

CONSELLERIA D'EDUCACIÓ, CULTURA I UNIVERSITATS

GENERALITAT VALENCIANA

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT (NOF)



CEIP CERVANTES
NULES
CURS 2026-2027

Aprobat pel Consell Escolar en data: 29 / 07 / 2026

Revisió anual · Document dinàmic

ÍNDEX

1. DISPOSICIONS GENERALS	4
1.1. Principis Rectors.....	4
2. PRINCIPAL NORMATIVA RELACIONADA	5
3. FINALITAT DE LES NOF.....	6
4. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA.....	7
4.1. Òrgans de Govern	7
4.1.1. L'Equip Directiu	7
4.1.2. Òrgans Unipersonals de Govern (Direcció, Cap d'Estudis, Secretaria).....	7
4.2. Òrgans Col·legiats de Govern	8
4.2.1. Consell Escolar i Comissions de Treball	8
4.2.2. Claustre de Professorat.....	9
4.3. Òrgans de Coordinació Docent.....	9
4.3.1. Comissió de Coordinació Pedagògica (COCOPE).....	9
4.3.2. Equips Docents i Equips de Cicle	9
4.3.3. Tutoria i Criteris d'Adjudicació	10
4.3.4. Equip d'Orientació Educativa.....	10
4.3.5. Coordinacions (TIC, Formació, Benestar, Banc de Llibres, etc.)	11
4.3.6. Comissions del Centre	12
5. NORMES BÀSIQUES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT	13
5.1. Horaris del Centre (Lectiu, Pati, Menjador i Extraescolars)	13
5.2. Assistència, Absències i Retards	14
Protocol d'actuació davant retards d'incorporació al centre.....	14
Protocol d'actuació davant retards de recollida per les famílies	15
Control d'absències i programa d'absentisme.....	15
5.3. Accés i Eixides del Centre	16
5.4. Ús del Pati i Vigilància	17
5.5. Mitjans de Difusió i Comunicació	18
5.6. Ús d'ITACA (Webfamília)	18
5.7. Ús Social del Centre	19
5.8. Salut i Seguretat / Emergències (Formació post-DANA).....	19
5.9. Dades de l'Alumnat, Famílies i Protecció de Dades (RGPD)	20
5.10. Ús de les Imatges per Part del Centre	21
5.11. Atenció Sanitària a l'Alumnat	21
5.12. Avaluació de l'Alumnat.....	22
5.13. Atenció a les Famílies.....	23
5.14. Ús dels Espais Escolars	24
5.15. Material Escolar	26
5.16. Ús de Dispositius Mòbils i Tecnologia.....	27
5.17. Activitats Complementàries i Extraescolars	28
5.18. Convivència General i Autoritat Pública	29
5.19. Incidències Climàtiques (Protocol de pluja)	29
5.20. Agrupament de l'Alumnat i Criteris de Desdoblament	30
5.21. Participació de l'Alumnat (Delegats i Ekokids)	30

5.22. Participació de Famílies, Voluntariat i AFA	31
5.23. Funcionament del Banc de Llibres (Xarxa Llibres)	31
5.24. Funcionament del Menjador Escolar	32
5.25. Confecció dels Horaris Lectius	35
5.26. Absències, Baixes i Permisos del Personal Educatiu	35
5.27. Funcionament dels Equips Educatius	36
5.28. Criteris Pedagògics per a l'Adjudicació de Tutories	37
5.29. Criteris per a la Distribució dels Suports	37
5.30. Prevenció de riscos laborals	38
6. MESURES DE CONVIVÈNCIA I DISCIPLINA	38
6.1. Principis de Convivència	38
6.2. Mesures de Mediació	38
6.3. Incompliment de les Normes de Convivència	38
6.4. Aplicació de Mesures Correctores i Disciplinàries	39
6.5. Graduació de les Mesures Educatives	39
6.6. Actuacions davant Conductes Contràries a les Normes del Centre	40
6.7. Actuacions davant Conductes Greument Perjudicials	41
6.8. Reparació de Danys Materials	41
6.9. Reiteració de Conductes i Falta de Col·laboració Familiar	41
6.10. Responsabilitat Penal	41
6.11. Comunicacions al PREVI (Mòdul d'ITACA)	42
6.12. Expedient Disciplinari	42
6.12.1. Inici de l'Expedient Disciplinari	42
6.12.2. Instrucció i Proposta de Resolució	42
6.12.3. Resolució i Notificació	42
6.12.4. Mesures de Caràcter Cautelar	43
6.13. Canvi de Centre Educatiu	43
7. DRETS I DEURES DE LA COMUNITAT EDUCATIVA	44
7.1. Drets i Deures de l'Alumnat	44
7.2. Drets i Deures del Personal Docent	45
7.3. Drets i Deures dels Progenitors o Tutors Legals	45
7.4. Drets i Deures del Personal d'Administració i Serveis	46
8. AVALUACIÓ I MILLORA DE LES NOF	47
8.1. Avaluació Anual	47
8.2. Indicadors d'Avaluació	47
8.3. Calendari de Revisió	47
9. DISPOSICIONS FINALS	48
APROVACIÓ DEL CONSELL ESCOLAR	49
ANNEXOS	50

1. DISPOSICIONS GENERALS

El present document recull les normes d'organització, funcionament i convivència del CEIP CERVANTES NULES, i forma part del Projecte Educatiu del centre.

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

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

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

Les disposicions d'aquest document entraran en vigor a partir de la seua aprovació i la posterior publicació.

1.1. Principis Rectors

L'acció educativa del centre s'orienta pels principis següents:

- Equitat i inclusió: garantia d'igualtat d'oportunitats per a tot l'alumnat, amb especial atenció a la diversitat funcional i a les situacions de vulnerabilitat.
- Coeducació: educació basada en la igualtat real entre persones de qualsevol gènere, identitat o expressió. Prevenció activa de la violència de gènere.
- Prevenció de la violència: foment d'entorns segurs, cultura de la pau i resolució no violenta de conflictes.
- Participació democràtica: implicació activa de tots els estaments de la comunitat educativa en la presa de decisions.
- Sostenibilitat i compromís social: educació ambiental i civisme com a eixos transversals.
- Excel·lència i millora contínua: revisió periòdica de les pràctiques educatives per a millorar els resultats i el benestar.

2. PRINCIPAL NORMATIVA RELACIONADA

Les presents NOF es fonamenten en el marc legal vigent aplicable als centres docents de la Comunitat Valenciana:

Normativa	Contingut rellevant per a les NOF
Llei Orgànica 3/2020 (LOMLOE)	Referent estatal en organització, avaluació i drets de la comunitat educativa.
Decret 253/2019, de 29 de novembre	Regulació de l'organització i el funcionament dels centres públics d'Ed. Infantil i Primària. Arts. 11, 18, 20, 21, 27, 28, 32, 33, 36, 38, 39, 41, 43, 44, 45, 46, 68-78, 84.
Decret 193/2025, de 12 de desembre	Convivència en el sistema educatiu de la CV. Substitueix el Decret 39/2008 i regula mediació, PREVI, Coordinació de Benestar i Protecció.
Decret 96/2026, de 19 de juny, del Consell (DOGV núm. 10391, de 25.06.2026)	Modificació del Decret 106/2022 (currículum d'Educació Primària): nova distribució horària (annex IV), sessions d'avaluació i informes (articles 26, 28 i 29), promoció al final de cada cicle (article 28.6), participació de l'alumnat del tercer cicle en l'avaluació (article 28.8) i utilització de dispositius digitals (disposició addicional sexta).
Llei 15/2010, de 3 de desembre	Autoritat del Professorat de la Generalitat Valenciana.
Decret 72/2021, de 21 de maig	Organització de l'orientació educativa i professional en el Sistema Educatiu Valencià.
Ordre 53/2012, de 8 d'agost	Servei de menjador escolar en centres públics.
Ordre 32/2011, de 20 de desembre	Procediment de reclamació de qualificacions, promoció i obtenció del títol.
Ordre 5/2021, de 15 de juliol	Notificació per a l'atenció socioeducativa i protecció de l'alumnat menor d'edat.
Resolució de 14 de febrer de 2019	Instruccions davant supòsits de no-convivència dels progenitors per separació, divorci o ruptura.
Resolució de 29 de setembre de 2021	Protocol d'actuació davant situacions d'absentisme escolar.
Resolució de 17 d'abril de 2024 (DOGV 9841, 03.05.2024)	Regulació de l'ús de dispositius mòbils en centres educatius no universitaris sostinguts amb fons públics
Resolució de 30 de març de 2026 (DOGV 10341, 14.04.2026)	Pla de formació davant d'emergències de protecció civil: formació obligatòria de l'alumnat.
Resolució de 15 de juliol de 2026 (DOGV 10407, 17.07.2026)	Instruccions d'inici de curs 2026-2027: organització, convivència, NOF, horaris.
RGPD i Llei Orgànica de Protecció de Dades	Protecció de dades en la gestió de llistats, imatges i comunicació digital.

3. FINALITAT DE LES NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT

Les normes que seguidament es detallen tenen com a finalitat:

- Aconseguir una bona convivència escolar que permeti el desenvolupament integral de l'alumnat i facilite el treball docent amb total normalitat, perquè el sistema educatiu assolisca els fins i objectius previstos.
- La regulació de les normes de convivència i dels procediments per a la resolució dels conflictes que alteren la convivència escolar.
- Garantir els drets i deures de tots els membres de la comunitat educativa en el marc de la normativa vigent.

4. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA

4.1. Òrgans de Govern

4.1.1. L'Equip Directiu

És l'òrgan executiu de govern del centre i està format pels òrgans unipersonals de govern: Director/a, Cap d'Estudis i Secretari/a. Els tres constitueixen l'Equip Directiu, que treballa de manera coordinada per al desenvolupament de les seues funcions.

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

4.1.2. Òrgans Unipersonals de Govern

a) El/La Director/a

Les funcions de la Direcció estan determinades en l'article 18 del Decret 253/2019. Com a resum:

- Dirigir i coordinar totes les activitats del centre.
- Complir i fer complir la normativa.
- Representar el centre i l'administració educativa alhora.
- Gestionar el personal, els recursos humans i materials del centre.
- Promoure la convivència i l'exercici de l'autoritat en situacions de conflicte.
- Coordinar l'elaboració i aplicació del PEC, de les NOF i del Pla de Convivència.

b) Cap d'Estudis

Les funcions del/la Cap d'Estudis estan establides en l'article 20 del Decret 253/2019. La seua principal funció és coordinar i dirigir les activitats de caràcter acadèmic, incloent:

- Elaboració i supervisió dels horaris del professorat i l'alumnat.
- Coordinació de les programacions didàctiques i els projectes de centre.
- Atenció a la diversitat i seguiment de mesures d'inclusió.
- Coordinació de les substitucions i absències del professorat.

c) El/La Secretari/a

Les funcions de Secretaria estan determinades en l'article 21 del Decret 253/2019. La seua principal funció és ordenar el règim administratiu i econòmic del centre, incloent:

- Gestió dels expedients de l'alumnat i documentació administrativa.
- Manteniment de l'inventari del centre.
- Gestió econòmica i pressupostària.
- Custòdia de la documentació oficial i les actes dels òrgans col·legiats.

4.2. Òrgans Col·legiats de Govern

4.2.1. 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.

Composició:

- El/la director/a, que serà el/la president/a.
- La cap o el cap d'estudis.
- La secretària o el secretari, amb veu però sense vot.
- Un/a regidor/a o representant de l'ajuntament.
- Set representants del professorat triats pel claustre.
- Nou representants de les famílies de l'alumnat, un/a dels quals és designat per l'AFA més representativa.
- Un/a representant del personal d'administració i serveis.
- Alumnat amb veu però sense vot, d'acord amb la normativa electoral vigent.

Les competències del Consell Escolar estan establides en l'article 27 del Decret 253/2019. Quant al seu funcionament:

- La persona designada per a impulsar mesures educatives per al foment de la igualtat real i efectiva serà el/la cap d'estudis.
- Les convocatòries es realitzaran per missatge personal als membres, amb el model que el centre establisca. Les ordinàries amb 7 dies d'antelació i les extraordinàries amb 2 dies.
- Les actes seran llegides i es declararan aprovades en la sessió següent del consell escolar, sempre que no hi haja aspectes a esmenar.
- És responsabilitat de cada representant informar els respectius sectors dels acords presos.

En el si del Consell Escolar es constituïran les comissions de treball següents, formades com a mínim per l'equip directiu i dos representants del sector de les famílies. Es reuniran trimestralment i el pla de reunions estarà reflectit a la PGA:

- a) La Comissió de Gestió Econòmica: atindrà els assumptes d'índole econòmica del centre.
- b) La Comissió d'Inclusió, Igualtat i Convivència: incorpora el/la coordinador/a d'igualtat i convivència. Vetllarà per la inclusió, la igualtat entre homes i dones, prestarà atenció als casos d'assetjament i discriminació, i farà de mitjancera en la resolució de conflictes.
- c) La Comissió Pedagògica, d'Activitats Extraescolars i Complementàries: proposarà intervencions de caràcter pedagògic, artístic-cultural i cívic que promoguen la formació integral de l'alumnat.
- d) Comissió del Servei Complementari del Menjador: incorporarà el/la responsable del menjador escolar.

4.2.2. Claustre de Professorat

És l'òrgan propi de participació del professorat en el govern del centre, amb la responsabilitat de planificar, coordinar, informar i, si escau, decidir sobre els aspectes educatius i acadèmics del centre. Serà presidit per la Direcció i estarà integrat per la totalitat del personal educatiu que preste servei en el centre.

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

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

- La convocatòria s'enviarà a tots els membres per correu corporatiu, o amb la ferramenta digital que s'acorde.
- Les actes seran llegides i s'aprovaran en la sessió posterior del claustre, si no hi ha esmenes a revisar.
- El centre disposarà d'un calendari de reunions que entregará el/la cap d'estudis a l'inici de curs.

4.3. Òrgans de Coordinació Docent

4.3.1. La Comissió de Coordinació Pedagògica (COCOPE)

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

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

Actuarà com a secretari/a la persona de menor edat d'entre els seus membres, a proposta de la direcció en la primera sessió constitutiva. Les atribucions estan regulades en l'article 36 del Decret 253/2019 i es repartiran a l'inici del curs escolar. La convocatòria de reunions la farà la direcció del centre i s'enviarà a tots els membres per correu corporatiu, o amb la ferramenta digital que s'acorde.

4.3.2. Els Equips Docents i Equips de Cicle

El personal d'educació infantil formarà l'equip de cicle d'infantil. En educació primària s'establiran 3 equips docents:

- Primer equip: professorat de 1r i 2n.
- Segon equip: professorat de 3r i 4t.
- Tercer equip: professorat de 5é i 6é.

La totalitat del professorat del centre formarà part d'un dels equips docents o de cicle. Les funcions dels equips docents i cicle estan regulades en l'article 38 del Decret 253/2019. Cada equip estarà coordinat per un/a coordinador/a, les funcions del qual estan regulades en l'article 39. Les convocatòries es realitzaran sota el model del centre a càrrec del coordinador/a de cada equip per correu corporatiu o usant la ferramenta digital que s'acorde.

Els/les coordinadors/res podran disposar d'assignació horària sempre que totes les necessitats horàries de docència estiguen cobertes, considerant les habilitacions. Correspondrà a la direcció l'adjudicació d'aquesta assignació horària si s'escau.

4.3.3. Tutoria

La tutoria i l'orientació de l'alumnat forma part de la funció docent. Cada grup d'alumnes tindrà designat un/a tutor/a d'acord amb la normativa vigent i els criteris pedagògics d'adjudicació de tutories acordats pel Claustre.

