

# **NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT**

---



**CEIP EL PLA- Eix**

**1. JUSTIFICACIÓ (Pàg 5).**

**2. ÀMBIT D'APLICACIÓ (Pàg 5).**

**3. PRINCIPIS DE L'ACTIVITAT EDUCATIVA, DEL NOF I OBJECTIUS GENERALS. (Pàg 5).**

**3.1. PRINCIPIS GENERALS DE L'ACTIVITAT EDUCATIVA I PRINCIPIS COEDUCATIUS. (Pàg 5).**

**3.2. PRINCIPIS GENERALS DEL NOF. (Pàg 7).**

**3.3. OBJECTIUS DEL NOF. (Pàg 8).**

**4. ÒRGANS DE GOVERN, ÒRGANS COL·LEGIATS I DE COORDINACIÓ DOCENT (Pàg 9).**

**4.1 ÒRGANS DE GOVERN (Pàg 9).**

**4.2 ÒRGANS UNIPERSONALS DE GOVERN (Pàg 9).**

**4.3 ÒRGANS COL·LEGIATS DE GOVERN (Pàg 10).**

**4.4 ÒRGANS DE COORDINACIÓ DOCENT (Pàg 11).**

**5. PARTICIPACIÓ DE L'ALUMNAT, DE LES FAMÍLIES, AIXÍ COM DE VOLUNTARIAT I D'UN ALTRE PERSONAL EXTERN EN ELS CENTRES DOCENTS. (Pàg 12).**

**5.1 PARTICIPACIÓ DE L'ALUMNAT (Pàg 12).**

**5.2 PARTICIPACIÓ DE LES FAMÍLIES (Pàg 13).**

**5.3 PARTICIPACIÓ DE VOLUNTARIAT I ALTRES AGENTS EXTERNS (Pàg 13).**

**6. NORMES BÀSIQUES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT (Pàg 14).**

**6.1. ORGANITZACIÓ DELS ESPAIS DEL CENTRE (Pàg 14).**

**6.1.1 Mitjans de difusió (Pàg 14).**

**6.1.2 Ús de les diferents instal·lacions (pati, biblioteca, aula d'informàtica, sala de mestres i mestres, sala d'usos múltiples i hort) (Pàg 15).**

**6.1.3 Ús social del centre (Pàg 19).**

**6.2. ORDENACIÓ DE LA ACTIVITAT EDUCATIVA. (Pàg 20).**

**6.2.1 Criteris de l'adscripció de tutories i especialitats (Pàg 20).**

**6.2.2 Criteris de formació dels grups (Pàg 21).**

**6.2.2.1 Grups de 3 anys (Pàg 21).**

**6.2.2.2 Grups de Primària (Pàg 22).**

**6.2.3. Atenció a l'alumnat en cas d'absència del professorat (Pàg 22).**

**6.2.4. Coordinació de l'activitat educativa i el seu procediment (Pàg 23).**

**6.2.5. Proposta i línia pedagògica (Pàg 26).**

**6.2.6. Documentació que s'ha de tenir a l'aula (Pàg 27).**

**7. NORMES BÀSIQUES DE CONVIVÈNCIA (Pàg 27).**

**7.1. CONVIVÈNCIA (Pàg 27).**

**7.2. ASSISTÈNCIA (Pàg 28).**

**7.3. ACCÉS AL CENTRE. PUNTUALITAT (Pàg 29).**

**7.4. ENTRADES I EIXIDES (Pàg 29).**

**7.5. ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES (Pàg 30).**

**7.6. SALUT I HIGIENE (Pàg 32).**

**7.7. ESPLAI (Pàg 32).**

**7.8. AULES I MATERIAL D'ÚS COMÚ (Pàg 33).**

**7.9. INTRODUCCIÓ D'ALIMENTS ACTIVITATS I CELEBRACIONS AULA (Pàg 33).**

**7.10. ÚS DE NOVES TECNOLOGIES (Pàg 33).**

**7.11. MENJADOR ESCOLAR (Pàg 33).**

**8. GESTIÓ DE CONFLICTES QUE ALTEREN LA CONVIVÈNCIA. (Pàg. 35)**

**8.1 ABORDATGE EDUCATIU DEL CONFLICTE QUE ALTERA LA CONVIVÈNCIA: CRITERIS NECESSARIS PER A LA PRESA DE DECISIONS (ART. 21) I GRADACIÓ DE LA RESPONSABILITAT DE L'ALUMNAT DAVANT DE LA FALTA (ART. 22) (Pàg. 35)**

**8.2 ABORDATGE EDUCATIU DE CONDUCTES QUE ALTEREN LA CONVIVÈNCIA: CONDUCTES CONTRÀRIES A LA CONVIVÈNCIA. (Pàg. 36)**

**8.2.1 Conductes contràries a la convivència: faltes lleus i mesures (art. 23 i 24).(Pàg. 36)**

**8.2.2 Conductes contràries a la convivència: faltes greus i mesures(art. 25 i 26).(Pàg. 39)**

**9. DRETS I DEURES DE L'ALUMNAT, LES FAMÍLIES, EL PROFESSORAT I EL PERSONAL NO DOCENT. (Pàg. 42)**

**9.1 DRETS I DEURES DE L'ALUMNAT. (Pàg. 42)**

**9.1.1 Drets de l'alumnat. (Pàg. 42)**

**9.1.2 Deures de l'alumnat. (Pàg. 45)**

**9.2 DRETS I DEURES DE LES FAMÍLIES. (Pàg. 46)**

**9.2.1 Drets de les famílies. (Pàg. 46)**

**9.2.2 Deures de les famílies. (Pàg. 47)**

**9.3 DRETS I DEURES DEL PROFESSORAT. (Pàg. 48)**

**9.3.1 Drets del professorat. (Pàg. 48)**

**9.3.2 Deures del professorat. (Pàg. 48)**

**9.4 DRETS I DEURES DEL PERSONAL NO DOCENT. (Pàg. 50)**

**9.4.1 Drets del personal no docent. (Pàg. 50)**

**9.4.2 Deures del personal no docent. (Pàg. 51)**

**10. PROTOCOLS (Pàg 51).**

**10.1. ASSISTÈNCIA SANITÀRIA A L'ALUMNAT. ACTUACIONS EN CAS D'ACCIDENT (Pàg 51).**

**10.2. FAMÍLIES QUE NO CONVIUEN (Pàg 53).**

**10.3. PEDICULOSI (Pàg 55).**

**10.4. FALTES D'ASSISTÈNCIA I ABSENTISME ESCOLAR (Pàg 55).**

**10.5. ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES (Pàg 56).**

**10.6. RECLAMACIÓ QUALIFICACIONS (Pàg 58).**

**11. SALUT I SEGURETAT EN ELS CENTRES EDUCATIUS (Pàg 58).**

**12. MESURES D'EMERGÈNCIA I PLANS D'AUTOPROTECCIÓ DEL CENTRE (Pàg 58).**

**13. INSTRUCCIONS PER A LA ATENCIÓ EDUCATIVA DE L'ALUMNAT DAVANT EL TANCAMENT TEMPORAL DEL CENTRE EDUCATIU (Pàg 59).**

**14.DISPOSICIONS ADDICIONALS (Pàg 60).**

## **1. JUSTIFICACIÓ**

La necessitat de concretar tots aquells aspectes organitzatius, que determinen el bon funcionament d'un centre, justifica la creació d'un document en el qual s'arreglen les normes, objectius i principis que determinaran que tots els aspectes plantejats per la comunitat educativa puguen ser duts a terme.

Aquesta consecució d'objectius ha de basar-se en principis de llibertat, tolerància, pluralisme i tracte respectuós sense oblidar que el nostre NOF (normes d'organització i funcionament) ha de ser funcional, ja que és l'única manera de garantir que s'ajuste a les diferents realitats que ens trobem i a les quals ens podem trobar en el nostre centre.

No hem d'oblidar que en el centre conviu una comunitat formada per diferents persones coordinades totes elles pels diferents òrgans i que per a una convivència òptima i un eficaç funcionament es requereix que tots els seus integrants coneguen i assumisquen les orientacions i concrecions del NOF , avaluen la seua aplicació i introduïsquen, si és el cas, les modificacions oportunes segons el procediment que s'establisca.

## **2. ÀMBIT DE APLICACIÓ**

L'aplicació d'aquest nostre NOF afecta als següents membres de la comunitat educativa.

- Tots el professorat del centre, siga el que siga la seua situació administrativa.
- Tot l'alumnat i els seus pares, mares o tutors/as legals, des que es matriculen en el centre fins a la seua baixa.
- Tot el personal no docent, contractat o cedit per altres entitats o administracions.

Aquesta obligació té cobertura en les següents situacions:

- Dins del recinte escolar i durant el període d'hores de permanència obligatòria en el centre.
- En les eixides aprovades pel Consell Escolar i on vagen els alumnes acompanyats pels pares, mares i/o professors/es.
- En aquelles activitats complementàries i extraescolars, aprovades pel Consell Escolar i que estiguen sota la responsabilitat de professors/es, pares, mares o personal contractat.

## **3. PRINCIPIS DE L'ACTIVITAT EDUCATIVA, DEL NOF I OBJECTIUS GENERALS.**

### **3.1. PRINCIPIS GENERALS DE L'ACTIVITAT EDUCATIVA I PRINCIPIS COEDUCATIUS.**

Els principis de l'activitat educativa del nostre centre estan regulats pels següents punts:

- a) La qualitat de l'educació per a tot l'alumnat, independentment de les seues condicions i circumstàncies.

- b) L'equitat, que garantisca la igualtat d'oportunitats, la inclusió educativa i la no discriminació i actue com a element compensador de les desigualtats personals, culturals, econòmiques i socials.
- c) La transmissió i posada en pràctica de valors que afavorisquen la llibertat personal, la responsabilitat, la ciutadania democràtica, la solidaritat, la tolerància, la igualtat, el respecte i la justícia, així com que ajuden a superar qualsevol tipus de discriminació.
- d) La concepció de l'educació com un aprenentatge permanent, que es desenvolupa al llarg de tota la vida.
- e) La flexibilitat per a adequar l'educació a la diversitat d'aptituds, interessos, expectatives i necessitats de l'alumnat, així com als canvis que experimenten l'alumnat i la societat.
- f) L'orientació educativa i professional dels estudiants, com a medi necessari per a l'assoliment d'una formació personalitzada, que propicie una educació integral en coneixements, destreses i valors.
- g) L'esforç individual i la motivació de l'alumnat.
- h) L'esforç compartit per alumnat, famílies, professorat, centre, Administracions, institucions i el conjunt de la societat.
- i) L'autonomia per a establir i adequar les actuacions organitzatives i curriculars en el marc de les competències i responsabilitats que corresponen a l'Estat, a les Comunitats Autònomes, a les corporacions locals i als centres educatius.
- j) La participació de la comunitat educativa en l'organització, govern i funcionament dels centres docents.
- k) L'educació per a la prevenció de conflictes i per a la resolució pacífica d'aquests, així com la no violència en tots els àmbits de la vida personal, familiar i social.
- l) El desenvolupament de la igualtat de drets i oportunitats i el foment de la igualtat efectiva entre homes i dones.
- m) La consideració de la funció docent com a factor essencial de la qualitat de l'educació, el reconeixement social del professorat i el suport a la seua tasca.
- n) El foment i la promoció de la investigació, l'experimentació i la innovació educativa.
- ñ) La cooperació i col·laboració de les Administracions educatives amb les corporacions locals en la planificació i implementació de la política educativa.

Aquesta activitat educativa del CEIP El Pla, a més de l'anterior, es basarà en la cerca d'uns principis coeducatius que regiran les nostres actuacions i el seu tractament transversal. Aquests seran els següents:

- L'eliminació dels prejudicis, estereotips i rols en funció del sexe, construïts segons els patrons socioculturals de conducta assignats a dones i homes, per tal de garantir, tant per a les alumnes com per als alumnes, possibilitats de desenvolupament personal integral.

- La prevenció de la violència contra les dones, mitjançant l'aprenentatge de mètodes no violents per a la resolució de conflictes i de models de convivència basats en la diversitat i en el respecte a la igualtat de drets i oportunitats de dones i homes.
- Els llibres de text i altres materials didàctics que s'utilitzen o es proposen en els projectes d'innovació educativa integraran els objectius coeducatius assenyalats. Així mateix, s'utilitzarà un llenguatge no sexista i en les seues imatges garantirán una presència equilibrada i no estereotipada de dones i homes.
- La capacitat de l'alumnat perquè l'elecció de les opcions acadèmiques es realitzarà lliure de condicionaments basats en el gènere.

### **3.2. PRINCIPIS GENERALS DEL NOF.**

1. La normes d'organització i funcionament és el conjunt d'objectius, principis, drets, responsabilitats i normes amb les quals es regula la convivència de tots els membres de la comunitat educativa i proporciona així una educació integral, igual per a tots i totes, adaptada a les necessitats de l'alumnat, dins del pluralisme, l'humanisme, la comprensió i la tolerància, l'adquisició d'hàbits intel·lectuals, de treball i de conducta, i la capacitat per al seu desenvolupament i progressiva integració en la societat.

2. El CEIP El Pla, com a òrgan social amb finalitats educatius i com a servei públic, realitza la seua gestió democràticament i, garanteix per mitjà d'aquest document, la participació activa de l'alumnat, del personal docent i no docent.

3. El Centre es regirà d'acord amb els principis democràtics de convivència i els drets i llibertats constitucionals:

- Dret a l'honor, la intimitat personal i familiar i a la pròpia imatge.
- Llibertat d'organització i dret de reunió.
- Llibertat ideològica, religiosa i de culte. Aconfessionalitat.

4. Les persones han d'anar adquirint els valors ètics que garantisquen una bona convivència. Si els drets inherents a tots no són respectats, les lleis estableixen el seu compliment i com tota norma el seu incompliment comporta unes conseqüències.

Les mesures correctores tindran un caràcter educatiu i recuperador, hauran de garantir el respecte als drets de la resta dels alumnes i procuraran la millora en les relacions de tots els membres de la comunitat educativa.

Les mesures correctores seran proporcionades a les faltes comeses.

Aquelles conductes que atempten contra la dignitat personal d'altres membres de la comunitat educativa, que tinguen com a origen o conseqüència una discriminació o assetjament basat en el gènere, orientació o identitat sexual, o un origen racial, ètnic, religiós, de creences o de discapacitat, o que es realitzen contra l'alumnat més

vulnerable per les seues característiques personals, socials o educatives tindran la qualificació de falta molt greu.

Els membres de l'equip directiu i els professors i professores seran considerats autoritat pública. En els procediments d'adopció de mesures correctores, els fets constatats per professors, professores i membres de l'equip directiu dels centres docents tindran valor probatori i gaudiran de presumpció de veracitat iuris tantum o excepte prova en contra, sense perjudici de les proves que, en defensa dels respectius drets o interessos, puguen assenyalar o aportar els mateixos alumnes o alumnes.

### **3.3. OBJECTIUS DEL NOF.**

L'objectiu general és l'organització de la convivència i del funcionament del Centre, que es tradueix de manera més concreta en:

- Establir les normes de convivència que afavorisquen les relacions entre els diferents membres i òrgans de la comunitat educativa.
- Organitzar la participació de tots els membres de la comunitat educativa.
- Establir mecanismes que regulen les relacions externes del Centre.
- Establir el funcionament dels òrgans col·legiats i unipersonals i, si és el cas, les comissions que es constituïsquen dins del Consell Escolar per a agilitzar el seu funcionament.
- Fixar els criteris que permeten l'ordenació de tota l'activitat educativa.
- Definir els criteris per a l'ordenació i utilització d'espais, recursos i serveis.
- Fixar els criteris per a la realització d'activitats complementàries i extraescolars.
- Establir criteris per a l'organització de l'alumnat i del professorat.
- Fixar criteris per a l'organització, participació i funcionament de les Associacions de Mares i Pares d'Alumnes.
- Establir les responsabilitats no definides en la normativa vigent.

#### **4. ÒRGANS DE GOVERN, ÒRGANS COL·LEGIATS I DE COORDINACIÓ DOCENT**

Els òrgans de govern del Centre, unipersonals i col·legiats, se sotmetran al que s'estableix en la LOMLOE, en el seu capítol III i IV i el DECRET 253/2019, de 29 de novembre, del Consell, de regulació de l'organització i el funcionament dels centres públics que imparteixen ensenyaments d'Educació Infantil o d'Educació Primària.

##### **4.1 ÒRGANS DE GOVERN**

###### **Equip directiu**

- Les persones titulars dels òrgans unipersonals de govern dels centres constitueixen l'equip directiu del centre.
- L'equip directiu és l'òrgan executiu del govern dels centres i estarà integrat per les persones titulars de la direcció, de la direcció d'estudis i de la secretaria.
- L'equip directiu treballarà de manera coordinada en el compliment de les seues funcions.

###### **Funcions de l'equip directiu**

Les recollides en l'Article 11 del Decret 253/2019.

##### **4.2 ÒRGANS UNIPERSONALS DE GOVERN**

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

###### **La direcció del centre**

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

###### **Funcions de la direcció del centre**

Les recollides en l'Article 18 del Decret 253/2019.

