i restauratiu, garantiran el respecte als drets dels alumnes i procuraran la millora en les relacions de convivència de tots els membres de la comunitat educativa.
- Han de ser d'immediata aplicació i proporcionals als fets imputats.
- Caldrà informar formalment a la família de la seua aplicació.

- Quedarà constància al registre del centre (el custodia la direcció)
- A més, en el cas de reiteració, tipus i gravetat de la conducta es comunicarà a la Conselleria d'Educació mitjançant el PREVI, a Serveis Socials i/o Fiscalia.
- Pràctiques en igualtat i convivència desenvolupades pel centre.
- Revisió de totes les actuacions realitzades i de les persones implicades.
- Coneixement per part de tots els membres de la comunitat educativa la possibilitat d'incorporar el procediment conciliat (art.26)
- Evitar que algunes mesures accentuen els casos d'absentisme o risc d'abandonament escolar.
- Tindre en compte les conseqüències educatives i socials.
- S'han de posar en pràctica les pràctiques restauratives i seguir pautes que hi ha al REICO.

6.2.1. Les mesures correctores.

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

Totes aquestes mesures han d'estar redactades en el document oficial del centre, amb una notificació per escrit a les famílies per a que siguin sabedores de la conducta i de la mesura aplicada. Les famílies tindran dret, en un temps màxim de 3 dies, de mostrar la seua negativa dant la comissió de convivència i el consell escolar. La direcció del centre haurà de ratificar la mesura i comunicar-la de nou a les famílies.

6.2.2. Procediment Ordinari.

Quan hi haja una conducta tipificada a l'article 18 (greument perjudicials a la convivència del centre), es podrà aplicar el procediment ordinari per a la suspensió de l'assistència al centre pels dies acordats. Abans es tindrà en compte les circumstàncies atenuants i agreujants.

Aquestes seran:

Circumstàncies atenuants:

- El reconeixement espontani de la conducta.
- La reparació espontània.
- No haver incorregut amb anterioritat en l'incompliment de les normes de convivència del centre durant el mateix curs acadèmic.
- L'absència d'intencionalitat.
- La presentació de disculpes, per iniciativa pròpia, en cas d'alteració del desenvolupament de les activitats del centre.
- L'ofertament a realitzar actuacions compensadores del mal causat.

Circumstàncies agreujants:

- Qualsevol conducta que estiga associada a comportaments discriminatoris per raó de naixement, ètnia, sexe, religió, opinió, identitat de gènere, orientació sexual, discapacitat o diversitat funcional.
- La premeditació.
- El dany, agressió, la injúria o l'ofensa a qualsevol membre de la comunitat educativa.
- Actes realitzats de manera col·lectiva que vagen en contra dels drets d'altres membres de la comunitat educativa.
- La publicació de conductes de menyspreu a la dignitat de qualsevol persona i la publicitat d'aquest actes.

A l'hora de redactar els fets ocorreguts, els mestres hauran de diferenciar entre conducta i valoració. No podem emetre valoracions dels fets, simplement haurem de descriure amb exactitud el que ha ocorregut en eixe moment. Qualsevol d'aquestes conductes han de ser notificades a la direcció del centre. Una vegada notificada la conducta, la direcció del centre tindrà 3 dies per obrir el procediment ordinari.

- El instructor ha de valorar, de manera objectiva els fets, i dictaminar una proposta. És aquesta figura qui ha de redactar la proposta de resolució del procediment.
- A les mesures d'abordatge s'ha de marcar el dia d'inici i finalització de la suspensió de les classes, però sense excedir-se del termini de prescripció.
- S'ha de notificar a la família d'aquesta resolució i aquesta ha de signar i estar d'acord. Si la persona no està d'acord en la resolució pot demanar la seua anul·lació o modificació davant el consell escolar i la comissió de convivència. En un temps màxim de 10 dies, s'ha de convocar el consell escolar i verificar o no la resolució. El consell escolar proposa però no decideix sobre la sanció, qui ha de fer-ho sempre en última instància és la direcció del centre.
- Els procediments ordinàries s'han de guardar durant 2 anys. Al llarg d'aquest temps si torna a passar es considerarà reincident.

6.3. Procediment conciliat.

La direcció del centre presentarà a l'alumnat i a les famílies o representants legals, la possibilitat d'acollir-se a la tramitació per procediment conciliat, sempre que hi haja les següents circumstàncies:

- Acceptació i subscripció d'un compromís de col·laboració entre el centre, l'alumnat i les famílies.
- Reconeixement de la conducta greument perjudicial.
- La petició de disculpes davant dels perjudicats o les perjudicades.
- Altres circumstàncies que estiguen considerades pel centre i que estiguen reconegudes en les normes d'aquest.