L'adjudicació de tutories es farà en reunió de claustre a finals de curs o, excepcionalment, a primers de setembre. Tenen prioritat per a escollir els tutors/es que finalitzen cicle, per ordre de major antiguitat com a mestre/a del nostre centre, a menor antiguitat. Els tutors/es que fan el primer curs de cada cicle hauran de continuar amb el mateix alumnat per tal de completar el segon curs del cicle. En dita adjudicació de tutories es procurarà el consens entre els membres del Claustre per al repartiment de tutories entre el professorat, si per circumstàncies no s'arriba a un acord, la direcció de centre realitzarà l'assignació posteriorment.

Només en casos excepcionals, la direcció del centre, valorarà la possibilitat de deixar romandre més d'un cicle amb el mateix alumnat a un mateix tutor/a.

Cap la possibilitat de nomenar un "co-tutor/a" en un curs si la Direcció del centre ho estima convenient.

Les funcions de tutoria estan recollides en l'article 41 del Decret 253/2019.

4.3.4. Equip d'Orientació Educativa

Al centre funcionarà un equip d'orientació educativa integrat per:

- El/la orientador/a, que actuarà com a coordinador/a.
- El personal especialitzat de suport, docent i no docent.

Les funcions estan establides en l'article 6 del Decret 72/2021. Entre les seues funcions destaquen la intervenció directa amb l'alumnat i l'assessorament al professorat, equips i famílies.

4.3.5. Altres Figures de Coordinació i Equips de Treball

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

a) Coordinador/a TIC

Les funcions estan establides en l'article 43 del Decret 253/2019. S'encarregarà de la gestió d'incidències TIC, de l'inventari TIC del centre i del Pla TIC.

b) Coordinador/a de Formació

Les funcions estan establides en l'article 44 del Decret 253/2019. S'encarregarà del Pla de Formació, la gestió i justificació econòmica relacionada amb la formació, en col·laboració amb secretaria.

c) Coordinador/a de Benestar i Protecció

Figura regulada per l'article 45 del Decret 253/2019, de 29 de novembre, i rebatejada per la Disposició Final Segona del Decret 193/2025, de 12 de desembre, del Consell, de la convivència en el sistema educatiu de la Comunitat Valenciana (DOGV núm. 10263, 17.12.2025), en compliment de l'article 35 de la Llei Orgànica 8/2021, de 4 de juny, de protecció integral a la infància i l'adolescència davant de la violència (LOPVI). Exerceix les funcions d'igualtat i convivència i les de benestar i protecció de l'alumnat de forma unificada, sota la supervisió de la direcció del centre:

- Formarà part de la Comissió d'Inclusió, Igualtat i Convivència del Consell Escolar, de la COCOPE i de l'Equip d'Orientació Educativa.
- Participarà en els equips d'intervenció creats per qüestions relacionades amb incidències o comunicacions a serveis socials o fiscalia.
- S'encarregarà de la detecció i atenció de situacions de risc per a l'alumnat.
- Coordinarà les actuacions amb els Serveis Socials i altres xarxes de protecció.
- Portarà el registre i seguiment d'incidències en el mòdul PREVI d'ITACA.
- Actuarà com a referent davant l'alumnat, el professorat i les famílies en matèria de benestar, protecció, igualtat i convivència.
- Promourà plans de formació sobre prevenció, detecció primerenca i protecció enfront de qualsevol forma de violència contra la infància.

d) Coordinador/a del Programa de Reutilització de Llibres

Les funcions estan establides en l'article 46 del Decret 253/2019. 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.

e) Coordinador/a Sanitari

Col·laborarà amb la Direcció en la confecció i manteniment actualitzat del llistat d'alumnat amb malalties cròniques, i assessorarà al personal educatiu del centre quan siga necessari.

f) Coordinador/a d'Emergències

Col·laborarà amb la Direcció en la realització dels simulacres d'emergència i en la seua posterior avaluació i comunicació a l'administració.

g) Coordinador/a de Biblioteca

Vetllarà pel bon funcionament de la biblioteca, organitzarà i coordinarà les sessions de préstec i, junt amb la comissió de biblioteca, les comandes de llibres, materials i activitats relacionades amb el pla de dinamització lectora del centre.

h) Responsable del Menjador

A la fi de cada curs escolar i de cara al següent, el Director/a, després de valorar les possibles candidatures presentades a dita direcció, proposarà al Consell Escolar la designació del/de la responsable del menjador, que haurà de ser sempre un docent en actiu del centre. Les seues funcions estan establides en l'Ordre 53/2012, de 8 d'agost, de la Conselleria d'Educació, Formació i Ocupació, per la qual es regula el servei de menjador escolar en els centres docents no universitaris de titularitat de la Generalitat dependents de la conselleria amb competència en matèria d'educació.

Durant el darrer trimestre del curs, juntament amb l'equip directiu, s'encarregarà d'entrevistar-se amb les diferents empreses i seleccionar-ne 3, que posteriorment es presentaran al Consell Escolar per a poder escollir l'empresa encarregada del servei del menjador al següent curs escolar.

4.3.6. Comissions del Centre

El centre tindrà les comissions de treball següents:

- Comissió de Coordinació Pedagògica (COCOPE).
- Comissió de biblioteca.
- Comissió de festes (una per trimestre).
- Comissió Ambiental.
- Comissió d'igualtat i convivència.
- Comissió Escola 4.0 (Robòtica i Programació).

5. NORMES BÀSIQUES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT

5.1. Horaris del Centre

Horari General del Centre

L'horari general del centre és de 9:00h a 16:30h.

Aquest horari general pot variar en funció de les activitats organitzades per l'AFA cada curs escolar, que quedaran recollides a la PGA anual.

Horari Lectiu

És de 25 hores setmanals distribuïdes de la manera següent:

- De dilluns a divendres: de 9:00h a 12:30h i de 15:00h a 16:30h.
- En setembre i juny: de 9:00h a 13:00h tots els dies.

Horari del Pati

El temps de pati d'Educació Primària és de 30 minuts diaris pel matí d'octubre a maig i 40 minuts en setembre i juny; el d'Educació Infantil és de 45 minuts, que pot ser distribuït pel matí o per la vesprada.

- D'octubre a maig: de 10:30h a 11:00h.
- En setembre i juny: de 11:00h a 11:40h.

Horari del Menjador

- D'octubre a maig: de dilluns a divendres de 12:30h a 15:00h, organitzats en dos torns. Primer torn de 12:30h a 13:45h; segon torn de 14:00h a 14:45h.
- En setembre i juny: de 13:00h a 15:00h tots els dies.

Horari d'Activitats Extraescolars i Serveis Complementaris

- Escola matineria: de 7:30h a 9:00h tots els dies.
- Activitats esportives de vesprada: de 16:30h a 19:30h, dilluns, dimecres i divendres.
- Vesprades de juny i setembre: de 15:00h a 17:00h.

La concreció de l'horari estarà reflectida a la PGA del centre anualment.

Horari del Personal Docent i Orientador/a

1. El personal docent té un horari de permanència en el centre de 30 hores, distribuïdes: 23 hores de docència directa, 1 hora d'atenció a famílies i 6 hores de coordinació docent.
2. L'Orientador/a tindrà un horari de 18 hores d'intervenció amb l'alumnat, 7 hores d'assessorament sociopsicopedagògic a la comunitat escolar i 5 hores de coordinacions en agrupacions de zona.
3. Tot el personal docent a temps complet té 7'5 hores addicionals corresponents a la correcció, planificació i preparació d'activitats i formació.
4. Els horaris del professorat seran confeccionats per la/el cap d'estudis en funció de les propostes de millora del curs anterior, les necessitats organitzatives i els recursos disponibles.

Horari d'Obertura de Portes per a l'Alumnat

1. Les portes s'obriran per a permetre l'accés de l'alumnat a l'inici de la jornada lectiva: pel matí a les 8:55h i es tancaran a les 9:05h; per la vesprada a les 14:55h i es tancaran a les 15:05h.
2. Les portes s'obriran per a l'eixida de l'alumnat a la fi de la jornada lectiva a les 16:30h i es tancaran a les 16:35h.

Les entrades i eixides de l'alumnat a les aules seran per part del tutor/a o especialista que tinga classe amb ells en eixe moment.

5.2. Assistència al Centre, Absències i Retards

L'Assistència al Centre és Obligatòria

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

Retards

1. Les entrades i eixides del centre han de fer-se amb puntualitat.
2. Els retards injustificats seran registrats a efectes de comptabilitzar com a absentisme escolar.
3. Es considera un retard en l'entrada una vegada iniciada la jornada lectiva.
4. Es considera retard d'arreglada quan han passat cinc minuts des de la fi de les activitats lectives del matí o de la vesprada.

PROTOCOL D'ACTUACIÓ DAVANT RETARDS D'INCORPORACIÓ AL CENTRE

1. Els retards es registraran a ITACA a càrrec del/de la tutor/a diàriament.
2. Al tercer retard lleu, el/la tutor/a es reunirà amb la família per indicar-li la necessitat d'assistir puntualment l'alumne dins l'horari del centre marcat en aquestes normes.
3. Si la situació no es resol, s'informarà a l'equip directiu, que a partir del tercer retard lleu convoque oficialment a la família; se l'informarà que des d'aleshores computarà com a falta no justificada i que pot ser indicador per a una comunicació d'atenció socioeducativa.
4. Els retards persistents i/o greus en la incorporació seran comunicats a serveis socials, fiscalia i a la conselleria via PREVI.

PROTOCOL D'ACTUACIÓ DAVANT RETARDS DE RECOLLIDA PER LES FAMÍLIES

1. Es considera retard d'arreglada quan han passat cinc minuts des de la fi de les activitats lectives del matí o de la vesprada.
2. Al tercer retard lleu, el/la tutor/a es reunirà amb la família per indicar-li la necessitat de recollir l'alumne dins l'horari del centre marcat en aquestes normes.
3. Si el retard passa a considerar-se greu per sobrepassar un temps prudencial d'espera, el tutor/a telefonarà a la família als telèfons que hagen comunicat a l'inici del curs escolar.

Si hi ha resposta, quan vinguen a recollir a l'alumnat se li comunicarà formalment l'obligació de recollir puntualment a l'alumne.

Si no hi ha resposta, es comunicarà a la Policia Local perquè col·laboren en la localització dels familiars o perquè facen custòdia.
4. En tots dos casos, lleu o greu, un membre de l'equip directiu o el tutor/a de l'alumne/a, haurà de quedar-se cuidant al xiquet o xiqueta fins que la situació siga resolta per la família o pels agents de la policia local.
5. Els retards persistents i/o greus en la recollida seran comunicats a serveis socials, fiscalia i a la conselleria via PREVI.

Control d'Absències de l'Alumnat

1. El/la tutor/a serà l'encarregat/da de registrar diàriament les absències de l'alumnat en ITACA.
2. Les famílies disposen d'un màxim de 5 dies per a justificar documentalment l'absència amb els certificats o informes mèdics.
3. Si persisteixen les absències no justificades, es convocarà una reunió on el/la cap d'estudis comunicarà a la família la incorporació de l'alumne/a al programa d'absentisme municipal dels serveis socials de l'Ajuntament de Nules.
4. En cas d'absències repetitives sense justificació, es comunicarà a serveis socials el percentatge de faltes de l'alumnat.

Cas d'Absència Prevista Prolongada

1. La família té l'obligació de comunicar al seu tutor/a i a l'equip directiu del centre una absència prolongada per motius de salut, familiars, laborals o de viatges.
2. El centre proporcionarà una diligència on conste el motiu, la durada i les dades de contacte.
3. Si l'absència es prolonga més del previst, la família ha de comunicar-ho al centre amb una nova instància.
4. En cas que no hi haja reincorporació en la data prevista i siga impossible contactar amb la família, l'escola comunicarà els fets a les autoritats educatives per si cal alliberar la plaça educativa.

Absència del Centre per a Rebre Suports Externs

1. Com a norma general no es pot autoritzar l'alumnat a absentar-se del centre dins de l'horari lectiu per a rebre suports externs, llevat de circumstàncies degudament justificades per prescripció mèdica o perquè no poden realitzar-se en altre moment fora de l'horari escolar.
2. En aquest cas caldrà signar un document on constaran una sèrie de dades com el nom de l'adult que recull l'alumne/a, el parentiu, el nom de l'alumne/a, el curs, la data i hora d'eixida del centre, el motiu d'eixida i la signatura de l'adult que recull.

5.3. Accés i Eixides del Centre Educatiu

Accés al Centre Escolar i Incorporació a l'Aula

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

Permanència en el Centre

1. L'alumne haurà de romandre en el centre durant tota la jornada escolar. Si per causes justificades ha d'eixir, un adult autoritzat haurà d'arreglar-lo, tant si està en horari lectiu de classes com si està al període de menjador escolar o a qualsevol activitat.
2. En cap cas un alumne podrà abandonar el centre dins de l'horari escolar sense la presència d'un adult responsable d'ell. En aquest cas caldrà signar un document on constaran una sèrie de dades com el nom de l'adult que recull l'alumne/a, el parentiu, el nom de l'alumne/a, el curs, la data i hora d'eixida del centre, el motiu d'eixida i la signatura de l'adult que recull.
3. A partir de tercer de primària, l'alumnat podrà eixir a les 12:30h o a les 16:30h per tornar a sa casa sense la presència d'un adult. Aquesta norma mai podrà contradir les instruccions que es puguin donar a l'inici de cada curs escolar per Conselleria a les seues "Instruccions d'Inici de Curs". En cas que així ocorreguera, donarem prioritat a la norma que marque Conselleria en dites instruccions.

Portes d'Accés al Recinte Escolar

S'utilitzen tres portes d'accés i eixida del recinte escolar:

- Porta 1: per a l'accés de l'alumnat d'educació infantil (carrer La Llosa).
- Porta 2: al carrer Santa Natalia, per a l'alumnat de 1r, 2n i 3r.
- Porta 3: al carrer Santa Natalia, per a l'alumnat de 4t, 5é i 6é.

L'alumnat de primària que tinga germans a infantil podrà travessar el pati per retrobar-se amb els seus familiars al pati d'infantil.

El/la tutor/a acompanyarà l'alumnat a les portes d'eixida. L'alumnat de tot el cicle d'infantil, 1r i 2n de primària haurà d'entregar-se a la persona responsable de la recollida, que esperarà a les ubicacions de recollida de cada curs. L'alumnat de 3r, 4t, 5é i 6é podran eixir sols del centre per tornar a casa si la família no demana per escrit el contrari.

Accés al Recinte Escolar per a Famílies i Tercers

1. Durant l'horari lectiu no es permetrà l'accés a les aules ni al pati als pares, familiars o persones alienes al centre, llevat que hi haja una intervenció programada o cita prèvia concertada. Si cal acompanyar algun alumne/a a la seua classe, ho farà la persona que els ha rebut i obert la porta, siga la conserge o algun mestre/a.
2. Els visitants externs han d'identificar-se a la consergeria o secretaria i disposar d'autorització prèvia. A més, amb antelació, hauran de presentar el Certificat Oficial d'Absència de Delictes Sexuals en vigor si han de fer alguna activitat amb l'alumnat.

Autoritzacions de Recollida de l'Alumnat

1. En el cas que una família no puga arregar el seu fill/a, ha d'avisar al/a la tutor/a i autoritzar a la persona pertinent, la qual haurà d'identificar-se documentalment.
2. Com a norma general, l'alumnat d'infantil i del primer cicle de primària (1r i 2n) sempre haurà de ser entregat al pare/mare o familiar autoritzat. La resta (3r a 6é) podran eixir sense ser recollits per un adult.
3. Les famílies, sota la seua responsabilitat, podran autoritzar a altres alumnes del centre menors d'edat a la recollida de l'alumnat més menut (model en els annexos).

5.4. Ús del Pati

Vigilància de Pati

1. El/la cap d'estudis establirà els torns de pati, la distribució de l'alumnat i personal educatiu, i les substitucions pertinents per a assegurar la correcta vigilància de l'alumnat durant aquest temps.
2. Els professors que vigilen el temps de pati estaran sempre a la vista dels alumnes.