###### **La direcció d'estudis**

###### **Funcions de la direcció d'estudis**

Les recollides en l'Article 20 del Decret 253/2019.

###### **La secretaria**

## **Funcions de la secretaria**

Les recollides en l'Article 21 del Decret 253/2019.

## **4.3 ÒRGANS COL·LEGIATS DE GOVERN**

Els òrgans col·legiats de govern dels centres docents són: el consell escolar i el claustre de professorat.

### **El consell escolar**

El consell escolar de centre és l'òrgan col·legiat de govern a través del qual es garanteix la participació dels diferents sectors que constitueixen la comunitat educativa.

### **Competències del consell escolar**

Les recollides en l'Article 27 del Decret 253/2019.

### **El claustre de professorat**

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

### **Competències del claustre de professorat**

Les recollides en l'Article 32 del Decret 253/2019.

## **4.4 ÒRGANS DE COORDINACIÓ DOCENT**

Correspon a la conselleria competent en matèria d'educació regular el funcionament dels òrgans de coordinació docent i potenciar els equips docents del professorat que imparteix docència en el mateix curs, així com la col·laboració i el treball en equip del professorat que imparteix docència a un mateix grup.

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

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

### **La comissió de coordinació pedagògica**

La comissió de coordinació pedagògica és l'òrgan responsable de coordinar, de manera habitual i permanent, els assumptes relacionats amb les actuacions pedagògiques, el desenvolupament dels programes educatius i la

seua avaluació.

### **Atribucions de la comissió pedagògiques**

Les recollides en l'Article 36 del Decret 253/2019.

### **Equips docents i de cycle**

#### **Funcions dels equips docent i de cycle**

Les recollides en l'Article 38 del Decret 253/2019.

### **Tutoria**

La finalitat de l'acció tutorial és contribuir, juntament amb les famílies, al desenvolupament personal i social de l'alumnat, tant en l'àmbit acadèmic com en el personal i social, i realitzar el seguiment individual i col·lectiu de l'alumnat per part de tot el professorat.

La tutoria i l'orientació de l'alumnat formaran part de la funció docent. Cada grup d'alumnat tindrà una tutora o tutor. Podrà ser tutora o tutor qui imparteix diverses àrees del currículum en el mateix grup.

#### **Funcions de les persones que exerceixen la tutoria**

Les recollides en l'Article 41 del Decret 253/2019.

### **Equip d'orientació**

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

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

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

Les seues funcions estan establides en l'article 6 del Decret 72/2021, de 21 de maig, del Consell, d'organització de l'orientació educativa i professional en el Sistema Educatiu Valencià, recollides en el Mesures d'Atenció a la Diversitat i inclusió Educativa i regirà el mateix procediment general en convocatòries i disposició d'actes que en la resta dels òrgans de coordinació docent.

No obstant això entre les seues funcions destaquen:

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

### **Altres figures de coordinació**

En els centres públics dependents de la Generalitat que imparteixen ensenyaments d'Educació Infantil de segon cicle i/o d'Educació Primària existiran, almenys, les figures de coordinació següents:

- a) Coordinadora o coordinador TIC.
- b) Coordinadora o coordinador de formació.
- c) Coordinadora o coordinador d'igualtat i convivència.
- d) Coordinadora o coordinador del programa de reutilització de llibres i materials curriculars.
- e) Unes altres que es determinen per la conselleria competent en matèria d'educació.

## **5. PARTICIPACIÓ DE L'ALUMNAT, DE LES FAMÍLIES, AIXÍ COM DE VOLUNTARIAT I D'UN ALTRE PERSONAL EXTERN EN ELS CENTRES DOCENTS.**

### **5.1 PARTICIPACIÓ DE L'ALUMNAT**

#### **A L'AULA**

Càrrecs: rotativament, l'alumnat es responsabilitzarà de diversos aspectes relacionats amb l'activitat quotidiana de l'aula, repartiment de material, data, pissarra, biblioteca d'aula, etc.

Delegat o delegada d'aula: De manera obligatòria de 4t a 6è, sent representant en la Junta de Delegats i Delegades, i de manera voluntària en la resta de cursos. Les seues funcions són; coordinar l'assemblea de classe, representar a l'assemblea i gestionar possibles acords.

Assemblea de classe: Està formada per tot l'alumnat de la classe. Es realitza quan establisca la tutora, sent les seues funcions; generar propostes de millora, organitzar projectes d'aula, analitzar les normes de convivència i proposar canvis o correccions, triar als seus representants.

#### **EN EL CENTRE**

Junta de delegats i delegades: formada pels delegats i delegades de 4t a 6è. Es reuniran de manera periòdica amb la direcció d'estudis.

Les seues funcions són:

- Analitzar les propostes de les diferents aules.
- Comunicar les propostes i acords de les tutories.
- Rebre informació dels equips educatius i transmetre-la.

## 5.2 PARTICIPACIÓ DE LES FAMÍLIES

Sobre la participació de les famílies, és necessari dur a terme un treball conjunt de l'escola i les famílies que permeta una acció coherent i coordinada.

- a) Les famílies contribuiran a la millora del clima de convivència del centre i al compliment de les normes, promovent en els seus fills, filles o representats el respecte per les normes de convivència del centre.
- b) El centre promourà mesures que fomenten la participació de les famílies en la vida del centre educatiu, especialment de les famílies de l'alumnat més vulnerable o pertanyent a minories ètniques, a través de les associacions de mares i pares de l'alumnat, del consell escolar i altres espais de participació formals o no.
- c) Les famílies tindran una participació activa en l'elaboració, control del compliment i avaluació de les normes de convivència del centre, a través de les estructures participatives desenvolupades.

## 5.3 PARTICIPACIÓ DE VOLUNTARIAT I ALTRES AGENTS EXTERNS

- El centre pot establir vincles associatius amb diferents xarxes de persones voluntàries, associacions culturals o altres agents socials amb l'autorització prèvia del Consell Escolar d'acord amb la normativa vigent, per a millorar l'oferta de les actuacions educatives i promoure l'obertura del centre.
- Aquestes actuacions s'han de desenvolupar d'acord amb el Projecte Educatiu del Centre, els objectius dels programes autoritzats i les actuacions determinades en el Pla Anual de Millora i els Plans d'Actuació Personalitzats.
- Aquestes persones o entitats col·laboradores presten el seu temps de manera no regular i no tenen cap vincle laboral o professional amb el centre i no poden substituir personal que fa tasques remunerades.
- La tipologia de persones que poden actuar en el centre sota aquests paràmetres poden ser:
  - Personal d'entitats sense ànim de lucre o del tercer sector.
  - Personal extern de l'àmbit privat o pertanyent a altres organismes o institucions públiques.
  - Membres de la comunitat escolar i de l'entorn pròxim.
  - Voluntariat.
  - Assistent personal a la dependència.

## **6. NORMES BÀSIQUES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT**

### **6.1. ORGANITZACIÓ DELS ESPAIS DEL CENTRE**

#### **6.1.1 Mitjans de difusió**

D'acord amb el decret 253/2019 , sobre la organització i el funcionament dels centres públics, els NOF dels centres docents tindran en compte i s'adaptaran, si és el cas, al que es disposa en aquest decret, especialment referència al fet que:

- a) En tots els centres existiran un o diversos taulers d'anuncis i cartells oficials, així com una pàgina web del centre allotjada en els espais proporcionats.
- b) En els taulons s'arreglaran els cartells, actes i comunicacions de la conselleria competent en matèria d'educació, així com d'altres organismes oficials, i dels òrgans de govern del centre.
- c) S'habilitarà un tauler d'anuncis a la disposició de les associacions de l'alumnat i les associacions de pares i mares de l'alumnat, la gestió del qual correspondrà a les esmentades associacions, sent responsables de la seua ordenació i organització.
- d) Així mateix, en els centres docents existirà un tauler d'anuncis sindicals.
- e) Correspon a la direcció del centre, en l'àmbit de les seues competències, garantir l'ús adequat dels taulons. La gestió dels taulers d'anuncis correspondrà en la secretaria del centre.

En aquest sentit, el centre disposa de varis espais on estan situats els diferents taulons per a l'ús anteriorment indicat.

#### **1. Vestíbul del Centre.**

Aquest està situat en l'entrada principal del col·legi. Disposem dels següents taulons:

- Tauló vidriera 1: En ell s'arregla tota la documentació referent a l'AMPA, al menjador escolar (menús mensuals) i a diferents informacions, comunicacions i acords que son d'interès per a comunitat educativa.
- Tauló vidriera 2: En ell s'arregla d'una banda l'exposició de tota la documentació oficial del Centre (Plans i projectes), i d'altra banda llistats de diferents ajudes aprovades per la conselleria com a ajudes individuals de transportes, ajudes assistencials del menjador escolar, tota la informació del procés de matriculació per a Infantil i Primària, etc. Així com tota informació administrativa d'interès per a la comunitat escolar com a cursos i exposicions per a pares-mares, etc).

- Tauló suro: En ell s'arregla tota la publicitat cultural d'interès per als alumnes com a obres de teatres, cinema, etc.

## 2. Sala de mestres i mestres.

Aquesta està situada en la planta baixa del centre al costat de les portes d'eixida al pati des de l'interior del col·legi. Disposem dels següents taulons:

- Tauló imantat 1: En ell s'arregla tota la informació sindical i els protocols d'actuació davant supòsits de violència escolar.
- Tauló imantat 2: En ell s'arregla tota l'organització i informació del dia a dia d'interès per al professorat (substitucions, horari d'ús dels espais, comissions, etc).

### **6.1.2 Ús de les diferents instal·lacions (pati, biblioteca, aula d'informàtica, sala de mestres i mestres, sala d'usos múltiples i hort).**

#### **Pati**

El pati és recinte escolar i pel això les persones usuàries d'aquest, siga o no horari escolar, hauran de complir les normes següents:

- Les restes de l'esmorzar hauran de deixar-se en les papereres, mai deixar-los caure en el sòl, xafar-los o jugar amb ells.
- Les restes de productes bevibles (suc, batuts, etc.) es depositaren en els recipients corresponents de reciclatge.
- No s'utilitzaran pilotes ni envasos per al joc, excepte el material disposat pel professorat. Són responsables d'arreglar aquest material l'alumnat que jugue aquest dia.
- No està permès pujar-se i/o penjar-se de les porteries, de les estructures metàl·liques i dels arbres.
- Queda prohibit jugar amb la font de l'aigua.
- S'ha de respectar el joc dels altres i evitar jocs violents.
- Evitar els jocs que puguen resultar perillosos per a un mateix i per als altres.
- Queda prohibit l'ús de mòbils durant l'esbarjo i rellotges «smartwatch», igual que en tot el Centre.
- No es permet l'entrada al recinte d'animals: gossos, gats, etc, excepte per a la realització d'activitats educatives organitzades.
- No tirar cap objecte al carrer.

- No utilitzar el temps d'esbarjo per a comunicar-se amb persones de l'exterior i no arreplegar propaganda, promocions, regals, etc.
- Per raons de seguretat cotxes, motos, bicicletes, patins, etc, tenen prohibida la seua entrada al pati. S'exclouen de la norma els vehicles que autoritza la direcció per raons diverses (obres, reparacions, càrrega o descàrrega de materials, gasoil, etc) o els necessaris per a realitzar alguna activitat complementària durant el període que dure la mateixa, però sempre evitant l'horari d'esbarjo.
- Durant l'horari escolar, inclòs el temps de menjador, cap alumne podrà eixir fora del pati, excepte per autorització expressa de la direcció, professorat o monitors del menjador.
- Si plou, l'alumnat romandrà a l'aula amb el professor/a.

L'ús del pati té una serie de prioritats per a la seua utilització:

1r Professorat d'Educació Física i Psicomotricitat.

2n Per a la realització dels assajos dels balls i espectacles preparats per les tutories per al dia de la festa de Nadal, el Carnestoltes o la festa de fi de curs del Sopar del Cabasset.

3r Zona de joc per a l'horari del menjador escolar.

4t Per a les activitats extraescolars organitzades per l'AMPA fora de l'horari lectiu.

5è Per a la realització d'entrenaments de clubs de la ciutat prèvia autorització de l'ajuntament i informat el director/a fora de l'horari lectiu.

## **Biblioteca**

### **HORARI**

- La Biblioteca romandrà oberta durant tota la jornada escolar.
- Els grups d'alumnes acudirán sempre acompanyats d'un professor/a i en l'hora que prèviament haja assignat a cada tutoria la Comissió de Biblioteca, en cas d'acudir en sessió diferent, tindrà preferència el grup assignat en aquesta hora.
- Per a aprofitar bé els recursos es requereix un ambiente de treball adequat que entre tots i totes intentarem mantenir. El silenci es necessari per a garantir la tranquil·litat i el benestar de tots i totes.

### **NORMES DE FUNCIONAMENT**

- Està prohibit menjar.
- És un lloc de treball i estudi, on s'ha de guardar silenci.
- L'ordinador només s'utilitzarà per a consultes i treballs.

- Abans que toque el timbre s'abandonarà la biblioteca, deixant les cadires en el seu lloc correctament col·locades i els llibres en el lloc i prestatgeria on es van agafar.
- Està prohibit l'ús de mòbils i reproductores de so.
- El no respectar algunes d'aquestes normes pot implicar el desallotjament total o parcial i comportar la prohibició al seu accés d'aquells alumnes/as que pertorben el seu normal funcionament.

### SERVEI DE PRÉSTEC

- El servei de préstecs i devolucions es realitzarà durant l'horari disposat a cada tutoria per part de la Comissió de Biblioteca, sempre sota la supervisió del seu tutor/a portant un registre d'entrades i eixides en el llibre de registres.
- El préstec de llibres és per un màxim d'1 a 2 setmanes i és el tutor/a responsable de supervisar aquesta devolució. La Comissió de Biblioteca podrà reclamar la devolució d'un préstec si les necessitats de funcionament ho requereixen.
- El mal per deterioració o extraviament del material de biblioteca en préstec serà assumit per la família del lector/a, que haurà de restaurar-lo o substituir per un altre igual o equivalent.

D'altra banda l'ordre de prioritat per a l'ús de la Biblioteca és el següent:

1r Per un nivell en cas de no poder utilitzar la seua aula per qualsevol raó (obres, fallada en l'electricitat, etc).

2n Per a la realització d'exposicions per a dies culturals.

3r Les tutories que estén organitzades segons l'horari-quadrant establert per la Comissió de Biblioteca.

### Aula d'Informàtica

L'ús d'aquest espai està prioritzat segons l'ordre establert en l'horari pel Coordinador/a TIC. Cada mes es penja l'horari-quadrant en el qual el professorat han d'inscriure l'horari en el qual faran ús de l'aula.

### NORMES DE FUNCIONAMENT

- És deure dels alumnes: Cuidar el bon estat del mobiliari i els equips.
- Està prohibit el consum d'aliments i begudes a l'aula.
- S'utilitzarà Internet de manera intensiva amb el sol propòsit d'APRENDRE, cercar informació i seleccionar la més adequada per al desenvolupament de diferents treballs.
- Està prohibit instal·lar programari.
- No es pot canviar la configuració dels equips.
- No es pot instal·lar jocs ni utilitzar-los sense autorització

- L'ús del xat és exclusivament de tipus acadèmic, prèvia autorització del professor /a de la classe.
- Els arxius de l'alumne/a hauran de ser guardats en la carpeta assignada pel /la Docent.
- Es prohibeix la consulta de pàgines no autoritzades.
- Cada alumne/a tindrà assignat un ordinador durant l'ús de l'aula, i és responsable de la seua cura durant la sessió de classe.
- El/l'alumne /a ha d'informar immediatament el docent o responsable a càrrec sobre qualsevol anomalia que trobe en el seu ordinador a l'inici de la classe.
- Davant qualsevol avaria, si el/la docent té qualsevol dubte, consultar la incidència amb el Coordinador/a TIC.

### **Sala de mestres**

La sala de mestres i mestres compleix les seues funcions com a lloc de trobada i reunió del Professorat, i només del professorat, queda prohibida l'entrada a l'alumnat. Formen part del mateix tots els/les professors/es que presten servei en el Centre. En ella el professorat realitza les següents accions:

- Programar les activitats del centre per al desenvolupament del Projecte Curricular.
- Aconseguir una bona coordinació entre els/les professors/es, per a unificar criteris en els diferents aspectes i complir-los durant el curs.
- Ser creatius en la realització de programacions.
- Elaborar els diferents documents.
- En casos excepcionals reunions les famílies que formen l'AMPA i reunions amb la inspecció.

Dins de la sala de professors/as hi ha equips informàtics per a ús exclusiu del professorat per a la preparació de treballs acadèmics per a les seues tutories. Davant qualsevol incidència amb aquests equips comunicar-la al Coordinador/ a TIC.

### **Sala d'usos múltiples**

En aquesta sala es donen diferents usos que son els següents:

1. Dins de l'horari lectiu.
  - Realització de diferents teatres per part de les tutories.
  - Realització de cursos per a famílies.
  - Zona per a la realització de la Psicomotricitat per a l'alumnat d'Educació Infantil.
  - Exposicions culturals puntuals.