Queda exclosa la possibilitat de tramitació per procediment conciliat en els següents casos:

- Quan a l'alumne implicat se li haja tramitat, en el mateix curs escolar, un altre procediment conciliat per la mateixa conducta o situació de la mateixa naturalesa.
- Quan l'alumne/a rebutja la mesura d'abordatge proposada.

En la reunió amb els familiars, s'ha d'explicar perfectament en què consisteix el procediment conciliat i els avantatges d'aquest procediment.

La falta de compareixença, així com el rebuig d'aquest procediment, suposarà la tramitació del procediment ordinari.

Si en tres dies no hi ha signatura del procediment conciliat, automàticament s'iniciarà el procediment ordinari.

La direcció del centre podrà aplicar mesures cautelars, recollides en les normes de convivència del centre. Aquestes mesures provisionals podran establir-se per un període màxim de 5 dies lectius. Algunes d'aquestes podran ser:

- Canvi temporal de grup; a poder ser del mateix cicle, nivell superior o inferior del seu de referència.
- Suspensió temporal d'assistència a determinades classes o al centre.
- Suspensió d'assistència a activitats complementàries o extraescolars.
- Suspensió de la utilització dels serveis de menjador del centre.

6.4. Reparació de danys materials

- Si l'alumnat causa, de forma intencionada o per negligència, danys a les instal·lacions, l'equipament o material del centre, als béns dels membres de la comunitat educativa, quedaran obligats a reparar el dany causat o fer-se càrrec del cost econòmic de la reparació o restabliment, sempre que el professorat, tutors, tutores o qualsevol membre del centre docent responsable de la vigilància de l'alumnat menor d'edat, proven que van emprar tota la diligència exigida per la legislació vigent i en els termes que aquesta preveu, i ho comuniquen formalment a la direcció del centre.
- L'alumnat que sostraguen béns en el centre hauran de restituir els béns sostrets, o reparar econòmicament el valor d'aquests.
- Els progenitors o tutors/es legals seran responsables civils en els termes previstos per la legislació vigent.
- La reparació econòmica del dany causat no serà eximent del possible procediment ordinari.
- La direcció comunicarà, a la direcció territorial competent en matèria d'Educació els fets arrellegats en aquest apartat.
- En el cas que no es repare el dany, es comunicarà a la Direcció Territorial competent i s'informarà el Consell Escolar del Centre. En aquest cas es podrà obrir un procediment ordinari, ja que es una conducta tipificada a l'article 18 del decret 195/2022.

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

Si continua la reiteració, a pesar de l'aplicació de mesures correctores i disciplinàries i a més no hi ha col·laboració familiar es comunicarà aquest fet a les institucions públiques pertinents mitjançant l'annex de desprotecció per a serveis socials o full de comunicació a Fiscalia.

6.6. Responsabilitat penal

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

6.7. PREVI

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

Especialment es realitzaran comunicacions quan:

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

6.8. Actuacions i mesures d'abordatge davant conductes contràries a la convivència (art 15 i 16 del Decret 195/2022)

CONDUCTES CONTRÀRIES A LA CONVIVÈNCIA. Decret 195/2022		
CONDUCTA	MESURES D'ABORDATGE	OBSERVACIONS
- Faltes injustificades de puntualitat i assistència (aquelles que manquen de validesa informativa i documental). - Actes que alteren el normal desenvolupament de les activitats del centre (especialment les del aula). - Danys en les instal·lacions, materials o documents del centre. - L'ús de qualsevol objecte o substància no permesa. - Conductes que puguin impedir o dificultar l'exercici del dret a l'estudi. - Incitació a cometre actes contràries a les normes de convivència. - Actes d'incorrecció o desconsideració al professorat i altres membres de la comunitat educativa. - Qualsevol altra conducta que alteri el normal desenvolupament de l'activitat educativa.	- Amonestació oral (preservant la privacitat). - Amonestació per escrit. - Compareixença immediata davant la direcció d'estudis o direcció del centre. - Realització de treballs específics en horari no lectiu. - Realització de tasques educatives dirigides a reparar el mal causat en les instal·lacions. - Retirada d'objectes o substàncies no permeses. - Suspensió del dret a participar en activitats extraescolars o complementàries en un període màxim de 15 dies naturals . - Canvi de grup durant un termini màxim de 5 dies lectius. - Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un període màxim de 3 dies lectius.	- A efectes administratius, les conductes contràries a la convivència prescriuran en un termini de 20 dies naturals . - A efectes administratius les mesures d'abordatge prescriuran en un termini de 20 dies naturals . Passat aquest termini, si no s'han aplicat mesures d'abordatge, ja no serà aplicables. - Les mesures aplicables seran proporcionals als fets. - La direcció del centre podrà alçar la suspensió de les mesures (3 últimes) abans que finalitzi el seu compliment. - L'aplicació de les mesures serà responsabilitat del professorat i la direcció del centre.

6.9.. Actuacions i mesures d'abordatge davant conductes greument perjudicials a la convivència.

CONDUCTES GREUMENT PERJUDICIALS PER A LA CONVIVÈNCIA. Decret 195/2022		
CONDUCTA	MESURES D'ABORDATGE	OBSERVACIONS
<ul style="list-style-type: none"> - Actes greus d'indisciplina, desconsideració, insults, amenaces, faltes de respecte cap al professorat i personal del centre. - Assetjament i cibersetjament. - Ús de la intimidació o la violència, agressions, ofenses greus, abús sexual i actes d'odi. - Violència de gènere. - Discriminació, vexacions o humiliacions a qualsevol membre de la comunitat educativa; ja siguin per raó de naixement, ètnia, sexe, religió, orientació sexual o discapacitat. - Publicació, manipulació i/o difusió no autoritzada d'imatges. - Danys greus causats intencionadament en instal·lacions i/o materials. - Suplantació de personalitat i falsificació de documents acadèmics. - Ús, incitació, introducció o comerç d'objectes o substàncies perjudicials. - Accés indegut o sense autorització a documents del centre. - Incitació a la comissió d'una falta que perjudica greument la convivència. 	<ul style="list-style-type: none"> - Realització de tasques fora de l'horari lectiu. - Suspensió del dret de participar en activitats complementàries i extraescolars (15 i 30 dies naturals). - Suspensió del dret d'eixides al pati (7 i 15 dies) - Suspensió del dret d'assistència a classe en una o diverses matèries (entre 7 i 15 dies) - Suspènre l'assistència al centre educatiu (7 i 15 dies) - Suspensió del dret de menjador escolar (7 i 15 dies) <p style="text-align: center;">A TINDRE EN COMPTE</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pràctiques en igualtat i convivència desenvolupades pel centre. - Revisió de totes les actuacions realitzades i de les persones implicades. - Coneixement per part de tots els membres de la comunitat educativa la possibilitat d'incorporar el procediment conciliat (art.26) - Evitar que algunes mesures accentuen els casos d'absentisme o risc d'abandonament escolar. - Tindre en compte les conseqüències educatives i socials. 	<ul style="list-style-type: none"> - A efectes administratius, les conductes greument perjudicials a la convivència prescriuran en un termini de 20 dies naturals. - A efectes administratius les mesures d'abordatge prescriuran en un termini de 2 mesos. Passat aquest termini, si no s'han aplicat mesures d'abordatge, ja no serà aplicables. - Amb circumstàncies d'especial gravetat, la direcció del centre informará a la comissió de convivència del consell escolar i a la inspecció educativa. - Aplicació del procediment ordinari (expedient disciplinari, art. 20 al 26) - Procediment conciliat art. 26 (sols es podran ferdos expedients conciliadors. Si no es presenten a l'acte conciliador família i alumnat, anirà avant procediment ordinari)

6.10. PROCEDIMENT ORDINARI (Art. 20 Decret 195/2022)

Coneguts els fets, correspon a la direcció del centre iniciar el procediment ordinari en un termini de 3 dies hàbils des del coneixement dels fets. El director/a coneguts els fets informará a la comissió d'igualtat i convivència del consell escolar.

Serà també el director/a, amb assessorament del professorat d'orientació educativa, qui haurà de notificar-ho en el mòdul PREVI ITACA.

6.10.1. Inici del procediment:

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

- Alumnat presumptament implicat
- Els fets que motiven l'inici del procediment.
- Conducta i mesures d'abordatge educatiu que pogueren derivar-se.
- El nomenament de la persona instructora.
- Comunicació sobre el manteniment o cessament de les mesures cautelars de caràcter provisional.
- Informació implícita sobre el dret a presentar al·legacions amb indicació del termini de 5 dies lectius.

- S'informarà a l'alumnat i a les famílies la possibilitat de presentar una recusació al procediment.
- Informació explícita sobre la possibilitat d'acollir-se al procediment conciliat.

Només les persones que tinguen condició legal tenen dret a conèixer el contingut del procediment.

6.10.2. Continuació del procediment ordinari.

La persona instructora del procediment ordinari, una vegada rebuda la notificació del seu nomenament, i en un termini **màxim de 5 dies lectius**, realitzarà les actuacions que considere oportunes i sol·licitarà els informes i les proves que estime pertinents.

Es donarà un termini **màxim de 5 dies lectius** d'audiència perquè puguin al·legar i presentar els documents que estimen pertinents.

La proposta de resolució haurà de contindre:

- Fets que es consideren provats i la seua exacta qualificació imputats a l'alumnat.
- Conducta objecte d'abordatge.
- Informació sobre el procediment conciliat, així com les circumstàncies atenuants i agreujants.
- Mesures d'abordatge educatius.
- Especificació de la normativa que estableix la competència del director/a per a resoldre.

Es consideraran circumstàncies atenuants o agreujants:

Circumstàncies atenuants:

- El reconeixement espontani de la conducta.
- La reparació espontània.
- No haver incorregut amb anterioritat en l'incompliment de les normes de convivència del centre durant el mateix curs acadèmic.
- L'absència d'intencionalitat.
- La presentació de disculpes, per iniciativa pròpia, en cas d'alteració del desenvolupament de les activitats del centre.
- L'oferiment a realitzar actuacions compensadores del mal causat.

Circumstàncies agreujants:

- Qualsevol conducta que estiga associada a comportaments discriminatoris per raó de naixement, ètnia, sexe, religió, opinió, identitat de gènere, orientació sexual, discapacitat o diversitat funcional.
- La premeditació.
- El dany, agressió, la injúria o l'ofensa a qualsevol membre de la comunitat educativa.

- Actes realitzats de manera col·lectiva que vagen en contra dels drets d'altres membres de la comunitat educativa.
- La publicació de conductes de menyspreu a la dignitat de qualsevol persona i la publicitat d'aquest actes.

6.10.3. Resolució del procediment.

La persona instructora elevarà a la direcció del centre tota la documentació que inclourà:

- Proposta de resolució motivada, amb els fets i conductes objecte de la instrucció del procediment, les circumstàncies atenuants i agreujants, els fonaments jurídics en que es basa la mesura d'abordatge proposada, la seua data d'efecte, l'òrgan davant el qual cal interposar una reclamació i el seu termini.
- Les al·legacions formulades.

La direcció del centre, en un **termini màxim de dos dies lectius**, comptats a partir de l'endemà del lliurament de la proposta de resolució per part de l'instructor, dictarà una resolució de fi de procediment que posarà fia a la via administrativa. Aquests dos dies podran ampliar-se sempre que estiguen justificades les causes. Aquesta resolució inclourà:

- Fets provats i conductes que cal abordar.
- Mesures d'abordatge educatiu que cal aplicar, amb data de començament i finalització.
- Especificació de la normativa.
- Circumstàncies atenuants i agreujants.
- Procediment i termini de reclamacions davant el consell escolar.

6.10.4. Comunicació i notificació.

Totes les citacions a l'alumnat o als seus pares es realitzaran a través dels mitjans utilitzats ordinàriament pel centre per a comunicar-se amb l'alumnat i les seues famílies (Itaca, Web família...). Per a les notificacions de les resolucions es citaran a les persones interessades.. La incompareixença sense una causa justificada del pare, mare o representant legal , no impedirà la continuació del procediment ni de l'adopció de les mesures.

La resolució adoptada per l'òrgan competent serà notificada a l'alumnat, família, consell escolar, equip docent i a la Inspecció Educativa.

6.10.5. Reclamacions.

L'alumnat, pares, mares o representants legals, podran reclamar davant el consell escolar i demanar la revisió de la decisió adoptada pel director/a dins dels **dos dies lectius següents** a la seua recepció.

Amb la finalitat de revisar la decisió adoptada es convocarà una sessió extraordinària del consell escolar, on la direcció del centre proposarà la confirmació o la modificació de la proposta.

La proposta del consell escolar es produirà en un termini màxim de deu dies lectius comptats des de l'endemà de la recepció de la reclamació. La direcció del centre, podrà demanar, dins dels pròxims dos dies lectius comptats des de l'endemà de la recepció d'aquesta proposta l'assessorament de la Inspecció Educativa.

6.10.6. Mesures de caràcter cautelar.

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

Les mesures provisionals podran consistir en:

- Canvi temporal de grup.
- Suspensió temporal d'assistir a determinades classes o al centre.
- Suspensió temporal d'assistir a determinades activitats complementàries o extraescolars del centre.
- Suspensió de la utilització del sevei de menjador del centre.

7. DRETS I DEURES DELS MEMBRES DE LA COMUNITAT EDUCATIVA.

Els drets i deures dels diferents membres de la Comunitat Educativa estan presents en el **Decret 195/2022**, de 11 de novembre, del Consell, sobre la convivència en els centres docents no universitaris i sobre els drets i deures de l'alumnat, pares, mares, tutors o tutores, professorat i personal de l'administració i serveis, per la qual cosa no són objecte d'especial desenrotllament en aquest document.

7.1. Drets i deures de l'alumnat.

- **Drets de l'alumnat art. 4**
- **Deures de l'alumnat art 4.1**
- Tot l'alumnat té el mateixos deures i els mateixos drets.
- Durant la seua escolarització té el deure d'assumir responsablement els seus deures, així com conèixer i exercir els seus drets.
- La direcció del centre, el professorat i la resta dels membres de la comunitat educativa han de garantir l'exercici d'aquests drets i deures en el context educatiu.

7.2. Drets i deures de les famílies.

- **Drets de les famílies art. 4.2**
- **Deures de l'alumnat art 4.3**

Correspon als pares, mares o representants legals, com a primers i principals, responsables de l'educació dels seus fills/es, l'adopció de les mesures oportunes, la sol·licitud d'ajuda corresponent i la col·laboració amb el centre perquè el procés educatiu es duga a terme de manera adequada.

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

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

7.3. Drets del professorat.

- **Drets del professorat art. 4.4**
- **Deures del professorat art 4.5**

Drets del professorat:

- 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.
- Que es respecten les seues indicacions en el compliment de les normes establides en el centre educatiu i a l'entorn escolar.
- A mantindre la col·laboració i comunicació amb les famílies.
- A l'autonomia pedagògica i a la presa de decisions relatives a l'aplicació de les normes de convivència.
- A desenvolupar la funció docent en un ambient educatiu.
- A rebre formació permanent en matèria d'atenció a la diversitat.
- A participar en els òrgans i estructures que tinguen atribuïdes competències en l'àmbit de la convivència escolar.
- A expressar lliurement la seua opinió sempre que no siguin discriminatòries.
- A exercir el seu dret a associació i reunió.
- A la defensa jurídica.

- A la consideració d'autoritat pública.

7.4. Deures del professorat.

- Proporcionar a l'alumnat una educació de qualitat, igualitària i equitativa.
- Informar l'alumnat i les famílies sobre els continguts, procediments, instruments i criteris d'avaluació.
- Actualitzar-se de manera continuada sobre atenció a la diversitat.
- Respectar la llibertat de consciència, la identitat i l'expressió de gènere, l'orientació sexual i les conviccions religioses i morals.
- Participar en l'elaboració de les normes d'organització i funcionament del centre.
- Fomentar un clima positiu de convivència en el centre i en l'aula.
- Col·laborar en la prevenció, detecció, intervenció i gestió de la igualtat i la convivència.
Comunicar a la direcció del centre educatiu les situacions que perjudiquen greument la convivència escolar.
- Informar a les famílies sobre els incompliments de les normes de convivència dels seus fills.
- Controlar les faltes d'assistència i els retards, i comunicar-les a les famílies.

7.5. Drets i deures del Personal no docent.

- Drets del personal d'administració i serveis i del personal no docent d'atenció educativa art 4.6
- Deures del personal d'administració i serveis i del personal no docent d'atenció educativa art 4.7

7.7. Drets del Personal d'Administració i Servicis.

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

7.8. Deures del Personal d'Administració i Servicis

- Col·laborar amb el Centre per a establir un bon clima de convivència en aquest.

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

8. DISPOSICIONS FINALS:

- Primera: El present document podrà ser modificat:

Quan varie la legislació escolar en què es basa, en la part mesura que l'afecte. Quan ho decidisca el Consell Escolar a proposta feta per:

- L'equip directiu.
 - El Claustre de professors.
 - Un terç, almenys, dels membres del Consell Escolar.
 - Les modificacions proposades seran defensades davant del Claustre i del Consell Escolar per un/a portaveu del grup que les presente i per a ser aprovades es requereix el vot favorable de la majoria absoluta dels membres d'aquest últim òrgan col·legiat.
- Segona: Tots els supòsits no previstos en el present document, i que puguin afectar el nostre centre o a qualsevol dels estaments que componen la comunitat educativa del nostre centre, quedaran regulats per norma bàsica i en tot cas pel Decret 195/2022 de Convivència, Drets i Deures de l'alumnat, pares mares, tutors o tutores, professorat i personal d'administració i servicis.