Normes d'Ús del Pati

1. Durant el temps de pati no es podrà quedar cap alumne a les aules si no es queda també el mestre o monitor responsable.
2. L'alumnat es distribuirà per les diferents zones de pati establides.
3. Quan un baló s'escape al carrer, els alumnes ho comunicaran al professorat o monitors perquè aquest pugui intentar recuperar-lo.
4. Per a evitar conflictes, no es permet que l'alumnat porte balons, pilotes, joguets, cromos ni altres estris de les seues cases. El centre proporcionarà el material necessari. Si en porten, se'ls retirarà i només se'ls tornarà una vegada acabada la jornada.
5. En cap cas es podrà jugar a jocs violents o perillosos.
6. Està expressament prohibit pujar-se o penjar-se a les cistelles i porteries o pujar-se als murs, murs de les finestres, parets o reixes.
7. Per a canviar d'ubicació s'han d'usar les escales, mai saltar murs o tanques.
8. Una vegada que s'ha eixit al pati, l'alumnat no podrà entrar a l'edifici sense permís i sense estar acompanyats.
9. No es pot llançar cap paper o embolcall, menjar, etc., ni al pati ni als edificis.

Material de Pati

1. El centre facilitarà material de pati per zones.
2. Cada mestre tindrà assignat un lloc de pati i haurà de traure i recollir el material de la seua zona assignada.
3. Quan el material es trenque o deteriore s'intentarà reposar a la major brevetat possible.

5.5. Mitjans de Difusió i Comunicació

Canals de Comunicació

1. El centre té una pàgina web allotjada en els espais proporcionats per la Conselleria (<https://portal.edu.gva.es/ceipcervantesnules>) , així com taulers d'anunci i cartells oficials. Correspon a l'equip directiu la seua gestió.
2. A la sala de professors hi haurà un tauler reservat per a informació de tipus sindical.
3. Els canals de comunicació entre famílies i docents serà el mail corporatiu, la web de centre i l'APP ITACA FAMÍLIES (Webfamilia).
4. L'equip directiu podrà fer ús de l'aplicació WhatsApp per a la difusió d'informació general per mitjà del grup dels membres del Consell Escolar. Des d'aquest grup es farà difusió a tota la resta de grups dels cursos del centre mitjançant els delegats de cada classe que té l'AFA.
5. Hi haurà un tauler d'anuncis per a l'AFA, que seran els encarregats de la seua gestió.

Tots els comunicats del centre s'han d'escriure en les dues llengües oficials de la Comunitat Valenciana. No es permetrà el repartiment de cap mena de propaganda aliena al centre.

En la mesura de les possibilitats s'ha de procurar reduir les comunicacions en paper. Les qualificacions trimestrals s'enviaran exclusivament per web família.

5.6. Ús d'ITACA i WEBFAMILIA

1. Totes les famílies del centre han d'estar donades d'alta en l'aplicació "Webfamilia". Aquesta aplicació s'utilitzarà per part de l'escola per a:
 - Comunicar les faltes i retards de l'alumnat.
 - Justificar les faltes i retards quan la família haja justificat documentalment l'absència.
 - Comunicar trimestralment les informacions sobre el procés educatiu de l'alumnat a les famílies.
2. Podrà ser utilitzada pel centre o pel professorat per a enviar comunicats específics per qüestions educatives, organitzatives i/o incidències.

5.7. Ús Social del Centre

1. Una vegada establides les necessitats d'utilització del centre per part del Consell Escolar i l'AFA, l'Ajuntament pot establir l'ús de les instal·lacions per a activitats educatives, socioculturals, artístiques i/o esportives sense interferir en el normal funcionament del centre.
2. Per a poder utilitzar-lo, els interessats hauran de seguir el procediment establert per la Conselleria competent i comptar amb una assegurança de responsabilitat civil, i fer-se càrrec de la neteja derivada de l'activitat.

5.8. Salut i Seguretat als Centres Educatius

Normes sobre Mesures d'Emergència

1. El centre comptarà amb un Pla de Mesures d'Emergència (també conegut com Pla d'Autoprotecció) actualitzat, que inclou mapes d'evacuació i punts de trobada per a cadascuna de les plantes i espais del centre. Es facilitarà a l'inici del curs a tot el personal.
2. Cada curs escolar es realitzarà un mínim d'un simulacre anual i s'informarà a l'autoritat competent del resultat.

FORMACIÓ OBLIGATÒRIA DAVANT EMERGÈNCIES

(Pla de formació davant d'emergències de protecció civil — Resolució de 30 de març de 2026, DOGV 10341, 14.04.2026; vegeu l'apartat corresponent del PEC)

- Mínim 2 hores de formació pràctica per a tot l'alumnat al llarg del curs escolar.
- Continguts: actuació davant inundacions, alertes meteorològiques, tall de subministraments i primers auxilis bàsics.
- La formació es pot integrar en àrees curriculars (Educació per a la Ciutadania, Ciències, Tutoria).
- Es deixarà constància documental de la realització i dels continguts treballats.
- Es recomanarà a les famílies la continuació de la formació en l'àmbit domèstic.

Normes en Cas de Robatoris

1. S'interposarà la denúncia pertinent i s'informarà a la Direcció Territorial i a l'Ajuntament de Nules per a l'assegurança pertinent.

Tancament de les Instal·lacions

1. Els conserges seran els encarregats d'assegurar que les instal·lacions queden degudament tancades a la fi de la jornada. Si algun mestre/a es queda més temps fora del seu horari laboral serà el/la l'encarregat d'assolir aquesta responsabilitat.
2. L'alarma del centre es connectarà una vegada finalitzen les tasques de neteja i es desactivarà a l'inici de la jornada escolar.

Permanència en el Centre Fora d'Horari Lectiu

1. Els alumnes que no realitzen activitats extraescolars no podran romandre en el recinte escolar fora de l'horari lectiu i aquells que les realitzen estaran a càrrec del monitor corresponent.
2. En principi no està permès que les famílies romanguen al recinte escolar mentre es realitzen les activitats extraescolars, exceptuant si el monitor/a ho autoritza expressament, cosa que eximirà al centre de qualsevol responsabilitat.

5.9. Dades de l'Alumnat i Famílies

Actualització de Dades

1. A l'inici de curs les famílies comunicaran les dades personals de contacte.
2. Si al llarg del curs les famílies canvien de domicili, telèfons o documents, ho han de comunicar formalment a la Secretaria del centre.
3. Al principi de curs les famílies ompliran la fitxa de dades d'arreglada, on s'indiquen els telèfons de contacte i totes les persones autoritzades a recollir l'alumne. El/la tutor/a es responsabilitza de custodiar degudament aquestes dades.

Localització de les Famílies

Les famílies han d'estar sempre localitzables per si es produeix alguna situació d'emergència.

Alta en Web Famílies ITACA

1. Totes les famílies del centre han d'estar donades d'alta en el mòdul d'ITACA (WEBFAMILIA). A l'inici del curs es facilitarà la sol·licitud a les noves matriculacions.
2. Els tutors/es insistiran a les famílies en la necessitat de tenir activat el compte en WebFamília.

Protecció de Dades (RGPD)

El centre complirà estrictament el Reglament General de Protecció de Dades i la normativa estatal i autonòmica:

- Llistats: queda prohibida la distribució de llistats de l'alumnat amb dades personals entre famílies o tercers sense consentiment explícit.
- Comunicació digital: les comunicacions que continguin dades personals es realitzaran a través de plataformes oficials (ITACA WEBFAMILIA, correu corporatiu), mai a través de canals privats no autoritzats.
- El centre actua d'acord amb la normativa vigent i compta amb el suport del/la Delegat/a de Protecció de Dades designat per la Conselleria.

Comunicació de la No-Convivència dels Progenitors

1. Les famílies informaran al centre de manera formal sobre les situacions de la no convivència dels progenitors i és responsabilitat d'aquestes mantindre aquesta informació actualitzada.
2. El centre actuarà sota les indicacions de la Resolució de 14 de febrer de 2019, sobre els supòsits de no convivència dels progenitors per motius de separació, divorci, nul·litat matrimonial, ruptura de parelles de fet o situacions anàlogues.

5.10. Ús de les Imatges per Part del Centre

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

5.11. Atenció Sanitària a l'Alumnat

Informació sobre Salut

1. Al principi de curs, se sol·licitarà a les famílies que informen de la situació de salut dels seus fills/es, especialment si pateixen alguna malaltia crònica.
2. Abans que acabe el mes de setembre s'informarà al centre de salut al qual estem adscrits el llistat de l'alumnat amb malalties cròniques.
3. Quan es formula la matriculació, caldrà facilitar còpia del SIP de l'alumne i de la cartilla de la seguretat social o entitat asseguradora.
4. En cas que les famílies siguin il·localitzables es cridarà al 112 per a valoració de les incidències.

Urgències Escolars

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

Administració de Medicaments

1. Com a norma general, el professorat no administra medicació als alumnes. Les famílies han de respectar aquesta norma i adaptar la medicació a l'horari lectiu sempre que siga possible.
2. En el cas excepcional i d'estricta necessitat que les medicacions siguin subministrades en el centre escolar, l'equip directiu i l'equip educatiu hauran de ser coneixedors d'aquesta situació, amb l'autorització familiar i la prescripció mèdica documentades.
3. Per a alumnat amb malalties cròniques (diabetis, epilèpsia, al·lèrgia severa, etc.), s'elaborarà un protocol individualitzat.

Malalties Contagioses

1. En cas de malalties greus contagioses, les famílies han d'informar a la Direcció del centre i guardar les recomanacions prescrites pels doctors. L'alumnat haurà de romandre en els seus domicilis fins que haja desaparegut el risc de contagi. Les famílies són els responsables d'aplicar les mesures que assegurin la curació de la malaltia i de respectar el període de temps necessari perquè el tractament mèdic faci efecte, produint-se la desinfecció, i ja no siga possible el contagi als altres companys/es.
2. El Centre comunicarà a les autoritats competents qualsevol anomalia que detecte: com no respectar els períodes de vigília per a tractaments, la no eliminació del fet contagiós, la reiteració de problemes de salut... etc.
3. En cas d'infecció per paràsits (polls), el progenitor ha de comunicar-lo al centre i realitzar les actuacions necessàries. Durant el període que dure la desinfecció, l'alumne o alumnes romandran en la seua casa. El tutor/a del grup on s'han detectat polls, informarà a la resta de famílies per a dur a terme una vigilància més exhaustiva amb els seus fill/es i així poder evitar la transmissió.

5.12. Avaluació de l'Alumnat

Custòdia dels Instruments d'Avaluació

1. Correspon al centre, en la figura del professorat, la responsabilitat de custodiar els instruments d'avaluació fins a la fi de la primera avaluació del curs següent.
2. Si alguna família vol consultar els instruments d'avaluació, ho farà sol·licitant-ho dins de l'atenció tutorial. Els originals romandran sempre custodiats al centre.
3. D'acord amb l'article 53.1 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, el centre entregarà còpia dels exàmens o proves d'avaluació realitzades a les persones interessades o als seus representants legals que ho sol·liciten, independentment que hi haja o no reclamació de qualificacions.

Sessions d'Avaluació

1. D'acord amb l'article 28 del Decret 106/2022, modificat pel Decret 96/2026, en Educació Primària es realitzarà una avaluació inicial durant el primer mes lectiu i tres sessions d'avaluació durant el curs, una per trimestre, per al seguiment de l'alumnat. La sessió d'avaluació final serà coincident amb l'última avaluació trimestral.
2. Les sessions d'avaluació seran presidides pel tutor o la tutora del grup, que n'estendrà l'acta i notificarà els butlletins de qualificacions i, si és el cas, els informes de final de cicle i d'etapa als representants legals de l'alumnat. La direcció d'estudis podrà determinar la participació d'altres docents i professionals de suport a la inclusió.
3. Les decisions relatives a la promoció de l'alumnat s'adoptaran de manera col·legiada en les sessions d'avaluació final de segon, quart i sisé curs, en què l'alumnat conclou cada cicle, amb especial consideració de la informació i el criteri del tutor o la tutora (article 28.6).
4. En les sessions d'avaluació del tercer cicle, l'alumnat té dret a ser escoltat a través de la persona representant de cada grup, amb una sessió preparatòria prèvia entre les persones representants i els tutors o les tutores. En tot cas, es garantirà que l'alumnat no assistisca a les parts de les sessions en què es tracten dades acadèmiques o personals de la resta del grup, en compliment de la normativa de protecció de dades (article 28.8)

Informació sobre l'Avaluació

1. Al llarg del curs, en Primària, s'informarà del procés d'ensenyament i aprenentatge en tres moments (desembre, març i juny), mitjançant els informes d'avaluació emesos després de cada sessió d'avaluació trimestral. Aquests informes inclouran la qualificació de cada àrea i les observacions qualitatives corresponents, d'acord amb l'article 29 i l'annex V del Decret 106/2022, modificat pel Decret 96/2026, i es redactaran en un llenguatge clar, comprensible per a les famílies, inclosiu i lliure d'estereotips de gènere.

En Infantil, s'informarà en dos moments: finals de gener i juny.

2. Per a informar a les famílies s'utilitzarà l'aplicació d'ITACA WEBFAMILIA.
3. Caldrà proporcionar informació doble sobre aquest aspecte a les famílies amb progenitors separats.

Procediment de Reclamació de Qualificacions

D'acord amb l'Ordre 32/2011, de 20 de desembre:

1. L'alumnat, i els seus representants legals per ser menors d'edat, poden presentar una reclamació per escrit en Secretaria dirigida a la Direcció en el termini de tres dies hàbils des de la comunicació oficial de la qualificació.
2. En el termini màxim de dos dies hàbils des de la recepció de la reclamació, es constituirà l'òrgan instructor, format per: la Prefectura d'Estudis, el tutor/a de l'alumne/a que interposa la reclamació, el/la coordinador/a de l'equip docent on es troba matriculat l'alumne que interposa la reclamació i dos mestres designats per la Direcció. Aquest òrgan actuarà de manera col·legiada per a estudiar i elaborar un informe relatiu als fets, actuacions, valoració de la correcta aplicació dels criteris d'avaluació i de l'adequació de la prova, rectificació o ratificació de les decisions d'avaluació adoptades i proposta de mesures correctores, si pertoca.
3. L'òrgan instructor disposarà de dos dies hàbils, a partir del dia en què haja sigut convocat per la direcció del centre per a l'estudi de la reclamació, per a elaborar l'informe pertinent.
4. La Direcció del centre disposarà de dos dies hàbils més per a dictar resolució expressa i notificar-la a les persones interessades, comptats des de la recepció de l'informe emès per l'òrgan instructor de la reclamació.

5.13. Atenció a les Famílies

Atenció Tutorial

1. S'ha de respectar les hores d'atenció a les famílies de cada mestre/a, que es comunicaran a l'inici de curs.
2. Com a norma general, a principi del curs, al "Butlletí Informatiu", es facilitarà l'horari d'atenció a famílies de cada mestre/a i s'intentarà, sempre que siga possible, respectar-lo al màxim. Caldrà que els familiars es comuniquen amb el mestre/a per a concertar una cita.
3. El professorat dins de l'horari lectiu ha d'atendre i fer-se càrrec dels seus alumnes i no podrà atendre als progenitors que vulguen transmetre informació, preguntar o aclarir dubtes. En cas d'urgència es pot acudir a consergeria i/o secretaria.

Reunions Tutorials

1. Al llarg del curs es convocaran 3 reunions grupals de tutoria d'acord amb el Pla d'Acció Tutorial i la normativa vigent.

2. L'assistència a les reunions és obligatòria per a les famílies. Es passarà llista dels assistents per tal d'afavorir la col·laboració i implicació amb el centre educatiu.
3. Si per causes justificades no es pot assistir, caldrà comunicar-ho als tutors.

Atenció de l'Equip Directiu

Al principi del curs, al "Butlletí Informatiu", es facilitarà l'horari d'atenció de l'equip directiu i s'intentarà, sempre que siga possible, respectar-lo al màxim.