- Lloc per a la realització de votacions per part dels membres de la comunitat escolar (Votació al Consell Escolar, votació per a la jornada escolar, etc).

- Utilització dins del dia de portes obertes per a les visites dels nous pares/mares per al procés de matriculació.

- Realització de xarrades, teatres, contacontes per personal extern destinats a l'alumnat del Centre.

2. Fora de l'horari lectiu.

- Realització de les activitats extraescolars organitzades per l'AMPA.

- Audicions de diferents grups o agrupacions amb l'autorització corresponent.

3. Aforament

- L'aforament màxim permès és de 84 persones.

### **Hort**

- L'hort i l'aula de la naturalesa són d'ús comú de tot el centre.

- L'ordre d'ús és:

- 1º els grups que tenen treball específic en l'hort.
- 2º grups que utilitzen l'espai prèvia sol·licitud.
- 3º la resta de grups.

- L'hort és un lloc de treball i no d'esbarjo, per tant no es pot utilitzar com a zona recreativa.

- És necessari respectar la instal·lació, i les plantes.

### **6.1.3 Ús social del centre**

Aquest reglament serà també d'aplicació a les activitats que l'AMPA, l'Ajuntament o altres institucions i organitzacions puguen realitzar en horari extraescolar.

2.- El col·legi podrà autoritzar la cessió de les instal·lacions escolars per a la realització d'activitats extraordinàries fora de l'horari lectiu, sempre que no impedisquen o dificulten les activitats organitzades per l'escola. Les persones o associacions que les vulguen utilitzar hauran de complir les següents condicions:

- a) Que les activitats organitzades siguen de tipus educatiu, esportiu, cultural, o de servei per a la comunitat.
- b) Que la realització de les activitats no afecte espais reservats a tasques organitzatives, administratives o en les quals hi haja llibres, materials o documents confidencials o objecte de custòdia.
- c) Que no es faça amb ànim de lucre ni per a benefici d'una entitat privada.

- d) Sol·licitar-ho prèviament a l'Ajuntament que atorga l'autorització amb el vistiplau del Director/a del col·legi.
- e) Que en la sol·licitud figure expressament la instal·lació que es necessita, l'entitat que ho sol·licita, el tipus d'ús que es donarà, els possibles usuaris, la data i la duració de l'activitat.
- f) També haurà de figurar una persona física o jurídica que es faça responsable de controlar l'activitat, deixar les instal·lacions en bon ús i arreglar els possibles desperfectes.
- g) La devolució de les claus lliurades en finalitzar l'activitat en acabar l'any acadèmic.

3.- L'incompliment d'alguna de les condicions del punt 2 anterior podrà implicar la denegació de la sol·licitud.

Deuran complir almenys amb els següents requisits:

- Ha de ser una activitat sense ànim de lucre.
- No es pot fer propaganda política.
- S'han de respectar les normes d'ús de les instal·lacions del centre.

## **6.2. ORDENACIÓ DE LA ACTIVITAT EDUCATIVA.**

### **6.2.1 Criteris de l'adscripció de tutories i especialitats.**

Les adjudicacions de tutories es faran al finalitzar el curs anterior i al començament de cada curs, seran designades per la direcció a proposta de la direcció d'estudis, seguint els criteris prèviament establits pel claustre.

Se tindran en compte els següents criteris en ambdues etapes educatives:

#### **EDUCACIÓ INFANTIL**

- Continuitat amb el mateix grup i progressió en el cicle.
- Mestre/a definitiu/va en el centre.
- Mestre/a de major permanència al Centre (antiguitat). En cas de coincidència es prioritzarà el de més antiguitat en el Cos de Mestres, si va obtenir plaça per l'especialitat que sol·licita i major nota en la fase d'oposició, per aquest ordre.
- En el cas de personal interí/na que porte un major temps de permanència en el Centre (antiguitat).

Les tutories s'assignaran de manera preferent als mestres i a les mestres definitius/ves.

No obstant això, a tot l'anterior, la Direcció del Centre podrà realitzar les readscripcions necessàries segons criteris d'idoneïtat i assegurant la implantació del projecte lingüístic.

El/la coordinador/a de cicle haurà de tenir (si pot ser), permanència i continuïtat en el Centre.

## EDUCACIÓ PRIMÀRIA

1. Tots els mestres que ocupen els nivells de 1r, 3r i 5è de primària han de mantenir la tutoria durant un període de dos anys.
2. Les tutories de 1r s'ocuparan preferentment per professorat definitiu.
3. Adscripció.
4. Mestre/a definitiu/va en el centre.
5. Mestre/a de major permanència al Centre (antiguitat). Si coincideix es prioritzarà el de més antiguitat al Cos de Mestres, antiguitat per l'especialitat que es tria i major nota en la fase d'oposició, per aquest ordre.
6. Els/les mestres especialistes tindran prioritat a cobrir el seu horari amb les hores de la seua especialitat. Una vegada cobertes estaran disponibles a completar el seu horari en altres àrees.

Un/a mestre/a no podrà continuar amb el mateix grup o gran part del total d'alumnes més de dos cursos.

En cas de compartir tutoria, tindrà preferència en l'elecció per al tercer cicle.

No obstant això, a tot l'anterior, la Direcció del Centre podrà realitzar les readscripcions necessàries segons criteris d'idoneïtat i assegurant la implantació del plurilingüisme.

El/la coordinador/a d'equip docent haurà de tenir (si pot ser), permanència i continuïtat al Centre.

Cada cicle estarà coordinat per un membre de l'equip, designat per la direcció del centre a proposta de l'equip de cicle.

Els equips de cicle actuaran sota la supervisió de la direcció d'estudis.

## 6.2.2 Criteris de formació dels grups

### 6.2.2.1 Grups de 3 anys

El secretari o secretària, sota la supervisió de la direcció, seran els responsables de la formació dels grups d'alumnes de 3 anys.

Els criteris d'equitat a tenir en compte per a la formació de grups són:

- Ordenar tots els i les alumnes per mes de naixement i dins del mateix mes per ordre alfabètic.

- Distribuir equitativament els i les alumnes amb desconeixement del valencià entre els dos grups, alternativament segons la llista confeccionada.
- Distribuir equitativament als i les alumnes amb necessitats específiques de suport educatiu entre les dues classes, alternativament segons la llista confeccionada.
- Adscriure als fills de docents a tutories distintes a les assignades als seus familiars.
- Distribuir equitativament als i les alumnes amb germans o germanes en el centre.
- Distribuir equitativament als i les alumnes per sexe.
- Completar les dues classes seguint l'ordenació del punt 1 de manera alternativa.

#### **6.2.2.2 Grups de Primària**

En l'Etapa de Primària l'alumnat del mateix nivell es podrà reagrupar en 1r, 3r i 5è.

Es realitzarà un sociograma previ a la redistribució de grups en 1r, 3r i 5è.

Els responsables de la reagrupació són:

L'equip docent que imparteix docència en els grups a reagrupar i l'equip directiu.

Els criteris d'equitat a tenir en compte per a la formació dels grups són:

- Distribuir equitativament l'alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu.
- Distribuir equitativament l'alumnat repetidor.
- Distribuir equitativament l'alumnat amb problemes de comportament.
- Distribuir equitativament l'alumnat tenint en compte els resultats acadèmics.
- Distribuir equitativament l'alumnat en funció del sexe.
- Distribuir l'alumnat tenint en compte les relacions socials que s'estableixen en els grups.
- Distribuir l'alumnat tenint en compte el sociograma.
- Adscriure als familiars de docents a tutories distintes a les que ocupen.

Aquesta reagrupació haurà de venir precedida per accions conjuntes de l'alumnat que proporcione la informació necessària en relació als criteris d'equitat desenvolupats anteriorment.

#### **6.2.3. Atenció a l'alumnat en cas d'absència del professorat.**

En cas d'absència del professorat la direcció d'estudis determinarà les substitucions pertinents, que es publicaran a la sala del professorat abans de l'inici de la jornada escolar.

El professorat haurà de passar per la sala del professorat abans de l'inici de la jornada escolar per a comprovar si està afectat i ha de realitzar alguna substitució.

De les substitucions es portarà un registre.

Quan es produísca una absència, el mestre o mestra que ha faltat, si l'absència és prevista, facilitarà a través de TEAMS o visible a l'aula, les tasques a realitzar.

Si l'absència no està prevista, se seguirà la temporalització i es prioritzarà el desenvolupament de les competències clau. A aquest efecte, els equips docents ho contemplaran en les seues situacions d'aprenentatge.

L'ordre de substitució en infantil serà el següent:

En primer lloc substituiran aquelles persones que no impartisquen cap especialitat (anglès, psicomotricitat, etc.) i després els especialistes de suport.

L'ordre de substitució en primària serà el següent: suports/recursos-comissions/coordinació-desdoblaments-despatx /AL -PT.

Dins de cada grup de substitucions s'anirà alternant de mestre/a si hi ha més de un/a alhora en similars circumstàncies.

#### **6.2.4. Coordinació de l'activitat educativa i el seu procediment**

La coordinació entre les diferents etapes de l'Educació i entre els diferents nivells que ens correspon com a col·legi d'Infantil i Primària és molt important perquè suposa un canvi en tots els aspectes en l'alumnat que el pateix. Per a això és convenient que participe la majoria del professorat que treballa amb l'alumnat en cada curs. D'aquesta manera es donarà una informació precisa a l'hora de les coordinacions entre les diferents etapes educatives.

Per a facilitar la coordinació entre els diferents cursos, cicles i etapes en el centre, i de tot el professorat que participa en l'educació de l'alumnat, s'elabora un horari i una planificació, recollida en el calendari anual del principi del curs.

A més s'estableixen diversos nivells i formes de coordinació (tutor-especialistes, cicles, equips docents, COCOPE, etc.) que anirem enunciant, juntament amb els aspectes que establirem com a objecte de cadascuna d'aquestes.

##### 1. Coordinació de tutors de nivell:

Tractaran els següents aspectes:

- Programació d'aula, característiques generals per a concretar les situacions d'aprenentatge de cada nivell.

- Organització d'activitats extraescolars.
- Material en comú i el seu ús: fotocòpies, fitxes d'ampliació i/o reforç, etc.
- Normes de convivència per a unificació de criteris.
- Problemes d'aprenentatge i de conducta.
- Elaboració de documents.
- Avaluació de la pràctica docent.

## 2. Coordinació de tutors i tutores amb especialistes.

Tractaran els següents aspectes:

- Problemàtica de l'alumnat quant a l'aprenentatge i les actituds i convivència.
- Avaluació d'alumnes/as i dels processos d'ensenyament.
- Avaluació de la pràctica docent.

## 3. Coordinació de tutors i tutores amb l'equip d'orientació.

Tractaran dels següents aspectes:

- Seguiment de de alumnat amb NEAE.
- Adaptacions curriculars significatives i no significatives.
- Detecció de nous casos i propostes d'estudi a través de protocols de derivació cap a l'Equip d'Orientació.
- Documents d'adaptacions curriculars i seguiment.
- Materials de suport i reforç per a alumnat amb NEAE.
- Alumnat amb dificultats d'aprenentatge.

## 4. Coordinació dels Equips de Cicle i dels/de les Coordinadors/es de Cicle amb l'Equip Directiu a través de la direcció d'estudis.

Tractaran els següents aspectes

- Assistència i absentisme.
- Documents varis: models i terminis.
- Calendaris, substitucions, activitats complementàries comunes.

- Horaris.
- Característiques generals del cicle.
- Propostes del cicle.

#### 5. Educació Infantil amb Primer Cicle de Primària. Pla de transició

Tindrà com a objectiu:

- Establir una línia de continuïtat entre les metodologies de tots dos cicles, a fi d'afavorir la continuïtat i evitar dificultats d'adaptació en el primer nivell als xiquets i xiquetes.
- Analitzar les característiques de l'alumnat i donar la informació necessària per a la continuïtat del treball educatiu.

#### 6. Coordinació intercicles de Primària.

Tindrà com a objectius:

- Mantenir una línia metodològica comuna.
- Coordinar les activitats extraescolars.
- Conjuminar criteris de normes i convivència.
- Intercanviar propostes i materials.
- Revisar la distribució d'objectius i sabers del Projecte Curricular.

Tots els acords decidits en les reunions de coordinació intercicles es plasmaran en un document anomenat "Acords intercicles" i que tothom haurà d'acceptar i dur a terme per a tenir una línia metodològica comuna en tot el centre.

#### 7. Coordinació Primària amb Secundària: Pla de Transició

Es molt convenient fixar uns criteris de coordinació entre el centre de Ed. Primària i el centre adscrit de Ed. Secundària. Tot això està regulat en el Pla de Transició i tindrà com a objectius:

- Facilitar la integració de l'alumnat de Primària en la nova etapa.
- Afavorir una comunicació fluida amb el professorat d'ESO.
- Establir acords respecte a objectius i continguts de les àrees.

- Possibilitar la informació sobre alumnat amb dificultats per a facilitar la continuïtat del treball i les adaptacions curriculars.

- Possibilitar una jornada de trobada de l'alumnat de sisè amb el seu nou entorn i professorat de l'IES adscrit abans d'iniciar el procés de matriculació.

## 8. La Comissió de Coordinació Pedagògica.

L'òrgan màxim de coordinació en el centre serà aquesta Comissió, les funcions de la qual venen delimitades per l'actual reglament de Centres de Primària, DECRET 253/2019, pel qual s'aprova el Reglament Orgànic Funcional dels centres docents públics no universitaris.

- PROCEDIMENTS PER A LA COORDINACIÓ.

Quant a la coordinació interna del centre el procediment exigeix bàsicament l'elaboració d'uns horaris que permeten abordar tots els tipus de coordinació dins de l'horari laboral.

Per a això es debatrà en les primeres sessions del Claustre una distribució dins de l'horari no lectiu i d'obligada permanència en el centre, que permeta abordar tots els aspectes.

Al mateix temps, aquesta organització quedarà plasmada en un pla de treball setmanal que permeta la flexibilització del dissenyat per a tot el curs, en raó de les necessitats que vagen sorgint.

De totes les sessions de coordinació s'alçarà una acta, de la custòdia de la qual serà responsable la persona que realitze les funcions de secretari/a i haurà de lliurar l'original a la direcció d'estudis

Les diferents reunions de coordinació es realitzaran en funció de la planificació inicial de curs introduïda en la PGA i en funció de les necessitats organitzatives del centre que puga sorgir.

### **6.2.5. Proposta i línia pedagògica**

El centre disposa d'un document anomenat Proposta i Línia Pedagògica, que arreplega les directrius i intencions que s'estableixen en el procés d'ensenyament-aprenentatge en el marc de l'autonomia responsable que el context i les capacitats ens permeten.

Ha de ser un document dinàmic que al costat dels acords intercicles, determinen els aspectes metodològics comuns en el centre.

### **6.2.6. Documentació que s'ha de tenir a l'aula**

DOCUMENTACIÓ A TENIR A L'AULA

- 1) Programació anual d'aula o d'àrea (segons les especialitats).
- 2) Concreció detallada de les unitats didàctiques, situacions d'aprenentatge que s'estiguen treballant en cada àrea.
- 3) Planificació setmanal que preveu les sessions que han de ser impartides en el desenvolupament de cada unitat didàctica. Ha d'estar en lloc visible a les aules, i garantirà la continuïtat del procés d'ensenyament-aprenentatge en cas d'absència del mestre-tutor o especialista..
- 4) ACIS actualitzada de cadascun dels alumnes del grup-classe susceptible d'aquesta mesura d'atenció a la diversitat.
- 5) Proves d'avaluació inicial realitzades a principi del curs escolar.
- 6) Registre d'avaluació dels criteris d'avaluació aconseguits o no aconseguits de cadascun dels alumnes.
- 7) Fulla d'autoavaluació de la pràctica docent.
- 8) Registre de les entrevistes amb els pares, mares, tutors o tutores.

## **7. NORMES BÀSIQUES DE CONVIVÈNCIA**

### **7.1. CONVIVÈNCIA**

- 1.- Aquestes normes, que s'estableixen per a millorar l'exercici dels drets i deures, afecten a tota la comunitat escolar i tenen com a finalitat aconseguir una bona convivència entre tots els seus integrants i la consecució de tots els objectius marcats pel col·legi..
- 2.- Tots els membres de la comunitat escolar:
  - a) Mantindran una actitud correcta i respectuosa amb les altres persones que la integren, així com cap al seu treball, evitant les actituds que puguen interferir-lo.
  - b) Respectaran la seua llibertat de consciència i ideològica, les seues conviccions, creences i la seua intimitat.
  - c) Respectaran la integritat física i moral i la seua dignitat personal.
  - d) Tindran una relació i un tracte fonamentat en la comprensió, la confiança, el respecte i el diàleg.
- 3.- No es toleraran les agressions físiques ni verbals, així com els comentaris o les actituds que puguen danyar la reputació personal o professional, l'honor i el bon nom de les persones.
- 4.- Tots els components de la comunitat educativa i especialment el professorat participaran activament en la prevenció d'actuacions contràries a les normes de convivència, bandejant comportaments insolidaris, intolerants, agressius i antisocials, per mitjà del contacte i la reflexió amb l'alumnat i la col·laboració constant amb les famílies.

5.- Els processos i les accions que s'empreguen tindran un caràcter educatiu, tant per a prevenir com per a corregir conductes inadequades, amb l'objectiu de satisfer el dret al desenvolupament personal com al deure d'aprendre i mantenir actituds de responsabilitat.

6.- En cas d'observar-se conductes irregulars de determinats alumnes que, segons el criteri del seu tutor/a o professor/a, pogueren tenir com a origen l'existència de determinades mancances socials o culturals o condicions personals, s'elaborarà un informe psicològic o soci-familiar que es comunicarà a Serveis Socials o a altres administracions o institucions per a reclamar la seua intervenció.

7.- Els conflictes o problemes de convivència i relació entre adults, dins del personal del col·legi o entre aquests i altres persones alienes al centre, s'intentaran resoldre en el seu propi àmbit mitjançant el diàleg (entre les persones implicades en primera instància) i de la forma més ràpida possible. Si no es pot resoldre així, s'intentarà amb la mediació d'algun professor/a, l'Equip Directiu, o l'AMPA, segons les persones afectades i les circumstàncies del cas. En última instància, s'estudiarà la situació en la Comissió de Convivència o el ple del Consell Escolar, segons corresponga. Tot això sense perjudici del dret a utilitzar les vies i els recursos legals que els/as afectats/as estimen oportuns.

## **7.2. ASSISTENCIA**

1.- Tots el professorat i alumnat assistirà activa i íntegrament, d'acord amb la seua responsabilitat, a les tasques escolars i d'organització de l'escola, complint les programacions dels diferents equips de treball.

2.- El deure d'assistència a les tasques escolars comporta que l'alumnat dispose del material necessari per a la seua realització.

3.- Les faltes d'assistència per malaltia hauran de justificar-se amb una notificació dels pares, mares o tutors legals. Per a tornar al col·legi després d'una malaltia infecto-contagiosa serà obligatori la presentació de l'alta del metge.

4.- La resta de faltes d'assistència, per motius extraordinaris, hauran de ser consultades pels pares, mares o tutors legals amb el tutor/a. No es considera falta justificada els viatges familiars en temps lectiu.

5.- Totes les faltes reiterades i injustificades seran comunicades al departament de Serveis Socials de l'Ajuntament en compliment del Pla Municipal d'Absentisme Escolar.

6.- Els alumnes d'Infantil que s'incorporen per primera vegada a l'escola hauran de controlar esfínters. Els casos que presenten circumstàncies especials es comunicaran al col·legi i este, d'acord amb l'orientadora i els pares, mares o tutors legals, establiran les mesures provisionals que garantisquen la millor atenció de l'alumne/a i l'èxit de la seua incorporació al grup-classe.

En relació a la resta de l'alumnat d'altres cursos, es contactarà amb la família, en cas de contratemps amb el control d'esfínters i orina, perquè els canvien. Si per força major en un moment puntual no pogueren acudir, s'establirà el mecanisme necessari per a poder atendre l'alumne o alumna.

7.- Tenint en compte que les faltes reiterades d'assistència a classe pot fer impossible l'aplicació dels criteris d'avaluació i de l'avaluació contínua, s'estableix en el 30% el nombre de faltes injustificades d'assistència d'un/a

alumne/a, per curs, per a poder superar els objectius de l'àrea, sense perjudici del dret a realitzar les proves finals establides pel col·legi.

### **7.3. ACCÉS AL CENTRE. PUNTUALITAT**

1.- Per a un correcte desenvolupament de les activitats de l'escola és essencial la puntualitat, perquè els retards a l'inici de les classes dificulten la realització de les activitats previstes. Això implica el professorat, l'alumnat i al personal no docent.

#### **2.- Els/les alumnes han d'estar en el col·legi en el tram establert per a l'entrada.**

El primer retard prendrà nota el/la tutor/a, i l'alumne/a romandrà en el vestíbul si poder accedir a l'aula fins a la següent sessió.

El segon es comunicarà per escrit als pares, mares o tutors legals.

El tercer retard es comunicarà per escrit als pares, mares o tutors legals posant en coneixement dels mateixos que es podrà comunicar als serveis d'Educació de l'Ajuntament en referència a l'absentisme escolar.

Amb caràcter general i a fi d'evitar l'absentisme escolar i de preservar la defensa de l'interès superior dels menors, el centre permetrà l'accés de l'alumnat al centre durant tota la jornada escolar, però haurà de romandre a càrrec d'una persona de l'equip directiu fins al canvi de sessió si el retard no és justificat.

3.- Els retards sistemàtics i injustificats es podran sancionar com a infracció a la norma i es comunicaran a l'Ajuntament en aplicació de l'Ordenança Municipal Reguladora de l'Absentisme Escolar.

4.- Els pares, mares o tutors legals hauran de respectar l'horari establert per a entrevistes amb el professorat i amb l'Equip Directiu i s'abstindran d'interrompre la jornada escolar.

### **7.4. ENTRADES I EIXIDES**

1.- L'alumnat entrarà i eixirà per la porta assignada.

2.- Els alumnes i les alumnes no podran abandonar l'escola durant la jornada escolar, si els seus responsables familiars no els arregen i ho comuniquen al tutor/a, independentment de si estan autoritzats a eixir sols o soles.

3.- Si algun alumne/a se posa malalt/a durant la jornada escolar o si necessita assistència mèdica, es comunicarà als pares, mares, tutors legals o altres responsables familiars prèviament autoritzats, perquè vengen a arregen-ho. En cas de necessitar atenció urgent, el personal de l'escola disposarà les mesures més adequades per al seu trasllat i es comunicarà als pares, mares o tutors legals perquè acudisquen a l'hospital al més prompte possible.

3 bis.- L'eixida de l'alumnat del centre en horari lectiu a petició dels pares, mares o tutors legals, per causa justificada, quedarà registrada en el llibre d'eixides de l'alumnat en el qual es farà constar: el dia, hora, alumne, curs, motiu de l'eixida, persona autoritzada per a la recollida amb DNI i signatura. En cas de ser persona distinta del pare, mare o tutors legals, haurà de portar autorització signada pels pares, mares o tutors legals.

4.- A l'eixida, l'alumnat d'Infantil han de ser arregats pels pares, mares, tutors legals o responsables familiars autoritzats. Aquests hauran de ser puntuals i, si sorgeix algun problema inesperat, hauran de tenir previst que

algun altre familiar, o persona autoritzada puga arregar al seu fill/a i comunicar-lo amb antelació al tutor/a. En cas d'incompliment reiterat d'aquesta norma o tardança exagerada, el Centre podrà comunicar la situació a la Policia, perquè custodie provisionalment a l'alumne/a i comunicar davant els Serveis Socials l'incompliment del deure de custòdia dels pares-mares.

5.- En aquest sentit, hauran de comunicar al tutor/als qui són les persones encarregades habitualment d'arregar al seu fill/a i, si hi ha un canvi, es comunicarà al professor/a per a evitar que el/l'alumne/a se vaja amb una persona desconeguda.

6.- L'alumnat eixirà a l'hora habitual acompanyat pel seu professor/a fins al pati. Una vegada allí, assegurar-se que els/les alumnes es van amb les seues famílies. En cas d'haver-hi algun problema es comunicarà al tutor/a.

7.- A partir de l'hora d'eixida (les 14.00, 15.00, 15.30 o 17.00 hores), són els pares, mares o tutors legals els que es faran càrrec de la custòdia dels seus fills/as i assumiran la responsabilitat una vegada lliurats.

8.- El Sr./a. Conserge evitarà l'entrada de pares, mares o tutors legals o altres visitants als passadissos o a les classes en hores lectives, així com que els familiars acompanyen als alumnes a l'interior del Centre a les hores d'entrada o els esperen dins a l'eixida.

9.- Si durant l'horari lectiu, algun pare, mare o o tutor/a legal ha de lliurar o comunicar alguna cosa al seu fill/a, ho farà avisant al conserge i no podran passar a classe.

10.- Durant les hores de classe no haurà de romandre cap alumne/a a el pati, passadissos o altres espais comuns sota cap pretext, si no està acompanyat/a d'algun/a professor/a.

11.- Una vegada acabades les classes no es quedarà cap alumne/a a no ser que estiga acompanyat per algun professor/a, en cap dependència del col·legi.

12.- Absentar-se del recinte escolar en hores lectives, sense permís, serà considerat falta molt greu i es comunicarà immediatament als seus pares, mares o tutors legals, donant avís del fet a la Policia.

13.- L'alumnat té prohibit l'accés a la sala de professors, consergeria i despatxos. Tan sols es permetrà l'accés per raó justificada i permís previ.

14.- Només estarà permès que l'alumnat de 5è i 6è puga eixir només en finalitzar la jornada escolar, prèvia autorització de la família.

14.- Els i les mestres especialistes a l'hora d'impartir la seua àrea, arregaran i retornaran a els i les alumnes a les seues respectives aules, així com acompanyar-los a l'hora de l'eixida i lliurament a les seues famílies, també en l'hora d'eixida i entrada de l'esbarjo.

## **7.5. ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES**

1.- Les activitats complementàries formen part de la pròpia activitat educativa, les ofereix el col·legi, les planifica l'equip docent, d'acord amb la programació del Cicle o equip docent, per a completar la formació de l'alumne en compliment del Projecte Educatiu.

2.- Per a les activitats complementàries serà imprescindible l'autorització per escrit i signada de pares, mares o tutors; en cas contrari, el/l'alumne /a se quedarà en el centre encara que haguera pagat l'activitat.

- 3.- El percentatge mínim d'alumnes/as apuntats per a fer una activitat complementària serà del 80% de la classe, del Cicle o equip docent, segons el cas, sent revisable per l'equip directiu segons circumstàncies especials.
- 4.- Seguint el pla del convivència i el propi NOF també es podrà decidir la no assistència d'un/a alumne/a a una activitat complementària o lúdic-festiva.
- 5.- En qualsevol cas, si a criteri del professorat, es considera que la participació d'aquest alumnat té un valor de reinserció, d'integració, etc. o el compliment de la sanció altera les activitats programades o perjudica el grup, es podran arbitrar mesures alternatives.
- 6.- El personal docent no estarà obligat a realitzar activitats extraescolars si no ho desitja, sempre que el manifeste abans de ser aprovada la PGA.
- 7.- Les eixides que impliquen pernocta, es realitzaran si les dues persones encarregades de les tutories de tots dos grups estan d'acord a dur-la a terme i participar en aquesta.
- 8.- Les eixides amb pernocta seran com a màxim d'una nit (a excepció de 6è de primària), havent de ser accessibles econòmicament per a les famílies.

#### **7.6. SALUT I HIGIENE.**

- 1.- S'exigirà als membres de la comunitat escolar uns hàbits d'higiene i salut, tant personal com de relació amb la resta de components d'aquesta.
- 2.- Es consideraran com falta les conductes reiterades que atempten contra la neteja, higiene i la salut dels membres de la comunitat escolar.
- 3.- Tots els integrants de la comunitat escolar tindran una postura activa i col·laboraran en el manteniment de la neteja i la conservació de l'escola (no sols del mobiliari i de l'espai de classe, sinó també de la resta de dependències d'ús comú) i qualsevol incompliment podrà ser sancionat amb una "reparació" immediata pel personal del centre.
- 4.- No podrà assistir a l'escola qui tinga una malaltia infecto-contagiosa considerada de risc pels organismes sanitaris, havent de justificar mèdicament la total recuperació presentant el document d'alta abans de reintegrar-se a l'escola.
- 5.- No es pot fumar en cap dependència escolar, a cap hora del dia, ni portar o consumir begudes alcohòliques i estupefaents.
- 6.- Quan un alumne/a estiga indisposat o tinga un accident lleu, s'avisarà als responsables familiars, perquè el porten al metge. En cas de necessitar atenció urgent, el personal de l'escola disposarà els mitjans més oportuns per al seu trasllat a l'hospital i es comunicarà als pares, mares o tutors legals, perquè acudisquen al més prompte possible.
- 7.- En casos molt especials (convulsions, epilèpsia, asma, etc.) o quan el fet de no subministrar de manera ràpida una medicació puga ocasionar danys greus o irreparables, els responsables familiars lliuraran a l'escola tota la informació sobre el cas i aportaran un informe mèdic on s'especifique clarament el protocol d'actuació, perquè el personal del Centre no tinga la responsabilitat si es produeix algun problema.

8.- No es podran introduir al col·legi cap animal o mascota, ni per part de l'alumnat, professorat o familiars. Llevat que aquest fet corresponga a un element prèviament autoritzat i amb finalitats educatives o acadèmiques.

## **7.7. ESPLAI**

### **a) Normes per a l'alumnat.**

- 1.- L'esbarjo està concebut com un temps de descans en la jornada escolar per a poder esmorzar, anar al servei i tenir oportunitat de relacionar-se amb els/as companys/as d'una forma més lliure. Per tant, tots/es respectaran el dret a gaudir d'un esbarjo tranquil i segur.
- 2.- Els/les alumnes romandran al seu pati i no podran abandonar-lo sense autorització expressa del professorat.
- 3.- No es podran quedar en classe, passadissos, vestíbul, sense la presència d'un/a professor/a.
- 4.- Tots/es hauran d'eixir de classe de manera ordenada, sense córrer, cridar, etc.
- 5.- No es podrà pujar a les tanques, arbres, porteries, etc. ni realitzar cap altra activitat que siga perillosa per a si mateix o per als altres.
- 6.- Aniran amb compte de conservar net el pati i col·laboraran periòdicament en la seua neteja i conservació, com una mesura educativa.
- 7.- Així mateix, es cuidaran els lavabos i es farà un bon ús, sense tirar aigua al sòl, tancant les aixetes, tirant de la cadena, no embrutant-los amb ratllades, pintades, etc.
- 8.- Es desestimaran els jocs violents, carreres descontrolades, etc. que posen en perill l'espai i la integritat física dels/les companys/es.
- 9.- L'escola els oferirà material de joc, que controlaran els/les alumnes per torns. No es podrà jugar amb balons o pilotes dures o altres objectes que no estiguen autoritzats. Els jocs finalitzaran cinc minuts abans d'acabar l'esbarjo per a tenir temps de beure, anar al lavabo, etc. Una vegada toc el timbre, tot l'alumnat entrarà a classe amb el seu grup en fila i ja no es podrà anar al lavabo.
- 10.- Tot l'alumnat respectarà el torn i l'espai reservat per a jugar a aquests jocs.
- 11.- Els dies que no es puga eixir al pati per la pluja o altres motius, tots els/les alumnes estaran en classe esmorçant, parlant amb els/as companys/as, jugant a jocs de taula, etc. però no pels passadissos, excepte per a anar al lavabo.
- 12.- No s'ha d'utilitzar el temps d'esbarjo per a comunicar-se amb persones de l'exterior, ni arrebregar propaganda, objectes, etc. de ningú. En aquest sentit, si els pares, mares o tutors legals volen donar o comunicar alguna cosa urgent i necessària al seu fill/a, ho faran entrant al col·legi i comunicant la seua intenció, deixant la nota en consergeria.

### **b) Normes per al professorat:**

- 1.- El professorat s'encarregarà de la cura i vigilància del pati a l'hora de l'esbarjo, complint i fent complir les normes, preveient els conflictes i resolent les incidències que es presenten.

- 2.- El professorat, a l'hora de l'esbarjo, ha de ser especialment puntual en acabar la seua classe prèvia i baixar al pati amb la finalitat que els/les alumnes no estiguen en cap moment sols/es. Si per algun motiu no pot baixar a temps, l'haurà de comunicar amb temps suficient al /la Cap/a d'Estudis, perquè organitze la vigilància.
- 3.- El professorat estarà vigilant per la seua zona de vigilància prèviament assignada, especialment els llocs assenyalats per a tractar d'evitar accidents i prevenir situacions de conflicte.
- 4.- Els dies de pluja cada tutor/a se quedarà amb els seus alumnes i el professorat especialista ajudarà al seu Cicle adscrit per a cobrir les possibles necessitats.
- 5.- Informar i recordar, si escau, als seus alumnes les presents normes.

### **7.8. AULES I MATERIAL D'ÚS COMÚ.**

- 1.- Per a utilitzar les aules i el material d'ús comú, el professorat haurà d'apuntar-se prèviament en els horaris de reserva en direcció d'estudis. El/la Cap/a d'Estudis farà un repartiment equitatiu per a aquests usos.
- 2.- El professorat haurà d'agafar les claus en consergeria i retornar-les quan acabe la jornada escolar o activitat puntual.
- 3.- S'anirà amb compte de deixar el material i les instal·lacions en perfecte estat per a poder ser utilitzat a continuació per un altre grup d'alumnes.
- 4.- Els recursos materials i aparells d'ús comú se retornaran en acabar l'activitat.
- 5.- El Claustre de Professors/es podrà aprovar, a proposta dels/les encarregats/des corresponents, reglaments d'ús més detallats dels espais comuns i que regulen la seua utilització de forma més detallada.
- 6.- Qualsevol circumstància no prevista en aquestes normes haurà de ser consultada al /la Cap/a d'Estudis..