Cita Prèvia

Els progenitors que necessiten una tutoria amb algun mestre/a del centre han de comunicar-ho amb un missatge a Itaca Docent (usant la seua APP Webfamília) o en el seu defecte, amb un escrit a l'agenda del seu fill/a. El fet de vindre sense tindre cita concertada, pot comportar que el tutor/a no els pugui atendre.

Justificant d'assistència

1. El centre facilitarà un justificant d'assistència a les famílies que ho sol·liciten quan han acudit a una reunió al centre.
2. El responsable d'emetre aquest justificant serà el/la mestre/a amb el qual s'han reunit o la secretaria del centre. El full el proporcionarà el centre.

Sol·licitud o Queixa

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

5.14. Ús dels Espais Escolars

Actitud dins dels Edificis

1. Dins de l'edifici, no es podrà botar pilotes ni jugar amb elles.
2. Pels passadissos i escales s'ha d'anar caminant, sense jugar, córrer ni cridar, i en silenci o parlant en to de conversa. Es procurarà en tot moment mantindre i respectar un bon ambient sonor per a fer possible l'estudi i el treball als membres de la comunitat educativa.
3. L'alumnat no entraran dins de les aules sense acompanyament d'un responsable del centre.

Responsabilitats quant a Materials i Instal·lacions

1. L'alumnat ha de col·laborar en el manteniment i millora de les instal·lacions: cura del pati perquè aquest no s'embrute; col·laboració en la cura de les plantes, arbres i jardí respecte a tasques de reg, neteja, eliminació de fulles i males herbes, plantació de plantes,...; trasllat de coses que pugui necessitar per desenvolupar una activitat (trasllat d'una cadira, de material d'EF, fotocopies, mapes...) neteja de les aules després de la realització d'una activitat específica que haja pogut embrutar més del normal l'espai de l'aula... etc.

2. En cas de resultar danyat el material del centre o les instal·lacions per part d'alguna persona, aquesta estarà obligada a restablir el material deteriorat d'acord amb la normativa vigent.

Normes d'Ús dels Serveis

1. Els lavabos solament han d'usar-se per als fins propis i no han de ser lloc de reunió, tertúlies ni jocs.
2. Es procurarà habitar als alumnes a aguantar l'horari de les classes sense acudir al servei, amb excepcions justificades o casos d'urgència.
3. Els serveis del pati han de ser utilitzats durant tot el temps d'esbarjo, mai quan ja ha sonat el senyal de retorn a les classes.
4. Els banys de l'aulari d'infantil són per a l'alumnat d'infantil, l'alumnat de primària ha d'usar els banys de l'edifici de primària.

Sales i Zones d'ús comú

1. Aquestes sales i zones són la biblioteca, el menjador, la sala de professors, els passadissos, les pistes esportives, el jardí i les zones d'esbarjo.
2. Les sales d'ús comú han de deixar-se de la millor manera possible quan s'abandonen després d'usar-les, procurant airejar-les, evitant llançar qualsevol cosa al sòl i deixant les cadires i les taules ordenades.
3. Per a la utilització de qualsevol sala d'ús comú no prevista en els horaris, s'haurà de demanar l'autorització del professor que hauria d'utilitzar-la en aquest moment. Per a la utilització del carro dels ordinadors portàtils, hi ha un horari penjat a la sala de mestres. Qui necessite usar-los, ha d'apuntar-se.

Entrades i eixides

1. Sempre s'accedirà i eixirà per les mateixes escales.
2. El/la mestre/a que tinga classe amb els alumnes, serà l'encarregat de pujar i baixar les fileres com a norma general.
3. Les entrades i eixides de les aules i del centre es realitzaran de forma correcta, caminant, sense jugar, en silenci o parlant en to de conversa, respectant l'espai vital de les altres persones, cedint el pas quan siga necessari i evitant carreres, crits i empentes pels passadissos i els escales i amb l'acompanyament d'un adult responsable.
4. Es posarà especial interès a respectar, sense interrompre, les pujades i baixades dels alumnes més menuts, havent d'esperar, per a iniciar o continuar la marxa, fins que ells arriben a la seua destinació.
5. Els i les mestres, acompanyaran als seus alumnes i alumnes en els desplaçaments durant l'horari escolar, tenint en compte que, en cap cas, els i les alumnes han de baixar, pujar o canviar d'aula sols.
6. És necessari alçar les motxilles i carteres de carro al baixar i pujar les escales, evitant donar cops amb elles als graons de les escales.
7. Així mateix s'ha de tenir precaució amb aquestes motxilles per a no colpejar a ningú amb elles al caminar i evitar caigudes o accidents.

Ubicació de les aules

1. En la mesura de les possibilitats les aules del mateix nivell han de poder comunicar-se, aquest fet facilita l'atenció a possibles imprevistos i urgències, i el treball globalitzat entre els nivells.
2. Per tant les aules seran sempre per a les mateixes classes. Açò a més permet no haver de desplaçar material entre aules a la fi de curs.
3. Les aules d'alumnes es distribuïran de la següent manera:
 - En l'edifici infantil, l'aula de 3 anys serà la que està més lluny del pati. Les aules de 4 i 5 anys, seran les que donen al pati.
 - En la primera planta de l'edifici principal, estaran els cursos de 4t, 5é i 6é.
 - A la planta baixa de l'edifici principal, estaran els cursos de 1r, 2n i 3r.
 - A les dos aules de fora de l'edifici gran, estaran l'aula d'anglès i l'aula de religió.

5.15. Material Escolar

1. L'alumnat ha de vindre tots els dies amb el material necessari per al desenvolupament de les activitats escolars.
2. No es considerarà material escolar qualsevol dispositiu electrònic (mòbils, tauletes, rellotges amb càmera, etc...) que pugui ser susceptible d'un mal ús per part dels alumnes, a no ser que siga sol·licitat expressament per un mestre/a per emprar-lo a classe.
3. L'escola informará a l'inici del curs sobre el material necessari pels canals de difusió establits.

5.16. Ús de Dispositius Mòbils i Tecnologia

ÚS DE DISPOSITIUS MÒBILS REGULACIÓ VIGENT (Resolució específica de la Conselleria d'Educació)

- L'ús de telèfons mòbils, rellotges amb càmera i altres dispositius electrònics personals queda PROHIBIT durant la jornada lectiva, a l'aula i als espais comuns del centre.
- S'exceptua l'ús didàctic previst explícitament en el Projecte Educatiu de Centre (PEC) o en la programació d'aula, amb autorització prèvia del/la docent.
- S'exceptua l'ús per motius de salut degudament justificats per la família o un professional sanitari.
- L'incompliment d'aquesta norma comportarà l'amonestació per escrit a l'alumne, la retirada provisional del dispositiu i comunicació a la família.
El dispositiu haurà de ser recollit per un familiar, no per l'alumne.
- El centre no es responsabilitzarà de la pèrdua, robatori o deteriorament de dispositius propis de l'alumnat.

Quant a l'ús dels ordinadors del centre (carro de 25 portàtils):

1. Les mans han d'estar netes.
2. Abans de finalitzar el torn es desarà el treball i es tancarà la sessió als ordinadors.
3. En acabar cada sessió és molt important apagar els ordinadors seguint les consignes dels programes.
4. En acabar, es deixarà en ordre el material: taules, cadires, pantalles, teclats, ratolins, auriculars.
5. Sols es pot instal·lar programari lliure, prèvia sol·licitud al coordinador TIC.
6. No es permet l'ús de programari no autoritzat pel mestre/a ni programari propietari sense llicència.
7. No es permet la navegació en Internet en pàgines no expressament autoritzades pel mestre/a.
8. No es manipularan els ordinadors ni es canviarà la seua configuració. Els desperfectes per ús indegut seran considerats falta greu.
9. Tots els equips digitals han de romandre apagats si no s'estan utilitzant.

ÚS DE DISPOSITIUS DIGITALS COM A FERRAMENTA D'APRENENTATGE

(Disposició addicional sexta del Decret 106/2022, introduïda pel Decret 96/2026)

1. La utilització de dispositius digitals com a ferramenta de treball de l'alumnat no podrà ser substitutiva del llibre de text ni dels materials curriculars impresos. Els materials curriculars utilitzats a través de dispositius digitals no podran tindre caràcter de material curricular principal en cap àrea del currículum.
2. L'ús de dispositius digitals per part de l'alumnat serà preferentment compartit entre diversos alumnes i tindrà finalitat exclusivament didàctica. El temps d'ús no podrà superar el 5 % del temps lectiu setmanal al primer cicle, el 15 % al segon cicle i el 25 % al tercer cicle d'Educació Primària.

3. Amb caràcter general, no s'exigirà a l'alumnat la realització de tasques amb dispositius digitals fora de l'horari escolar.
4. Els límits anteriors no s'apliquen a la realització d'avaluacions externes o de diagnòstic, ni a l'alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu que requereixca l'ús de dispositius digitals com a mesura d'accessibilitat personalitzada, d'acord amb l'informe sociopsicopedagògic corresponent.
5. La dotació, l'administració, el manteniment i la supervisió de l'ús d'aquests dispositius no podrà ser exigible a l'alumnat ni a les seues famílies. El personal docent no té l'obligació d'assumir responsabilitats de reparació ni de suport tècnic dels dispositius.
6. El CEIP Cervantes no aplica el model de dispositiu digital individual com a ferramenta de treball de l'alumnat: els dispositius del centre (tauletes i ordinadors portàtils) són d'ús compartit i rotatori entre els grups, de conformitat amb la disposició addicional sexta i amb la disposició transitòria única del Decret 96/2026

5.17. Activitats Complementàries i Extraescolars

Activitats Extraescolars

1. Aquestes activitats han de ser accessibles per a tot l'alumnat, no han de discriminar a cap membre de la comunitat educativa i no han de tenir ànim de lucre.
2. Les activitats esportives les organitza l'Ajuntament de Nules. L'horari el comunica el monitor d'esport al començament del curs.
3. Durant la realització de les activitats extraescolars solament romandran al centre els alumnes apuntats.
4. L'escola matineria i/o vespertina, gestionada per l'AFA, serà gestionada per dita associació, informant al centre amb un llistat de l'alumnat usuari.

Activitats Complementàries

1. La participació en les activitats complementàries organitzades dins del centre són obligatòries per a tots l'alumnat i personal educatiu.
2. Totes les activitats que comporten una eixida a l'exterior tindran una autorització especial on consten els objectius, preu, acompanyants, horari i lloc on es va.
3. Les autoritzacions s'han d'entregar dins del termini indicat. No fer-ho, dificultarà l'assistència de l'alumne/a a l'activitat i, fins i tot, ho pot impedir.
4. Les activitats que comporten una despesa econòmica hauran d'abonar-se dins del termini indicat. Fer-ho més tard podrà impedir l'assistència a l'activitat.
5. Les activitats fora del centre que no tinguen inscrit, com a mínim, un 50% de l'alumnat que pot participar-hi, s'hauran d'anular i tornar els diners a les famílies per "falta de quòrum". Si l'activitat és per a varios cursos, s'haurà de sumar el total d'alumnat que tenim en dits cursos i vore si s'arriba al 50% de "quòrum".
6. Totes les autoritzacions respectaran el model del centre.

5.18. Convivència General

Normes a Observar en el Tracte entre les Persones

1. Al centre sempre s'utilitzarà un llenguatge i actitud correctes per part de tots i totes.
2. L'alumnat ha d'oïre i respectar les indicacions de qualsevol mestre/a, educador/a, monitor/a o personal d'administració i serveis del centre.
3. Tots els membres de la comunitat educativa evitaran expressions i gestos de desgrat, rebuig, burla, i les paraules insolents o insultants.

Autoritat Pública

Segons la Llei 15/2010, de 3 de desembre, a l'equip directiu i professorat se'ls reconeix la consideració d'autoritat pública. Els fets constatats per l'equip directiu i el professorat tindran valor probatori i gaudiran de presumpció de veracitat, excepte prova en contra. Aquesta consideració s'estén, dins del context escolar, a la resta del personal educatiu del centre.

Actuació davant les Incidències

Si l'alumne/a ha tingut un problema a l'escola, o alguna família no està conforme amb alguna norma, ha d'actuar de la manera següent:

1. Demanar informació verídica al seu fill/a.
2. Parlar sempre, en primer lloc, amb el tutor/a i/o amb el mestre/a, educador/a o monitor/a implicat o responsable.
3. Després, i no abans, parlar amb el/la cap d'estudis o director/a si no ha quedat conforme o ho considera convenient.
4. Mai s'han d'utilitzar les xarxes socials o e-mails per a aclarir o discutir aquests temes, ni per a criticar o menysprear a terceres persones. Aquests fets poden ser causa de delicte.
5. En cas d'insults o d'agressions de companys al seu fill/a, acudir de seguida al centre, i no dir-li mai que agredisquen ells. No justificar mai davant dels seus fills/es, les conductes agressives o violentes. Atendre la millora de les formes en la manera d'estar i de relacionar-se dels seus fills/es. Mantindre una actitud de diàleg i de respecte encara que hi haja diferències de criteri entre nosaltres.
6. En el cas de presentar una queixa o reclamació formal, caldrà lliurar-la en Secretaria per a donar-li registre d'entrada i poder ser posteriorment resolta.

5.19. Incidències Climàtiques

Per a les Entrades

1. En dies de pluja forta, les portes d'accés a l'escola s'obriran al més prompte possible.
2. L'alumnat de primària 1r, 2n i 3r esperarà al porxo de la porta principal, davant de la biblioteca. L'alumnat de 4t, 5é i 6é de primària esperarà al porxo que dona al carrer Ramon i Cajal.
3. Les famílies d'infantil 3 anys s'esperaran fins l'hora d'entrar a classe al "Hall" d'infantil. Els de 4 i 5 anys han d'esperar-se baix del porxo d'infantil.

Per a les Eixides

1. En dies de pluja forta es facilitarà l'entrada de les famílies per a recollir l'alumnat als porxos.

2. L'alumnat de 4 i 5 anys es recollirà al porxo del pati d'infantil; el de 3 anys directament a la seua classe.

Temps de Pati en Dies de Pluja

1. La recomanació general és que l'alumnat gaudisca del seu temps de descans fora de l'aula i de l'edifici; per tant, sempre que siga possible els alumnes eixiran al pati.
2. Aquests dies caldrà tindre una vigilància i cura especial. Es poden donar varies situacions, com podria ser no poder baixar les pilotes al pati o unes instruccions del professorat per a la realització de jocs més relaxats, per a evitar els bassals o les zones de terra si ha plogut.
3. Caldrà estar atent a les indicacions que faça el mestre/a que ocupa la sessió anterior al pati amb l'alumnat, el/la qual estarà coordinada amb la resta del claustre per prendre la decisió més adequada segons la situació.
4. Si no es pot eixir al pati, l'alumnat romandrà a les aules amb la vigilància sempre d'un mestre/a. El primer quart d'hora del seu tutor/a i el segon quart d'hora, d'un mestre/a especialista.

5.20. Agrupament de l'Alumnat en Cas de Desdoblament

En el cas d'haver de fer-se el desdoblament d'un grup, a l'hora de fer els nous grups, caldrà seguir els criteris pedagògics següents:

- Distribució equitativa per sexes en nombre d'alumnat a cada classe.
- Distribució equitativa d'alumnat per capacitats i per necessitats.
- Distribució equitativa d'alumnat amb dificultats.
- Distribució equitativa del nombre d'alumnat en cada grup-classe.

El grup que s'haja decidit desdoblar caldrà refer-lo a l'acabament de cada cicle de l'escolarització.