### **7.9. INTRODUCCIÓ D'ALIMENTS ACTIVITATS I CELEBRACIONS AULA.**

S'ha de tenir especial precaució en la introducció d'aliments i menjars a l'aula. Cada tutor/a deu tenir un informe mèdic d'aquells alumnes amb al·lèrgies i intoleràncies.

Si s'introdueix un aliment o menjar a l'aula, en les activitats o celebracions, s'ha d'extremar la precaució, així com tenir la certesa de tots els ingredients utilitzats en l'elaboració de qualsevol menjar que es vaja a compartir, sent el tutor/a responsable d'aquest procés i compliment. Tenint en compte el Projecte Educatiu del Centre, en relació a la introducció d'aliments en les celebracions d'aula, aquests, han de ser saludables i equilibrats.

### **7.10. ÚS DE NOVES TECNOLOGIES**

- Queda prohibit l'ús i tinença de telèfons mòbils, rellotges amb funcions de telèfon, aparells de so i altres aparells electrònics, aliens al procés d'ensenyament i d'aprenentatge durant les activitats que es realitzen en horari escolar.
- En el cas d'eixides extraescolars específiques (viatge fi de curs) aquest ús es restringeix només a l'ús de telèfons mòbils si es considera oportú.

## **7.11. MENJADOR ESCOLAR.**

El col·legi disposa d'un Reglament del Menjador que regula el seu funcionament, les seues normes i que està reflectit en un document propi.

## **8. GESTIÓ DE CONFLICTES QUE ALTEREN LA CONVIVÈNCIA.**

### **8.1 ABORDATGE EDUCATIU DEL CONFLICTE QUE ALTERA LA CONVIVÈNCIA: CRITERIS NECESSARIS PER A LA PRESA DE DECISIONS (Art. 21) I GRADACIÓ DE LA RESPONSABILITAT DE L'ALUMNAT DAVANT DE LA FALTA (Art. 22)**

#### **CRITERIS NECESSARIS PER A LA PRESA DE DECISIONS (Art. 21)**

Per a una correcta presa de decisions respecte de les mesures a aplicar quan hi ha un incompliment de les normes de convivència, es tindrà en compte el que segueix:

- a) No es podrà privar l'alumnat del dret a l'educació.
- b) El caràcter educatiu i restaurador de les mesures haurà de garantir el respecte als drets humans i les llibertats individuals de tots els membres de la comunitat educativa i procurarà la millora de les relacions.
- c) S'adoptaran mesures preventives contra l'absentisme, l'abandó escolar prematur i la segregació escolar.
- d) Davant de qualsevol situació de vulneració de drets de l'alumnat, haurà de prevaldre l'interés superior del menor d'edat.
- e) Amb la finalitat de no interrompre el procés educatiu de l'alumnat, quan s'apliquen mesures que prevegen la suspensió temporal de la participació en activitats lectives o extraescolars, s'assignaran i es farà seguiment periòdic de les tasques i les activitats acadèmiques que indique el professorat que impartix docència.
- f) Les mesures aplicades s'ajustaran a l'edat madurativa de l'alumnat, a les seues necessitats de suport i a la seua situació socioemocional, així com a la naturalesa i la gravetat dels fets.

#### **GRADACIÓ DE LA RESPONSABILITAT DE L'ALUMNAT DAVANT DE LA FALTA (ART. 22)**

1. Per a graduar la responsabilitat davant de les faltes lleus i greus, en la presa de decisions es tindran en compte les circumstàncies atenuants i agreujants.
2. Es consideraran circumstàncies atenuants les següents:
  - a) El reconeixement espontani de la conducta incorrecta.

- b) La reparació espontània del mal.
- c) L'absència d'intencionalitat, la presentació de disculpes per iniciativa pròpia i l'acceptació d'estes per part de la víctima i de les persones perjudicades.
- d) L'oferiment a realitzar actuacions compensadores del dany causat.
- e) La provocació prèvia.
- f) La no intencionalitat i presentar necessitats específiques de suport educatiu acreditades que puguen estar vinculades a la conducta tal com s'esmenta en l'article 15.2.
- g) Presència d'indicadors de vulnerabilitat, amb comunicació als Servicis Socials a través del full de notificació i/o amb intervenció per part d'estos.

3. Es consideraran circumstàncies agreujants les següents:

- a) Qualsevol conducta que estiga associada a comportaments discriminatoris o per qualsevol altra circumstància personal o social.
- b) La premeditació i la intenció de fer mal.
- c) Que la víctima es trobe en situació d'indefensió, desigualtat o inferioritat, o que presente qualsevol tipus de necessitat específica de suport educatiu.
- d) Els actes realitzats de manera col·lectiva que vagen en contra dels drets d'altres membres de la comunitat educativa.
- e) La reiteració.

## **8.2 ABORDATGE EDUCATIU DE CONDUCTES QUE ALTEREN LA CONVIVÈNCIA: CONDUCTES CONTRÀRIES A LA CONVIVÈNCIA.**

### **8.2.1 CONDUCTES CONTRÀRIES A LA CONVIVÈNCIA: FALTES LLEUS I MESURES CORRECTORES**

#### **Faltes lleus (art. 23).**

- 1. Es consideraran faltes lleus relacionades amb conductes contràries a la convivència les següents:
  - a) Les faltes injustificades de puntualitat o assistència.
  - b) Els actes que alteren el desenvolupament normal de les activitats del centre, especialment de les activitats d'aula.

- c) El consum de substàncies no permeses.
  - d) Les conductes que puguen impedir o dificultar l'exercici del dret a l'estudi de la resta de l'alumnat.
  - e) La incitació a cometre actes contraris a les normes de convivència.
  - f) Els actes d'incorrecció o desconsideració al professorat o a altres membres de la comunitat educativa.
  - g) La falta de col·laboració sistemàtica de l'alumnat en la realització de les activitats orientades al desenvolupament del currículum o en el seguiment de les orientacions del professorat respecte del seu aprenentatge, així com l'assistència reiterada a classe sense el material necessari.
  - h) L'ús de dispositius mòbils i qualsevol tecnologia per a fins diferents de l'autorització del seu ús en el procés d'ensenyança-aprenentatge durant els períodes lectius, els esplais o les activitats extraescolars i complementàries.
  - i) La utilització inadequada de les tecnologies de la informació i la comunicació durant les activitats autoritzades que es realitzen en el centre educatiu.
  - j) Qualsevol altra conducta que altere el desenvolupament normal de l'activitat educativa, que no constituïska falta greu.
2. A efectes administratius, les faltes lleus prescriuran en el termini de vint dies naturals, comptats a partir de la data de comissió.

#### **Mesures correctores davant de faltes lleus (art. 24).**

1. D'acord amb el que estableix l'article 23, es podrà aplicar:
- a) Amonestació verbal, preservant la privacitat adequada.
  - b) Amonestació per escrit.
  - c) Compareixença immediata davant de la direcció d'estudis o davant de la direcció o titular del centre educatiu.
  - d) Realització de treballs específics en horari no lectiu.
  - e) Realització de tasques educatives que contribuïsqen a la millora i el desenvolupament de les activitats del centre i/o dirigides a reparar el dany causat en les instal·lacions, el material del centre o les pertinences d'altres membres de la comunitat educativa.

- f) Retirada dels objectes o les substàncies no permesos, d'acord amb el que determinen les normes d'organització i funcionament del centre.
- g) Suspensió del dret a participar en les activitats extraescolars o complementàries del centre durant un període màxim de quinze dies naturals. Per a això serà preceptiu el tràmit d'audiència a l'alumnat o als pares, les mares o als representants legals, en el cas de menors d'edat, en un termini de cinc dies lectius des del coneixement de la conducta.
- h) Canvi de grup de l'alumnat durant un termini màxim de cinc dies lectius.
- i) Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un termini màxim de tres dies lectius. Durant el temps que dure la suspensió, l'alumnat haurà d'estar en el centre i realitzar les activitats formatives que es determinen per a garantir la continuïtat del seu procés educatiu. Per a això, serà preceptiu el tràmit d'audiència a l'alumnat o als pares, les mares o als representants legals, en el cas de menors d'edat, en un termini de cinc dies lectius des del coneixement de la conducta.
2. La mesura aplicable serà proporcional a la conducta, així com dirigida a aconseguir la conducta alternativa.
3. Les mesures correctores davant de faltes lleus prescriuran en el termini de vint dies naturals des de la seua adopció. Per això, hauran de ser aplicades en els vint dies naturals posteriors a l'adopció de la mesura correctora.
4. La direcció o titular del centre podrà alçar la suspensió prevista en les lletres g), h) i i) del punt 1, abans que finalitze el compliment de la mesura, amb la constatació prèvia que s'ha produït un canvi positiu en l'actitud de l'alumnat.
5. L'aplicació de les mesures a), b), c) i d), correspondrà al professorat present en eixe moment, o al docent tutor del grup quan tinga coneixement del fet.
6. L'aplicació de les mesures e), f), g), h) i i) correspondrà a la direcció o titularitat del centre educatiu o l'òrgan en qui delegue, després de ser comunicades als pares, a les mares o als representants legals quan l'alumnat siga menor d'edat.
7. Les normes d'organització i funcionament del centre hauran de concretar que les mesures adoptades garantisquen el que estableix l'article 21 d'este decret.

## **8.2.2 CONDUCTES CONTRÀRIES A LA CONVIVÈNCIA: FALTES GREUS I MESURES CORRECTORES**

### **Faltes greus (art 25)**

1. Amb caràcter general, es consideraran faltes greus les vinculades amb conductes greument perjudicials per a la convivència les següents:

- a) Els actes greus d'indisciplina, injúria o ofensa contra membres de la comunitat educativa.
- b) L'assetjament i el ciberassetjament a qualsevol membre de la comunitat educativa.
- c) L'agressió física o moral, les amenaces i coaccions, la violència de gènere i la discriminació greu per motius de raça, ètnia, nacionalitat, religió, orientació sexual, identitat de gènere, discapacitat o altres condicions personals o socials, així com la falta de respecte greu a la integritat i la dignitat personal de qualsevol membre de la comunitat educativa.
- d) La discriminació, les vexacions o les humiliacions a qualsevol membre de la comunitat educativa, per qualsevol condició o circumstància personal o social.
- e) La gravació, manipulació, publicitat i/o difusió no autoritzada d'imatges, a través de qualsevol mitjà o suport, dels membres de la comunitat educativa.
- f) Els danys greus causats per ús indegut o intencionadament en els locals, el material o els documents del centre o en els béns d'altres membres de la comunitat educativa.
- g) La suplantació de la personalitat en actes de la vida docent.
- h) El dany, l'agressió, la injúria o l'ofensa al professorat en l'exercici de les seues funcions.
- i) La falsificació, la sostracció o l'accés indegut o sense autorització a documents, fitxers i servidors del centre.
- j) L'ús, la incitació a este i la introducció en el centre o el comerç d'objectes o substàncies nocives o prohibides, així com la resistència o negativa a entregar els objectes o substàncies quan se li requerix.
- k) Les actuacions perjudicials per a la salut o perilloses per a la integritat personal dels membres de la comunitat educativa.
- l) La incitació o l'estímul a la comissió d'una falta greu.
- m) L'incompliment d'alguna mesura imposada anteriorment.
- n) Les actuacions susceptibles de delictes cometes usant mitjans i instruments informàtics, en l'espai digital o en internet.
- o) El robatori amb violència.
- p) El furt o el dany a les instal·lacions, recursos materials, documents del centre o a les pertinences dels membres de la comunitat educativa.

q) Qualsevol altre delicte reconegut en el Codi Penal.

2. A efectes administratius, estes faltes greus prescriuen en el transcurs del termini de dos mesos comptats a partir de la comissió de la conducta.

### **Mesures disciplinàries davant de faltes greus (Article 26)**

1. Abans d'adoptar mesures educatives definitives i/o provisionals, s'haurà de tindre en compte:

- a) Les estratègies orientades a la convivència que el centre tinga previstes en el seu Pla de convivència.
- b) Els criteris descrits en l'article 21 sobre la presa de decisions.
- c) La revisió de totes les actuacions realitzades, relatives a la situació i les persones implicades.
- d) El coneixement per part de tots els membres de la comunitat educativa de la possibilitat d'incorporar el procediment conciliador amb les excepcions descrites per a això.
- e) Els drets de la majoria dels membres de la comunitat educativa i, amb caràcter prioritari, els de les víctimes d'actes antisocials, agressions o assetjament i prevaldrà l'interés superior dels menors.
- f) El manteniment del clima de treball i de convivència positiva.
- g) Evitar que les mesures que s'adopten accentuen els casos d'absentisme o risc d'abandó escolar.
- h) Tindre en compte les conseqüències educatives i socials de les persones agredides o víctimes, així com la repercussió social en l'entorn de l'alumnat, ocasionades per les conductes objecte de mesures correctores, amb la finalitat de protegir-les i no revictimitzar-les.

2. Les mesures disciplinàries que es poden adoptar davant de faltes greus són:

- a) Realització de tasques educatives fora de l'horari lectiu per a la reparació del dany causat.
- b) Suspensió del dret a participar en activitats complementàries i/o extraescolars del centre durant un període d'entre quinze i trenta dies naturals des de la comissió de la falta.
- c) Suspensió del dret d'eixides al pati, durant un període de fins a set dies naturals. Durant el compliment de la mesura, es garantiran actuacions d'intervenció pedagògica.
- d) Canvi definitiu de l'alumnat a un altre grup del mateix curs.

e) Suspensió del dret d'assistència a classe en una o diverses matèries, per un període comprés entre set i quinze dies naturals.

f) Excepcionalment, es podrà suspendre l'assistència al centre educatiu per un període d'entre quinze i trenta dies naturals. En este cas, l'alumnat haurà de realitzar les activitats formatives que determine el professorat per a evitar la interrupció del seu procés educatiu i avaluatiu.

g) Suspensió del dret a la utilització del transport escolar o el servei del menjador durant un període entre set i quinze dies naturals, quan la falta haja tingut lloc en un d'estos servicis.

h) Excepcionalment, quan concórreguen circumstàncies d'especial gravetat en la comunitat educativa que impedisquen una normal escolarització futura de l'alumnat en el centre, la direcció o titular del centre educatiu informará la comissió d'inclusió, igualtat i convivència del consell escolar i comunicarà a la inspecció educativa la possibilitat de canvi de centre educatiu, que es durà a terme preferentment en la localitat o el districte a on es trobe escolaritzat, amb garantia dels servicis complementaris que siguen necessaris, condició sense la qual no podrà dur-se a terme esta mesura.

3. En les mesures que cal adoptar davant de faltes greus que comporten la suspensió del dret a l'assistència al centre educatiu o eixides al pati, durant el compliment de la mesura es garantiran actuacions d'intervenció pedagògica per part de l'equip docent.

4. Davant del coneixement de situacions en què concórreguen circumstàncies d'especial risc o possible desemparament que puguen afectar menors, la direcció o titular del centre educatiu ho comunicarà a les instàncies corresponents i a la inspecció educativa, tal com especifica la legislació vigent en matèria de protecció de la infància i l'adolescència.

5. En el cas de fets que puguen ser constitutius d'infracció o responsabilitat penal, s'haurà d'exceptuar l'aplicació de mesures educatives correctores o disciplinàries que puguen interferir o resultar incompatibles amb mesures i decisions judicials.

6. L'expedient disciplinari se suspendrà quan s'haja iniciat un procediment penal (diligències preliminars, investigació policial o judicial) respecte de l'alumnat presumptament responsable de la comissió d'una falta greu, sempre que este tinga una edat igual o superior als catorze anys. La denúncia interposada per les parts

no implica l'inici del procediment penal corresponent, per la qual cosa no és motiu de suspensió de l'expedient disciplinari.

7. La direcció o titularitat del centre educatiu informarà la comissió d'inclusió, igualtat i convivència del consell escolar i preservarà el deure de sigil.

8. Les mesures disciplinàries davant de faltes greus prescriuran en el termini de dos mesos des de la resolució.

## **9. DRETS I DEURES DE L'ALUMNAT, LES FAMÍLIES, EL PROFESSORAT I EL PERSONAL NO DOCENT.**

### **9.1 DRETS I DEURES DE L'ALUMNAT**

#### **9.1.1 DRETS DE L'ALUMNAT**

##### Article 29. Drets de l'alumnat

L'alumnat, en l'àmbit de la convivència escolar, té els drets següents:

##### 29.1. Dret a una educació integral

- a) El dret a rebre una formació que fomenti un desenvolupament harmònic de la seua personalitat i de les seues , i per a l'exercici responsable de la ciutadania.
- b) El dret a una organització de la jornada de treball i de la planificació d'acord amb la seua edat.
- c) El dret a rebre formació religiosa o moral sense ser objecte de discriminació per este motiu.
- d) El dret a rebre orientació escolar i professional per a afavorir un desenvolupament òptim i adaptatiu en l'esfera personal, social i professional segons les seues capacitats i aspiracions.
- e) El dret a rebre una educació en els valors i els principis reconeguts en la Constitució Espanyola i en l'Estatut d'Autonomia de la Comunitat Valenciana.