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

5.21. Participació de l'Alumnat en la Vida del Centre

A l'Aula

Dins de cada aula, el tutor/a decidirà si vol tindre delegat, fer assemblea, triar encarregats... Es deixa llibertat a cada tutor/a per a organitzar-se dins de la seua aula, amb l'excepció següent:

En els grups del tercer cicle (5é i 6é), cada grup triarà a l'inici de curs una persona representant (delegat o delegada), a través de la qual l'alumnat exercirà el dret a ser escoltat en les sessions d'avaluació, en els termes de l'article 28.8 del Decret 106/2022, modificat pel Decret 96/2026. Abans de cada sessió d'avaluació, el tutor o la tutora realitzarà una sessió preparatòria amb la persona representant, en què el grup podrà valorar la marxa del trimestre i formular aportacions. La persona representant no assistirà a les parts de la sessió d'avaluació en què es tracten dades acadèmiques o personals de la resta del grup.

L'alumnat de 5é i 6é tindrà representació al Consell Escolar i al Consell Escolar Municipal de Xiquets/es

Al Centre

“Ecokids”: cada classe tindrà dos “Ecokids” amb les seues funcions establides a l'annex corresponent.

5.22. Participació de Famílies, Voluntariat i Agents Externs

1. El centre pot establir vincles associatius amb diferents xarxes de voluntaris, associacions culturals o altres agents socials amb l'autorització prèvia del Consell Escolar i d'acord amb la normativa vigent per tal de millorar l'oferta de les actuacions educatives i promoure l'obertura del centre.
2. Aquestes actuacions s'han de desenvolupar d'acord amb el Projecte Educatiu del centre, el objectius dels programes autoritzats i les actuacions determinades en els Plans d'Actuació Personalitzats.
3. Les persones o entitats col·laboradores presten el seu temps de manera no regular, no tenen cap vincle laboral i professional amb l'escola i no podran substituir personal que realitza tasques remunerades.
4. Totes les persones que entren al centre a fer alguna activitat caldrà que presenten un certificat negatiu del Registre Central de Delinqüents Sexuals, que romandrà a l'escola.
5. L'AFA té dret a usar les instal·lacions del centre per a les seues activitats, prèvia sol·licitud i autorització de la Direcció. Col·labora en l'organització d'activitats complementàries i extraescolars i participa en el Consell Escolar a través dels seus representants.

5.23. Funcionament del Banc de Llibres (Xarxa Llibres)

1. L'alumnat participant en el Banc de Llibres rebrà a principi de curs, en règim de préstec, el lot de llibres necessari per al nivell escolar que vaja a cursar. Prèviament, els seus familiars, hauran de signar un document on consten els llibres rebuts i el seu estat de conservació.
2. L'alumnat beneficiari estarà subjecte a l'obligació de fer-ne un ús adequat i acurat i de reintegrar-los al centre una vegada finalitzat el curs o quan cause baixa per trasllat.
3. L'incompliment d'aquestes normes i el deteriorament o la pèrdua dels materials suposarà l'obligació dels representants legals de reposar el material deteriorat o extraviat. De tal forma que, si no els reposa, la Comissió podrà proposar al Consell Escolar que retire a l'alumne/a el dret a seguir beneficiant-se, durant el curs escolar següent, del préstec dels llibres corresponents a les àrees no retornades.
4. El professorat de Primària, dins el Pla d'Acció Tutorial, desenvoluparà activitats encaminades a transmetre les normes de cura i el valor educatiu i social del programa.
5. Quan es tracte de llibres en format de quaderns trimestrals, en acabar el trimestre el quadern usat es quedarà a casa de l'alumne.
6. En el mes de juny, abans de l'últim dia de classes, les famílies hauran de fer entrega del lot complet de llibres.

7. Els/les mestres-tutors/es facilitaran a la persona coordinadora del Programa la informació requerida sobre el nombre de llibres recollits, l'alumnat que n'ha fet entrega i l'estat de conservació.
8. La persona coordinadora del Programa, junt amb l'Equip Directiu, comprovaran la informació rebuda i calcularan el nombre d'exemplars a adquirir com a reposició o renovació, dins la convocatòria anual de la Conselleria d'Educació. Una vegada adquirits, registrats i marcats, els llibres nous s'afegiran als existents en cada aula.
9. Durant els mesos de juliol i/o setembre, sota la supervisió de la Comissió del Banc de llibres i de la persona coordinadora del Programa, el professorat de Primària prepararà els lots de llibres perquè puguin ser repartits a l'alumnat beneficiari durant el mes de setembre o a mesura que siga necessari.
10. Durant el mes de setembre, la persona coordinadora del Programa facilitarà al professorat el llistat de beneficiaris del Banc de llibres de cada grup-classe, així com el document que han de signar les famílies com a certificació del servei de préstec.
11. Qualsevol incidència (pèrdua, deteriorament,...) que es produïska durant el curs respecte dels llibres prestats, serà comunicada per part del mestre/a-tutor/a al coordinador/a del Banc de llibres, que juntament amb l'Equip Directiu ho comunicarà per escrit a la família per tal que procedisca a la compra d'un nou exemplar.
12. Les possibles reclamacions o queixes de les famílies respecte del Banc de llibres s'adreçaran, a través de la persona coordinadora del Programa, a la Comissió Pedagògica del Consell Escolar.
13. En cas que la reposició dels llibres comporte una compra nombrosa de llibres nous, el professorat s'haurà d'assegurar d'un repartiment equitatiu entre les classes i alumnes beneficiaris.
14. Els/Les mestres-tutors/es, mitjançant El Pla d'Acció Tutorial, a les hores de docència en la seua tutoria, treballarà amb els alumnes tècniques d'estudi per fer esquemes, resums...
15. Els professors del mateix nivell i centre actuaran de manera coordinada, cal destacar dates d'entrega i repartiment de llibres.

5.24. Funcionament del Menjador Escolar

Consideracions Generals

1. Durant el temps de menjador queden vigents totes les normes d'organització, funcionament i convivència del present document, a més de les específiques del Projecte Educatiu de Menjador i el Pla Anual de Menjador.
2. Són de compliment obligatori les normes que regeixen el centre en general; durant el menjador els monitors i les monitores tenen una autoritat equivalent a la del professorat.
3. L'incompliment de les normes serà corregit segons la gravetat de la falta comesa, podent arribar a suposar la pèrdua de la plaça del servei del menjador. Amb l'acumulació de faltes lleus o alguna falta greu, suposarà un avís a casa amb una carta. La reiteració, pot suposar la privació del menjador durant algun dia.
4. L'horari de menjador és d'octubre a maig de dilluns a divendres de 12:30h a 15:00h. En setembre i juny de 13:00h a 15:00h.

Comunicació amb les Famílies

En la comunicació amb les famílies s'utilitzarà l'APP implementada per l'empresa adjudicatària del menjador i les tutories personalitzades a petició del centre o de les famílies.

Obligacions de l'Alumnat

1. Assistir puntualment quan són avisats per a entrar al menjador.
2. Realitzar en ordre les entrades i eixides.
3. No desplaçar-se per l'edifici escolar sense autorització i respectar a totes les persones encarregades del funcionament del menjador i als comensals.
4. Utilitzar adequadament tots els utensilis del menjador.
5. No llançar menjar al terra.
6. No alçar-se del lloc sense permís del monitor/a.
7. Complir amb les normes i rutines tant dins com fora del menjador.
8. Col·laborar en les tasques que li siguin assignades.
9. Realitzar les activitats educatives pròpies del projecte educatiu de menjador.

Obligacions de les Famílies

1. Omplir i firmar la fitxa de menjador, l'orde de domiciliació i el full de normes al principi de curs.
2. Fer els pagaments en els terminis establits.
3. Tindre sempre un telèfon de contacte per a estar localitzats.
4. Justificar formalment les absències del menjador escolar.
5. Els/les progenitors/res que desitgen entrevistar-se amb l'encarregat/da de menjador o amb el monitor/a del seu fill/a, han de demanar-ho amb antelació a l'encarregat/da de menjador o a direcció.
6. L'incompliment d'alguna o de vàries d'aquestes normes pot suposar haver de donar-li la baixa al xiquet/a del menjador.

Obligacions del centre escolar

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

Persona responsable o “encarregat/da” de menjador

1. Assolir les funcions de representativitat d'organització i govern sobre l'activitat del menjador.
2. Comunicar a la direcció formalment les incidències o problemes de convivència que es detecten.

3. Participar en la comissió del consell escolar del menjador escolar, quan es tracten temes relacionats amb el funcionament del servei.

Personal de menjador. Monitors/es, ajudant de cuina.

1. Es contractarà al personal necessari conforme a la ràtio establida normativament de monitor-alumne.
2. Preferiblement, no s'admetrà com a gent treballadora del menjador, a familiars directes de l'alumnat del centre.

Temps lliure de l'alumnat.

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

Preu del Menú i Abonament del Servei

1. Preu: serà aquell estipulat normativament per Conselleria cada curs.
2. El cobrament es realitzarà mensualment entre l'1 i el 10 del mes en curs.
3. Es podrà retornar el preu del menú diari si s'ha avisat per e-mail abans de les 8:45 del matí, per causes justificades.

Problemes de convivència

1. Els resoldrà en primera instància el/la monitor/a present quan hi haja conductes contràries a les normes de convivència en el centre.
2. S'informarà de les incidències als/a les tutors/res de l'alumne o alumnes.
3. Si no és suficient, si hi ha reiteració i/o la conducta és de gravetat caldrà comunicar-ho a la persona responsable del menjador.
4. Si així i tot continuen els problemes, es podran aplicar altres mesures per a donar resposta a les conductes que alteren la convivència en el centre.

Funcions dels Monitors/res

1. Complir estrictament la programació del funcionament del menjador i les activitats programades.
2. Atendre, vigilar i cuidar l'alumnat.
3. Orientar els alumnes en matèria d'educació per a la salut.
4. Fomentar l'adquisició d'hàbits socials.
5. Educar per a un ús correcte dels utensilis del menjador.
6. Col·laborar amb l'equip directiu i educatiu.
7. Atendre en primera instància l'alumnat que es lesione. Informar immediatament a l'encarregat/da de menjador o l'equip directiu si la lesió o el problema sorgit fora greu.
8. Informar de qualsevol incidència que afecte el servei de menjador o la convivència.

5.25. Confecció dels Horaris Lectius

Criteris per a l'Elaboració d'Horaris dels Grups d'Alumnat

1. La distribució de les sessions de les diferents àrees ha de ser tractada per igual, disposant de sessions abans del pati, de després del pati i de vesprada.
2. L'horari d'Educació Física no ha de coincidir amb la primera sessió de la vesprada.
3. Les dues llengües oficials han de ser tractades per igual, seguint el Programa de Llengües Vehiculars i el Pla d'Ús de les Llengües.
4. L'horari de pati es realitzarà a la meitat de la jornada lectiva seguint la normativa estipulada (30 minuts en primària i 45 en infantil).
5. Tot l'alumnat de primària tindrà una sessió setmanal dedicada al préstec de biblioteca.
6. Prioritzarem la utilització de la pista esportiva per a l'Educació Física o psicomotricitat.
7. Respectar la distribució de sessions de cada àrea establida en l'annex IV del Decret 106/2022, modificat pel Decret 96/2026, i la seua concreció lingüística en el Programa de Llengües Vehiculars (PLV) aprovat pel Consell Escolar. La concreció del destí del temps de lliure disposició del tercer cicle (ampliació de les àrees instrumentals o foment de la lectura) correspon al Claustre, en el marc del Pla d'actuació per a la millora (PAM), a partir de l'anàlisi dels resultats de l'avaluació de diagnòstic realitzada per la COCOPE (article 31.4).
8. Les dues sessions setmanals del temps específic de Lectura de 3r i 4t es distribuïran en dies diferents de la setmana i s'ubicaran preferentment en franges horàries que afavorisquen l'atenció i el clima de lectura, d'acord amb l'estructura de sessió prevista a l'article 10.2 del Decret 106/2022, modificat pel Decret 96/2026, i amb el Pla de Foment de la Lectura del centre.

Criteris per a l'Elaboració d'Horaris del Personal

1. Es prioritzaran enfocaments globalitzats i interdisciplinaris que faciliten pràctiques inclusives i actives.
2. S'ha de garantir l'atenció immediata a tots els grups en situacions imprevistes.
3. Cobrir en primer lloc les necessitats de docència dels grups d'alumnes, posteriorment les coordinacions i hores no lectives.
4. Cobrir la dedicació dels òrgans unipersonals procurant que sempre hi haja un membre de la Direcció disponible.

5.26. Absències, Baixes i Permisos del Personal Educatiu

Control d'Absències del Personal Educatiu

1. El control d'assistència del professorat serà realitzat per la Prefectura d'Estudis, que registrarà a ITACA les absències.
2. El professorat haurà de presentar en un termini màxim de 5 dies el justificant formal de l'absència.
3. Caldrà deixar, sempre que siga possible, treball preparat per a les substitucions.
4. En el cas que algun mestre/a haja d'absentar-se en horari de treball, comunicarà aquest fet a la Prefectura d'Estudis amb la major antelació possible i facilitarà el treball que haja de realitzar-se durant la seua absència.

Control de Baixes, Parts de Continuitat, Altes i Permisos

1. Es comunicaran a la Direcció del centre, mitjançant correu electrònic al correu del centre.
2. La Direcció del centre prioritzarà la comunicació de baixes a personal per ITACA perquè siga coberta per l'administració en la major brevetat.

Atenció a l'Alumnat en Cas d'Absència del Professorat

1. En cas d'absència del professorat, la Prefectura d'Estudis establirà les substitucions pertinents, que s'entregaran per escrit als i les mestres abans de l'inici de la jornada escolar.
2. Cap mestre/a pot negar-se a la realització de les substitucions assignades.
3. De les substitucions es durà un registre.
4. 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. Serà la Prefectura d'Estudis qui haurà de designar la persona que farà la substitució i notificar-ho.
5. Quan es produïska aquesta situació, el mestre o la mestra que ha faltat, si l'absència és una absència prevista, facilitarà a la Prefectura d'Estudis el treball que s'ha de realitzar mentre estiga absent. Si l'absència no estava prevista, se seguirà la temporització que haurà d'estar damunt de la taula i es prioritzarà el desenvolupament de les competències clau.

5.27. Funcionament dels Equips Educatius

Equip Directiu

1. Per al desenvolupament de les seues funcions i coordinació es respectaran com a mínim dues sessions setmanals de treball conjunt.
2. S'assegurarà la presència al centre com a mínim d'un dels seus membres durant la jornada escolar.
3. Sempre que siga possible, un membre de l'equip directiu tindrà disposició horària per a atendre a qualsevol emergència.
4. En el cas que calga substituir a un membre de l'equip directiu per absència, es realitzarà entre els membres de l'equip directiu. Si l'absent és el director, assumirà les seues funcions dins dels diferents òrgans el/la cap d'estudis i el treball que li correspon serà assumit per la secretaria i la prefectura d'estudis. Si falla la secretaria o la prefectura d'estudis, el treball serà assumit pel director i/o la secretaria si falla la prefectura d'estudis, i/o la prefectura d'estudis si falla la secretaria.

Calendari de Reunions

S'establirà un calendari de reunions per a tot el curs escolar que s'entregarà el primer dia de setembre. Totes les reunions es convocaran, sempre que siga possible, amb 48 hores d'antelació (24 hores per a les extraordinàries si la causa és degudament justificada).

Actes i Assistència a les Reunions

1. De totes les reunions, el secretari o coordinador elevarà acta amb el model d'acta del centre.
2. L'assistència és obligatòria per als membres dels diferents equips educatius.

3. La comunicació entre el personal educatiu serà la que es decidisca amb la totalitat del claustre. Es donarà accés a tot el personal del claustre a un OneDrive del centre, on estarà tota la documentació.