##### 29.2. Dret a tindre igualtat d'oportunitats

- a) El dret a no patir discriminació per raó de naixement, raça, sexe, capacitat econòmica, nivell social, conviccions polítiques, morals o religioses o per condicions físiques o psíquiques, que es garanteix pel respecte col·lectiu a les normes de convivència i la possibilitat d'accedir als diferents nivells d'ensenyança obligatòria sense més limitacions que les derivades de desenvolupament competencial.

b) El dret a gaudir de mesures compensatòries orientades cap a la igualtat efectiva d'oportunitats i ajudes per a compensar carències familiars, econòmiques i socioculturals, derivades del trasllat de residència o d'infortuni familiar.

c) El dret a una orientació escolar contextualitzada en la realitat de l'entorn de cada alumne i alumna basada només en les seues aptituds i aspiracions, que atenga les necessitats per discapacitat o les carències socials o culturals.

### 29.3. Dret a una avaluació objectiva i formativa

a) El dret a ser avaluats objectivament segons el seu rendiment escolar.

b) El dret a ser informats dels criteris d'avaluació i promoció.

c) El dret a ser coneixedors dels resultats de l'avaluació, la consecució dels objectius i les decisions pedagògiques.

d) El dret a reclamar contra decisions i qualificacions sustentades en proves inadequades per contingut, nivell o per una aplicació incorrecta.

### 29.4. Dret a la llibertat de pensament

a) El dret al fet que es respecte la llibertat de pensament, la seua visió del món i les intuïcions morals i conviccions religioses en què se sustenta, la seua intimitat pel que fa a estes creences o conviccions i a expressar-les sense perjudic dels drets dels membres de la comunitat educativa i el respecte que mereixen les institucions. D'acord amb este dret, l'alumnat podrà usar indumentària i els elements característics de la seua ètnia o religió per a accedir als centres educatius, sempre que no suposen un problema d'identificació personal o atempten contra la dignitat de les altres persones.

b) El dret al fet que la diferència i la diversitat de totes les persones siga respectada, sense estereotips, biaixos de gènere o altres condicionants externs, inclosa l'elecció de vestuari d'acord amb la identitat de gènere sentida o les seues preferències personals. En el cas que les normes d'organització i funcionament del centre preveja l'ús de l'uniforme escolar per a l'alumnat, este no podrà incloure peces obligatòries diferenciades per sexe que pogueren constituir discriminació i limitació en la lliure elecció del tipus de peces de vestir per a l'alumnat.

c) El dret a la informació sobre el projecte educatiu o sobre el caràcter propi del centre.

d) El dret a manifestar discrepàncies, que canalitzarà a través dels seus representants quan tinguen caràcter col·lectiu, respecte a les decisions educatives.

e) El dret a ser educat en la capacitat crítica, el diàleg amb la diferència i en l'adopció de perspectives àmplies de pensament.

#### 29.5. Dret a la dignitat i integritat física

- a) El dret al fet que es respecte la integritat física i, en conseqüència, a participar de l'activitat acadèmica en condicions de seguretat i higiene a través de mesures adequades de prevenció i actuació.
- b) El dret al fet que es protegisca el seu honor i privacitat mitjançant el respecte a la confidencialitat de dades i circumstàncies personals i familiars sense contradicció amb l'obligació dels centres de comunicar a l'autoritat competent maltractaments o evidència de desprotecció del menor.
- c) El dret al fet que s'escolte la seua opinió sobre les mesures que se li apliquen.
- d) El dret al fet que es protegisca el seu honor i la seua privacitat mitjançant el respecte a la confidencialitat de dades i circumstàncies personals i familiars sense contradicció amb l'obligació dels centres de comunicar a l'autoritat competent situacions de violència o evidència de desprotecció del menor.
- e) El dret al fet que el seu benestar psicològic i social es fomenti i articule la seua educació en paral·lel a l'adquisició de la resta de competències acadèmiques i humanes.
- f) El dret a respectar, atendre i vetllar per la seua integritat moral a l'empara de tot tracte vexatori o degradant.
- g) El dret a manifestar rebuig o acceptació davant d'una oferta de mediació amb l'agressor o restitució o reparació del dany en el cas de ser una possible víctima o persona perjudicada, a excepció dels supòsits de violència sexual i de violència de gènere, en els quals no és possible la mediació ni la conciliació.

#### 29.6. Dret a la participació

- a) El dret a participar en el funcionament dels centres i en la gestió mitjançant l'exercici dels drets de reunió, inassistència col·lectiva a classe, manifestació, associació i defensa dels seus interessos a través de les associacions d'alumnat, i de representació en el centre, a través dels seus delegats i dels seus representants en el consell escolar o en qualitat de voluntaris o a través dels canals per a la seua participació directa que s'establisquen.
- b) El dret a elegir els seus representants en els òrgans de representació que dicte la normativa vigent.
- c) El dret a participar de manera efectiva en els procediments.
- d) El dret a rebre informació sobre les qüestions pròpies del seu centre i de l'activitat educativa en general, i els membres de la Junta de delegats podran consultar les actes de les sessions del consell escolar i documentació administrativa que no comprometa drets de l'alumnat o el desenrotllament normal de l'avaluació acadèmica.
- e) El dret a decidir i ser informat del procediment conciliador i les seues condicions aplicable en el cas d'obertura d'expedient disciplinari.

f) El dret a ser oït i escoltat en qualsevol tràmit de gestió de la convivència en el qual estiga implicat i en l'alumnat major de dotze anys, si té maduresa suficient, que puga exercir este dret per si mateix, o a través de qui designen com a representant.

#### 29.7. Dret a la reunió

- a) El dret a associar-se, amb la possibilitat de creació d'associacions, federacions i confederacions d'alumnat.
- b) El dret a associar-se una vegada acabada la relació amb el centre o al final de l'escolarització, en entitats que reunisquen els antics alumns i col·laborar a través d'estes en el desenrotllament de les activitats del centre.
- c) El dret a reunir-se en els centres per a activitats de caràcter escolar o extraescolar que formen part del projecte educatiu o a les quals puga atribuir-se una finalitat educativa o formativa.
- d) El dret de les associacions d'alumnat o el Consell de delegats a utilitzar els locals dels centres docents per a la realització de les activitats que els són pròpies, a l'efecte de les quals, els directors dels centres docents facilitaran la inclusió d'estes activitats en la vida escolar, tenint en compte el normal desenrotllament d'esta.

### 9.1.2 DEURES DE L'ALUMNAT

#### Article 30. Deures de l'alumnat

L'alumnat, en l'àmbit de la convivència escolar, té els deures següents:

##### 30.1. Deure d'estudi

1. Tot l'alumnat té el deure d'estudiar i esforçar-se segons les seues capacitats en reciprocitat amb els recursos que la societat destina en la seua formació i l'esforç i interès d'equip docent i els pares i les mares o els representants legals. Este deure implica:

- a) El deure d'assistir a classe i respectar els horaris establits.
- b) El deure de fer les tasques indicades pel professorat en el marc de la seua acció pedagògica i seguir les seues orientacions i directrius.
- c) El deure de participar en les activitats acadèmiques.
- d) El deure de respectar l'exercici del dret i el deure a l'estudi de la resta d'alumnat.
- e) El deure d'atendre les explicacions, manifestar esforç personal i de superació per a traure el màxim rendiment.

### 30.2. Deure de respectar la comunitat educativa

- a) El deure de respectar tots els drets reconeguts per a la resta de l'alumnat i dels familiars, del professorat i de la resta de personal del centre quant a dret a l'estudi i l'educació, igualtat d'oportunitats, equitat en l'avaluació, llibertat de pensament i expressió, integritat física i moral, participació en la vida del centre, reunió i associació.
- b) El deure de respectar el projecte educatiu o el caràcter propi del centre, d'acord amb la legislació vigent.
- c) El deure de col·laborar a fer efectiu el dret dels pares, de les mares o dels representants legals a la informació mitjançant l'entrega d'informació, notificacions, convocatòries, citacions o documents que els dirigisquen el centre o el professorat.
- d) El deure de respectar les instal·lacions del centre i les pertinences de la comunitat educativa.

### 30.3. Deure de participació

- a) El deure d'implicar-se de manera activa i participar individualment i col·lectivament en les activitats complementàries, així com en les entitats i els òrgans de representació pròpia de l'alumnat.
- b) El deure de respectar i complir les decisions del personal del centre en els seus àmbits de responsabilitat i dels òrgans unipersonals i col·legiats, sense perjudi de fer valdre els seus drets quan es considere que les decisions es contradiuen amb ells.
- c) El deure de participar i col·laborar activament quan es requerisca la seua implicació per al desenvolupament d'activitats i, en general, per a fomentar la convivència positiva en el centre.
- d) El deure de comparéixer quan siga citat i col·laborar en l'aclariment dels fets proporcionant informació i proves rellevants, en el cas d'obertura d'expedient disciplinari.

## 9.2 DRETS I DEURES DE LES FAMÍLIES

### 9.2.1 DRETS DE LES FAMÍLIES

#### Article 33. Drets dels pares, les mares o els representants legals de l'alumnat

1. Els pares, les mares o els representants legals, en relació amb l'educació dels seus fills o dels seus representats, tenen els drets i els deures que reconeix la disposició final primera de la Llei orgànica 3/2020, de 29 de desembre, d'Educació, sobre la modificació de la Llei orgànica 8/1985, de 3 de juliol, reguladora del Dret a l'Educació.
2. L'Administració educativa garantirà que els pares, les mares o els representants legals de l'alumnat tinguen els drets següents:

- a) Dret a la participació en el procés d'ensenyança/aprenentatge dels seus fills i estar informats sobre el seu progrés i inclusió socioeducativa, a través de la informació i aclariments que puguen sol·licitar, de les reclamacions que puguen formular, així com del coneixement o intervenció en les actuacions arrellegades en les normes d'organització i funcionament del centre.
- b) Dret a ser oïts en aquelles decisions que afecten l'orientació personal, acadèmica i professional dels seus fills o representats legals, i a sol·licitar, davant del consell escolar del centre, la revisió de les resolucions adoptades per la direcció del centre davant de faltes greus per a la convivència.
- c) Dret a participar en l'organització, el funcionament, el govern i l'avaluació del centre educatiu, en el consell escolar i en la comissió d'inclusió, igualtat i convivència, i mitjançant les vies associatives reconegudes legalment.
- d) Dret a associació com a pares, mares o representants legals de l'alumnat.
- e) Dret a la informació sobre el projecte educatiu o sobre el caràcter propi del centre.

## **9.2.2 DEURES DE LES FAMÍLIES**

### Article 34. Deures dels pares, les mares o els representants legals de l'alumnat

1. Als pares, a les mares o als representants legals de l'alumnat els correspon assumir els deures següents:
- a) El deure de conèixer l'evolució del procés educatiu dels seus fills, estimular-los cap a l'estudi i implicar-se de manera activa en la millora del seu rendiment i, si és el cas, de la seua conducta.
  - b) El deure d'adoptar les mesures, els recursos i les condicions que faciliten als seus fills l'assistència regular a classe, així com el seu progrés escolar.
  - c) El deure de respectar i fer respectar als seus fills les normes d'organització i funcionament que regixen el centre educatiu, les orientacions educatives del professorat i col·laborar en el foment del respecte i el ple exercici dels drets de tots els membres de la comunitat educativa.
  - d) El deure de mantindre i afavorir una comunicació contínua i fluida amb el professorat i el centre educatiu.
  - e) El deure de participar en les actuacions previstes per al seguiment i avaluació de la convivència en el centre.
  - f) El deure de fomentar una actitud responsable en l'ús de les tecnologies de la informació, la comunicació i la relació, inclòs l'ús dels dispositius mòbils amb mesura de protecció en internet, prestant especial atenció a la prevenció del ciberassetjament, d'acord amb l'article 84 de la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.

g) El deure de col·laborar en l'obtenció d'informació per part del centre de dades personals necessàries per a l'exercici de la funció docent.

### **9.3 DRETS I DEURES DEL PROFESSORAT**

#### **9.3.1 DRETS DEL PROFESSORAT**

##### *Article 31. Drets del personal docent*

Al professorat, dins de l'àmbit de la convivència escolar, se li reconeixen els drets següents:

- a) El dret a ser respectats, rebre un tracte adequat i ser valorats per la comunitat educativa, i per la societat en general, en l'exercici de les seues funcions.
- b) El dret a desenrotllar la seua funció docent en un ambient educatiu adequat, en què es respecten els seus drets, especialment el dret a la integritat física i moral.
- c) El dret a participar i rebre la col·laboració necessària per a la millora de la convivència escolar i de l'educació integral de l'alumnat, que promourà la conselleria competent en matèria d'educació.
- d) El dret a tindre autonomia per a prendre les decisions necessàries, d'acord amb les normes de convivència establides, que li permeten mantindre un adequat clima de convivència durant les classes, les activitats complementàries i extraescolars.
- e) El dret a la protecció i l'assistència jurídica adequada de les seues funcions docents.
- f) El dret a rebre la formació professional i el suport a la seua labor docent per part de la conselleria competent en matèria d'educació.

#### **9.3.1 DEURES DEL PROFESSORAT**

##### *Article 32. Deures del personal docent*

###### **1. Respecte a la funció docent**

Al professorat, dins de l'àmbit de la convivència escolar, se li reconeixen els deures següents:

- a) El deure d'informar l'alumnat i pares, mares o representants legals de l'evolució del procés d'aprenentatge.
- b) El deure de promoure un clima de convivència en la pràctica d'aula i durant les activitats complementàries i extraescolars que permeta un desenrotllament adequat del procés d'ensenyança-aprenentatge.

- c) El deure d'establir en la programació d'aula de la seua àrea o matèria, i especialment en la programació de la tutoria, aspectes que afavorisquen una convivència escolar assertiva i una resolució pacífica dels conflictes.
- d) El deure d'impulsar l'ús de les tecnologies de la informació i de la comunicació amb finalitats únicament educatives en el procés d'ensenyança-aprenentatge, complint i fent complir per a això el que es preveu en la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.
- e) El deure de participar en processos de formació contínua.

### 32.2. Respecte a l'alumnat

- a) El deure d'informar i col·laborar amb l'alumnat en tots els aspectes que contribuïsquen a la millora del seu procés d'aprenentatge.
- b) El deure d'informar l'alumnat de les normes de convivència establides en el centre i promoure el seu compliment.
- c) El deure de controlar les faltes d'assistència, així com els retards de l'alumnat.
- d) El deure de guardar sigil professional sobre tota la informació de què dispose relacionada amb les circumstàncies personals i familiars de l'alumnat.
- e) El deure de guardar reserva professional davant de la resta de l'alumnat i dels pares, les mares o els representants legals respecte de la informació de què dispose relacionada amb un determinat alumne o alumna.
- f) El deure de garantir la protecció de l'interés superior del menor i els seus drets fonamentals, especialment el dret a la protecció de dades personals, en la publicació o difusió d'activitats en les quals l'alumnat participe, d'acord amb l'article 92 de la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.

### 32.3. Respecte de la comunicació amb els pares, les mares o els representants legals

- a) El deure d'atendre quan requerisquen informació de la seua àrea o matèria referida al procés d'aprenentatge dels seus fills.
- b) El deure d'atendre en l'exercici de la tutoria.
- c) El deure d'informar de les normes de convivència establides en el centre.
- d) El deure d'informar dels incompliments dels seus fills o representats respecte de les normes de convivència i de les mesures educatives correctores o disciplinàries aplicades.
- e) El deure d'informar de les accions i de les faltes per a la convivència en el centre educatiu.

#### 32.4. Respecte del centre educatiu

- a) El deure de respectar i complir l'horari establert pel centre per a complir les seues funcions.
- b) El deure de respectar i fer respectar el projecte educatiu del centre amb tots els aspectes que conformen la seua singularitat.
- c) El deure d'actuar amb diligència i rapidesa davant de qualsevol incidència rellevant de la convivència escolar i comunicar-la a la direcció o titular del centre i/o al docent tutor de l'alumnat implicat en esta.
- d) El deure d'informar la conselleria competent en matèria d'educació de les alteracions de la convivència en els termes que establisca la normativa en vigor.
- e) El deure d'informar els responsables del centre de les situacions socials i/o familiars que puguen afectar l'adequat desenvolupament integral de l'alumnat, en l'incompliment dels deures i les responsabilitats establits per la normativa de protecció de menors.

### 9.4 DRETS I DEURES DEL PERSONAL NO DOCENT

#### 9.4.1 DRETS DEL PERSONAL NO DOCENT

##### *Article 35. Drets del personal d'administració i servicis i del personal no docent d'atenció educativa*

Al personal d'administració i servicis i al personal no docent d'atenció educativa, dins de l'àmbit de la convivència escolar, se li reconeixen els drets següents:

- a) El dret a ser respectats, rebre un tracte adequat i ser valorats per la comunitat educativa, i per la societat en general, en l'exercici de les seues funcions, incloent-hi la protecció contra qualsevol forma d'assetjament o discriminació.
- b) El dret a desenvolupar les seues funcions en un ambient educatiu adequat, en què es respecten els seus drets, especialment el dret a la integritat física i moral.
- c) El dret a expressar lliurement la seua opinió, sempre que no siguen discriminatòries per a cap minoria o grup social, ni potencien conductes antidemocràtiques.
- d) El dret a la defensa jurídica en els procediments derivats de l'exercici legítim de les seues funcions, segons establix la normativa vigent.