5.28. Criteris pedagògics per a l'adjudicació de tutories.

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

1. El Claustre ordinari per a decidir les tutories es celebrarà al darrer claustre del curs anterior al que es van a adjudicar les tutories, o excepcionalment, al primer claustre de setembre del curs a adjudicar.
2. Tindran prioritat per a escollir els tutors/es que finalitzen cicle.
3. Aquests tutors/es que finalitzen cicle, triaran les places de tutoria lliures, en ordre de major antiguitat a menor com a mestre/a, de qualsevol especialitat, al Ceip Cervantes de Nules. En cas d'empat per haver arribat el mateix dia al nostre centre, triarà primer la persona amb més antiguitat al Cos de Mestres.
4. Els tutors/es que fan el primer curs de cada cicle hauran de continuar amb el mateix alumnat per tal de completar el segon curs del cicle.
5. Només en casos excepcionals, la direcció del centre, valorarà la possibilitat de deixar romandre més d'un cicle amb el mateix alumnat a un mateix tutor/a.
6. En dita adjudicació de tutories es procurarà el consens entre els membres del Claustre per al repartiment de tutories entre el professorat, si per circumstàncies no s'arriba a un acord, la direcció del centre decidirà, tal com s'estableix en el decret 253/2019 de 29 de novembre.

5.29. Criteris per a la Distribució dels Suports

Principis Generals

1. Els suports no són fixos ni obligatoris; depenen de les necessitats del centre en cada moment.
2. Els organitza la Prefectura d'Estudis i es farà públic el resultat de la distribució i els canvis que es puguin produir.
3. El suport es realitzarà preferentment dins de l'aula, amb coordinació prèvia entre els i les mestres implicats. Si fora imprescindible, també es podran dur a terme en casos justificats, fora de l'aula.
4. Per a qualsevol dubte sobre la distribució dels suports cal dialogar amb la Prefectura d'Estudis.

Criteris de Distribució

1. La distribució dels suports ha de ser el més equitatiu possible, per tant es donarà més suport on més falta faça, per a poder-ho fer, cada tutoria comunicarà les seues necessitats de suports a la Prefectura d'Estudis passats uns dies prudencials a l'inici del curs.
2. Per a la distribució dels suports cal considerar, els informes sociopsicopedagògics, els recursos humans dels quals disposem i les característiques específiques que puga presentar alguna classe.
3. Donar suport preferentment per part dels/de les tutors/es al seu mateix cicle.
4. Facilitar els desdoblaments de dues aules del mateix nivell alhora.
5. Cal cobrir primer les necessitats d'atenció especialitzada d'educació primària.
6. La distribució dels suports es farà pública i es revisarà sempre que siga necessari.

5.30. Prevenció de Riscos Laborals

1. El centre compleix la normativa aplicable en matèria de seguretat i salut per a tot el personal, docent i no docent, d'acord amb l'article 76 del Decret 253/2019 i la Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals.
 2. Qualsevol membre del personal comunicarà a la direcció del centre les situacions que puguin suposar un risc per a la seguretat o la salut, perquè es traslladen, si escau, al Servei de Prevenció de Riscos Laborals del Sector Docent (INVASSAT).
 3. Les sol·licituds d'adaptació de llocs de treball i les valoracions de risc durant l'embaràs i la lactància es tramitaran d'acord amb els procediments establits pel Servei de Prevenció, disponibles a través dels canals oficials de la Conselleria.
-

6. PROCEDIMENT D'ACTUACIONS DAVANT PROBLEMES DE CONVIVÈNCIA

D'acord amb el Decret 193/2025, de 12 de desembre, del Consell, de la convivència en el sistema educatiu de la Comunitat Valenciana.

6.1. Principis de Convivència

El centre considera la convivència com una condició fonamental per a l'aprenentatge i el benestar. Es promou:

- La cultura del respecte, la mediació i el diàleg com a instruments preferents de resolució de conflictes.
- La col·laboració activa de tota la comunitat educativa en el manteniment d'un entorn segur i saludable.
- El reconeixement i la protecció dels drets i deures de l'alumnat, el professorat i les famílies.

6.2. Mesures de Mediació

1. La mediació és voluntària per a les parts implicades.
2. Pot sol·licitar-la l'alumnat, el professorat, la família o la Coordinació de Benestar i Protecció.
3. Es designarà un mediador o mediadora neutral (docent format o alumnat mediador, si s'escau).
4. El procés és confidencial i no suspèn altres actuacions disciplinàries, si n'hi ha.

6.3. Incompliment de les Normes de Convivència

1. Quan l'alumnat incomplisca les normes de convivència del centre podran aplicar-se mesures correctores o mesures disciplinàries.
2. L'aplicació d'un tipus de mesura o altra vindrà determinada per la gravetat de la conducta manifestada i la reiteració.

3. Les mesures s'aplicaran tant per accions dins del recinte escolar (temps lectiu, activitats complementàries, menjador) com per accions fora del recinte si estan directament relacionades amb la vida escolar.

6.4. Aplicació de Mesures Correctores i Disciplinàries

1. Han de tindre un caràcter educatiu i rehabilitador, garantiran el respecte als drets dels alumnes i procuraran la millora en les relacions de convivència.
2. Han de ser d'immediata aplicació i proporcionals als fets imputats.
3. Caldrà informar formalment a la família de la seua aplicació.
4. Quedarà constància al registre del centre (que custodia la Prefectura d'Estudis).
5. En 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.

6.5. Graduació de les Mesures Educatives

Circumstàncies Atenuants

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

Circumstàncies Agreujants

- La premeditació.
- La reiteració.
- Qualsevol conducta discriminatòria per raó de naixement, raça, sexe, cultura, llengua, capacitat econòmica, conviccions, discapacitat o qualsevol altra condició personal o social.
- Quan l'agressió, injúria o ofensa es realitze contra qui es trobe en situació d'inferior edat, minusvalidesa, recent incorporació al centre o indefensió.
- La publicitat, incloent-hi la realitzada a través de les tecnologies de la informació i la comunicació.
- La realització en grup o amb intenció d'emparar-se en l'anonimat.

6.6. Actuacions davant Conductes Contràries a les Normes del Centre

CONDUCTA	MESURA CORRECTORA	RESPONSABLE
Faltes de puntualitat injustificades / Faltes d'assistència injustificades.	Registre a ITACA. Comptabilitzaran a efectes d'absentisme escolar en cas de reiteració sistemàtica.	Tutor/a
Actes que alteren el normal desenvolupament de les classes. Actes d'indisciplina. Actes d'incorrecció o desconsideració, injúries i ofenses. Accions perjudicials per a la integritat i salut. Incitació a cometre faltes. Negativa al compliment de mesures correctores. Desobediència a normes del centre.	Amonestació escrita a l'alumne. Avís a la família. Possible compareixença davant la Prefectura d'Estudis o Direcció. Privació de temps de recreació (màxim 5 dies). Tasques educadores en horari no lectiu (màxim 5 dies). Incorporació a l'aula de convivència. Suspensió de participació en activitats extraescolars (màxim 15 dies). Suspensió d'assistència a determinades classes (màxim 5 dies lectius).	Mestre/a present; Prefectura d'Estudis; Direcció del centre
Furt o deteriorament intencionat d'immobles, materials, documentació o recursos del centre o béns dels membres de la comunitat educativa.	Amonestació escrita. Avís a la família. Sol·licitud de reparació dels danys. En cas de no reparació, comunicació a l'administració i al Consell Escolar.	Mestre/a present; Direcció
Negativa sistemàtica a portar el material necessari. Negativa a traslladar la informació facilitada pel centre a les famílies i viceversa.	Amonestació escrita. Comunicació a la família. Registre; en cas de reiteració s'incorpora al registre central.	Mestre/a present
Alteració o manipulació de la documentació del centre. Suplantació de personalitat.	Amonestació escrita. Avís a la família. Incorporació de la conducta al registre central. Comunicació al PREVI.	Mestre/a present; Direcció
Ús inadequat de les TIC durant les activitats del centre. Ús inadequat d'infraestructures i béns del centre. Ús de telèfons mòbils o dispositius electrònics no autoritzats.	Amonestació escrita. Avís a la família. Retirada de l'aparell i devolució exclusivament a un familiar. Sol·licitud de reparació dels danys, si s'han produït.	Mestre/a present

Observacions:

- Totes les mesures correctores es comunicaran formalment als pares, mares, tutors o tutores dels alumnes menors d'edat.
- De totes les mesures correctores que s'apliquen, a excepció de l'amonestació verbal, la compareixença amb la Direcció i la retirada d'aparells tecnològics, quedarà constància al registre del centre.
- Les conductes contràries que es repetisquen en el temps, a la tercera, seran comunicades a la Conselleria d'Educació mitjançant el PREVI.

6.7. Actuacions davant Conductes Greument Perjudicials

D'acord amb el Decret 193/2025, seran considerades conductes greument perjudicials per a la convivència, entre d'altres:

- Els actes greus d'indisciplina i les injúries o ofenses contra membres de la comunitat educativa que sobrepassen la incorrecció o la desconsideració.
- L'agressió física o moral, les amenaces i coaccions i la discriminació greu a qualsevol membre de la comunitat educativa.
- Les vexacions i humiliacions, particularment si tenen un component sexista o xenòfob, o es realitzen contra alumnes vulnerables.
- L'assetjament escolar.
- La suplantació de personalitat en actes de la vida docent.
- La falsificació, el deteriorament o la sostracció de documentació acadèmica.
- Els danys greus causats en els locals, materials o documents del centre o béns dels membres de la comunitat educativa.
- La introducció al centre d'objectes perillosos o substàncies perjudicials.
- L'accés indegut o sense autorització a fitxers i servidors del centre.

Davant d'aquestes conductes, prèvia incoació d'un expedient disciplinari i a proposta de l'instructor/a, podran imposar-se: la suspensió del dret d'assistència al centre durant un període comprés entre sis i trenta dies lectius, o el canvi de centre educatiu.

6.8. Reparació de Danys Materials

1. Si l'alumnat causa, de forma intencionada o per negligència, danys a les instal·lacions, l'equipament o material del centre o 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.
2. Els progenitors o tutors/es legals seran responsables civils en els termes previstos per la legislació vigent.
3. La reparació econòmica del dany causat no serà eximent del possible expedient disciplinari.
4. La Direcció comunicarà a la Direcció Territorial competent els fets recollits en aquest apartat.

6.9. Reiteració de Conductes i Falta de Col·laboració Familiar

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 una fulla de desprotecció per a serveis socials o fulla de comunicació a fiscalia. A més s'informarà a la Inspecció per a valorar l'opció de canvi de centre escolar.

6.10. Responsabilitat Penal

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

6.11. Comunicacions al PREVI (Mòdul d'ITACA)

La Direcció del centre comunicarà a la Conselleria d'Educació, a través del mòdul PREVI d'ITACA, les situacions o incidències que pertorben la convivència al centre de manera significativa, greu i/o reiterada. La Coordinació de Benestar i Protecció supervisarà el registre i farà el seguiment dels casos d'especial gravetat. 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'incoe un expedient disciplinari.
- Davant una situació greu d'agressivitat, violència o dany, esporàdic o reiterat.

6.12. Expedient Disciplinari

6.12.1. Inici de l'Expedient Disciplinari

1. L'inici el realitza el/la director/a, per iniciativa pròpia o a proposta de qualsevol membre de la comunitat escolar, en el termini màxim de dos dies hàbils del coneixement dels fets.
2. El/La director/a farà constar per escrit l'obertura a ITACA i obrirà una incidència en el PREVI que haurà de contindre: nom i cognoms de l'alumne/a, els fets imputats, la data, el nomenament de la persona instructora, el nomenament d'un/a secretari/a si escau, i les mesures provisionals adoptades.
3. L'acord d'iniciació s'ha de notificar a la persona instructora, a l'alumne/a i als seus progenitors o tutors/res legals. S'advertirà que si no fan al·legacions en el termini màxim de deu dies la iniciació podrà ser considerada proposta de resolució.

6.12.2. Instrucció i Proposta de Resolució

1. L'instructor/a, una vegada ha rebut la notificació, té un termini màxim de 10 dies hàbils per a practicar les actuacions pertinents i sol·licitar els informes oportuns.
2. Posteriorment formularà proposta de resolució, que notificarà a l'interessat i als progenitors o tutors/res legals, concedint-los audiència per un termini de deu dies hàbils.
3. La proposta de resolució ha de contindre: els fets imputats, la tipificació, la valoració de la responsabilitat i la mesura disciplinària aplicable.

6.12.3. Resolució i Notificació

1. El termini màxim per a la resolució de l'expedient des de la incoació fins a la resolució, incloent la notificació, no podrà excedir un mes.
2. La resolució, que haurà d'estar motivada, contindrà: els fets o les conductes imputades, les circumstàncies atenuants o agreujants, els fonaments jurídics, el contingut de la sanció i la data d'efecte, i l'òrgan davant del qual es pot recórrer.
3. La resolució del director/a posarà fi a la via administrativa i serà immediatament executiva, excepte la mesura del canvi de centre, contra la qual es podrà recórrer davant de la Conselleria.
4. Les resolucions del director/a podran ser revisades en el termini màxim de cinc dies pel Consell Escolar a instància dels pares, mares, tutors o tutores legals.

6.12.4. Mesures de Caràcter Cautelar

1. En incoar-se un expedient, el/la director/a, oïda la Comissió de Convivència, podrà adoptar mesures provisionals amb finalitats cautelars i educatives: canvi provisional de grup, suspensió provisional d'assistir a determinades classes o activitats, o suspensió provisional d'assistir al centre.
2. Les mesures provisionals podran establir-se per un període màxim de cinc dies lectius.
3. Davant de casos molt greus, la mesura provisional podrà mantindre's fins a la resolució del procediment disciplinari.
4. El/la director/a podrà revocar o modificar en qualsevol moment les mesures provisionals adoptades.

6.13. Canvi de Centre Educatiu

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

7. DRETS I DEURES DELS MEMBRES DE LA COMUNITAT EDUCATIVA

Els drets i deures dels membres de la Comunitat Educativa estan recollits en el Decret 193/2025.

A continuació es resumeixen i es concreten els que el centre considera aspectes especialment rellevants.

7.1. Drets i Deures de l'Alumnat

Drets de l'Alumnat	Concreció al nostre centre
A una formació integral	Atenció a totes les dimensions de la persona: intel·lectual, emocional, social i ètica.
A l'objectivitat en l'avaluació	Transparència en els criteris d'avaluació i possibilitat de reclamació.
Al respecte de les pròpies conviccions	Respecte a la diversitat de cultures, religions i ideologies.
A la integritat i la dignitat personal	Tolerància zero davant l'assetjament, la discriminació i la violència.
De participació	Participació en l'aula (delegats, assemblees) i al Consell Escolar (5é i 6é).
D'informació	Dret a conèixer les normes del centre i els criteris d'avaluació.
A la llibertat d'expressió	Dins del respecte als drets de la resta de membres de la comunitat.
D'ajudes i suports	Accés a mesures d'atenció a la diversitat i inclusió educativa.

Deures de l'Alumnat	Concreció al nostre centre
D'estudi i d'assistència a classe	Assistir amb puntualitat i participar activament en les activitats.
De respecte als altres	Tracte respectuós a tots els membres de la comunitat educativa.
De respectar les normes de convivència	Compliment del present document i les instruccions del personal docent.

7.2. Drets i Deures del Personal Docent

A més dels drets i deures que especifica la legislació vigent, 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/a.
- En qualsevol moment, especialment en els canvis de classe, 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 en condicions per a la següent activitat.
- Comunicar possibles situacions i/o indicadors de desprotecció del menor a la Coordinació de Benestar i Protecció.

El professorat d'aquest centre ostenta la condició d'autoritat pública en l'exercici de les seues funcions docents, d'acord amb la Llei 15/2010. Les seues declaracions en processos disciplinaris tindran valor probatori. El centre activarà els mecanismes de suport i acompanyament jurídic en cas d'agressions o amenaces al personal docent.

7.3. Drets i Deures dels Progenitors/res o Tutors/res Legals

Drets

- Participar en l'organització, el funcionament, el govern i l'avaluació del centre, en els termes establits en les lleis.
- Estar informats sobre el progrés de l'aprenentatge i la integració socioeducativa dels seus fills i filles.
- Rebre informació sobre les normes que regulen la convivència en el centre.
- Ser notificats de les faltes d'assistència, retards i mesures educatives correctores o disciplinàries.
- Ser atesos pel tutor o tutora almenys una vegada per trimestre en entrevista individual.
- Ser informats sobre el procediment per a presentar queixes, reclamacions i suggeriments.