#### 9.4.2 DEURES DEL PERSONAL NO DOCENT

### *Article 36. Deures del personal d'administració i servicis i del personal no docent d'atenció educativa*

El personal d'administració i servicis i el personal no docent d'atenció educativa tindrà els deures següents:

- a) El deure de conèixer i participar en l'elaboració de les normes d'organització i funcionament del centre i vetllar pel seu compliment.
- b) El deure de col·laborar amb el centre per a establir un bon clima de convivència.
- c) El deure de comunicar a la direcció o titular del centre les conductes que suposen una falta greu perquè es puguin prendre les mesures oportunes, guardant secret, confidencialitat i sigil professional sobre la informació i les circumstàncies personals i familiars de l'alumnat, segons la normativa vigent, i sense perjudici de prestar l'atenció immediata necessària.
- d) El deure de respectar la llibertat de consciència, les conviccions religioses i morals, la dignitat, la integritat i la intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.
- e) El deure de col·laborar en la custòdia de la documentació administrativa relacionada amb la convivència escolar, així com guardar sigil i confidencialitat respecte a les actuacions de les quals tingueren coneixement, en el cas del personal d'administració i servicis.

## **10. PROTOCOLS**

### **10.1. ASSISTÈNCIA SANITÀRIA AL ALUMNAT. ACTUACIONS EN CAS D'ACCIDENT**

L'assistència sanitària a l'alumnat està arreplegat en el pla d'atenció sanitària i document anual d'atenció sanitària.

Davant una urgència, el personal del centre educatiu que siga present en aquest moment, haurà de fer-se càrrec de la primera actuació i seguir el procediment establert a continuació.

Procediment d'actuació davant una situació d'urgència previsible i no previsible:

1. Telefonar al 112 i avisar a la família.
2. Indicar que es tracta d'una "alerta escolar". Informar que es tracta d'una urgència per malaltia crònica (asma, diabetis, epilèpsia o al·lèrgia) o que es tracta d'una situació sobtada.
3. Indicar al 112 la localització de la urgència: adreça del centre i persona i telèfon de contacte.
4. Dades mèdiques de l'alumne o alumna i símptomes i signes que presenta (conscient, inconscient, dificultat respiratòria, ferides, etc.).

5. Seguir les indicacions mèdiques del centre d'informació i coordinació d'urgència (CICU), que donarà les pautes d'actuació i indicarà l'enviament de serveis sanitaris al lloc o si escau el trasllat de l'alumne o alumna en el centre de salut.

Tota aquesta informació aquesta situada en cadascuna de les aules i en la farmaciola situada en consergeria.

El col·legi disposa de quatre farmacioles; un el principal del centre aquesta situat en consergeria, un altre en el magatzem de material d'Educació Física, un altre mòbil per a les activitats complementàries i l'últim en el menjador. Tot el personal del centre coneix la localització exacta de cadascun d'ells, així com el material que inclou:

- 1 envàs d'aigua oxigenada.
- 1 envàs de clorhexidina.
- 1 envàs de tul gras.
- 1 envàs de gases estèrils.
- Benes.
- 1 esparadrap.
- Caixes de tiretes.
- 1 torniquet o goma per a fer compressió.
- Guants estèrils d'un sol ús.
- Pinces i tisores.

## **10.2. FAMÍLIES QUE NO CONVIUEN**

Davant l'existència d'un pronunciament judicial, l'Administració educativa exercirà les seues competències de manera que es done compliment a les decisions judicials sobre la matèria. A aquest efecte és responsabilitat dels pares l'informar els centres d'aquests documents fefaents (sentències, convenis reguladors...) així com de les actualitzacions d'aquests.

Quan s'haja de prendre una decisió educativa respecte al menor i el centre constate un desacord manifest entre els progenitors o tutors legals, haurà d'esperar al que s'indique judicialment.

Si considera que existeix un risc per a la vida, la integritat, salut, dignitat o llibertat del menor o que la situació és greument perjudicial o danyosa per al fill, posarà els fets en coneixement tant del Ministeri Fiscal com dels Serveis Socials Municipals, remetent a aquests organismes escrit motivat exposant els fets, fent ús, si és el cas, del full de notificació de l'Ordre 5/2021, de 15 de juliol, de la Vicepresidència i Conselleria d'Igualtat i Polítiques Inclusives i de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport, que regula la Notificació per a l'atenció socioeducativa infantil i protecció de l'alumnat menor d'edat i s'estableix la coordinació interadministrativa per a la protecció integral de la infància i adolescència ; tot això sense perjudici del deure de l'Administració educativa de garantir l'efectivitat dels drets dels alumnes.

Per a la deguda comunicació entre progenitors i centre educatiu cal recalcar la responsabilitat dels pares de comunicar al centre l'actualització de les seues pròpies dades de contacte (telèfons, e-mail, domicili...)

### **RECOLLIDA DELS MENORS**

En casos de recollida de menors, si els dos progenitors sol·liciten al centre la recollida del seu fill/a, el menor es lliurarà indiferentment, al pare, mare , tutor/a o representant legal , excepte limitació de la pàtria potestat, o causa justificativa similar, degudament acreditada per qui l'al·legue, situació en la qual s'atendrà els termes establits o aprovats judicialment, podent autoritzar els progenitors o tutors legals per escrit a terceres persones perquè arpleguen al menor en el seu nom en els termes i conforme al procediment que tinga establert el centre.

En cas d'impuntualitat en la recollida, el mestre/a o responsable en el centre educatiu intentarà posar-se en contacte amb la persona a qui li corresponguera arplegar al menor bé siga el pare, mare, tutor/a legal o representant legal, en defecte d'això, amb la persona o persones autoritzades per qui li corresponguera arplegar al menor, i en última instància, excepte limitació de la pàtria potestat, amb l'altre progenitor pare, mare, tutor/a legal i, en defecte d'això, amb els seus autoritzats. En cas de no obtenir resposta, es donarà part a l'Autoritat competent perquè aquesta intente localitzar a la família o es pose en contacte amb els Serveis Socials; si se li arplegara tard de manera habitual s'estarà al que s'estableix en l'Ordre 5/2021, de 15 de juliol, de la Vicepresidència i Conselleria d'Igualtat i Polítiques Inclusives i de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport, que regula la Notificació per a l'atenció socioeducativa infantil i protecció de l'alumnat menor d'edat i s'estableix la coordinació interadministrativa per a la protecció integral de la infància i adolescència

### **INFORMACIÓ EN MATÈRIA EDUCATIVA**

En els supòsits de no convivència i pàtria potestat compartida tots dos progenitors tenen dret a rebre la mateixa informació sobre les circumstàncies que concórreguen en el procés educatiu del menor i aquesta duplicitat d'informació ha de ser facilitada pel centre, a petició de l'interessat/a.

Amb això, el centre haurà de duplicar els documents relatius a l'evolució acadèmica de l'alumne/a així com qualsevol altra informació o notificació que els corresponga als representants legals per ser un dret reconegut com a tal legalment, excepte resolució judicial o documentació aportada que establisca privació de la pàtria potestat o algun tipus de mesura penal de prohibició de comunicació, acreditada per qui l'al·legue. Aquest règim es mantindrà en tant cap dels dos progenitors al·legue el contrari justificant-lo amb resolució judicial a aquest efecte.

Quan conste l'existència d'una resolució judicial, que prive o suspenga l'exercici de la pàtria potestat, o excloga o limite el dret del progenitor a visitar, acostar-se o comunicar-se amb el fill o descendent no es facilitarà informació ni cap comunicació amb el menor dins de la jornada escolar ni en els moments en què el menor estiga sota la custòdia del centre.

### **DIFUSIÓ DE MATERIAL AUDIOVISUAL**

Com a regla general, es requerirà l'autorització per escrit del tutor legal o qualsevol dels progenitors davant la difusió de material audiovisual del menor mentre mantinguen la pàtria potestat. En cas de disconformitat expressa de l'altre progenitor, el centre haurà d'esperar al que es determine judicialment al respecte.

### **PARTICIPACIÓ EN EL CENTRE**

Mantenint tots dos progenitors la pàtria potestat, tots dos podran formar part, segons el que s'estableix legalment en la matèria, en el Consell Escolar del centre. Tots dos pares tindran dret, si és el cas, a ser informats del calendari d'eleccions al Consell Escolar. Així mateix els progenitors podran participar també en el funcionament del centre a través de les seues associacions.

Qualsevol altra qüestió relacionada amb la no convivència dels progenitors, haurà de tenir-se en compte segons la RESOLUCIÓ de 14 de febrer de 2019, de la Secretaria Autònoma d'Educació i Investigació, per la qual es dicten instruccions per a la seua aplicació en els centres docents sostinguts amb fons públics d'ensenyaments no universitaris de la Comunitat Valenciana davant diversos supòsits de no convivència dels progenitors per motius de separació, divorci, nul·litat matrimonial, ruptura de parelles de fet o situacions anàlogues.

## **10.3. PEDICULOSI**

Els pols són paràsits que s'adhereixen al cuir cabellut (els/les xiquets/as més xicotets/as són els més afectats/as). Es propaguen fàcilment, especialment en llocs on molts/as xiquets/as conviuen o comparteixen gran part del seu temps com és l'escola.

Davant l'aparició de pols en alguna classe o en el centre en general, el procediment d'actuació és el següent:

1r. El/la tutor/a o personal del centre, farà arribar a les famílies la circular la informació con els passos a seguir per a tractar a l'alumnat per a la seua neteja. Es comunica immediatament a les famílies que entenguen la necessitat d'arreglar a l'alumnat en el menor temps possible i emprenguen les mesures necessàries per a la seua desparasitació (mínim 24 hores).

2n El/la tutor/a valora si el/a els/les alumne/s venen nets (sense llèmenes ni polls). Si es detectaren llèmenes, se li comunicarà a la família a la recerca d'una actuació més contundent.

3° Si el problema persisteix, és la direcció del centre la que es dirigeix directament a la família demanant-li que s'actue, informant de les conseqüències en cas que no col·laboren.

4° Si la família fa cas omís a aquestes indicacions, la direcció del centre informa la família que s'informarà els Serveis Sanitaris i treballador/a social perquè actue en conseqüència.

#### **10.4. FALTES D'ASSISTÈNCIA I ABSENTISME ESCOLAR**

El Centre li correspon el control diari de l'assistència a classe de l'alumnat i per a això se seguiran les següents normes:

- Cada mestre/a registrarà diàriament les faltes d'assistència dels alumnes de la seua classe. L'últim dia de cada mes es lliurarà en direcció el llistat de les faltes. Abans de finalitzar el curs han d'introduir-se a través del programa ITACA les faltes d'assistència.

- Las famílies han d'aportar la justificació corresponent al motiu de la falta d'assistència.

- Quan el tutor/a detecte que un alumne o alumna acumula moltes faltes al llarg del procés d'escolarització, encara que aquestes siguen justificades, s'informarà la Direcció, perquè personalment realitze el seguiment i sol·licite a les famílies quantes explicacions considere oportunes, la finalitat és assegurar-se que a l'alumne o alumna no se li està privant del seu dret a l'educació.

- En el cas de faltes superiors a una setmana els tutors sol·licitaran a les famílies algun tipus de document acreditatiu de la situació que motive l'absència del menor.

- Les faltes d'assistència o retards reiterats no justificats es consideren conductes contràries a la convivència. I en els casos de faltes d'assistència reiterades i no justificades, que superen el 20% de les sessions del mes, es donarà compte als serveis municipals de seguiment de l'absentisme escolar perquè prenguen les mesures oportunes (intervenció de la Policia i dels serveis socials).

- No es permetrà l'eixida dels alumnes sols del centre durant les hores lectives. Si un alumne ha d'eixir per qualsevol motiu, haurà de ser arreglat pel pare, mare o persona autoritzada, emplenant i signant el full de registre d'eixides que se li lliurarà en consergeria en el qual se li sol·licitarà el DNI.
- Les famílies en el cas d'absències previstes en horari escolar, com poden ser les visites mèdiques, hauran d'informar els tutors i tutores si no personalment, via agenda i, especialment, quan la recollida la realitze una persona que no siga mare, pare o tutor legal del menor.

## **10.5. ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES**

Les activitats complementàries han de ser incloses en la PGA de l'any acadèmic amb prèvia aprovació per part del Consell Escolar. Si sorgeixen diferents activitats al llarg del curs o alguna ha sigut modificada, aquestes passen a aprovar-se pel Consell Escolar i introduïdes en l'apartat d'activitats d'ITACA.

El protocol a seguir en cadascuna de les activitats complementàries a realitzar és el següent:

- Una vegada iniciat l'any acadèmic, són els cicles i equips docents els que s'encarreguen de cercar i consensuar que activitats complementàries es realitzaran al llarg del curs. Com a protocol d'actuació, el centre té reflectides i avaluades les activitats complementàries que s'han realitzat en cadascun dels nivells o cicles, perquè així no es repetisquen quan aquests/es alumnes vagen pujant de cursos i que estiguen adaptades a les seues edats i nivells evolutius.
- La participació ha de ser com a mínim del 80% de l'alumnat de la classe, nivell o cicle, sent revisable per la direcció en circumstàncies especials.
- El dia anterior a la realització de l'activitat, el/la mestre/a encarregat/a ha de passar al/a Cap/a d'Estudis un llistat amb els/les alumnes que no participen.
- Totes les eixides es faran amb dos acompanyants com a mínim, la ràtio serà un/a mestre/per cada vint alumnes).
- El/la Cap/a d'Estudis es reserva la decisió d'ampliar el nombre de mestres acompanyants en les eixides ateses les característiques de l'activitat.
- Quan es programe una activitat amb monitors/as el/la coordinador/a valorarà amb el/la Cap/a d'Estudis el nombre de mestres/as acompanyants.
- L'encarregat/a de l'activitat a l'hora de contractar el servei de transport, han de tenir en compte la seguretat de l'autobús i que complisca amb la reglamentació actual quant al transport de menors (mesures de seguretat, cinturons de seguretat en tots els seients, etc).

- El/la coordinador/a de l'activitat avisarà a l'encarregada del menjador escolar (amb 5 dies d'antelació) de les eixides previstes perquè preparen els pícnic de l'alumnat.
- En cada eixida, el tutor/a haurà de portar el llistat dels seus alumnes amb els números de telèfon.
- El/la coordinador/a de l'activitat el dia anterior a la realització de l'eixida ha de revisar la farmaciola de viatge per a portar-lo amb si.
- Després de cada activitat complementària es farà una valoració de l'activitat que haurà de constar en acta i lliurar-la a Direcció d'Estudis.
- En la revisió de cada trimestre, hi ha un apartat que es valoren les activitats complementàries realitzades durant el trimestre, on cada cicle fa una comentari de cadascuna d'elles.

Una vegada que els cicles tenen programades les seues activitats complementàries, plantejar una nova o modificar alguna, han de fer-les arribar a direcció d'estudis, aquestes com s'indica anteriorment són aprovades pel Consell Escolar. Conforme va arribant el dia de la realització de cadascuna d'elles, el/la tutor/a pensa a les famílies la fulla d'autorització d'aquesta activitat, en la qual s'inclou la següent informació:

- Curs que la realitza.
- Lloc i descripció de la visita.
- Dia, preu hora d'eixida i hora d'arribada aproximades.
- Objectius educatius de l'activitat.
- Mestres encarregats/des i acompanyants.
- Recomanacions bàsiques (roba, menjar i altres aspectes a tenir en compte).
- Un altre apartat que han de retallar per a lliurar-lo de tornada al /la tutor/a amb les dades del pare, mare o tutor/a legal, autoritza o no, lloc de visita, dia, observacions del pare, mare o tutor/a legal i signatura de tots dos pare, mare o tutors legals. A la volta d'aquesta fulla s'inclouen aclariments i informació dels quals accepten en cas d'autoritzar aquesta activitat.

## **10.6. RECLAMACIÓ DE QUALIFICACIONS**

1. L'alumnat, o els seus representants legals si és menor d'edat, podran, en primer lloc, sol·licitar al professorat els aclariments i les revisions a les quals es refereix l'article 4, apartats 2, 3 i 4, de l'ORDRE 32/2011, de 20 de desembre, de la Conselleria d'Educació, Formació i Ocupació. En cas de disconformitat davant aquestes, podrà presentar una reclamació, l'objecte de la qual haurà d'ajustar-se al que s'estableix en l'article 4, apartats 5 i 6,

d'aquesta ordre. La reclamació s'haurà de realitzar per escrit i dirigida a l'adreça del centre, que serà l'òrgan encarregat de resoldre-la. La presentació de la reclamació es realitzarà en la forma i en el termini que s'indica en l'article 5.3 de l'esmentada ordre.