Deures

- Col·laborar amb el centre educatiu en tot moment.
- Assumir de manera activa l'educació dels seus fills.
- Vetlar per les bones condicions de salut, higiene, físiques i psíquiques dels seus fills.
- Justificar formalment les absències i/o retards en el termini establert.
- Proporcionar el material escolar que el professorat estime necessari.
- Informar-se del rendiment escolar i de la conducta que mantenen en el col·legi.
- Fomentar l'estima i el respecte per la institució escolar i per tots els membres de la comunitat educativa.
- Tractar i fomentar el respecte en tot moment al personal del centre educatiu.
- Acudir al centre quan siga necessari.

- Tornar signats, en el termini establert, els butlletins de notes, les comunicacions de conductes inadequades o qualsevol altra documentació que el centre envii a les famílies.
- Comunicar al centre ràpidament qualsevol modificació de dades per a la correcta recepció de qualsevol tipus de comunicació.

7.4. Drets i Deures del Personal d'Administració i Serveis

Drets

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

Deures

- Col·laborar amb el centre per a establir un bon clima de convivència.
- Utilitzar les tecnologies de la informació i la comunicació per a fins estrictament relacionats amb el lloc de treball.
- Complir i fer complir 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 sobre persones i béns.
- Assegurar que l'escola queda degudament tancada i en òptimes condicions.

8. AVALUACIÓ I MILLORA DE LES NOF

Les NOF constitueixen un document viu i dinàmic. La seua vigència i eficàcia han de revisar-se periòdicament per garantir l'adequació als canvis normatius i a les necessitats de la comunitat educativa.

8.1. Avaluació Anual

Al final de cada curs escolar, les NOF s'avaluaran en el marc de la Memòria Final de Curs:

- L'Equip Directiu elaborarà un informe de valoració de l'aplicació de les NOF, incloent-hi les incidències rellevants i les propostes de millora.
- El Claustre i el Consell Escolar analitzaran l'informe i proposaran les modificacions que consideren pertinents.
- Les modificacions aprovades s'incorporaran a les NOF per al curs següent.

8.2. Indicadors d'Avaluació

Indicador	Font d'informació
Nombre d'incidències de convivència registrades al PREVI	Mòdul PREVI d'ITACA
Grau de satisfacció de les famílies amb la comunicació del centre	Enquesta anual de satisfacció
Nivell d'absentisme escolar de l'alumnat	Registres ITACA
Nombre de casos de mediació i resolució positiva	Registre de la Coord. de Benestar
Participació de les famílies en les reunions de tutoria	Registre de tutories
Realització del simulacre d'emergència	Acta del PAU
Formació en emergències (mínim 2 hores)	Registre docent
Compliment de la normativa de mòbils	Registre d'incidències
Compliment dels límits d'ús de dispositius digitals per cicle (disposició addicional sexta del Decret 106/2022, modificat pel Decret 96/2026).	Programacions d'aula i valoració en les memòries trimestrals dels equips docents.

8.3. Calendari de Revisió

- Juny: avaluació de les NOF en la Memòria Final de Curs.
- Setembre (inici de curs): aprovació de les NOF actualitzades pel Consell Escolar.
- Octubre: difusió a la comunitat educativa de les NOF del nou curs.
- Al llarg del curs: possibilitat de revisió puntual davant canvis normatius o situacions imprevistes.

9. DISPOSICIONS FINALS

1: El present document podrà ser modificat:

- Quan varie la legislació escolar en què es basa, en la part i mesura que l'afecte.
- Quan ho decidisca el Consell Escolar, a proposta de l'equip directiu, el Claustre o un terç almenys dels membres del Consell Escolar.

Les modificacions proposades seran defensades davant del Claustre i del Consell Escolar per un 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.

2: 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, quedaran regulats per la norma bàsica i en tot cas pel Decret 193/2025 de Convivència en el Sistema Educatiu Valencià.

3: Les modificacions substancials de les NOF requeriran aprovació del Consell Escolar. Les NOF aprovades es registraran en acta i s'integren en el Projecte Educatiu de Centre (PEC).

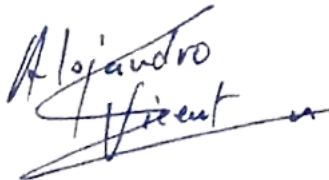
4: El centre garantirà la difusió de les NOF a tota la comunitat educativa a través dels canals oficials: web corporativa del centre, plataforma ITACA Webfamília, reunió d'inici de curs i document imprès disponibles sota petició a Secretaria.

APROVACIÓ DEL CONSELL ESCOLAR

El present document sobre normes d'organització i funcionament del CEIP Cervantes de Nules va ser aprovat en sessió del Consell Escolar en data: 29/07/2026

Director del Centre
President del Consell Escolar

29/07/2026
Segell del centre i data


Signatura: Àlex Vicent Vera

ANNEXOS

- A1. Comunicació d'incidències de conducta i aplicació de mesures a les famílies i Direcció per mestres i/o monitors.
- A2. Comunicació d'aplicació de mesures per la Direcció a les famílies.
- A3. Ubicació de les aules (Infantil i Primer Pis).
- A4. Nota informativa retards.
- A5. Nota informativa sobre manca de respecte al personal del centre.
- A6. Justificant de falta d'assistència.
- A7. Model d'autorització d'excursions del centre.
- A8. Autorització de recollida de l'alumnat.
- A9. Notificació proposta de comunicació de PREVI.
- A10. Proposta de model de contracte família – tutor/a.
- A11. Autorització recollida d'un menor.
- A12. Autorització per anar-se sol el menor.
- A13. Justificant d'assistència a reunions per a les famílies.
- A14. Justificant d'absència del personal educatiu del centre.
- A15. Autorització ús d'imatges.
- A16. Funcions dels Ecokids.
- A17. Normes del Banc de Llibres (elaborades per la Comissió i aprovades curs 15-16).

A1. Comunicació d'incidències de conducta i aplicació de mesures a les famílies i Direcció

Document per al personal docent i monitors/es. S'emplena davant qualsevol incidència de conducta rellevant i s'entrega a la família (còpia) i a la Prefectura d'Estudis.

DADES DE L'ALUMNAT	
Nom i cognoms:	
Curs i grup:	Data de la incidència:
DESCRIPCIÓ DE LA INCIDÈNCIA	
Descriuiu breument els fets: 	
MESURA APLICADA	
Marqueu la mesura aplicada: ☐ Amonestació verbal ☐ Amonestació escrita ☐ Compareixença davant la Prefectura d'Estudis o Direcció ☐ Privació del temps de recreació (màxim 5 dies). Fins a: ____/____/____ ☐ Tasques educadores en horari no lectiu (màxim 5 dies). Fins a: ____/____/____ ☐ Retirada de dispositiu tecnològic. Data de devolució: ____/____/____ ☐ Incorporació a l'aula de convivència ☐ Suspensió d'activitats extraescolars (màxim 15 dies). Fins a: ____/____/____ ☐ Altra mesura (especifiqueu): _____	
COMUNICACIÓ	
☐ Comunicat a la família per: ☐ Correu (WebFamília) ☐ Nota escrita ☐ Trucada telefònica ☐ Presencialment ☐ Comunicat a la Prefectura d'Estudis ☐ Registrat a ITACA ☐ Comunicat al PREVI (tercera reiteració o conducta greu)	
SIGNATURA	
Mestre/a o monitor/a: _____ Data: ____/____/____ Signatura: _____ Vist i plau, Prefectura d'Estudis: _____	

El centre conservarà l'original. La família rebrà una còpia.

A2. Comunicació d'aplicació de mesures per la Direcció a les famílies

Document emès per la Direcció del centre per comunicar formalment a la família l'aplicació d'una mesura correctora o disciplinària.

ENCAPÇALAMENT

Nules, ____ de _____ de 20 ____

Estimada família de l'alumne/a:

Nom i cognoms: _____ Curs: _____

FETS I MESURA APLICADA

Des de la Direcció del CEIP Cervantes us comuniquem que, en data ____/____/_____, s'ha observat/registrat la conducta següent:

En aplicació de l'article 6.4 de les Normes d'Organització i Funcionament del centre i del Decret 193/2025, de 12 de desembre, s'ha resolt aplicar la mesura correctora/disciplinària següent:

- ☐ Amonestació escrita
- ☐ Privació del temps de recreació. Durada: _____ Fins a: ____/____/____
- ☐ Tasques educadores en horari no lectiu. Durada: _____ Fins a: ____/____/____
- ☐ Suspensió d'assistència a determinades classes. Fins a: ____/____/____
- ☐ Suspensió de participació en activitats extraescolars. Fins a: ____/____/____
- ☐ Canvi provisional de grup. Fins a: ____/____/____
- ☐ Inici d'expedient disciplinari
- ☐ Altra (especifiqueu): _____

Aquesta comunicació queda registrada en el sistema del centre. En cas de reiteració, es procedirà a la comunicació al mòdul PREVI de la Conselleria d'Educació.

CONFIRMACIÓ DE RECEPCIÓ

La família declara haver rebut aquesta comunicació.

Signatura de la família: _____ Data: ____/____/____

El/La director/a del centre:

Signatura i segell: _____

A3. Ubicació de les aules (Infantil i Primària)

PLANTA BAIXA – EDUCACIÓ INFANTIL

Espai	Denominació	Observacions
Aula 1	Infantil 3 anys	Edifici Infantil
Aula 2	Infantil 4 anys	Edifici Infantil
Aula 3	Infantil 5 anys	Edifici Infantil

PLANTA BAIXA – EDUCACIÓ PRIMÀRIA

Espai	Denominació	Observacions
Aula A	1r de Primària	Planta baixa, Edifici Principal
Aula B	2n de Primària	Planta baixa, Edifici Principal
Aula C	3r de Primària	Planta baixa, Edifici Principal

PRIMER PIS – EDUCACIÓ PRIMÀRIA

Espai	Denominació	Observacions
Aula D	4t de Primària	Primer pis, Edifici Principal
Aula E	5é de Primària A	Primer pis, Edifici Principal
Aula F	6é de Primària	Primer pis, Edifici Principal
Antiga Aula Infor.	5é de Primària B	Primer pis, Edifici Principal

Nota: Aquest quadre és orientatiu. La distribució exacta es confirma anualment a l'inici de curs i pot variar en funció de les necessitats organitzatives.

A4. Nota informativa: retards reiterats

Nules, ____ de _____ de 20____

Estimada família de l'alumne/a:

Nom: _____ Curs: _____

Des del CEIP Cervantes us comuniquem que el/la vostre/a fill/a ha acumulat retards en la incorporació al centre durant aquest curs escolar:

Nombre de retards registrats fins avui: _____

Dates: _____

D'acord amb el protocol establert en les Normes d'Organització i Funcionament del centre (apartat 5.2):

- Els retards injustificats es registren a efectes de comptabilitzar com a absentisme escolar.
- A partir del tercer retard, la família és convocada formalment per l'equip directiu.
- En cas de persistència, es procedirà a la comunicació com a indicador d'atenció socioeducativa.

Us demanem que procureu la puntualitat del vostre/a fill/a. Recordeu que la porta del centre es tanca a les 9:05h (matí) i a les 15:05h (vesprada).

Atentament,

La Direcció del CEIP Cervantes

----- (Retalleu i torneu al centre) -----

He rebut la notificació sobre els retards del meu/meua fill/a: _____

Signatura del/la progenitor/a o tutor/a legal: _____ Data: ____/____/____

A5. Nota informativa: manca de respecte al personal del centre

Nules, ____ de _____ de 20____

Estimada família de l'alumne/a:

Nom: _____ Curs: _____

Des del CEIP Cervantes us comuniquem que el/la vostre/a fill/a, en data ____/____/_____, ha mostrat una actitud de manca de respecte envers el personal educatiu del centre:

Descripció dels fets:

Cal recordar que, d'acord amb la Llei 15/2010, de 3 de desembre, el personal docent i l'equip directiu del centre gaudeix de la consideració d'autoritat pública. Les faltes de respecte al personal del centre poden ser considerades conductes contràries a la convivència i, en cas de gravetat o reiteració, poden comportar l'inici d'un expedient disciplinari i/o la comunicació al PREVI de la Conselleria d'Educació.

Demanam la vostra col·laboració per tal de treballar conjuntament el respecte cap al personal educatiu del centre. En cas de voler parlar personalment sobre aquesta situació, podeu contactar amb el/la tutor/a o amb l'equip directiu.

La Direcció del CEIP Cervantes

----- (Retalleu i torneu al centre) -----

He rebut la present notificació i he parlat amb el/la meu/meua fill/a sobre la situació.

Signatura: _____ Data: ____/____/____

A6. Justificant de falta d'assistència

La família disposa de 5 dies hàbils des de la reincorporació per entregar aquest justificant al/a la tutor/a.

JUSTIFICANT DE FALTA D'ASSISTÈNCIA

CEIP Cervantes · Nules

Jo, _____, progenitor/a o tutor/a legal de:

Nom de l'alumne/a: _____ Curs: _____

Faig constar que no ha assistit al centre per les raons indicades a continuació:

Dates d'absència: de ____/____/____ a ____/____/____

Motiu:

☐ Malaltia (adjunteu justificant mèdic si és superior a 3 dies)

☐ Visita mèdica (adjunteu justificant si és possible)

☐ Motiu familiar justificat. Especifiqueu: _____

☐ Viatge o circumstància especial. Especifiqueu: _____

☐ Altra causa: _____

Signatura del/la progenitor/a o tutor/a legal: _____ Data: ____/____/____

Rebut per (tutor/a): _____ Data: ____/____/____

☐ Falta justificada ☐ Falta no justificada (documentació insuficient o fora de termini)

A7. Model d'autorització per a activitats complementàries fora del centre

Model base. Cada activitat específica inclourà les seues dades concretes.

AUTORITZACIÓ D'ACTIVITAT COMPLEMENTÀRIA CEIP Cervantes · Nules · Curs 20__ / 20__	
DADES DE L'ACTIVITAT:	
Nom de l'activitat: _____	
Destinació / Lloc: _____	
Curs/os participants: _____	Nombre d'alumnes previst: _____
Data: __/__/____	Hora de sortida: _____
Hora prevista de tornada: _____	
Mitjà de transport: _____	
Personal acompanyant: _____	
Cost de l'activitat: _____ €	Termini de pagament: __/__/____
Objectius pedagògics: _____	
AUTORITZACIÓ DE LA FAMÍLIA (retalleu i torneu abans de: __/__/____)	
Jo, _____, progenitor/a o tutor/a legal de:	
Alumne/a: _____	Curs: _____
☐ AUTORITZE la participació del meu/meua fill/a en l'activitat.	
☐ NO AUTORITZE la participació del meu/meua fill/a en l'activitat.	
En cas d'urgència mèdica, autoritze que l'equip educatiu prenga les mesures necessàries per a la seguretat del menor: ☐ SÍ ☐ NO	
Al·lèrgies o necessitats especials a tindre en compte: _____	
Signatura: _____	Data: __/__/____

Recordeu: La no entrega d'aquesta autorització dins del termini indicat pot impedir la participació de l'alumne/a en l'activitat.

A8. Autorització de recollida de l'alumnat

Document a emplenar per la família a l'inici de curs. Recull les persones autoritzades a recollir l'alumne/a habitualment. Per a autoritzacions puntuals, consulteu l'Annex A11.

AUTORITZACIÓ DE RECOLLIDA DE L'ALUMNAT

CEIP Cervantes · Nules · Curs 20__ / 20__

DADES DE L'ALUMNE/A:

Nom i cognoms: _____ Curs: _____

PERSONES AUTORITZADES A RECOLLIR L'ALUMNE/A (a més dels progenitors o tutors legals):

Nom i cognoms	DNI / NIE	Parentiu	Telèfon

En cas de situació de no convivència dels progenitors (separació, divorci...), indiqueu si hi ha mesures judicials que limiten o regulen la recollida: ☐ No ☐ Sí (adjunteu documentació)

Jo/Nosaltres, progenitor/a o tutor/a legal, declare/m la veracitat d'aquesta informació i m'e/ns compromete/m a actualitzar-la quan siga necessari.

Signatura: _____ Data: __/__/____

A9. Notificació de proposta de comunicació al PREVI

Document d'informació a la família prèviament a la comunicació al mòdul PREVI d'ITACA. D'acord amb l'apartat 6.11 de les NOF i el Decret 193/2025.

Nules, ____ de _____ de 20____

Estimada família de l'alumne/a:

Nom: _____ Curs: _____

Mitjançant la present comunicació, us notifiquem que el centre educatiu es veu en la necessitat de realitzar una comunicació al PREVI (Mòdul de Prevenció i Resolució de la Convivència d'ITACA) de la Conselleria d'Educació, Cultura i Universitats, en relació amb les situacions o incidències descrites a continuació:

Motiu de la comunicació:

- ☐ Conducta reiterada contrària a les normes de convivència (tercera reiteració o superior)
- ☐ Conducta greument perjudicial per a la convivència
- ☐ Inici d'expedient disciplinari
- ☐ Situació d'absentisme greu comunicada a serveis socials
- ☐ Situació que requereix atenció socioeducativa (notificació Ordre 5/2021)
- ☐ Altra situació: _____

Descripció resumida dels fets:

Aquesta comunicació es realitza d'acord amb l'apartat 6.11 de les NOF del centre i el Decret 193/2025. La família pot sol·licitar una reunió amb l'equip directiu per tractar aquesta situació.

La Direcció del CEIP Cervantes

Signatura i segell: _____

CONFIRMACIÓ DE RECEPCIÓ

He rebut la present notificació i en quede assabentat/ada.

Signatura: _____ Data: ____/____/____

A10. Proposta de model de contracte família – tutor/a

Document de compromís entre la família i el/la tutor/a per a la millora d'una situació de conducta o aprenentatge. Caràcter voluntari i educatiu, no sancionador.

COMPROMÍS FAMÍLIA – TUTOR/A

CEIP Cervantes · Nules · Curs 20__ / 20__

DADES:

Alumne/a: _____ Curs: _____

Tutor/a: _____

Progenitor/a o tutor/a legal: _____

Data de signatura: __/__/____ Data de revisió: __/__/____

SITUACIÓ QUE MOTIVA EL COMPROMÍS:

EL/LA TUTOR/A ES COMPROMET A:

- ☐ Fer un seguiment setmanal/quinzenal de la situació
- ☐ Informar la família de les millores i incidències
- ☐ Establir mesures de suport a l'aula
- ☐ Coordinar-se amb l'orientadora/orientador del centre
- ☐ Altre: _____

LA FAMÍLIA ES COMPROMET A:

- ☐ Reforçar des de casa les normes de convivència
- ☐ Mantenir una comunicació regular amb el/la tutor/a
- ☐ Assistir a les reunions de seguiment programades
- ☐ Supervisar que l'alumne/a porte el material necessari
- ☐ Aplicar les mesures acordades en l'àmbit familiar
- ☐ Altre: _____

L'ALUMNE/A ES COMPROMET A:

- ☐ Respectar les normes de convivència del centre
- ☐ Portar el material necessari a classe
- ☐ Realitzar les tasques encomanades
- ☐ Demanar ajuda al tutor/a quan tinga dificultats
- ☐ Altre: _____

SIGNATURES:

El/La tutor/a: _____ La família: _____ L'alumne/a: _____

A11. Autorització puntual de recollida d'un menor

Per a situacions puntuals en què una persona NO inclosa a l'autorització general (A8) necessita recollir l'alumne/a.

AUTORITZACIÓ PUNTUAL DE RECOLLIDA D'UN MENOR

CEIP Cervantes · Nules · Curs 20__ / 20__

DADES DE L'ALUMNE/A:

Nom i cognoms: _____ Curs: _____

PERSONA AUTORITZADA PUNTUALMENT:

Nom i cognoms: _____

DNI / NIE: _____ Parentiu o relació: _____

Telèfon de contacte: _____

Data de recollida: __/__/____ Hora aproximada: _____

Motiu: _____

Jo, _____, progenitor/a o tutor/a legal, autoritze la persona indicada a recollir el/la meu/meua fill/a en la data i hora esmentades, i declare que té la meua autorització i confiança per a fer-ho.

Signatura del/la progenitor/a o tutor/a legal: _____ Data: __/__/____

ÚS DEL CENTRE: La persona autoritzada haurà de presentar el DNI / NIE en el moment de la recollida.

Verificat per: _____ Hora de recollida: _____

A12. Autorització per a anar sol/a el/la menor

D'acord amb l'apartat 5.3 de les NOF, a partir de 3r de primària, l'alumnat pot eixir sol si la família ho autoritza per escrit. Sense aquesta autorització, caldrà que un adult autoritzat el/la reculli.

AUTORITZACIÓ PER A ANAR SOL/A EL/LA MENOR

CEIP Cervantes · Nules · Curs 20__ / 20__

DADES DE L'ALUMNE/A:

Nom i cognoms: _____ Curs: _____

Jo/Nosaltres, _____, progenitor/a o tutor/a legal de l'alumne/a indicat/da, AUTORITZE/M que el/la meu/meua fill/a pugui eixir sol/a del centre educatiu en finalitzar la jornada lectiva (12:30h del migdia i/o 16:30h de la vesprada) i dirigir-se al domicili familiar o al lloc indicat a continuació:

Destinació habitual: _____

Horari en el qual s'aplica aquesta autorització: ☐ Migdia (12:30h) ☐ Vesprada (16:30h) ☐ Ambdós

Declaro que el/la teu/teua fill/a coneix el camí i sap com arribar al domicili o destinació de manera segura, i que prens la responsabilitat d'aquesta decisió.

Signatura del/la progenitor/a o tutor/a legal: _____ Data: __/__/__

DNI / NIE: _____ Telèfon de contacte: _____

Nota: Aquesta autorització és vàlida per a tot el curs escolar, llevat que la família la revoque expressament per escrit. En cas de dubte o emergència, el centre contactarà amb la família.

A13. Justificant d'assistència a reunions per a les famílies

El centre expedeix aquest document a petició de la família per acreditar l'assistència a una reunió escolar.

JUSTIFICANT D'ASSISTÈNCIA A REUNIÓ

CEIP Cervantes · Nules

La Secretaria / La Direcció del CEIP Cervantes de Nules

CERTIFICA:

Que el/la senyor/a _____, amb DNI/NIE _____,
progenitor/a o tutor/a legal de l'alumne/a _____, de curs
_____,

ha assistit a la reunió de:

☐ Reunió d'acció tutorial ☐ Reunió de pares/mares ☐ Reunió individual amb el/la tutor/a

☐ Reunió extraordinària. Motiu: _____

Data: ____/____/____ Hora d'inici: _____ Hora de finalització: _____

I perquè conste als efectes oportuns, s'expedeix el present justificant.

Nules, ____ de _____ de 20____

El/La director/a del CEIP Cervantes

Segell del centre

Signatura: _____

A14. Justificant d'absència del personal educatiu del centre

D'acord amb l'apartat 5.26 de les NOF. El personal educatiu ha de comunicar qualsevol absència amb la màxima antelació possible.

JUSTIFICANT D'ABSÈNCIA DEL PERSONAL EDUCATIU

CEIP Cervantes · Nules · Curs 20__ / 20__

Nom i cognoms: _____

Especialitat / Funció: _____ Curs assignat (si escau): _____

Data/es d'absència: de __/__/____ a __/__/____

MOTIU DE L'ABSÈNCIA:

- ☐ Malaltia pròpia (adjunteu baixa mèdica / certificat mèdic)
- ☐ Malaltia o atenció a familiar (adjunteu justificant si és possible)
- ☐ Permís per assumptes personals (permisos reglamentaris)
- ☐ Assistència a formació / curs autoritzat
- ☐ Comissió de serveis o activitat oficial
- ☐ Altra causa: _____

El/La sotasignat/a declara la veracitat de les informacions consignades i aporta, si escau, la documentació justificativa.

Signatura del/la mestre/a o personal educatiu: _____

Data de lliurament: __/__/____

ÚS DE LA PREFECTURA D'ESTUDIS / DIRECCIÓ

☐ Justificada ☐ No justificada ☐ Pendent de documentació

Observacions: _____

Cap d'Estudis / Direcció: _____ Data: __/__/____

A15. Autorització d'ús d'imatges

D'acord amb l'apartat 5.10 de les NOF i el Reglament General de Protecció de Dades (RGPD).
Cal emplenar-la a l'inici de cada curs escolar.

AUTORITZACIÓ D'ÚS D'IMATGES DE MENORS

CEIP Cervantes · Nules · Curs 20__ / 20__

DADES DE L'ALUMNE/A:

Nom i cognoms: _____ Curs: _____

DADES DEL/LA PROGENITOR/A O TUTOR/A LEGAL:

Nom i cognoms: _____ DNI/NIE: _____

INFORMACIÓ SOBRE L'ÚS D'IMATGES:

El CEIP Cervantes pot realitzar fotografies i vídeos de les activitats educatives per a:

- ☐ Ús intern del centre (documentació pedagògica, memòries, exposicions a les instal·lacions del centre)
- ☐ Pàgina web oficial del centre
- ☐ Xarxes socials oficials del centre (si n'hi ha)
- ☐ Plataformes educatives de la Conselleria d'Educació
- ☐ Publicacions impreses o digitals relacionades amb activitats del centre

DECLARACIÓ:

- ☐ **SÍ AUTORITZE** l'ús de les imatges del/la meu/meua fill/a en els termes indicats anteriorment.
- ☐ **NO AUTORITZE** l'ús de les imatges del/la meu/meua fill/a.

En tot cas, les imatges no seran cedides a tercers, no s'empraran amb finalitats comercials i es tractaran d'acord amb el RGPD (UE) 2016/679 i la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals.

El/La titular de les imatges pot revocar en qualsevol moment aquesta autorització dirigint-se per escrit a la Secretaria del centre.

Signatura del/la progenitor/a o tutor/a legal: _____ Data: __/__/____

A16. Funcions dels Ecokids

D'acord amb l'apartat 5.21 de les NOF. Cada classe té dos Ecokids que actuen com a agents de sostenibilitat i convivència.

Àmbit	Funcions
Gestió de residus a l'aula	Vetlar per l'ús correcte dels contenidors de reciclatge (paper, plàstic, orgànic). Recordar al grup la importància de reciclar i reduir residus. Controlar que les papereres es buiden adequadament al final de la jornada.
Estalvi energètic	Apagar els llums i els projectors quan l'aula no s'usa. Recordar tancar les finestres en absència del grup. Supervisar que els dispositius electrònics queden apagats o en estalvi.
Estalvi d'aigua	Vetlar per l'ús responsable de l'aigua als lavabos. Notificar al/a la mestre/a o al personal del centre si detecten fuites o problemes.
Cura del material i espais comuns	Promoure el respecte pel mobiliari, les parets i els espais del centre. Participar en la recollida de residus al pati en jornades de neteja. Contribuir al manteniment de l'hort escolar (si el centre hi participa).
Sensibilització mediambiental	Participar en campanyes de sensibilització ambiental del centre. Proposar iniciatives de millora als mestres o a l'Equip Directiu. Actuar com a model de conducta sostenible per als companys/es.
Convivència als espais comuns	Recordar les normes de convivència als espais comuns (pati, lavabos, passadissos). Informar el/la mestre/a de qualsevol conflicte o situació anòmla als espais comuns.

FUNCIONAMENT DELS ECOKIDS:

- Nombre: Dos Ecokids per aula (un/a per a cada funció o en parella).
- Rotació: Mensual o trimestral, a criteri del/la tutor/a, perquè tots els alumnes puguin participar.
- Designació: A càrrec del/la tutor/a, per votació de l'aula o per sorteig, a discreció de cada docent.
- Reconeixement: Podran disposar d'una acreditació o distintiu visible durant l'exercici del seu càrrec.
- Coordinació: Els Ecokids podran participar en assemblees de centre o en reunions periòdiques amb el/la coordinador/a del Pla de Sostenibilitat.

A17. Normes del Banc de Llibres (Xarxa Llibres)

Normes elaborades per la Comissió del Banc de Llibres i aprovades pel Consell Escolar. D'acord amb l'apartat 5.23 de les NOF i la normativa de la Conselleria d'Educació sobre el Programa Xarxa Llibres.

1. FINALITAT

El Banc de Llibres del CEIP Cervantes té com a objectiu garantir la reutilització dels materials didàctics, fomentar-ne el respecte i tenir-ne cura, reduir la despesa de les famílies i promoure la sostenibilitat.

2. PARTICIPANTS

Poden participar en el Banc de Llibres tots els alumnes d'Educació Primària del centre (de 1r a 6è) que complisquen les condicions establides per la Conselleria d'Educació i les presents normes. L'alumnat d'Educació Infantil no forma part d'aquest programa perquè els materials d'aquesta etapa no són susceptibles de reutilització.

3. CONDICIONS DE PARTICIPACIÓ

1.	Retornar tots els llibres del lot rebut en bon estat al centre en el termini establert (mes de juny, abans de l'últim dia de classe).
2.	Signar, a través del/la progenitor/a o tutor/a legal, el document de préstec que acredita la recepció dels materials i el seu estat.
3.	Fer un ús adequat i acurat dels materials rebuts, evitant-ne el deteriorament innecessari.
4.	En cas de trasllat de centre durant el curs, retornar els materials prestats en el moment de causar baixa.
5.	Comunicar immediatament al/a la tutor/a qualsevol incidència (pèrdua, deteriorament, etc.) relacionada amb els materials prestats.

4. RESPONSABILITAT PER DETERIORAMENT O PÈRDUA

Situació	Conseqüència
Deteriorament lleu (marques, subratllats lleugers...)	Es valorarà per la comissió. Pot acceptar-se si no dificulta la reutilització.
Deteriorament greu (pàgines arrancades, escrits, trencaments...)	La família haurà de reposar el material deteriorat adquirint un exemplar nou.
Pèrdua d'un o més exemplars	La família haurà de reposar el material perdut adquirint un exemplar nou.
No retorn dels materials sense causa justificada	La Comissió podrà proposar al Consell Escolar l'exclusió de l'alumne/a del programa el curs següent per a les àrees corresponents.

5. MATERIALS EXCLOSOS DEL PRÉSTEC

Els quaderns de treball trimestrals, les fitxes d'exercicis i el material fungible (material d'escriptura, paper, etc.) no formen part del Banc de Llibres. En acabar cada trimestre, el quadern usat es queda a casa de l'alumne/a.

6. CALENDARI I PROCEDIMENT

Moment	Actuació
Setembre	Lliurament del lot de llibres a l'alumnat. Signatura del document de préstec.
Durant el curs	El tutor/a comunicarà a la coordinació qualsevol incidència (pèrdua, deteriorament).
Juny	Retorn del lot complet de llibres. Revisió de l'estat per part del professorat.
Juliol / Setembre	La Comissió classifica els materials, n'avalua l'estat i prepara els lots per al curs següent.

7. RECLAMACIONS I CONSULTES

Les famílies que tinguen qualsevol dubte o reclamació relacionada amb el Banc de Llibres s'adreçaran al/a la coordinador/a del Programa, que les canalitzarà a través de la Comissió Pedagògica del Consell Escolar.

Aprovades per la Comissió del Banc de Llibres en data: Firma coordinador/a: Belén Martínez Arnau _____	Aprovades pel Consell Escolar en data: 29/07/26 El/La director/a: Àlex Vicent Vera
---	---