2. En el termini màxim de dos dies hàbils des de la recepció de la reclamació es constituirà l'òrgan instructor d'aquesta, que actuarà de manera col·legiada per al seu estudi i l'elaboració de l'informe relatiu als fets, actuacions, valoració de la correcta aplicació dels criteris d'avaluació i de l'adequació de la prova, rectificació o ratificació de les decisions d'avaluació adoptades, i proposta de mesures correctores si així procedeix. A tal fi, la direcció del centre convocarà als seus membres d'acord amb la composició de l'òrgan que s'estableix en els apartats següents.

3. L'òrgan instructor, en el cas de reclamacions en Educació Primària, estarà compost per:

- a) La direcció d'estudis del centre.
- b) El tutor o tutora de l'alumnat els representants legals del qual hagen reclamat.
- c) El coordinador o coordinadora del cicle o equip docent en què es trobe matriculat l'alumne o alumna.
- d) Dos mestres o mestres, designats per la direcció del centre, preferentment amb atribució docent en l'àrea objecte de la reclamació.

4. L'òrgan instructor disposarà de dos dies hàbils, a partir del dia en què haguera sigut convocat per la direcció del centre per a el studie de la reclamació, per a elaborar l'informe contemplat en l'article 5.5.b) de l'ordre i elevar-ho a la direcció del centre..

5. La direcció del centre disposarà de dos dies hàbils per a dictar resolució expressa i notificar-la a les persones interessades, computats des de la recepció de l'informe emès per l'òrgan instructor de la reclamació o transcorregut el termini per a la seua emissió. Si a conseqüència de la resolució s'haguera de modificar la decisió d'avaluació respecte a l'alumne o alumna, el titular de la secretaria del centre, o qui tinga atribuïdes les seues funcions, procedirà a la rectificació de l'acta d'avaluació, fent-ho constar mitjançant l'oportuna diligència; així mateix, es rectificaran els documents oficials d'avaluació de l'alumnat i s'incorporarà una còpia de la resolució al seu expedient acadèmic.

## **11. SALUT I SEGURETAT EN ELS CENTRES EDUCATIUS**

- Queden prohibides totes aquelles activitats que perjudiquen la salut pública i, en particular, la publicitat, l'expedició i el consum de tabac i begudes alcohòliques, així com la col·locació de màquines expenedores d'aliments que no oferisquen productes saludables. Així mateix, la pràctica d'activitats fisicoesportives en el centre educatiu es realitzarà d'acord amb les condicions de seguretat establides en la normativa vigent.

- En quant al foment d'una alimentació saludable i sostenible en el centre, s'estarà al que dispose la normativa desenvolupada per les conselleries competents en matèria d'educació i en matèria de sanitat.
- El centre complirà la normativa d'aplicació en matèria de seguretat i salut per a tots els empleats públics, docents i no docents.
- En la web del Servei de Prevenció de Riscos Laborals de la Generalitat (sector educatiu), <https://prevencio.gva.es/es/ed-gestion-de-la-prevencion>, hi ha diferents protocols i procediments de treball, així com instruccions operatives de treball.

## **12. MESURES D'EMERGÈNCIA I PLANS D'AUTOPROTECCIÓ DEL CENTRE**

- D'acord amb el que s'estableix en l'article 77 del Decret 253/2019, els centres estableix mesures d'emergència i un Pla d'autoprotecció, d'acord amb el que s'estableix en la normativa sobre la matèria, la implantació de la qual és responsabilitat de l'equip directiu.
- Serà aplicable la normativa següent: el Decret 32/2014, de 14 de febrer, del Consell, pel qual s'aprova el Catàleg d'Activitats amb el risc de la Comunitat Valenciana i es regula el Registre Autònom de Plans d'Autoprotecció, i l'Ordre 27/2012, de 18 de juny, de la Conselleria d'Educació, Formació i Ocupació, sobre plans d'autoprotecció o mesures d'emergència dels centres educatius no universitaris de la Comunitat Valenciana.
- El centre realitzarà en cada curs escolar, almenys una vegada, un simulacre d'emergència. La participació en aquest és obligatòria per a tot el personal que siga present en el centre en el moment de la realització i s'ha de realitzar, preferentment, en el primer trimestre del curs escolar.

## **13. INSTRUCCIONS PER A LA ATENCIÓ EDUCATIVA DE L'ALUMNAT DAVANT EL TANCAMENT TEMPORAL DEL CENTRE EDUCATIU**

Este protocol d'actuació s'estableix per a garantir una adequada atenció educativa a l'alumnat durant les possibles situacions d'emergència que deriven en el tancament temporal dels centres educatius.

Totes les actuacions derivades d'aquest protocol s'ajustaran als criteris i elements curriculars definits en els Decrets 100/2022, 106/2022, 107/2022 i 108/2022 del Consell, i es plasmaran en la Programació General Anual i les programacions d'aula, atesa l'adquisició de competències clau, sabers bàsics i criteris d'avaluació contemplats per a cada etapa educativa.

**La direcció del centre és responsable de les següents mesures:**

- Coordinar l'aplicació del Protocol d'actuació del centre davant emergències que deriven en el tancament temporal i/o suspensió de l'activitat lectiva dels centres educatius.
- Vetlar perquè cada docent, en el context de les programacions d'aula de cadascuna de les àrees, matèries o àmbits, revise i/o incloga activitats o recursos perquè puguen ser utilitzats en una situació d'emergència en cas de tancament temporal i/o suspensió de l'activitat lectiva dels centres educatius, de manera que s'afavorisca l'adquisició de competències clau i que es permeta la continuïtat del procés d'ensenyament aprenentatge.

## ACTUACIÓ DEL CENTRE

En el moment que existeix un tancament temporal del centre i/o l'activitat lectiva del qual haja sigut suspesa s'ha de garantir la continuïtat del procés formatiu de l'alumnat, facilitant i posant a la seua disposició les tasques contemplades en les situacions d'aprenentatge que figuren en les programacions d'aula perquè puguen ser realitzades en condicions de no presencialitat.

En el cas de tancament i/o suspensió de l'activitat lectiva durant un període d'un a tres dies lectius, les tasques, s'enfocaran a reforçar i consolidar els aprenentatges previs.

En el cas de previsió de tancament i/o suspensió de l'activitat lectiva durant un període superior a tres dies lectius, les tasques s'orientaran al desenvolupament de les competències clau relatives als sabers bàsics corresponents a cada etapa educativa i inclouran materials en diferents suports, en la mesura de les possibilitats del centre.

En casos extrems en els quals siga tancat *sine die*, la Conselleria competent en matèria d'Educació prendrà les mesures pertinents per a garantir el dret a l'educació de l'alumnat.

Les tasques proposades seran coherents amb l'aplicació dels aspectes bàsics del currículum i amb la programació d'aula de les diferents àrees, matèries o àmbits de les diferents etapes educatives que condueixen a l'adquisició de les competències clau. Així mateix, hauran d'adaptar-se al temps estimat de tancament i/o suspensió i als recursos disponibles en les llars.

La coordinació i organització d'aquestes tasques correspondrà als tutors i tutores de cada grup o al professorat de cada àrea, matèria o àmbit, en col·laboració amb l'equip docent d'aquest, sota la supervisió de la direcció d'estudis.

## **COMUNICACIÓ AMB L'ALUMNAT I LES FAMÍLIES**

El centre educatiu es comunicarà amb les famílies i l'alumnat a través dels mitjans de difusió i/o comunicació habituals (telegram) i de les plataformes educatives posades a la seua disposició per la Conselleria, com WEBFAMILIA i AULES.

En la mesura que siga possible, el centre garantirà a l'alumnat els recursos educatius i materials didàctics perquè puguen continuar l'activitat lectiva no presencial.

El personal docent mantindrà, dins del seu horari lectiu, de manera periòdica i en la mesura que siga possible, la comunicació amb l'alumnat i, si és el cas, amb les seues famílies, i facilitarà la informació necessària per a la continuïtat de l'activitat educativa segons l'indicat.

### **14.DISPOSICIONS ADDICIONALS**

- 1.- No es podrà aprovar cap norma interna del Centre que no respecte el present NOF.
- 2.- L'existència del present reglament no exclou la d'uns altres que ja existeixen o que s'estimen oportuns: reglament orgànic, biblioteca, menjador, etc.
- 3.- El desconeixement de les normes d'aquest NOF no podrà ser una excusa per al seu incompliment o aplicació.
- 4.- Aquest Reglament es donarà a conèixer de la forma més ràpida possible a tota la comunitat escolar i el personal del col·legi realitzarà les actuacions i utilitzarà els mitjans, que estiguen al seu abast, per a publicitar el seu contingut entre tots els membres de la comunitat escolar.

# ANNEXOS

**CEIP  
EL PLA**

## CONDUCTES CONTRÀRIES A LA CONVIVÈNCIA ESCOLAR FALTES LLEUS

<b>ALUMNE/A:</b>	<b>CURS:</b>
<b>PROFESSOR/A QUE PRESENTA EL PART:</b>	<b>DATA:</b>
<b>TIPUS DE FALTA ESCOLAR</b>	
<input type="checkbox"/> a) Faltes de puntualitat injustificades i faltes d'assistència injustificades. <input type="checkbox"/> b) Actes que alteren el normal desenvolupament de les activitats del centre. <input type="checkbox"/> c) El consum de substàncies no permeses. <input type="checkbox"/> d) Les conductes que puguen impedir o dificultar l'exercici del dret a l'estudi de la resta de l'alumnat. <input type="checkbox"/> e) La incitació a cometre actes contraris a les normes de convivència. <input type="checkbox"/> ) Els actes d'incorrecció o desconsideració al professorat o a altres membres de la comunitat educativa. <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> g) La falta de col·laboració sistemàtica de l'alumnat en la realització de les activitats orientades al desenvolupament del currículum o en el seguiment de les orientacions del professorat respecte del seu aprenentatge, així com l'assistència reiterada a classe sense el material necessari. <input type="checkbox"/> h) L'ús de dispositius mòbils i qualsevol tecnologia per a fins diferents de l'autorització del seu ús en el procés d'ensenyament-aprenentatge durant els períodes lectius, els esplais o les activitats extraescolars i complementàries. <input type="checkbox"/> i) La utilització inadequada de les tecnologies de la informació i la comunicació durant les activitats autoritzades que es realitzen en el centre educatiu. <input type="checkbox"/> j) Qualsevol altra conducta que altere el desenvolupament normal de l'activitat educativa, que no constituïska falta greu.
<b>BREU DESCRIPCIÓ DELS FETS:</b>	
<b>SIGNATURA DEL PROFESSOR/A:</b>	
<b>MESURA CORRECTORA APLICADA</b>	
<input type="checkbox"/> a) Amonestació verbal, preservant la privacitat adequada. <input type="checkbox"/> b) Amonestació per escrit. <input type="checkbox"/> c) Compareixença davant de la direcció d'estudis o la direcció del centre. <input type="checkbox"/> d) Realització de treballs específics en horari no lectiu. <input type="checkbox"/> e) Realització de tasques educatives que contribuïsqen a la millora i desenvolupament de les activitats del centre i/o dirigides a reparar el mal causat en les instal·lacions, material del centre o pertinences d'altres membres de la comunitat educativa.	<input type="checkbox"/> f) Retirada dels objectes o substàncies no permesos, d'acord amb el que es determine en les normes d'organització i funcionament del centre. <input type="checkbox"/> g) Suspensió del dret a participar en les activitats extraescolars o complementàries del centre durant un període màxim de 15 dies naturals. <input type="checkbox"/> h) Canvi de grup de l'alumne o alumna durant un termini màxim de 5 dies lectius. <input type="checkbox"/> i) Suspensió del dret d'assistència a determinades classes per un termini màxim de 3 dies lectius. Durant el temps que dure la suspensió, l'alumne o alumna haurà de romandre en el centre i realitzar les activitats formatives que es determinen per a garantir la continuïtat del seu procés educatiu.
<b>QUI APLICA LA MESURA CORRECTORA?</b>	
<b>LA DIRECCIÓ</b>	<b>DATA DE COMPLIMENT DE LA MESURA CORRECTORA APLICADA:</b>
<b>SIGNATURA PARE/MARE/TUTOR/TUTORA:</b>	<b>DATA:</b>

## CONDUCTES CONTRÀRIES A LA CONVIVÈNCIA ESCOLAR FALTES GREUS

<b>ALUMNE/A:</b>	<b>CURS:</b>
<b>PROFESSOR/A QUE PRESENTA EL PART:</b>	<b>DATA:</b>
<b>TIPUS DE FALTA ESCOLAR</b>	
<input type="checkbox"/> a) Els actes greus d'indisciplina, injúria o ofensa contra membres de la comunitat educativa. <input type="checkbox"/> b) L'assetjament i el ciberassetjament a qualsevol membre de la comunitat educativa. <input type="checkbox"/> c) L'agressió física o moral, les amenaces i coaccions, la violència de gènere i la discriminació greu per motius de raça, ètnia, nacionalitat, religió, orientació sexual, identitat de gènere, discapacitat o altres condicions personals o socials, així com la falta de respecte greu a la integritat i la dignitat personal de qualsevol membre de la comunitat educativa. <input type="checkbox"/> d) La discriminació, les vexacions o les humiliacions a qualsevol membre de la comunitat educativa, per qualsevol condició o circumstància personal o social. <input type="checkbox"/> e) La gravació, manipulació, publicitat i/o difusió no autoritzada d'imatges, a través de qualsevol mitjà o suport, dels membres de la comunitat educativa. <input type="checkbox"/> f) Els danys greus causats per ús indegut o intencionadament en els locals, el material o els documents del centre o en els béns d'altres membres de la comunitat educativa.	<input type="checkbox"/> g) La suplantació de la personalitat en actes de la vida docent. <input type="checkbox"/> h) El dany, l'agressió, la injúria o l'ofensa al professorat en l'exercici de les seues funcions. <input type="checkbox"/> i) La falsificació, la sostracció o l'accés indegut o sense autorització a documents, fitxers i servidors del centre. <input type="checkbox"/> j) L'ús, la incitació a este i la introducció en el centre o el comerç d'objectes o substàncies nocives o prohibides, així com la resistència o negativa a entregar els objectes o substàncies quan se li requerix. <input type="checkbox"/> k) Les actuacions perjudicials per a la salut o perilloses per a la integritat personal dels membres de la comunitat educativa. <input type="checkbox"/> l) La incitació o l'estímul a la comissió d'una falta greu. <input type="checkbox"/> m) L'incompliment d'alguna mesura imposada anteriorment. <input type="checkbox"/> n) Les actuacions susceptibles de delictes comeses usant mitjans i instruments informàtics, en l'espai digital o en internet. <input type="checkbox"/> o) El robatori amb violència. <input type="checkbox"/> p) El furt o el dany a les instal·lacions, recursos materials, documents del centre o a les pertinences dels membres de la comunitat educativa. <input type="checkbox"/> q) Qualsevol altre delictes reconegut en el Codi Penal.
<b>BREU DESCRIPCIÓ DELS FETS:</b>	
<b>SIGNATURA DEL PROFESSOR/A:</b>	
<b>MESURA CORRECTORA APLICADA (LLEGIR NORMATIVA)</b>	
<input type="checkbox"/> a) Realització de tasques educatives fora de l'horari lectiu per a la reparació del dany causat. <input type="checkbox"/> b) Suspensió del dret a participar en activitats complementàries i/o extraescolars del centre durant un període d'entre quinze i trenta dies naturals des de la comissió de la falta. <input type="checkbox"/> c) Suspensió del dret d'eixides al pati, durant un període de fins a set dies naturals. Durant el compliment de la mesura, es garantiran actuacions d'intervenció pedagògica. <input type="checkbox"/> d) Canvi definitiu de l'alumnat a un altre grup del mateix curs. <input type="checkbox"/> e) Suspensió del dret d'assistència a classe en una o diverses matèries, per un període comprés entre set i quinze dies naturals. <input type="checkbox"/> f) Excepcionalment, es podrà suspendre l'assistència	<p>al centre educatiu per un període d'entre quinze i trenta dies naturals. En este cas, l'alumnat haurà de realitzar les activitats formatives que determine el professorat per a evitar la interrupció del seu procés educatiu i avaluatiu.</p> <input type="checkbox"/> g) Suspensió del dret a la utilització del transport escolar o el servici del menjador durant un període entre set i quinze dies naturals, quan la falta haja tingut lloc en un d'estos servicis. <input type="checkbox"/> h) Excepcionalment, quan concórreguen circumstàncies d'especial gravetat en la comunitat educativa que impedisquen una normal escolarització futura de l'alumnat en el centre, la direcció o titular del centre educatiu informará a la comissió d'inclusió, igualtat i convivència del consell escolar i comunicarà a la inspecció educativa la possibilitat de canvi de centre educatiu, que es durà a terme preferentment en la localitat o el districte a on es trobe escolaritzat, amb garantia

dels servicis complementaris que siguen necessaris, condició sense la qual no podrà dur-se a terme esta mesura.

**QUI APLICA LA MESURA CORRECTORA?**

LA DIRECCIÓ:

DATA DE COMPLIMENT DE LA MESURA CORRECTORA APLICADA:

SIGNATURA PARE/MARE/TUTOR/TUTORA:

DATA: