

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT



CEIP MARE NOSTRUM
46023900

Aprovat pel Claustre i el Consell Escolar el 15 de novembre de 2023

Índex

1. <u>Introducció</u>	4
2. <u>Marc normatiu</u>	6
3. <u>Estructura organitzativa</u>	8
3.1. Òrgans de govern.....	8
3.1.1. L'equip directiu.	
3.1.2. Òrgans unipersonals de govern.	
3.1.3. Òrgans col·legiats de govern: consell escolar i claustre.	
3.2. Òrgans de coordinació docent.....	12
3.2.1. La comissió de coordinació pedagògica.	
3.2.2. Els equips docents.	
3.2.3. Tutoria.	
3.2.4. Altres figures de coordinació i equips de treball.	
4. <u>Normes bàsiques d'organització i funcionament</u>	17
4.1. Normes relacionades amb els horaris del centre.....	19
4.2. Normes sobre l'assistència al centre, les absències i els retards.....	21
4.3. Normes sobre accés i eixides del centre educatiu.....	24
4.4. Normes sobre el pati.....	28
4.5. Normes sobre els mitjans de difusió i comunicació.....	29
4.6. Normes específiques sobre l'ús d'ITACA-web família	30
4.7. Normes sobre l'ús social dels centres.....	31
4.8. Normes sobre salut i seguretat als centres educatius.....	31
4.9. Normes sobre dades de l'alumnat i famílies.....	32
4.10. Normes sobre l'ús de les imatges per part del centre.....	33
4.11. Normes sobre atenció sanitària a l'alumnat.....	33
4.12. Normes sobre l'avaluació.....	35
4.13. Normes sobre l'atenció a les famílies.....	37
4.14. Normes sobre ús dels espais escolars.....	38
4.15. Normes sobre l'ús de les noves tecnologies	40
4.16. Normes sobre material escolar.....	42

4.17. Normes que regulen el funcionament del banc de llibres.....	42
4.18. Normes sobre les activitats complementàries i extraescolars.....	44
5. <u>Normes sobre el funcionament del menjador escolar: projecte educatiu de menjador</u>.....	47
5.1 Consideracions generals i objectius.....	47
5.2 Normes d'ús del servei.....	49
5.3 Preu del menú i abonament del servei.....	50
5.4 Comunicació amb les famílies	51
5.5 Funcionament del servei.....	52
5.6 Problemes de convivència	54
6. <u>Criteris per a la confecció dels grups de l'alumnat</u>.....	55
7. <u>Criteris per a l'assignació de tutories</u>.....	57
8. <u>Criteris elaboració d'horaris dels grups</u>	59
9. <u>Normes sobre les absències, baixes i permisos del personal educatiu</u>	60
10. <u>Mesures i accions orientades a la promoció de la convivència i a la prevenció de conflictes per a aconseguir un adequat clima educatiu en el centre.</u>	62
10.1 Consideracions generals.....	62
10.2 La tutoria, un espai per a actuar.....	63
10.3 Òrgans de coordinació.....	64
10.4 Drets i deures de l'alumnat.....	66
10.5 Drets i deures de les famílies.....	68
10.6 Drets i deures del professorat.....	70
10.7 Drets i deures del personal no docent.....	71
10.8 Procediment general de gestió de conflictes que alteren la convivència.....	72
10.9 Procediment general de gestió d'altres situacions.....	77

1. INTRODUCCIÓ

El CEIP Mare Nostrum som una comunitat educativa caracteritzada principalment pel nostre caràcter inclusiu. En aquest sentit, l'educació per a totes i per a tots és una de les nostres prioritats. Aconseguir que tot l'alumnat pugui no només estar present, sinó que també participi i aprengui independentment de les seues condicions personals, socials, culturals o familiars és un objectiu cada dia a la nostra escola. Per tant, educar des de la diversitat, i en la diversitat, és una prioritat fonamental per a nosaltres.

Els objectius del nostre Projecte Educatiu (PEC), encaminats a la millora de la qualitat educativa, no es poden aconseguir sense un clima de convivència basat en el respecte entre tots els membres de la Comunitat Educativa. La creació d'un entorn segur d'aprenentatge i de creixement personal és un repte que precisa de l'elaboració d'unes normes d'organització i funcionament que seran assumides per totes les persones membres d'aquesta comunitat. (Article 9 del Decret 195/2022, d'11 de novembre).

El present document inclou el conjunt de principis, drets, responsabilitats i normes pels quals es regula el funcionament del centre i la convivència per a tota la comunitat educativa, i que s'ajusta al que s'estableix en la secció segona del capítol II del títol V del Decret 253/2019, sobre normes d'organització i funcionament (article 68 i següents).

Aquestes normes seran de compliment obligatori. Amb les normes es concreten estratègies per a la prevenció i la resolució de conflictes i, mesures d'abordatge educatiu i restauratiu aplicables en cas d'incompliment. Es tindran en compte les variables contextuais i les situacions i condicions personals, d'acord amb el Decret 195/2022, ajustant-se 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. Aquestes han de promoure l'adquisició de la competència socioemocional, el respecte, els valors de la comunicació i el diàleg i la restauració. En cas de perjudici greu a la convivència, s'adoptaran mesures que no interrompen el procés educatiu de l'alumnat, faciliten la col·laboració i la corresponsabilitat en l'abordatge de conductes complexes i potencien l'acompanyament i la supervisió de tot el procés. Es pretén el benestar de totes les persones i la seguretat, a més de facilitar la immediata de l'abordatge dels conflictes i de la convivència.

Tota la Comunitat Escolar, i en especial la Direcció del centre vetllaran per l'estricta compliment d'aquestes Normes d'Organització i Funcionament del centre (d'ara endavant NOF).

2. MARC NORMATIU



El marc normatiu en què es basa aquest document és el següent:

- Llei 8/1985, de 3 de Juliol, Orgànica Reguladora del Dret a l'Educació. (BOE del 4- 10-1985).
- LOMLOE: Llei Orgànica 3/2020, de 29 de desembre i Decret 106/2022 de 5 d'agost del Consell d'Ordenació i currículum de l'etapa d'Educació Primària.
- 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.
- Instruccions per a l'organització i el funcionament dels centres que imparteixen educació infantil de segon cicle i educació primària (Instruccions d'Inici de curs).
- Decret 195/2022, d'11 de novembre, del Consell, d'igualtat convivència en el sistema educatiu valencià.
- Ordre de 12 de setembre de 2007, de la Conselleria d' Educació, per la que es regula la notificació de les incidències que alteren la convivència escolar, emmarcada dins del Pla de Prevenció de la Violència i Promoció de la Convivència en els centres escolars de la Comunitat Valenciana (PREVI).
- Ordre 62/2014, de 28 de juliol, de la Conselleria d' Educació, Cultura i Esport, per la que s'actualitza la normativa que regula l'elaboració dels plans de convivència en els centres educatius de la Comunitat Valenciana i s'estableixen els protocols d' actuació i intervenció davant supòsits de violència escolar.
- Decret 30/2014, de 14 de febrer, del Consell, pel que es regula la declaració de Compromís Família – Tutor entre les famílies o representants legals de l'alumnat i els centres educatius de la Comunitat Valenciana
- Ordre 3/2017, de 6 de febrer, per la qual es constitueixen les unitats d'atenció i intervenció del Pla de prevenció de la violència i promoció

de la convivència (PREVI) i s'estableix el seu funcionament.

- Resolució de 5 de juny de 2018, de la Conselleria d' Educació, Investigació, Cultura i esport, per la que es dicten instruccions i orientacions per actuar en l'acollida de l'alumnat nouvingut als centres educatius de la Comunitat Valenciana. (+ Protocol d'acollida)
- Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals.
- Resolució 14 de febrer de 2019: Instruccions en els centres educatius davant situacions de no convivència de les persones progenitores.
- Ordre 5/2021 per la que s'aprova la nova fulla de 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.

3. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA



3.1. ÒRGANS DE GOVERN

3.1.1. L'EQUIP DIRECTIU

És l'òrgan executiu de govern del centre i està format pels òrgans unipersonals de govern: Directora, Cap d'Estudis i Secretària.

Les tres constitueixen l'Equip Directiu, que treballa de manera coordinada per al desenvolupament de les seues funcions.

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

3.1.2. ÒRGANS UNIPERSONALS DE GOVERN

DIRECTORA

Les funcions de la direcció estan determinades en l'article 18 del Decret 253/2019. No obstant això, un resum d'elles són:

- Dirigir i coordinar totes les activitats del centre.
- Complir i fer complir la norma.
- Representar al centre i a l'administració educativa alhora.

LA CAP D'ESTUDIS

Les funcions de la direcció d'estudis estan establides en l'article 20 del Decret 253/2019, sent la seua principal funció:

- Coordinar i dirigir les activitats de caràcter acadèmic.

LA SECRETÀRIA

Les funcions de secretaria estan determinades en l'article 21 del Decret 253/2019, sent la seua principal funció:

→ Ordenar el règim administratiu i econòmic del centre.

3.1.3. ÒRGANS COL·LEGIATS DE GOVERN: CONSELL ESCOLAR I CLAUSTRE



3.1.3.1. CONSELL ESCOLAR

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

La composició del nostre Consell Escolar és:

- La directora, que serà la presidenta.
- La cap d'estudis.
- La secretària, que actuarà com a secretària del consell escolar, amb veu però sense vot.
- Un/a regidor/a o representant de l'Ajuntament.
- Set representants del professorat triats pel claustre del professorat.
- Nou representants de les famílies de l'alumnat, dels quals un/a és designat per l'associació de famílies de l'alumnat més representativa al centre.
- Un/a representant del personal d'administració i serveis.
- Un/a representant del personal no docent especialitzat de suport a la inclusió, amb veu i vot.
- Alumnat del tercer cicle de Primària amb veu però sense vot.

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

El funcionament i règim jurídic del Consell Escolar està regulat en l'article 28 del citat Decret, no obstant caldrà considerar que:

- La persona designada per a impulsar mesures educatives per al foment de la igualtat real i efectiva entre dones i homes serà la coordinadora o coordinador de Convivència si estiguera entre les persones electes, si no fora el cas, la presidenta designaria a una persona d'entre les que formen

part del CE.

- Les convocatòries es realitzaran per correu electrònic a través de l'aplicació d'ITACA almenys una setmana abans en el cas de convocatòries ordinàries i de 48 hores en el cas d'extraordinàries.
- Si les actes de les sessions realitzades no es pogueren aprovar en la mateixa sessió, seran enviades per mitjans digitals i es declararan aprovades en la següent sessió del consell escolar, amb les esmenes que s'hagen pogut realitzar.
- És responsabilitat dels representants de cada sector informar dels acords presos; no obstant això, un resum dels acords seran realitzats per la persona o persones en qui es delegue en la primera sessió del curs escolar, per poder donar difusió a través de la web del centre, amb el vist i plau de la direcció.
- Les competències d'aquest òrgan seran enviades amb la primera convocatòria.

En el si del consell escolar es constituïran les següents comissions de treball, que estaran formades com a mínim per l'equip directiu i dues persones representants del sector de les famílies. Aquestes es reuniran trimestralment i el pla de reunions estarà reflectit a la PGA del centre:



La comissió de gestió econòmica que atindrà els assumptes d'índole de la gestió econòmica del centre.

La comissió d'inclusió, igualtat i convivència que incorpora a la persona coordinadora d'igualtat i convivència del centre i vetlarà per:

- La inclusió i l'eliminació de les barreres a l'accés, la participació i l'aprenentatge, la igualtat entre homes i dones.
- L'ús d'un llenguatge inclusiu, positiu i no sexista.
- Pararà una especial atenció als casos d'assetjament escolar i de discriminació de qualsevol índole.
- Mediarà en la resolució de conflictes.



A més, trimestralment analitzarà l'estat de convivència en el centre i emetrà un informe de convivència per al Consell Escolar.

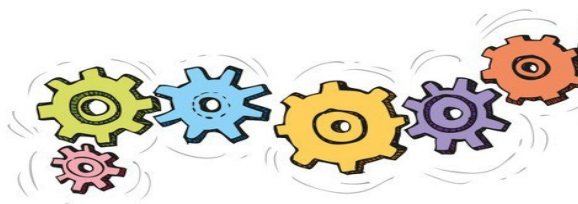


La comissió pedagògica i d'activitats extraescolars i complementàries que proposarà totes aquelles intervencions de caràcter pedagògic, artístic-cultural i cívic que promoguen la formació integral de l'alumnat i la consolidació dels aprenentatges formals i no formals realitzats, així com de les competències associades a aquests.

Comissió de menjador. Aquesta comissió incorporarà al o a la responsable de l'empresa de menjador escolar. Es reunirà mensualment amb l'empresa de menjador, un representant de l'equip de cuina i la coordinadora de monitores.



3.1.3.2. CLAUSTRE DE PROFESSORAT



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

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

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

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

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

- La convocatòria s'enviarà a tots els membres mitjançant el document de tasques mensuals lliurat telemàticament i exposat a la sala de mestres.

- Les actes s'enviaran per correu electrònic, via la ferramenta digital de TEAMS s'aprovaran en la següent sessió del claustre, si no hi ha esmenes a revisar.
- Les competències del Claustre seran enviades amb la primera convocatòria.

3.2. ÒRGANS DE COORDINACIÓ DOCENT

3.2.1. LA COMISSIÓ DE COORDINACIÓ PEDAGÒGICA

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

- La directora, que serà la presidenta.
- La cap d'estudis.
- Els/les coordinadors/es dels equips de cicle.
- Dos membres de l'equip d'orientació educativa (orientadora i una especialista de suport a la inclusió).
- El/la coordinador/a d'igualtat i convivència.

Actuarà com a persona secretària de la comissió aquella que designe la direcció del centre d'entre totes les persones membres, a proposta de la comissió, en la primera sessió constitutiva de la comissió.

La convocatòria de reunions la realitzarà la direcció del centre en el document de tasques mensuals.

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

En l'article 36 del Decret 253/2019 estan regulades les seues atribucions, que es repartiran a l'inici del curs escolar.



3.2.2. ELS EQUIPS DOCENTS

L'organització educativa de l'etapa d'Infantil i de Primària s'estructura en cicles, i per tant els i les docents s'organitzaran en els següents **equips de cicle**.

El personal d'Educació Infantil formarà l'equip de cicle d'Infantil i en Educació Primària s'establiran 3 equips docents. La composició d'aquests equips de Primària serà:

- El primer cicle el formen el professorat de 1r i 2n.
- El segon cicle el formen el professorat de 3r i 4t.
- El tercer cicle el formen el professorat de 5é i 6é.

Les persones especialistes i personal no docent seran assignades als diferents cicles en el primer Claustre del curs escolar.

Les funcions dels equips docents i cicle estan regulades en l'article 38 del Decret 253/2019 i, en la primera sessió de treball, s'establirà el càrrec de la persona coordinadora de l'equip docent.

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

Les persones que formen part de **l'equip d'orientació educativa** seran coordinades per l'orientadora, constituint un equip docent propi, amb un calendari de reunions establert per la direcció del centre i a les quals acudirà la cap d'estudis, sempre que siga possible.

En la sessió de constitució es triarà un/a secretari/a nomenada per la direcció d'estudis a proposta de l'equip de suport a la inclusió.

Les seues funcions estan establides en l'article 6 del Decret 72/2021, de 21 de maig, del Consell, d'organització de l'orientació educativa i professional en el Sistema Educatiu Valencià, recollides al Pla d'Atenció a la Diversitat i Inclusió Educativa i regirà el mateix procediment general en convocatòries i disposició d'actes que en la resta dels òrgans de coordinació docent. No obstant, entre les

seues funcions destaquen:

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

Les convocatòries d'aquests equips de coordinació docent es realitzaran de manera general mitjançant el document mensual de tasques des de la direcció del centre. Les persones coordinadores de cada equip tindran competència per convocar altres reunions si ho consideren oportú i enviaran les actes per correu electrònic 72 hores després de la celebració de les sessions de treball, també via la ferramenta digital de TEAMS.

La coordinació podrà disposar d'assignació horària sempre que totes les necessitats horàries de docència estiguen cobertes, considerant les habilitacions i correspondrà a la direcció l'assignació d'aquesta.

L'orientador/a del centre participarà en les agrupacions d'orientació de zona.

3.2.3. TUTORIA

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



Cada grup d'alumnes tindrà assignat un/a tutor/a, que es designarà d'acord amb la normativa vigent i als criteris pedagògics d'adjudicació de tutories acordats pel Claustre, que s'incorporen al present document.

Per a l'assignació de tutories es convocarà un claustre i es procurarà el consens entre les persones membres del Claustre. Si per diferents circumstàncies no s'arriba a un acord, la direcció del centre realitzarà l'assignació.

Les funcions de tutoria estan recollides en l'article 41 del Decret 253/2019. El professorat tutor funcionarà d'acord al Pla d'Acció Tutorial del centre, que recull les funcions de tutoria, per al desenvolupament del pla es convocarà un mínim de 3 reunions de treball anual, i estaran coordinades per la direcció d'estudis.

3.2.4. ALTRES FIGURES DE COORDINACIÓ I EQUIPS DE TREBALL

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



EQUIP DIGITAL DE CENTRE

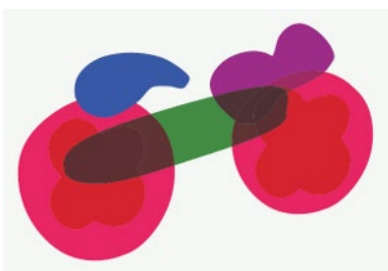
Coordinat pel **Coordinador/a TIC**. Les funcions estan establides en l'article 43 del Decret 253/2019 i seran entregades a la persona coordinadora a l'inici del curs escolar. Aquest equip, es farà càrrec de la gestió d'incidències relacionades amb les TIC, inventari TIC del centre, del Pla Digital de Centre i de la gestió de la pàgina web.



COORDINADORA O COORDINADOR DE FORMACIÓ

Les funcions estan establides en l'article 44 del Decret 253/2019 i seran entregades a la persona coordinadora a l'inici del curs escolar. S'encarregarà del Pla de Formació, la gestió i justificació econòmica relacionada amb la formació en col·laboració amb la secretària o secretari. Participarà també en les convocatòries de programes d'innovació en els que el centre participe.

COORDINADORA O COORDINADOR D'IGUALTAT I CONVIVÈNCIA- COMISSIÓ DE CONVIVÈNCIA



Les funcions estan establides en l'article 45 del Decret 253/2019 i seran entregades a la persona coordinadora a l'inici del curs escolar. Aquesta formarà part de la

comissió del consell escolar d'inclusió, igualtat i convivència, i de la COCOPE. Participarà també en els equips d'intervenció que es creen per qüestions relacionades amb incidències o comunicacions a serveis socials o fiscalia.

COORDINADORA O COORDINADOR DEL PROGRAMA DE REUTILITZACIÓ DE LLIBRES I MATERIALS CURRICULARS – FOMENT LECTOR

Les funcions estan establides en l'article 46 del Decret 253/2019 i seran entregades persona coodinadora a l'inici del curs escolar. Aquesta s'incorporarà a l'equip de foment lector, que assumirà les tasques de dinamització de la lectura i de les biblioteques escolars i la gestió del pla i normes de la xarxa de llibres establertes en aquest document.



A més, el centre podrà, dins de la seua autonomia, establir altres coordinacions i/o equips de treball.

La totalitat dels i les mestres formaran part d'alguns d'aquests equips. Cada equip estarà constituït, com a mínim, per una persona de cada cicle i assignarà un representant per a l'elaboració d'actes i comunicarà a la COCOPE el Pla de treball anual. S'establiran també els mecanismes i instruments d'avaluació.

RESPONSABLE DEL MENJADOR



A la fi del curs escolar, la direcció del centre proposarà al Consell Escolar el nomenament del o de la responsable del menjador.

Durant el mes de juliol, s'encarregarà d'entrevistar-se junt als membres de la Comissió de menjador del Consell Escolar, amb les diferents empreses i seleccionar les tres que posteriorment es presentaran al Consell Escolar per a seleccionar l'empresa encarregada del servei del menjador durant el següent curs escolar.

Les seues funcions estan establides en Ordre 53/2012, de 8 d'agost, de la

Conselleria d'Educació, Formació i Ocupació, per la qual es regula el servei de menjador escolar en els centres docents no universitaris de titularitat de la Generalitat dependents de la conselleria amb competència en matèria d'educació.

4. NORMES BÀSIQUES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT

- Les persones membres de l'equip directiu i els professors i professores seran considerats autoritat pública segons s'estableix en la Llei 15/2010, de 3 de desembre, de la Generalitat, d'autoritat del professorat.
- Totes les persones de la Comunitat educativa seran tractades amb respecte i actuaran d'acord al Projecte Educatiu de Centre (PEC), Programació General Anual (PGA) i Normes d'organització i Funcionament (NOF) del centre.
- No s'impedirà l'accés al centre a persones que porten robes característiques o pròpies per motiu de la seua identitat religiosa i que no suposen cap problema d'identificació o atempten contra la dignitat de les persones.
- Davant de diversos supòsits de no-convivència dels progenitors/es per motius de separació, divorci, nul·litat matrimonial, ruptura de parelles de fet o situacions anàlogues es tindrà en compte el que disposa la Resolució de 14 de febrer de 2019, de la Secretaria Autònoma d'Educació i Investigació, per la qual es dicten instruccions per a aplicar-les als centres docents sostinguts amb fons públics d'ensenyaments no universitaris de la Comunitat Valenciana.
- L'edifici, instal·lacions i material del centre seran respectats per tota la comunitat educativa. El to de veu serà moderat en les seues instal·lacions.
- El Centre no es farà responsable d'objectes valuosos que l'alumnat porte.
- Queda prohibit l'ús de mòbils, rellotges *smartwatch* i altres dispositius electrònics per part de l'alumnat al col·legi. En el cas justificat de què algun/a alumne/a haja de dur un d'estos dispositius a l'escola, la família assumirà tota la responsabilitat que aquest fet pugua ocasionar. Serà obligatori en qualsevol cas que la família signe l'autorització corresponent. **(Annex 1)**. En el supòsit d'incompliment el/la tutor/a custodiarà el dispositiu i ho comunicarà a la família com a falta lleu.

4.1. NORMES RELACIONADES AMB ELS HORARIS DEL CENTRE

HORARI GENERAL DEL CENTRE



SETEMBRE/JUNY

	DILLUNS A DIVENDRES
HORARI LECTIU	9,00 - 13:00
HORARI MENJADOR	13:00 - 15,00
ACTIVITATS EXTRAESCOLARS AFA	08:00 - 09:00 15:00 - 16,30

OCTUBRE-MAIG

	DILLUNS A DIJOUS	DIVENDRES
HORARI LECTIU	9,00 - 12,30	9,00 - 14,00
HORARI MENJADOR	12,30 - 15,00	14,00 - 16,30
HORARI LECTIU	15,00 - 16,30	-
ACTIVITATS EXTRAESCOLARS AFA	08:00 - 09:00 16,30 - 17,30	08:00 - 09:00 16,30 - 17,30

L'horari lectiu és de 25 hores que es distribueixen en 30 sessions de 45 minuts (6 al dia) i 5 sessions de 30 minuts de descans diari per a Primària i de 45 minuts per a Infantil (temps d'esplai).

L'horari general del pati és de 10:30h a 11:00h de dilluns a dijous i el divendres de 11:15h a 11:45h.

En setembre i juny, l'horari lectiu serà de 20 sessions setmanals. 10 d'una hora i 10 de 45 minuts, més 5 moments de descans de mitja hora.

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

L'horari escolar actual es mantindrà mentre el Consell Escolar del centre, oït el Claustre, no aprobe altra proposta i sol·licite l'autorització de canvi a Conselleria.

HORARI DEL PERSONAL DOCENT I D'ORIENTACIÓ

- El personal docent, té un horari de permanència en el centre de 30 hores distribuïdes de la següent manera: 23 hores de docència directa, 1 hora d'atenció a famílies, 4 de coordinació docent i 2 de treball personal.
- L'Orientadora tindrà un horari de 18 hores d'intervenció amb l'alumnat, 7 d'assessorament sociopsicopedagògic a la comunitat escolar i 5 hores de coordinacions en agrupacions de zona.
- A més, tot el personal docent a temps complet té 7,5 hores que corresponen

a la correcció, planificació i preparació d'activitats i a la formació.

- Els horaris del professorat seran realitzats per la cap d'estudis. Es realitzaran en funció de les propostes de millora del curs anterior i de les necessitats organitzatives globals del centre.

HORARI DE LES EDUCADORES D'EDUCACIÓ ESPECIAL

- És de 36 hores i quinze minuts setmanals, que inclou el temps d'atenció a l'alumnat i coordinació, i el temps per a esmorzar i dinar.
- Anualment s'ha de comunicar a l'administració competent aquest horari que es realitzarà entre les educadores i la direcció del centre.
- Els horaris d'atenció a l'alumnat seran realitzats per la direcció d'estudis durant el mes de setembre, es realitzaran en funció de les propostes de millora del curs anterior, de les necessitats organitzatives globals del centre i de les funcions i necessitats establides als PAP i als informes sociopsicopedagògics de l'alumnat.
- El temps per a esmorzar de les educadores serà de 30 minuts diaris i s'establirà una vegada cobertes les necessitats organitzatives d'atenció a l'alumnat.

HORARI DEL PERSONAL SUBALTERN

- És de 7 hores i mitja diària i inclou temps per a esmorzar.
- La direcció del centre i el personal subaltern determinaran l'horari laboral a l'inici del curs escolar amb la finalitat de cobrir la major quantitat de jornada escolar possible.

HORARI DEL PERSONAL DEL MENJADOR ESCOLAR

- L'horari de la coordinadora de les persones monitores és de 15 hores setmanals. L'atenció a les famílies es realitzarà de manera telemàtica o telefònica de 9 a 10h. Per a reunió presencial és necessària cita prèvia.
- L'horari de la resta del personal monitor s'ajustarà a la necessitat del servei d'atenció a l'alumnat i de preparació del menjador.



HORARI D'OBERTURA DE PORTES

- Les portes s'obriran per a permetre l'accés de l'alumnat a l'inici de la jornada lectiva:
 - Al matí a les 9:00h i es tancaran a les 9:05h.
 - A la vesprada a les 15:00h i es tancaran a les 15:05h.
- Les portes s'obriran per a permetre l'eixida de l'alumnat a la fi de la jornada lectiva:
 - Al matí a les 12:25h i es tancaran a las 12:35h. A excepció del divendres que s'obriran a las 13:55h i es tancaran a les 14:05h.
 - A la vesprada a les 16:30h i es tancaran a las 16:40h.
 - Els divendres, l'alumnat que fa ús del menjador podrà ser arreplegat a les 15:30h (prèvia comunicació a la coordinadora), o de 16:20h a 16:30h.

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

L'ASSISTÈNCIA AL CENTRE ÉS OBLIGATÒRIA

- L'alumnat ha d'assistir amb puntualitat al centre tots els dies lectius, llevat d'existir malalties o altres motius justificats.
- Quan un/a alumne/a no hi participa en una activitat complementària (excursió) té l'obligació d'anar al centre, no fer-ho comporta una falta d'assistència.
- El centre informarà a l'inici del curs, pels canals de difusió i en la primera reunió d'acció tutorial del protocol d'absentisme escolar i de la normativa establida per la Conselleria en la resolució del 29 de setembre de 2021 sobre el protocol d'absentisme escolar. <https://educacio-valencia.es/es/paem/>

Control d'absències de l'alumnat

- El professorat tutor serà l'encarregat de registrar diàriament les absències de l'alumnat en el llistat de classe i setmanalment en ITACA.
- Aquest registre permetrà que les famílies siguen coneixedores i puguen justificar els motius de l'absència en els següents 5 dies.
- Per a comunicar una absència prevista, la família farà ús de l'agenda o de l'aplicació web família.
- Els justificants de les absències seran custodiats durant tot el curs pel

professorat tutor.

- Mensualment la direcció del centre comprovarà els llistats d'absentisme de l'alumnat iniciant el protocol d'actuació establert pel servei tècnic de l'ajuntament i Conselleria en els casos que apareguen al llistat d'absentisme.
- En el cas d'absentisme lleu, la persona tutora convocarà una reunió amb la família i es firmarà un compromís d'assistència. (https://educacio-valencia.es/wp-content/uploads/2022/05/Document-2.-Compromis_familia_tutor_a.pdf).
- Si persisteixen les absències no justificades, es convocarà una segona reunió on la directora o la cap d'estudis comunicarà a la família, que l'alumne/a queda incorporat al programa d'absentisme municipal dels serveis socials.
- La Direcció del centre lliurarà mensualment les faltes d'assistència no justificades al servei municipal de serveis socials i a l'administració educativa a través d'ITACA.

RETARDS EN LES ENTRADES AL CENTRE

- Les entrades al centre han de fer-se amb puntualitat.
- Es considera un retard en l'entrada l'accés una vegada iniciada la jornada lectiva i tancades les portes d'entrada habituals.
- En cas de retard, la família acompanyarà a l'alumne/a dins del recinte escolar, deixarà constància al registre d'entrades i eixides del motiu del retard. Les famílies hauran d'esperar amb l'alumnat a que aquest pugui accedir a les aules o a que un membre del personal pugui fer-se'n càrrec.
- En el cas que no vingui acompanyat/ada, s'avisarà a la família, per si no és coneixedora, i per a saber les causes del retard. Se li comunicarà la necessitat que vingui acompanyat/da, ja que en ser menor, pot considerar-se un indicador de desprotecció.
- El professorat tutor registrarà els retards a l'aplicació d'ITACA.
- Al tercer retard la persona tutora es comunicarà amb la família per a indicar-li la necessitat d'assistir puntualment al centre.
- Si aquesta situació no es resol es convocarà oficialment a la família perquè reconduïska la situació i se li informarà per escrit de que des d'aleshores computarà com a falta d'assistència no justificada i de que aquest és un indicador pel qual pot realitzar-se un comunicat d'atenció socioeducativa per a valorar possibles situacions de desprotecció per part dels serveis socials.

https://ceice.gva.es/documents/169149987/174375968/Full_notificacio_atencio_socioeducativa_proteccio_menor.pdf

RETARD EN LA RECOLLIDA DE L'ALUMNAT DEL CENTRE

- Es considera retard d'arreglada quan han passat cinc minuts des de la fi de les activitats lectives del matí o de la vesprada i es tanquen les portes.
- En el cas de retards en la recollida se seguirà el següent protocol:
 - Es telefonarà a la família.
 - Si hi ha resposta, quan vinguen a recollir a l'alumnat se li comunicarà formalment l'obligació de recollir puntualment l'alumne/a.
 - Si no hi ha resposta, es comunicarà a la policia perquè col·laboren en la localització dels familiars o perquè en facen custòdia.
 - Si per diferents causes no es poden localitzar les famílies, les autoritats competents determinaran què fer amb l'alumnat.
- En els casos de retard en la recollida d'un membre de l'alumnat haurà de quedar-se amb aquest una persona de l'equip directiu i el/la tutor/a de l'alumne/a.
- Els retards persistents i/o greus en la recollida de l'alumnat seran comunicats a serveis socials i a la Conselleria d'Educació via ITACA, i podran ser tinguts en compte com a indicadors d'una possible situació de desprotecció del/la menor.

CAS D'ABSÈNCIA PREVISTA PROLONGADA

- La família té l'obligació de comunicar en secretaria del centre una absència prolongada d'un/a alumne/a per motius familiars, per qüestions laborals i/o per viatges personals.
- A tal efecte, el centre li proporcionarà una diligència on ha de constar el motiu de l'absència prolongada, la durada, especialment l'inici i el fi de l'absència, i les dades de contacte necessàries.
- Si per causes justificades aquesta absència es prolonga més del temps previst inicialment, la família ha de posar-se en contacte amb el centre per a comunicar-ho i deixar constància amb una nova instància de prolongació de l'absència.
- En cas que aquest fet no es produïska, el centre haurà d'indicar falta no justificada des del final de l'absència prèviament comunicada i si és menester activar el protocol d'absentisme escolar.

ABSÈNCIA DEL CENTRE PER A REBRE SUPORTS EXTERNES

- Com a norma general no es pot autoritzar a l'alumnat a absentar-se del centre dins de l'horari lectiu per a rebre suports externs, llevat de

circumstàncies degudament justificades, per prescripció mèdica o perquè els programes complementaris no poden implementar-se o facilitar-se amb els suports especialitzats del centre, i sempre que s'acredite que no poden realitzar-se en altre moment fora de l'horari escolar.

- En el cas que així siga, caldrà presentar una diligència en el centre, on conste aquesta justificació, i l'horari en què l'alumnat romandrà fora del centre.
- En aquest cas, el centre justificarà l'absència pel temps imprescindible per a rebre l'atenció corresponent.

4.3 NORMES SOBRE ACCÉS I EIXIDES DEL CENTRE EDUCATIU

ALUMNAT

- Per evitar l'absentisme escolar i preservar la defensa de l'interès superior del/la menor, es permetrà l'accés de l'alumnat en tot moment durant la jornada escolar, que s'incorporarà a la seua aula de referència de manera immediata.
- L'alumnat haurà de romandre en el centre durant tota la jornada escolar. Si per causes justificades ha d'eixir de l'escola, una persona adulta autoritzada haurà d'arreglar-lo/la i signar el registre d'entrades i eixides.
- En cap cas un alumne/a podrà abandonar el centre durant la jornada escolar sense la presència d'una persona adulta responsable d'ell/a.
- Només podrà sol·licitar autorització per a anar-se'n sol/a a casa una vegada finalitzada la jornada escolar i sense acompanyament d'una persona adulta, les famílies de l'alumnat de sisè de Primària. **(Annex 4)**

Portes per a l'accés i eixida del centre

A la PGA de cada curs escolar es podrà concretar aquest apartat. De manera general, queda establert que:

- Per a evitar aglomeracions s'utilitzaran tres portes per a l'accés al centre i quatre per a la eixida.
- En les entrades, l'alumnat anirà directament a la seua aula per la porta i escala corresponent. Excepcionalment, i durant el temps que es considere oportú, les mestres de primer de Primària esperaran l'alumnat a la porta d'accés i faran filera per a pujar a l'aula a les 9h.
- L'entrada i eixida de l'alumnat de 3 anys durant el període d'acollida es realitzarà de manera flexible i escalonada d'acord a les mesures contemplades en el PLA d'ACOLLIDA.
- Les persones tutor, o especialistes esperaran a l'alumnat a l'aula i hi haurà

personal de suport organitzat per a que les entrades es realitzen de manera ordenada.

- Es recomana que les persones acompanyants de l'alumnat abandonen les immediacions del centre el més aviat possible per facilitar l'accés de la resta, i siguin puntuals en les hores d'entrada i d'eixida.
- Caldrà parar atenció a les diferències d'horari de setembre/juny i la resta del curs, d'octubre a maig.

ACCÉS AL CENTRE: ENTRADES I EIXIDES SETEMBRE / JUNY				
Nivell	Accés Entrada		Eixida	
INFANTIL	Blasco Ibáñez, porta blanca menuda. *3ANYS	9:00h	José María de Haro, porta dreta de la tanca verda	13:00h 3anys-12:45h *MENJADOR 14:50h/15:00h
1r. 2n.	Blasco Ibáñez-José María de Haro "peatonal", porta blanca corredissa.	9:00h	Blasco Ibáñez, porta blanca menuda.	13:00h *MENJADOR
3r. 4t.	Blasco Ibáñez-José María de Haro "peatonal", porta blanca corredissa.	9:00h	Blasco Ibáñez-José María de Haro "peatonal", porta blanca corredissa.	13:00h *MENJADOR
5é. 6é.	José María de Haro, porta esquerra de la tanca verda.	9:00h	José María de Haro, porta esquerra de la tanca verda.	13:00h *MENJADOR
<p>- *3ANYS: L'HORARI D'ENTRADA DE L'ALUMNAT DE 3 ANYS ESTÀ RECOLLIT EN EL PLA D'ACOLLIDA.</p> <p>- *MENJADOR: L'EIXIDA DE L'ALUMNAT DE PRIMÀRIA QUE FAÇA ÚS DEL SERVEI DE MENJADOR TINDRÀ LLOC PER LA PORTA DE L'APARCAMENT. LA PORTA S'OBRIRÀ A LES 14:50h PER PODER EIXIR DE MANERA ORDENADA.</p>				

ACCÉS AL CENTRE: ENTRADES I EIXIDES OCTUBRE- MAIG				
Nivell	Accés Entrada		Eixida	
INFANTIL	Blasco Ibáñez, porta blanca menuda 9:00h.		José María de Haro, porta dreta de la tanca verda.	*EIXIDA MIGDIA Dilluns a dijous 16:30h Divendres 14:00h
1r.	Blasco Ibáñez-José María de Haro "peatonal", porta blanca corredissa.	9:00h	Blasco Ibáñez, porta blanca menuda.	*EIXIDA MIGDIA Dilluns a dijous 16:30h Divendres 14:00h *EIXIDA MENJADOR DIVENDRES
2n.				
3r.	Blasco Ibáñez-José María de Haro "peatonal", porta blanca corredissa.	9:00h	Blasco Ibáñez-José María de Haro "peatonal", porta blanca corredissa.	
4t.				
5é.	José María de Haro, porta esquerra de la tanca verda.	9:00h	José María de Haro, porta esquerra de la tanca verda.	
6é.				

- *EIXIDA MIGDIA: LES EIXIDES I ENTRADES A MIGDIA DE L'ALUMNAT D'INFANTIL TINDRAN LLOC SEMPRE PER LA PORTA MENUADA DE BLASCO IBAÑEZ.
- *EIXIDA MIGDIA: LES EIXIDES I ENTRADES A MIGDIA DE L'ALUMNAT DE **PRIMÀRIA (primer cicle)** TINDRAN LLOC SEMPRE PER LA PORTA MENUADA DE BLASCO IBAÑEZ.
- *EIXIDA MIGDIA: LES EIXIDES I ENTRADES A MIGDIA DE L'ALUMNAT DE **PRIMÀRIA a partir de 3r.** TINDRAN LLOC SEMPRE PER LA CORREDERA DE BLASCO IBAÑEZ.
- *EIXIDA MENJADOR DIVENDRES: L'EIXIDA DE L'ALUMNAT DE PRIMÀRIA QUE FAÇA ÚS DEL SERVEI DE MENJADOR ELS **DIVENDRES** TINDRÀ LLOC PER LA PORTA DE L'**APARCAMENT**. LA PORTA S'OBRIRÀ A LES **16:20h** PER A PODER EIXIR DE MANERA ORDENADA. L'EIXIDA A LES **15:30h** TINDRÀ LLOC PER LA PORTA PRINCIPAL.

AUTORITZACIONS DE RECOLLIDA DE L'ALUMNAT

- En el cas que una família no puga arregar al seu fill o filla ni tampoc cap de les persones autoritzades, ha d'avisar al seu tutor o tutora d'aquest fet i autoritzar a la persona pertinent, la qual quan l'arregue caldrà que s'identifique documentalment.
- Davant del dubte que una persona estiga no suficientment identificada es cridarà a la família per a verificar que és correcte.
- Si una família autoritza que el seu fill o filla isca del recinte escolar sense acompanyament d'una persona adulta responsable a la fi de la jornada

lectiva, cal que ho comuniqui formalment per escrit cada any a l'inici del curs escolar, aquest supòsit només es donarà amb l'alumnat de sisé.

- Les famílies sota la seua responsabilitat podran autoritzar a menors d'edat a la recollida de l'alumnat matriculat en el centre.

FAMÍLIES

- Durant l'horari lectiu no es permetrà l'accés a les aules ni al pati als familiars a no ser que hi haja una actuació programada o cita prèvia concertada. En el supòsit de participació amb l'alumnat en una actuació programada en la PGA, les famílies actuaran com a voluntàries i per tant, hauran de seguir les indicacions de l'apartat referit a AGENTS EXTERNS.
- L'alumnat ha d'acudir al centre amb tot el necessari per a la jornada escolar: materials (llibres, llibretes...) i l'esmorzar, ja que una vegada iniciada la jornada no es permetrà que les famílies accedisquen al centre per portar material i/o esmorzars oblidats.
- Amb caràcter general l'alumnat no podrà portar al centre: objectes personals valuosos, diners, telèfons mòbils, dispositius electrònics ni rellotges que permeten la comunicació, excepte casos justificats, comunicats i acordats amb direcció. Aquests seran confiscats pels i les tutores durant la jornada escolar i s'informarà a les famílies. Així mateix, el centre no es farà responsable de la seua pèrdua, robatori o deteriorament.
- No es podrà entrar al centre amb animals que puguen ocasionar algun dany a les persones; a més, s'evitarà el contacte amb l'alumnat en l'entrada i eixida del centre.

PARTICIPACIÓ D'AGENTS EXTERNS

Es fomentarà la participació d'agents externs en les activitats del centre.

Aquestes activitats seran aprovades pel Consell Escolar i quedaran recollides en la PGA.

Les tipologies d'agents externs que poden col·laborar amb un centre escolar són les següents:

- 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. (Famílies)
- Voluntariat.
- Assistència personal a la dependència (PATI).

Les persones voluntàries que realitzen actuacions en els centres docents tenen

l'obligació d'estar en possessió del certificat de no constar en la base de dades del Registre central de delinqüents sexuals i han de presentar-lo davant de la direcció del centre.

Les persones membres de la comunitat educativa que vulguen ser considerades **VOLUNTÀRIES** per a participar de les actuacions programades i aprovades pel Consell Escolar en la PGA, hauran de presentar davant la direcció del centre el certificat. Se'ls lliurarà un carnet per a la participació en les activitats programades del curs escolar. S'establirà un calendari i horari al mes de setembre per a realitzar aquest tràmit.

Les famílies no tindran consideració de **VOLUNTARIAT** quan siguen convidades a gaudir d'una actuació, festa o acte de graduació.

L'accés, i també l'eixida, al centre escolar es realitzarà sempre per la porta principal i se signarà el registre d'entrades i eixides de **VOLUNTARIAT**.

4.4. NORMES SOBRE EL PATI

VIGILÀNCIA DE PATI



- La normativa estableix que hi haurà tants/es docents en el pati com a grups hi ha a l'escola.
- A tal efecte la direcció d'estudis establirà els torns de pati i la distribució de l'alumnat i personal educatiu i establirà les substitucions pertinents per a assegurar la correcta vigilància de l'alumnat durant aquest temps.
- El professorat que vigila el temps de pati estarà sempre a la vista de l'alumnat.

ÚS DEL PATI

- L'alumnat baixarà de manera ordenada acompanyat pel mestre o mestra amb qui es trobe la sessió abans del pati.
- Durant el temps de pati no es podrà quedar cap alumne/a en els passadissos ni en les aules si no es queda també el corresponent tutor/a, mestre o monitor responsabilitzant-se d'ell/a.
- L'alumnat es distribuirà, com a referència, per les diferents zones de pati que s'hagen establert sense perjudici de poder canviar de zona al llarg del temps d'esplai.
- Actualment no està permès el joc amb pilotes si no està dirigit pel

professorat.

- En cap cas es podrà jugar a jocs violents o perillosos.
- Està expressament prohibit pujar o penjar-se a les cistelles i porteries o pujar a les finestres, parets o reixes.
- Una vegada que s'ha eixit al pati, els i les alumnes no podran entrar a l'edifici sense permís i sense acompanyament.
- El pati es mantindrà en les millors condicions de neteja possible, de manera que s'intentarà que papers, brics o altres deixalles es tiren a les papereres de les aules.
- Es promourà l'ús de *tuppers* o embolcalls reutilitzables per a evitar deixalles innecessàries.
- Cada cicle tindrà un pressupost anual per a la compra de material o jocs i establirà els mecanismes necessaris per a la seua gestió i cura. (responsables de material, inventari...).
- Quan acabe el pati, el professorat serà el responsable de comprovar que la zona en la que es troba es queda en condicions òptimes de neteja i els materials estan arreplegats.
- Cada mestre/a formarà el grup amb el que tinga docència i de manera ordenada tornarà a l'aula.
- Es mantindran, de manera grupal, les rutines d'higiene i neteja fins al nivell de 3r de Primària. A partir de 4t es promourà l'ús dels banys del pati durant aquest temps.

4.5. NORMES SOBRE ELS MITJANS DE DIFUSIÓ I COMUNICACIÓ

MITJANS DE DIFUSIÓ

En el nostre compromís per cuidar del medi ambient, ens proposem la reducció de paper en les comunicacions a les famílies, per aquest motiu la majoria de les comunicacions i informacions es realitzaran telemàticament. Només en el cas en que siga necessari que els documents siguen tornats al centre signats es repartiran en paper (autoritzacions).

- El centre té una pàgina web allotjada en l'espai proporcionat per la conselleria (<https://portal.edu.gva.es/ceipmarenostrumvalencia/>) així com el tauló d'anuncis per a transmetre informació d'interès per a tota la Comunitat Educativa.
- El canal de comunicació oficial amb les famílies serà web ITACA FAMÍLIES i l'agenda de l'alumnat.

- L'equip directiu farà ús de l'aplicació d'ITACA FAMÍLIES per a comunicacions individuals o grupals.
- També hi haurà un tauló d'anuncis per a l'associació de famílies de l'alumnat, que serà l'encarregada de la seua gestió.

S'atendrà a allò disposat en el PNL en vigor pel que fa a la llengua en què s'emeten els comunicats des del centre. No obstant això, les comunicacions de l'equip directiu es facilitaran en les dues llengües oficials, sempre que siga possible.

No es permetrà el repartiment de cap mena de propaganda aliena al centre.

4.6. NORMES ESPECÍFIQUES SOBRE L'ÚS D'ITACA-WEB FAMÍLIA

CONSIDERACIONS GENERALS



- Totes les persones del cens de famílies del centre es podran donar d'alta en l'aplicació de gestió d'ITACA WEB FAMÍLIA presentant en la secretaria del centre la sol·licitud emplenada.
(https://ceice.gva.es/webitaca/docs/webfamilia/Sollicitud_ACCES_WEB_FAMILIA.pdf)
- Almenys haurà d'estar-ho una persona tutora per alumne/a.
- Aquesta aplicació s'utilitzarà per part de l'escola per a:
 - Comunicar les faltes i retards de l'alumnat.
 - Justificar les faltes i retards de l'alumnat per part de la persona tutora quan la família haja justificat que l'absència i/o retard és justificat.
 - Comunicar trimestralment les informacions sobre el procés educatiu de l'alumnat a les famílies.
 - Enviar comunicats i informació des de la tutoria o especialitats per qüestions educatives, organitzatives i/o incidències.
 - Fer comunicats generals a la comunitat educativa des de Direcció o Secretaria.
- En cas de necessitat, podrà ser utilitzada per part de sanitat pública en casos d'incidències relacionades amb la salut de l'alumnat i com a comunicació d'aquesta amb les famílies.
- Si alguna persona tinguera dificultats per poder accedir a l'aplicació, haurà de concertar cita amb secretaria del centre per tal de donar sol·lució al problema.

4.7. NORMES SOBRE L'ÚS SOCIAL DELS CENTRES

- Una vegada les necessitats d'utilització del centre per part del Consell Escolar i l'Associació de Famílies de l'Alumnat estiguen cobertes, l'Ajuntament pot autoritzar l'ús de les instal·lacions per a activitats educatives, socioculturals, artístiques i/o esportives sense que açò interferisca en el normal funcionament del centre. Serà necessària l'autorització del CE.
- Per a poder utilitzar el centre, les persones, associacions o entitats interessades hauran de seguir el procediment establert per la conselleria o ajuntament competent i caldrà una assegurança que pugua fer front als problemes derivats de responsabilitat civil o als danys i perjudicis que es puguen produir. També s'hauran de fer càrrec de la neteja que siga menester pel desenvolupament de l'activitat.

4.8. NORMES SOBRE SALUT I SEGURETAT ALS CENTRES EDUCATIUS

ACTIVITATS NO PERMESES

- Estan prohibides totes les activitats que puguen suposar un risc en la salut de les persones, especialment el consum de tabac i/o alcohol, així com la col·locació de màquines expenedores d'aliment no saludables.
- Davant casos de pediculosi s'informarà a través de web família des de la tutoria. Si el problema afecta a més grups es realitzarà des de la Secretaria del centre a tota la comunitat educativa.

NORMES SOBRE MESURES D'EMERGÈNCIA

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

NORMES EN CAS DE ROBATORIS AL CENTRE

S'interposarà la denúncia pertinent i s'informarà a la Direcció Territorial i a

l'Ajuntament de València per a l'assegurança pertinent.

NORMES SOBRE EL TANCAMENT DE LES INSTAL·LACIONS DEL CENTRE

- La conserge serà l'encarregada d'assegurar que les instal·lacions queden degudament tancades a la fi de la jornada.
- L'AFA serà la responsable del tancament del centre en el supòsit que les seues activitats programades finalitzen quan la jornada de la conserge haja finalitzat.
- Si algun membre de l'equip docent es queda més temps fora del seu horari laboral, serà ell l'encarregat d'assolir aquesta responsabilitat.
- L'alarma del centre es connectarà una vegada finalitzen les tasques de neteja en el centre escolar i es desactivarà a l'inici de la jornada escolar. En cas de no haver servei de neteja i sí activitats de l'AFA, serà aquesta la responsable de connectar l'alarma.

PERMANÈNCIA EN EL CENTRE FORA D'HORARI LECTIU

- L'alumnat que no realitze activitats extraescolars no podrà romandre en el recinte escolar fora de l'horari lectiu i qui realitze activitats extraescolars haurà de quedar-se a càrrec del monitor o la monitora corresponent.
- No està permès que les famílies entren al recinte escolar mentre es realitzen les activitats extraescolars. Excepte si hi ha autorització prèvia.

4.9. NORMES SOBRE DADES DE L'ALUMNAT I FAMÍLIES

Protecció de dades

El centre ha d'actuar segons la normativa vigent al respecte, parant una especial atenció i assegurant la privacitat de l'alumnat i famílies.

- En cas de novetats en les dades personals i de contacte de les famílies, aquestes les comunicaran a través del/la tutor/a al centre o acudint directament a secretaria en horari d'atenció a famílies a l'inici de curs.
- Si al llarg del curs les famílies canvien de domicili, de telèfons o de documents han de comunicar-ho formalment en la secretaria del centre.
- En el cas de que els tutors o les tutores legals no puguen arrebregar al seu fill o filla, emplenaran la fulla de persones autoritzades a fer-ho.
- Aquesta fitxa serà entregada a la tutora o el tutor que es responsabilitzarà

de deixar una còpia a l'expedient de cada alumne/a.

- Les famílies han d'estar sempre localitzables, per si es produeix alguna situació d'emergència que requerisca la seua presència o el seu coneixement.
- Les famílies informaran al centre de manera formal sobre les situacions de no-convivència de les persones progenitores i de les sentències o acords respecte a la custòdia dels seus fills o filles. És responsabilitat de la família mantindre aquesta informació actualitzada. En aquests casos, el centre actuarà sota les indicacions de la resolució del 14 de febrer de 2019, sobre els supòsits de no convivència dels progenitors por motius de separació, divorci, nul·litat matrimonial, ruptura de parelles de fet o situacions anàlogues.

4.10. NORMES SOBRE L'ÚS DE LES IMATGES PER PART DEL CENTRE

AUTORITZACIÓ

- Les famílies signaran un consentiment per a permetre la utilització d'imatges de les activitats educatives realitzades en el centre o fora d'ell per a difusió del treball que en l'escola es realitza.
- Aquest consentiment tindrà vigència durant tota l'escolarització.
- Les imatges podran ser utilitzades en els canals oficials de l'escola sempre que existisca la citada autorització.

4.11. NORMES SOBRE ATENCIÓ SANITÀRIA A L'ALUMNAT



INFORMACIÓ SOBRE SALUT

- Al principi de curs, les famílies hauran d'informar de la situació de salut dels seus fills/es, especialment si pateixen alguna malaltia crònica. En aquest cas, haurà d'aportar-se l'informe de salut actualitzat amb les indicacions pertinents respecte a la medicació i procediment a seguir. Així mateix, serà necessari aportar també l'autorització al personal del centre per a donar la medicació i la medicació marcada amb la dosi i el nom del xiquet o la xiqueta.
- Quan es formula la matriculació al centre, caldrà facilitar còpia del SIP de l'alumne/a i/o el document d'entitat mèdica privada.

URGÈNCIES ESCOLARS

- Davant una urgència que denote **evacuació o confinament**, caldrà executar el **pla d'autoprotecció** escolar del centre.
- Si durant la jornada escolar es produeix un **accident lleu** s'atendrà a l'alumne/a i s'informarà a la família.
- Si **l'accident és greu** s'avisarà a la família per a que acudisca al centre i prenga la decisió sobre la necessitat o no d'atenció sanitària especialitzada.
- En el cas **d'accident molt greu**, s'avisarà a la família i al servei d'urgències mèdiques.
- En tots els casos l'alumnat estarà acompanyat pel seu tutor o tutora o per un membre de l'equip directiu o del personal docent.

MALALTIES

- **Malaltia lleu:** s'han de seguir les pautes indicades pel servei mèdic.
- **Malalties greus contagioses:** les famílies han d'informar a la direcció del centre, i al tutor o la tutora, de la seua existència i guardar les recomanacions prescrites pel personal mèdic o, si escau, pels organismes pertinents. En aquests casos, l'alumnat haurà de romandre en els seus domicilis, sense acudir al centre, fins que haja desaparegut el risc de contagi.
- **Infecció per paràsits,** la família de l'alumne o alumna ha de comunicar-ho al centre i realitzar les actuacions necessàries perquè quede lliure de la plaga. Durant el període que dure la desinfecció l'alumnat romandrà en la seua casa.

Com a norma general, **el professorat no administra medicació**. Les famílies han de respectar aquesta norma i adaptar la medicació a l'horari lectiu sempre que açò siga possible. Si no fora possible, una persona autoritzada per la família acudirà al centre a subministrar el medicament.

En el cas excepcional i d'estricta necessitat que les medicacions siguen subministrades en el centre escolar, l'equip directiu i l'equip educatiu haurà de ser coneixedor d'aquesta situació i serà menester fer un registre de tot l'alumnat que per circumstàncies especials tinga o puga prendre medicament durant l'horari lectiu. En aquest registre s'ha de fer constar l'autorització familiar, la prescripció mèdica i la ubicació exacta del medicament.

Si la malaltia o infecció es detecta en el centre escolar, l'alumne/a serà atès de manera individual i s'avisarà a la família per a que acudisca i prenga les mesures

adequades.

El Centre comunicarà a les autoritats competents qualsevol anomalia que detecte com: no respectar els períodes de vigília per a tractaments, la no eliminació del fet contagiós, la reiteració de problemes de salut...

4.12. NORMES SOBRE L'AVAUACIÓ

CUSTÒDIA DELS INSTRUMENTS D'AVAUACIÓ

- Correspon al centre, en la figura del professorat, la responsabilitat de custodiar els instruments d'avaluació fins a la fi de la primera avaluació del curs següent.
- Si alguna família vol consultar-los o demanar una còpia, ho farà sol·licitant-ho dins de l'atenció de tutoria.
- Els instruments d'avaluació no eixiran del centre.

INFORMACIÓ SOBRE L'AVAUACIÓ DE L'ALUMNAT

En l'etapa d'Infantil s'estableixen dos moments d'informació a les famílies sobre l'evolució de l'alumnat: en febrer i en juny.

Les famílies de tres anys rebran un informe sobre el període d'acollida una vegada finalitze aquest.

En l'etapa de Primària s'informarà en tres moments al llarg del curs, que coincidiran amb la finalització dels tres trimestres: desembre, març i juny.

Aquesta informació serà rebuda a través de web família.

LA DECISIÓ DE NO AVALUAR A UN ALUMNE NOUVINGUT O DE RECENT INCORPORACIÓ

D'acord al punt 5 de l'article 17 de l'Ordre 20/2019, és preceptiva l'avaluació d'aquest alumnat, si bé la seua tutora o el seu tutor, oït l'equip docent, amb l'assessorament del servei especialitzat d'orientació i el vistiplau de la direcció o la titularitat del centre, pot disposar que no s'avaluen les àrees o matèries que s'establisquen durant el trimestre en què es matricula i el trimestre següent a la incorporació d'aquest,

quan el seu grau de desconeixement de les llengües vehiculars de l'ensenyament així ho aconselle.

Aquesta decisió es prendrà per part de l'equip docent durant la sessió d'avaluació pertinent, sempre que el/la tutor/a ho plantege i podrà adoptar-se de manera col·legiada sempre que no hi haja suficients elements objectius per a avaluar i sempre pensant en el benefici de l'alumnat.

PROCEDIMENT DE RECLAMACIÓ DE QUALIFICACIONS

L'ORDE 32/2011, de 20 de desembre, de la Conselleria d'Educació, Formació i Ocupació, estableix el procediment de reclamació de qualificacions, promoció i obtenció del títol. Es determina que:

- L'alumnat, i els seus representants legals si és menor d'edat, poden presentar una reclamació per escrit per registre d'entrada en la secretaria del centre dirigit a la direcció del centre quan no estiguen conformes amb les decisions sobre avaluació i promoció realitzades.
- El termini per a la presentació de la reclamació escrita serà de tres dies hàbils a comptar de l'endemà de la comunicació oficial de la qualificació objecte de la reclamació.
- En el termini màxim de dos dies hàbils des de la recepció de la reclamació, es constituirà l'òrgan que la instruirà, el qual actuarà de manera col·legiada per a estudiar i elaborar l'informe relatiu als fets, actuacions, valoració de la correcta aplicació dels criteris d'avaluació i de l'adequació de la prova, rectificació o ratificació de les decisions d'avaluació adoptades i proposta de mesures correctores, si pertoca.
- L'òrgan instructor estarà compost per:
 - La direcció d'estudis del centre.
 - El tutor o la tutora de l'alumnat que reclame, o els representants legals dels quals hagen reclamat si és menor d'edat.
 - El/la coordinador/a de l'equip docent del curs afectat on s'haja produït la reclamació.
 - Dos mestres designats per la direcció, preferentment amb atribució docent en la matèria objecte de la reclamació.
- L'òrgan instructor disposarà de dos dies hàbils, a partir del dia en què haja sigut convocat per la direcció del centre per a l'estudi de la reclamació, i elaborar l'informe pertinent.
- La direcció del centre disposarà de dos dies hàbils per a dictar una resolució expressa i notificar-la a les persones interessades, comptats des de la recepció de l'informe emés per l'òrgan instructor de la reclamació

transcorregut el termini perquè siga emés.

4.13. NORMES SOBRE L'ATENCIÓ A LES FAMÍLIES

ATENCIÓ TUTORIAL INDIVIDUALITZADA

- L'horari de tutoria amb les famílies establert pel centre serà els **dimecres de 16:30 a 17:30h.**
- Aquest horari podrà flexibilitzar-se sempre i quan hi haja acord entre les persones que han de reunir-se.
- Per a comunicacions urgents cal utilitzar web família o l'agenda de l'alumnat.
- Per a acudir a una tutoria cal sol·licitar **cita prèvia.**

Acta i assistència a les reunions

- Quan hi haja una reunió amb les famílies es redactarà una acta amb els temes tractats i els acords. Que signaran les persones presents.
- Si la família no vol fer-ho, s'indicarà a l'acta aquest fet.
- Si una família no acudeix a una reunió que ha sigut prèviament convocada, s'alçarà acta d'aquest fet.

REUNIONS TUTORIALS GRUPALS

- Al llarg del curs es convocaran 3 reunions grupals de tutoria d'acord amb el Pla d'Acció Tutorial i la normativa vigent.
- L'assistència a la mateixa és obligatòria per a les famílies per a afavorir la col·laboració i implicació amb el centre educatiu, es passarà llista de les persones assistents.

ATENCIÓ DE L'EQUIP DIRECTIU

- Al principi del curs es facilitarà l'horari d'atenció de l'equip directiu i serà prescriptiu sol·licitar cita prèvia.
- Per demanar cita és necessari indicar els motius i facilitar un telèfon de contacte.
- Es podrà demanar cita per telèfon o omplint la sol·licitud i deixant-la en

consergeria.

- No s'atendrà a cap persona sense cita.

JUSTIFICANT D'ASSISTÈNCIA

- El centre facilitarà un justificant d'assistència a les famílies que ho sol·liciten quan han acudit a una reunió en el centre.
- La responsabilitat d'emetre aquest justificant recau sobre la persona amb qui s'han reunit.
- En el cas de reunions amb l'equip directiu, serà la secretaria del centre.

SOL·LICITUD O QUEIXA

- Si alguna família necessita presentar una sol·licitud o queixa haurà de fer-ho mitjançant una instància en la secretaria del centre en l'horari d'atenció a les famílies.
- El centre donarà registre d'entrada a la instància presentada i li facilitarà còpia d'aquest registre a la família.
- El centre donarà resposta formal a la citada instància una vegada es resolga.

4.14. NORMES SOBRE L'ÚS DELS ESPAIS ESCOLARS

- Per afavorir un clima agradable de treball i atendre les necessitats personals de l'alumnat, s'ha de mantindre un to de veu moderat en tot l'edifici escolar.
- Pels passadissos i escales s'ha d'anar caminant, sense jugar ni córrer.
- Si s'utilitzen espais del centre per al treball diferents a les aules s'hauran de deixar en les mateixes condicions que l'hem trobat (espais lectors, terrasses, aula psico, audiovisuals, patis...). Alguns d'aquests espais contenen amb un calendari / horari en la porta per apuntar-se.
- En els desplaçaments dins de l'edifici per a anar als diferents espais el grup-classe sempre anirà acompanyat pel professorat corresponent.
- És necessari alçar les motxilles de carro al baixar i pujar les escales, evitant donar cops amb elles en les escales.
- Així mateix s'ha de dur cura amb aquestes motxilles per a no colpejar a ningú amb elles al caminar i evitar caigudes o accidents.

Responsabilitats en relació als materials i instal·lacions

- L'alumnat ha de ser conscient de la importància de mantenir un espai net i ordenat i cal que assumisca responsabilitats. Col·laborarà amb el personal del centre en el manteniment i millora de les instal·lacions: cura del pati; col·laboració en la cura de les plantes, arbres i hort respecte a tasques de reg, neteja, eliminació de fulles i males herbes, plantació de plantes; trasllat d'objectes i mobiliari que puga necessitar per desenvolupar una activitat; neteja de les aules després de la realització d'una activitat específica...
- En cas de resultar danyat el material del centre o el de les persones, o bé deteriorades les instal·lacions per part d'alguna persona, aquesta estarà obligada a restablir el material deteriorat, d'acord amb el Decret 39/2008.



NORMES D'ÚS DELS BANYS

- Els banys són les dependències a les quals més neteja i atenció se'ls ha de parar. Solament han d'usar-se per als fins propis i no han de ser lloc de reunió ni de tertúlies ni de jocs i han de ser tractats amb el màxim respecte.
- Es promourà com a norma general que l'alumnat vaja al servei fora de l'horari lectiu (entre classes, al temps de pati i de menjador).
- En cas de necessitat l'alumnat anirà al servei en qualsevol moment de la jornada. Apuntant-se en el registre d'aula.
- L'alumnat d'Infantil farà ús dels banys compartits a les seues aules per nivells. L'alumnat de Primària de primer a quart, farà ús dels banys de la primera planta. L'alumnat del tercer cicle farà ús dels banys ubicats a l'entrada al menjador. El paper i el sabó estaran a les aules i l'alumnat haurà de ser responsable en el seu ús.
- Durant el temps de pati i d'Educació Física s'utilitzaran els serveis exteriors. El professorat encarregat de la vigilància del pati facilitarà el paper a l'alumnat que ho necessite.

UBICACIÓ DE LES AULES

- En l'etapa d'Infantil el grup es mantindrà en la mateixa aula durant tota l'etapa.
- En Primària, en la mesura que siga possible, el grup classe es mantindrà en la mateixa aula al llarg del cicle.
- S'intentarà que les aules del mateix nivell es troben el més prop possible per a facilitar dinàmiques conjuntes i treball cooperatiu.

4.15. NORMES SOBRE L'ÚS DE LES NOVES TECNOLOGIES

AULA D'INFORMÀTICA



1. El mestre o mestra responsable emplenarà i signarà el full d'ocupació d'aula.
2. Si troba cap anomalia o incidència (cables desconnectats, aula en mal estat...) la consignarà en l'espai d'observacions del full d'ocupació d'aula.
3. No es permet menjar ni beure dins de l'aula.
4. Les mans han d'estar netes, sempre hi haurà gel hidroalcohòlic en l'entrada a l'aula.
5. Abans de finalitzar la classe, es desarà el treball, i es tancarà la sessió als ordinadors.
6. En acabar cada sessió, és molt important apagar els ordinadors seguint les consignes dels programes, per evitar pèrdues d'informació, desconfiguracions i avaries.
7. Es deixarà en ordre el material: taules, cadires, pantalles, teclats, ratolins, auriculars...
8. En cas de ser necessària la instal·lació d'algun programa, aquest ha de ser de programari lliure, i s'informarà a la coordinadora TIC.
9. Cada usuari/ària és responsable de vetlar perquè ningú pugui utilitzar la seua identitat digital de forma no autoritzada.
10. Si hi ha incidències, cal anotar-les a la fulla d'incidències.
11. No s'atendrà cap incidència que no estiga a la fulla d'incidències dels equips informàtics i amb el nombre de sèrie dels equips afectats. Cal descriure exhaustivament el problema o inconvenient a la fulla d'incidències.
12. A darreres hores del matí i de la vesprada, s'han de deixar ben tancades les finestres i apagats els equips de ventilació i les llums.

EQUIPS DE LA SALA DE MESTRES I FOTOCOPIADORES

1. És responsabilitat de tot el professorat tindre cura dels equips per a ús docent.

2. No es podrà canviar la configuració de cap equip sense informar a la coordinadora TIC.
3. Tots els equips estan connectats a la fotocopiadora, per tant es pot imprimir des de qualsevol equip.
4. Per evitar despeses innecessàries cal imprimir només les pàgines que es necessiten per al treball docent.
5. No està permès fer ús de les fotocopiadores per a imprimir documents personals de l'àmbit privat.
6. Per tal de reduir l'ús de paper cal imprimir a doble cara o 2 o més d'una pàgina per full.
7. Si la impressora no respon a l'ordre d'impressió o dona error es comunicarà a la coordinadora TIC o a la conserge perquè passen incidència al servei tècnic.
8. Es prestarà especial atenció a apagar els equips una vegada hem acabat d'utilitzar-los, principalment en acabar la jornada escolar.



EQUIPS DE LES AULES



1. Cada equip d'aula està inventariat i identificat amb un número de sèrie que s'utilitzarà en el cas que hi haja que fer una incidència.
2. És responsabilitat del professorat fer un ús responsable del mateix i transmetre a l'alumnat la importància d'un bon ús.
3. En acabar la jornada escolar els monitors o projectors i equips d'aula han de quedar apagats.
4. En acabar el curs escolar, si canvia la ubicació de la nostra aula, s'haurà de buidar tota la informació personal continguda a l'ordinador.

4.16. NORMES SOBRE MATERIAL ESCOLAR

MATERIAL ESCOLAR

- L'alumnat ha de vindre tots els dies amb el material necessari per al desenvolupament de les activitats escolars.
- L'escola informarà abans d'iniciar el curs sobre el material necessari pels canals de difusió establerts.
- Per al desenvolupament de les activitats pot ser necessari delegar en el

centre la seua adquisició (material esportiu, fulls, material comú d'aula...) Si és el cas, s'informarà a les famílies d'aquesta situació i se sol·licitarà la seua implicació i col·laboració al respecte.

- En aquest cas la compra es delegarà en el centre, serà canalitzada per la tutoria, entregant-se un justificant a les famílies i es custodiaran les factures/tiquets dels materials adquirits.

XarxaLlibres



4.17. NORMES QUE REGULEN EL FUNCIONAMENT DEL BANC DE LLIBRES

1. L'alumnat participant en el Banc de llibres a partir de 3r de Primària, rebrà a principi de curs en règim de préstec el lot de llibres necessari per al nivell escolar que vaja a cursar. Els seus representants legals hauran de signar un document on constaran els llibres rebuts i el seu estat de conservació. L'alumnat de primer i segon de Primària participant del banc de llibres, rebrà el xec llibre una vegada siga generat per Conselleria i serà la família l'encarregada de comprar el llistat de llibres.
2. L'alumnat beneficiari del Banc de llibres, programa de participació voluntària per a les famílies, estarà subjecte a l'obligació de fer-ne un ús adequat i acurat i de reintegrar-los al centre una vegada finalitzat el curs escolar o en el moment que siga baixa per trasllat a un altre centre. Aquesta obligació implica que:
 - a) No es pot escriure, subratllar, dibuixar o marcar en els llibres.
 - b) S'han de folrar els llibres per tal de conservar-los i poder-los entregar en bon estat (evitar tacar d'aliments, sense doblegar les puntes, trencar les planes, amb els folres en condicions...)
 - c) Si el llibre es perd o es torna en mal estat serà obligatori reposar el mateix llibre.
 - d) L'alumnat de 1r i 2n de EP que rep el xec-llibre no haurà de tornar el lot complet. Únicament els llibres que formen part del banc de llibres (Cartilla de lectura).
 - e) En el cas de que un alumne/a de 1r o 2n de Primària es trasllade de centre al llarg del curs, mantindrà la condició de beneficiari/a si torna el lot de llibres pagat amb el xec.
3. L'incompliment d'aquestes normes i el deteriorament dels materials per mala utilització o la pèrdua d'aquests suposarà l'obligació, per part dels/les representants

legals de l'alumne/a, de reposar el material deteriorat o extraviat. De tal forma que, si no els reposa, la Comissió podrà proposar al Consell Escolar que retire a l'alumne/a el dret a seguir beneficiant-se, durant el curs escolar següent, del préstec dels llibres.

4. Per tal de fomentar en l'alumnat un ús correcte dels llibres de text prestats, el professorat de Primària i, sobretot, les tutories, dins el Pla d'Acció Tutorial, desenvoluparan activitats encaminades a:
 - Transmetre a l'alumnat i a les famílies les normes que ha de seguir per a la cura i el manteniment dels materials en bones condicions.
 - Valorar el contingut educatiu i social del programa: ús de materials col·lectius, importància de la reutilització de béns de consum reciclables, impacte positiu que això té sobre el medi ambient, estalvi econòmic per a les famílies, foment de la solidaritat i la corresponsabilitat...
5. En el mes de juny, abans de l'últim dia de classes, les famílies hauran de fer entrega del lot complet de llibres.
6. Els llibres recollits i supervisats quedaran custodiats en un armari de l'aula ordinària on hagen de ser utilitzats el curs següent. Els llibres es trobaran tots a la mateixa aula del curs que corresponga inclòs els de les especialitats.
7. Les tutories, mitjançant els registres corresponents, facilitaran a la persona coordinadora del Programa la informació requerida sobre el nombre de llibres recollits, l'alumnat que n'ha fet entrega i l'estat de conservació.
8. La persona coordinadora del Programa, junt amb l'Equip Directiu, comprovaran la informació rebuda del professorat i calcularan el nombre d'exemplars a adquirir pel Centre com a reposició o renovació dins la convocatòria anual de la Conselleria d'Educació. Una vegada adquirits, registrats i marcats, els llibres nous s'afegiran als existents en cada aula.
9. Durant els mesos de juliol i/o setembre, sota la supervisió de la Comissió del Banc de llibres i de la persona coordinadora del Programa, el professorat de Primària prepararà els lots de llibres perquè puguin ser repartits a l'alumnat beneficiari durant el mes de setembre.
10. Durant el mes de setembre, la persona coordinadora del Programa facilitarà al professorat el llistat d'alumnat beneficiari del Banc de llibres de cada grup-classe, així com el document que han de signar les famílies com a certificació del servei de préstec.
11. Qualsevol incidència (pèrdua, deteriorament,...) que es produïska durant el curs respecte dels llibres prestats, serà comunicada per part de les tutories al coordinador/a del Banc de llibres, i ho comunicarà per escrit a la família per tal que procedisca a la compra d'un nou exemplar.
12. Les possibles reclamacions o queixes de les famílies respecte del Banc de llibres s'adreçaran, a través de la persona coordinadora del Programa, a la Comissió Pedagògica del Consell Escolar.

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

4.18. NORMES SOBRE LES ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES I EXTRAESCOLARS

CONSIDERACIONS GENERALS

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

ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES



1. La participació en les activitats complementàries organitzades pel centre és recomanable per a tot l'alumnat i personal educatiu.
2. En la seua programació i planificació s'atendrà a l'accessibilitat i participació de tot l'alumnat. Per tant, es valorarà la despesa econòmica i la necessitat de recursos personals addicionals per a la seua realització. Aquesta situació serà valorada amb la secretària del centre i la cap d'estudis abans d'informar de l'activitat a les famílies quan siga previsible una despesa extraordinària o la necessitat de molts recursos personals.
3. Totes les activitats complementàries que es realitzen i comporten una eixida a l'exterior tindran una programació, on queden reflectits els objectius, preu, acompanyants, horari, criteris d'avaluació i la relació d'alumnat que no hi ha participat, el motiu de la no participació i si ha acudit o no al centre el dia de l'eixida.
4. Les autoritzacions per a la realització d'aquestes activitats s'han d'entregar dins del temps que s'indique en aquesta. No fer-ho dificultarà i, possiblement, impedisca l'assistència a l'activitat de l'alumne/a.
5. Les activitats que comporten una despesa econòmica hauran d'abonar-se dins del

temps que s'indique en la comunicació de l'activitat, fer-ho posteriorment dificultarà i, possiblement, impedisca l'assistència a l'activitat. Aquest abonament es realitzarà a la **tutoria** directament, a excepció d'aquelles que suposen una despesa significativa, en aquest cas es buscaran altres formes de pagament.

6. Totes les autoritzacions respectaran el model del centre que es repartirà a l'inici del curs escolar.
7. S'estableix un mínim de participació del 75% de l'alumnat de cada nivell o grup per a la realització de les activitats programades pel centre. Cada grup anirà acompanyat pel seu tutor o tutora o per altre/a docent responsable i pel personal de suport necessari.
8. No està permès l'ús de telèfons mòbils, càmeres fotogràfiques o altres dispositius electrònics en les activitats programades, exceptuant els casos **en què** l'equip docent ho considere adient.

ACTIVITATS EXTRAESCOLARS REALITZADES AL RECINTE ESCOLAR FORA D'HORARI LECTIU



1. Al principi de cada curs escolar l'AFA presentarà un pla d'activitats indicant el contingut, l'espai a utilitzar, l'horari i la persona responsable de cada activitat.
2. Es durà un control dels/les participants en les activitats que es facilitarà a la direcció del centre i a les tutories convenientment actualitzat amb les altes i baixes pertinents.
3. Per poder participar en les activitats caldrà complimentar una autorització /inscripció que es facilitarà a l'AFA.
4. Durant la realització de les activitats extraescolars solament romandran al centre els i les alumnes apuntats a les activitats.
5. El control de les portes, les entrades i eixides, durant el temps de realització de les activitats extraescolars quedarà a càrrec de la persona responsable designada per l'AFA.
6. A la finalització de l'horari escolar, l'alumnat de Primària que tinga activitat extraescolar eixirà amb les seues files i des d'elles acudirà al punt de trobada que estarà en zona visible per a control pel professorat i en el qual es trobarà un/a monitor/a o responsable de les activitats. L'alumnat d'Infantil i primer de Primària

seran recollits en les seues files pel personal monitor de les activitats.

7. Els/les responsables de les activitats extraescolars hauran de tindre cura dels residus dels berenars i encarregar-se de la brutícia que generen, deixant sempre les instal·lacions en les millors condicions.
8. En cas de celebracions especials la direcció serà igualment informada amb suficient antelació.
9. Serà necessari haver informat a direcció els dies previs, en el cas que es vaja a permetre el pas al públic durant la realització de les activitats. Les famílies hauran d'esperar a que l'eixida de l'alumnat haja acabat per a poder entrar.

5. NORMES SOBRE EL FUNCIONAMENT DEL MENJADOR ESCOLAR: PROJECTE EDUCATIU DE MENJADOR

5.1 CONSIDERACIONS GENERALS I OBJECTIUS

El menjador escolar és un servei complementari amb caràcter educatiu que ofereix el Centre amb la finalitat d'afavorir la conciliació de la vida familiar i laboral i que té com a objectius principals desenvolupar hàbits alimentaris saludables, habilitats socials de l'alumnat i també hàbits relacionats amb la cultura, l'esport i l'oci.

El menjador escolar és un espai on els xiquets i xiquetes cobreixen una de les seues necessitats biològiques més importants: l'alimentació, i gaudeixen de diverses activitats d'oci, dirigides o lliures. El temps del migdia té tres finalitats bàsiques:

Alimentar-se, significa menjar responent a la necessitat d'aportació de nutrició que el xiquet o xiqueta necessita.

Aprendre. Les hores del migdia també són un espai d'aprenentatge, d'educació de la vida quotidiana i de les pautes de convivència social, en el qual es poden assolir hàbits, habilitats i competències, i desenvolupar actituds i valors.

Descansar i relaxar-se, és un requisit imprescindible per al rendiment intel·lectual i emocional i per al desenvolupament harmònic de la personalitat.

Compaginar les tres vessants de forma pedagògica és l'eix del nostre treball.

L'objectiu bàsic del servei de menjador, atenent al seu caràcter social i educatiu, és cobrir les necessitats nutritives del nostre alumnat i l'adquisició d'hàbits socials, alimentaris, d'higiene i de salut en el marc de la convivència ordinària en el centre; promovent l'adaptació dels xiquets i xiquetes a la diversitat dels menús i a la disciplina de l'acte de menjar que inclou el respecte, la tolerància, la solidaritat i l'educació per la convivència.

A continuació s'estableixen els objectius específics del menjador emmarcats en el PEC i diferenciats per àmbits.

Àmbit d'educació alimentària:

- Desenvolupar hàbits d'alimentació: mastegar bé, menjar de tot i hàbits d'higiene personal: llavar-se les mans.
- Fomentar hàbits de comportament correctes en alimentació i de bons modals

en la taula: postures, ús correcte dels coberts...

- Menjar tot tipus d'aliment.
- Conèixer els diferents aliments i les seues propietats nutritives.
- Conèixer la necessitat d'una adequada alimentació, així com les conseqüències negatives per a la salut en cas contrari.

Àmbit d' Educació per a la convivència

- Treballar els hàbits d'autonomia personal.
- Fomentar la col·laboració i bones relacions entre els companys i companyes de taula i personal del menjador.
- Crear un ambient acollidor durant el menjar, mantenint una conversa agradable.
- Desenvolupar les habilitats socials per gaudir d'una bona convivència.
- Fomentar el respecte pels altres.
- Fomentar el respecte pel material, les instal·lacions i l'entorn.

Àmbit d'educació del temps lliure

- Desenvolupar activitats manuals i plàstiques, gaudint amb la seua realització, valorant el treball propi i el dels altres.
- Realitzar activitats lúdiques de forma cooperativa, valorant l'esforç en equip.
- Afavorir la participació de tots i totes en les activitats programades a migdia.
- Participar en activitats puntuals de tipus festiu i/o culturals, mostrant actituds de respecte.
- Tenir cura dels espais utilitzats en temps de menjador.
- Gaudir del joc, del descans i de les activitats d'oci.
- Conèixer jocs adequats a cada edat.

El model de gestió del menjador serà el de gestió directa del propi centre que subrogarà en una empresa de menjador. L'empresa de menjador es farà càrrec de l'alimentació i del personal de cuina i les monitores. Des del Centre, es demanarà a tres empreses autoritzades per Conselleria un pressupost per al següent curs i el presentarà al Consell Escolar, que escollirà la proposta que considere més avantatjosa tenint en compte tots els criteris que estime oportú (econòmic, continuïtat del servei, relació qualitat/serveis, etc..) i exigint que es complisquen les normatives sobre salut, seguretat i higiene aplicables als menjadors escolars.

El Consell Escolar aprovarà el balanç anual del curs anterior, el pressupost per al proper curs, l'empresa de menjador contractada i el Programa Anual de Menjador.

5.2 NORMES D'ÚS DEL SERVEI

- Durant el temps de menjador **queden vigents totes les normes d'organització, funcionament i convivència del present document.**
- Són de compliment obligatori les normes que regeixen el centre en general, considerant durant el temps de menjador als monitors i a les monitores equivalents en autoritat al professorat.
- L'incompliment d'aquestes normes pot arribar a suposar la pèrdua del dret a l'ús del servei del menjador.
- L'horari de menjador és d'octubre a maig de dilluns a dijous de 12:30h a 15:00h i el divendres de 14:00h a 16:30h, i durant els mesos de setembre i juny serà de 13:00h 15:00h tots els dies.
- Tindrà la consideració **d'alumnat fix de menjador**, l'alumne/a que haja entregat el document escrit de reserva de plaça per a tot el curs escolar (d'octubre a maig) dins del termini establert pel centre i per tant conste com a usuari de menjador en ITACA per a tots els dies de la setmana.
- En cas què la família comuniqui a la coordinadora per escrit en el document pertinent, que no es farà ús del servei algun dels dies de la setmana, es donarà de baixa del servei per als dies sol·licitats, i es considerarà eventual en cas de fer ús del servei eixos dies.
- Un alumne/a podrà fer ús de manera **eventual** del servei, sempre i quan no es supere la ràtio establida per monitor/a. La família haurà de confirmar amb la coordinadora que hi ha disponibilitat. Podrà ser-li assignat un altre grup.
- En el cas de superar la capacitat del menjador tindrà prioritat d'ús l'alumnat fix de dilluns a divendres, donat d'alta en Itaca com a tal, prioritzant a l'alumnat amb beca completa.
- Durant el temps de menjador no s'atendran famílies ni entrades o eixides del centre d'alumnat si no han estat comunicades i autoritzades prèviament per la coordinadora i l'equip docent.
- En cas de no fer ús del servei, per malaltia o qualsevol altre motiu, cal avisar per escrit a la coordinadora abans de les 9:30h. al correu menjadormarenostrum@gmail.com.
- Els dies que l'alumnat de Menjador participe en una eixida escolar de jornada completa se li subministrerà un "pic-nic".
- Les comunicacions d'al·lèrgies i intoleràncies alimentàries aniran

acompanyades d'un informe mèdic i presentades per escrit a la coordinadora del Menjador.

- Les peticions de canvis de menú per malaltia justificada també han de ser comunicades per escrit, sempre a la coordinadora, no al tutor o tutora de la seua classe.
- Si per motius ideològics o religiosos, un/a xiquet/a no pot ingerir algun aliment, el/la pare/mare/tutor/a també ho comunicarà per escrit a la coordinadora del Menjador.
- La utilització del servei del Menjador suposa l'acceptació de les seues normes.

5.3 PREU DEL MENÚ I ABONAMENT DEL SERVEI

1. El preu diari del servei de menjador està regulat normativament: 4,25€.
2. El cobrament es realitzarà mensualment, entre l'1 i el 5, a mes vençut.
3. En desembre i en juny es realitzaran dos cobraments (a l'inici i a final de mes) per tal de tancar el balanç econòmic del servei.
4. No es cobraran els dies en que no es faça ús dels servei sempre que estiga degudament justificat, és a dir, per escrit al mail menjadormarenostrum@gmail.com abans de les 9:30h del dia.
5. L'alumnat eventual podrà fer ús del servei a través dels bons que haurà de gestionar amb la coordinadora de menjador.

Segons l'Orde 53/2012 de 8 d'agost per la qual es regula el servici de menjador escolar, a l'article 11 sobre drets i deures dels usuaris de menjador, en l'apartat 5 s'indica que:

- 1.** *Els pares, mares o tutors de l'alumnat usuari, així com la resta d'usuaris, estan obligats a:*
 - a)** *Abonar la quantia que els corresponga pel cost del servici.*
 - b)** *Respectar el projecte educatiu del menjador.*
- Per tant s'estableix que front l'incompliment, per part de les famílies, d'abonar la quantia que correspon, es procedirà amb les següents actuacions:

1r mes d'incompliment: Comunicació per escrit de la Coordinadora de menjador

2n mes d'incompliment: Comunicació de reiteració de la Secretaria del centre i
Avis de baixa del servei

3r mes d'incompliment: Notificació de Baixa del servei de menjador.

L'alumne/a que cause baixa no podrà fer ús d'aquest servei fins que no quede abonat l'impagament de la quota que es deu.

5.4 COMUNICACIÓ AMB LES FAMÍLIES

- En la comunicació amb les famílies s'utilitzarà:
 - Comunicats generals: web família i la pàgina web del centre.
 - Comunicats individuals: l'APP de l'empresa de menjador i el mail menjadormarenostrum@gmail.com
 - Comunicació amb la coordinadora de menjador de dilluns a divendres de 09:05h a 10:00h (telefònica o presencial). **Imprescindible cita prèvia per a l'atenció presencial.**
- Es realitzarà una assemblea informativa a l'inici de curs amb les famílies que fan ús del servei a càrrec de la responsable del menjador, equip directiu i la coordinadora de monitors/res.
- Si es dona una situació d'incompliment de les normes del centre s'informarà per escrit amb el model de comunicacions del centre que haurà de ser signat per les famílies com a rebut.
 - Incompliment lleu: app o notificació en l'agenda.
 - Incompliment greu: notificació escrita de l'encarregada de menjador.
- Per a qualsevol consulta de tipus administratiu, han de contactar amb la secretària del centre amb cita prèvia o en horari d'atenció al públic. Per a un altre tipus de consulta o petició d'entrevista, han de contactar amb la coordinadora del Menjador, per escrit a menjadormarenostrum@gmail.com o cridant per telèfon al 961205560.

5.5 FUNCIONAMENT DEL SERVEI.

PERSONAL DE MENJADOR

1. El personal de menjador està compost pel personal de cuina i l'equip de monitores.
2. Es contractarà al personal necessari d'acord a les necessitats del servei i a la ràtio establida per normativa.
3. En cas que siga necessari, per les necessitats del centre, es sol·licitarà a l'administració educativa autorització per a la contractació de més personal.
4. Es nomenarà una coordinadora de monitors/res que procurarà el bon funcionament de l'activitat del menjador i vetlarà pel compliment del projecte educatiu.

LA RESPONSABLE DEL MENJADOR

1. Assolir les funcions de representativitat d'organització i govern sobre l'activitat del menjador.
2. Comunicar a la direcció formalment les incidències o problemes de convivència que es detecten.
3. Participar en la comissió del consell escolar del menjador escolar, quan es tracten temes relacionats amb el funcionament del servei.

MONITORS/RES

1. Complir estrictament les normes de funcionament del menjador de les que s'informarà en una reunió inicial amb l'empresa i l'equip directiu.
2. Desenvolupar amb l'alumnat les activitats programades segons el projecte educatiu aprovat pel Consell Escolar.
3. Atendre, vigilar i cuidar de l'alumnat.
4. Orientar en matèria d'educació per a la salut (higiene, hàbits alimentaris, descans).
5. Fomentar l'adquisició d'hàbits socials.
6. Educar per a un ús correcte dels utensilis del menjador.
7. Cuidar que els i les alumnes respecten les instal·lacions.
8. Col·laborar amb l'equip directiu i educatiu.
9. Informar a la coordinadora de qualsevol incidència que afecte el servei de menjador o a la convivència en el mateix per a ser informat l'equip docent.
10. Atendre les urgències sanitàries d'acord al protocol d'actuació del centre.

11. Fer ús i potenciar un ús d'un llenguatge positiu, inclusiu i amable.
12. Afavorir el compliment del Projecte Lingüístic del centre.

EL CENTRE HAURÀ DE/D':

- Vetlar pel compliment del contracte amb l'empresa.
- Donar a conèixer la programació anual de menjador.
- Informar del menú mensual i dels canvis que pugen sorgir.
- Resoldre les incidències sorgides durant el servei i informar a l'empresa.
- La coordinadora farà un seguiment diari i setmanal del servei de menjador, valorant:
 - Menú diari.
 - Funcionament de cuina.
 - Funcionament dels grups.
 - Realització d'activitats programades.
 - Incidències.
- La Comissió de Menjador es reunirà mensualment amb una persona representant de l'empresa, personal de cuina i la coordinadora per fer valoració mensual, seguiment i propostes de millora.
- Informar a les famílies dels impagaments i deutes que pugen existir i a la comissió del menjador del consell escolar per prendre les decisions oportunes.
- Comunicar a la conselleria d'educació les necessitats que puga presentar el servei.

L'ALUMNAT HAURÀ DE/D':

1. Assistir puntualment quan són avisats/ades per a entrar al menjador.
2. Realitzar en ordre les entrades i eixides.
3. No desplaçar-se per l'edifici escolar sense autorització expressa o sense acompanyament d'una monitora.
4. Respectar a totes les persones encarregades del funcionament del menjador, així com a la resta de comensals.
5. Utilitzar adequadament tots els utensilis del menjador (safates, coberts, taules etc.).
6. Respectar el treball del personal de cuina i respectar el menjar.
7. Intentar menjar-se tot el menjar.

8. Durant el dinar evitar alçar-se del lloc assignat si no hi ha una causa justificada.
9. Durant el temps d'activitat dirigida seguir les indicacions de les monitores.
10. Col·laborar en les tasques que se li assignen.
11. Complir amb les normes i rutines tant dins com fora del menjador.
12. Participar de les activitats educatives pròpies del projecte educatiu del menjador.

LES FAMÍLIES HAURAN DE/D':

1. Omplir i firmar la fitxa de reserva de menjador.
2. Donar-se d'alta en l'app de l'empresa de menjador per a conèixer els menús, activitats i comunicacions.
3. Sol·licitar l'ajuda per al menjador escolar en el termini establert, si consideren que compleixen amb els requisits de la convocatòria.
4. Fer el pagament corresponent mensualment.
5. Actualitzar les dades per a la comunicació i avisar de qualsevol modificació.
6. Tindre sempre un telèfon de contacte per a estar localitzats en cas de necessitat o urgència.
7. Fer arribar a través del correu o consergeria, autorització escrita, quan hagen d'arrecplegar als seus fills i filles dins del temps del servei.
8. Justificar formalment les absències del menjador escolar.

L'incompliment d'alguna d'aquestes normes serà motiu per a informar de la situació a la Comissió de Convivència del Consell Escolar que prendrà les mesures corresponents.

5.6 PROBLEMES DE CONVIVÈNCIA

1. Els resoldrà en primera instància el/la monitor/a present quan hi haja conductes contràries a les normes de convivència en el centre.
2. S'informarà de les incidències a les persones tutores de l'alumnat.
3. Si no és suficient, i si hi ha reiteració i/o la conducta és de gravetat caldrà comunicar-ho a la responsable del menjador.
4. El règim d'aplicació de mesures per a donar resposta a les conductes que alteren la convivència en el centre és l'apartat 10 d'aquest document.

6. CRITERIS PER A LA CONFECIÓ DELS GRUPS DE L'ALUMNAT

L'establiment i assignació dels grups es decidirà de manera col·legiada per l'equip docent i l'equip directiu, previ estudi dels informes escolars i/o psicopedagògics que es consideren necessaris.

La reorganització de grups, i per tant la distribució de l'alumnat al finalitzar l'etapa d'Infantil i cada curs parell de Primària, es farà de forma equitativa entre els grups autoritzats al centre per tal que queden compensats i tinguen aproximadament el mateix nombre d'alumnes. Des del centre s'estableixen uns criteris amb l'objectiu que els grups estiguen equilibrats i siguen el més heterogenis possible.

Criteris de distribució de l'alumnat de nova incorporació de 3 anys.

S'intentarà que, sempre que siga possible, es compense el nombre d'alumnes de cada grup, seguint els següents criteris:

- Data de naixement, perquè en aquesta edat, indica el grau de maduresa de l'alumne o alumna.
- Sexe.
- Necessitats específiques de suport educatiu i/o NEE.
- Escolarització prèvia.
- Presència de germans/es al centre.
- L'alumnat que configura aquests grups, promocionarà amb el seu grup – classe durant el cicle d'Infantil, a excepció de les modificacions que es consideren oportunes per:
 - Modificació per reducció o ampliació del nombre d'alumnes en els grups.
 - Modificacions per variació del nombre d'alumnes amb NESE.
 - Altres necessitats que ho justifiquen, segons el criteri de l'equip docent.

Criteris per a la configuració dels grups de Primària.

L'alumnat, quan canvie d'etapa o cicle, serà distribuït conformant nous grups atenent als següents criteris:

- Compensar el nombre d'alumnes.
- Sexe.
- Nivell curricular.
- Necessitats específiques de suport educatiu i/o NEE.
- Maduresa de l'alumnat.
- Alumnat que roman un curs més en el curs cursat.
- Altres necessitats, segons el criteri de l'equip docent.

Com que l'objectiu de seguir aquests criteris és establir grups compensats, equilibrats i heterogenis, s'ha de flexibilitzar la seua configuració quan hi haja algun motiu que així ho aconselle. Per aquest motiu, l'equip docent valorarà la idoneïtat dels grups, en finalitzar cada curs, per tal de proposar o no els canvis que es consideren necessaris.

7. CRITERIS PER A L'ASSIGNACIÓ DE TUTORIES

La tutoria i orientació de l'alumnat formarà part de la funció docent. Cada grup d'alumnes tindrà un mestre o mestra tutor/a. Podrà ser mestre/a tutor/a qui impartisca diverses àrees del currículum en el grup corresponent.

Serà designat/da per la directora, a proposta de la cap d'estudis, d'acord amb els criteris establerts pel Claustre. Els objectius i les actuacions a dur a terme a nivell de tutoria s'estableixen al [Pla d'Acció Tutorial](#).

Es tindrà en compte el "cicle" com a unitat organitzativa i pedagògica. (Cicle Infantil; 1r - 2n ; 3r - 4t; 5é - 6é).

Criteris per a l'adscripció a les tutories:

La tutora o tutor de cada grup, serà designat per la Directora del centre, a proposta de la direcció d'estudis, atenent a les instruccions d'inici de curs, d'acord amb els següents criteris pedagògics establerts pel Claustre:

- Adaptació a l'alumnat, adequació i aprofitament dels recursos humans i materials en funció de les necessitats psicoevolutives, maduratives i psicopedagògiques del grup. En aquest sentit direcció i cap d'estudis podran mantindre entrevistes amb el professorat.
- En Infantil, les tutores, tant si inicien el cicle amb el grup, com si per qualsevol circumstància, agafen un grup amb el cicle ja iniciat, romandran amb el mateix grup fins que el cicle finalitze, sempre que les circumstàncies ho permeten.
- Assignar, preferentment, en el 1r i 2n curs de Primària, mestres amb destinació definitiva en el centre.
- En Primària, el temps a romandre amb la mateixa tutoria, quan aquesta siga un curs imparell (1r, 3r, 5é) serà de dos anys.

- Si es dona el cas que alguna tutoria haguera de ser compartida, es procurarà que no siga dels cursos més baixos.
- En tot cas, la direcció del centre decidirà l'assignació de tutories per tal de donar la millor resposta educativa a l'alumnat del centre.
- Les mestres d'Infantil constituïran un equip de treball funcionant com a cicle. L'organització dels i les mestres de Primària es fa en Equips Docents, que agrupen al professorat que imparteix docència en els nivells que abans formaven un cicle.
- Les mestres de pedagogia terapèutica i audició i llenguatge junt a les educadores i orientadora, constitueixen l'equip especialitzat de suport a la inclusió i treballaran prioritàriament de manera inclusiva i coordinada amb les tutories.
- La resposta educativa de l'alumnat NESE quedarà reflectida als seus PAP.

8. CRITERIS ELABORACIÓ HORARIS DELS GRUPS

- 1.- La distribució de les àrees curriculars entre els cursos del mateix nivell ha de ser igual. De tal forma que les àrees tinguen el mateix temps d'impartició i en la mesura que siga possible fer-les coincidir en la mateixa sessió.
- 2.- La distribució de les sessions de les diferents àrees ha de ser tractada per igual de tal forma que disposen de sessions abans del pati, de després del pati i de vesprada.
- 3.- L'horari d'Educació Física no coincidirà amb la primera sessió de la vesprada, en la mesura que siga possible.
- 5.- L'horari de pati es realitzarà a la meitat de la jornada lectiva i durarà com a mínim el temps normativament estipulat (30 minuts en Primària i 45 en Infantil).
- 6.- Equilibrar i possibilitar l'ús de les instal·lacions del centre per part dels grups d'alumnes amb horaris de lliure disposició dels diferents espais: informàtica, espai sensorial-psico, espais exteriors, espais lectors i hort.
- 7.- Procurar en la mesura que siga possible, que la primera hora no coincidisca amb especialitats o especialistes, més d'una vegada a la setmana.
- 8.- Es prioritzaran enfocaments globalitzats i interdisciplinaris, que faciliten pràctiques inclusives i actives com l'ús d'estratègies de metodologies actives, criteris organitzatius com els desdoblaments o la docència compartida o curriculars com el DUA o la programació multinivell sempre que siga possible.

9. NORMES SOBRE LES ABSÈNCIES, BAIXES I PERMISOS DEL PERSONAL EDUCATIU

1. El control d'assistència del professorat serà realitzat per la direcció d'estudis, que registrarà a ITACA les absències.
2. El professorat haurà de presentar en un temps màxim de 5 dies el justificant formal de l'absència.
3. Davant d'una falta d'assistència prevista, es comunicarà aquest fet a la cap d'estudis amb la major antelació possible i facilitarà el treball que haja de realitzar-se a l'aula durant la seua absència.
4. S'ha de garantir l'atenció immediata a tots els grups d'alumnes en situacions imprevistes, a tal efecte s'establirà un calendari de guàrdies del professorat.

CONTROL DE BAIXES, PARTS DE CONTINUÏTAT, ALTES I PERMISOS I LLICÈNCIES

1. La situació de baixa per incapacitat temporal serà comunicada sempre a la direcció del centre tan prompte com es produïska.
2. La direcció del centre només tramitarà les baixes del personal que siga assegurat de MUFACE, és a dir, del personal funcionari de carrera. Les baixes del personal interí seran comunicades directament pel servei mèdic a personal docent.
3. El personal funcionari de carrera que cause baixa haurà d'enviar a la direcció del centre a través del correu corporatiu el document de baixa en pdf (màxim 2MB) i els posteriors parts de confirmació.
4. Tot el personal haurà de comunicar els canvis en la seua situació el mateix dia que es produïsqen.
5. Els permisos, llicències o excedències es tramitaran directament amb Personal Docent.

ATENCIÓ A L'ALUMNAT EN CAS D'ABSÈNCIA DEL PROFESSORAT

1. En cas d'absència del professorat la cap d'estudis establirà i determinarà les substitucions pertinents, que es publicaran en la sala de mestres abans de l'inici de la jornada escolar lectiva. S'informarà també de manera telemàtica.
2. El professorat haurà de passar per la sala de mestres abans de l'inici de la jornada per comprovar si està afectat i ha de realitzar alguna substitució.
3. De les substitucions es durà un registre.

4. El professorat que assumirà les substitucions serà aquell que dispose d'hores sense docència directa, ja siga per hores de coordinació, de suport o d'hores de lliure disposició.
5. L'ordre de substitucions s'establirà i aprovarà en sessió de Claustre a l'inici del curs escolar.
6. Cap mestre/a pot negar-se a la realització de les substitucions pertinents.
7. Quan es produïska aquesta situació, el mestre o la mestra que ha faltat, si l'absència és una absència prevista, facilitarà a la cap d'estudis el treball que s'ha de realitzar mentre estiga absent.
8. Si l'absència no està prevista, se seguirà la temporització que haurà d'estar damunt de la taula i en tot cas es prioritzarà el desenvolupament de les competències claus.
9. En tot cas l'equip de cicle assumirà el seguiment i la programació de les tasques.

10. MESURES I ACCIONS ORIENTADES A LA PROMOCIÓ DE LA CONVIVÈNCIA I A LA PREVENCIÓ DE CONFLICTES PER A ACONSEGUIR UN ADEQUAT CLIMA EDUCATIU EN EL CENTRE.

10.1 CONSIDERACIONS GENERALS

En el marc del decret 195/2022 d'11 de novembre, del Consell, d'igualtat i convivència en el sistema educatiu valencià caminem cap a una educació inclusiva i equitativa de qualitat i un aprenentatge al llarg de la vida per a totes les persones. L'objectiu de l'educació és el desenvolupament integral de la personalitat en els principis democràtics de la convivència positiva per a construir una societat més dialogant, igualitària, respectuosa i pacífica.

El diàleg i la conciliació seran les estratègies habituals i preferents per a la resolució de conflictes amb la finalitat de promoure l'adquisició de competències socioemocionals que afavorisquen una bona gestió de les emocions.

Cada curs es concretaran les diferents actuacions dins de la Programació General Anual (PGA). Els diferents equips docents inclouran en la PGA, propostes per a la millora de la convivència i el foment de la igualtat en el centre, en funció de l'edat de l'alumnat.

Aquestes mesures podran incloure:

- a) Accions de **diagnòstic** que faciliten la detecció de casos de violència greu i, per tant, ajuden a previndre'ls, com ara assetjament, discriminació o exclusió per raons de sexe, orientació, identitat de gènere, raça o religió; així com a crear estructures senzilles que faciliten a l'alumnat visibilitzar i denunciar aquestes situacions.
- b) Accions que fomenten la **participació** de l'alumnat mitjançant estratègies basades en l'ajuda entre iguals.
- c) Activitats que faciliten la **participació de tota la comunitat educativa** en accions de prevenció i promoció de la convivència del centre, així com en l'elaboració de les normes de convivència del centre i de l'aula.
- d) Accions que fomenten el **respecte a la diversitat i la igualtat** entre homes i dones per mitjà de l'educació dels sentiments i de les emocions, així com la capacitat d'elecció, basada en arguments de validesa i en coherència amb els valors de llibertat, respecte, igualtat i solidaritat.

d.1) Activitats de sensibilització al voltant de la igualtat de gènere, la

diversitat afectivosexual, familiar, social i cultural, la coeducació i la corresponsabilitat.

d.2) Utilitzar models de transmissió cultural que visibilitzen la contribució de les dones i aporte referents positius per a la consecució de la igualtat.

e) Accions i mesures generals i específiques d'atenció a la **diversitat** que generen i fomenten el desenvolupament d'actituds inclusives en el centre i ajuden a crear un clima de respecte entre els membres de la comunitat educativa, per a la qual cosa es proposaran activitats adreçades a educar en la solidaritat i en el suport social a les víctimes, així com a tindre tolerància zero enfront de la violència, des de les edats més primerenques.

f) Accions que contribuïsquen, des de les diferents àrees i matèries del currículum, a la millora de la convivència mitjançant l'adquisició de les **competències** bàsiques, particularment de la competència social i cívica, del sentit de la iniciativa, de l'esperit emprenedor i de la competència digital, treballant conjuntament en el bon ús de les tecnologies de la informació i la comunicació i de la identitat digital, i dotant la comunitat educativa d'estratègies per a assegurar la intimitat pública i privada.

g) Activitats per a **sensibilitzar** tota la comunitat educativa davant dels casos de violència escolar greu, amb la finalitat de facilitar la prevenció, la detecció i l'eliminació d'aquestes manifestacions.

10.2 LA TUTORIA, UN ESPAI PER A ACTUAR

Assemblea de classe

Les assemblees de classe constituïxen sens dubte, la base de la participació de l'alumnat en la classe i la forma col·lectiva de resoldre els conflictes. Ha de ser el moment que el grup-classe destina per a parlar dels seus problemes, per a prendre decisions, per a reflexionar sobre si mateix.

El diàleg passa a ser un element decisiu i substancial de la convivència.

- L'assemblea és un espai de diàleg.
- És un instrument per a la integració grupal i la comprensió.
- És un exercici que afavoreix l'autonomia i la mentalitat democràtica.
- Té una organització pròpia i estratègies que és necessari aprendre (hi ha un abans, un durant i un després de cada assemblea).
- És un òrgan de gestió de la classe, de l'organització i revisió de compromisos, de responsabilitats amb el grup, de seguiment d'acords.

Aprentatge cooperatiu

- Mètode de treball tant per als temes transversals d'Educació per a la Convivència com per a les àrees d'aprenentatge convencionals. Conduïx a l'obtenció de millores tant en l'aprenentatge, com en la integració de l'alumnat més vulnerable i en la interacció entre iguals i amb el professorat.
- Constitueix el revers de l'educació de caràcter competitiu.

Altres actuacions per a la promoció de la convivència positiva.

- Realització de Tertúlies literàries dialògiques (TLD) en tots els cursos de Primària i altres actuacions d'èxit que afavoreixen la participació i el diàleg igualitari.
- Tractament de la diversitat sexual, de gènere i familiar de forma transversal i dins del currículum: participació en tallers, lectura de llibres i contes ("Biblioteca de colors") visionat de vídeos i curtmetratges, xarrades per a la sensibilització contra l'homofòbia i a favor de la tolerància.
- Ús del llenguatge positiu per a fomentar la comunicació positiva i promoure un major coneixement de l'impacte que produïxen les paraules en nosaltres, en les nostres relacions i en les nostres accions. Projecte "Paraules Habitades".
- Educació emocional: en tutories, projecció de curts i pel·lícules, Guia REICO (Recursos i Actuacions per a la detecció de situacions que dificulten les relacions entre les persones), atenció plena o "indfulness", taller de psicologia positiva o diferents tallers i actuacions on es treballa la salut emocional.
- Portes obertes per a la participació de les famílies: tallers, tertúlies, festes, biblioteca d'aula, xarrades...

10.3 ÒRGANS DE COORDINACIÓ

La comissió d'inclusió, igualtat i convivència del consell escolar del centre, prevista en el Decret 253/2019 del Consell, tindrà com a objectiu el disseny i la posada en marxa d'iniciatives encaminades a la inclusió i a l'eliminació de les barreres a l'accés, la participació i l'aprenentatge, i a la igualtat entre homes i dones, seguint les directrius del Pla director de coeducació i dels plans d'igualtat de la Generalitat, amb especial atenció als casos d'assetjament escolar i de discriminació de qualsevol índole, i a la mediació per a la resolució de conflictes, particularment els relacionats amb la violència escolar.

Persona coordinadora d'igualtat i convivència.

Atenent a l'article 45 del decret 253/2019, la direcció del centre designarà una persona responsable de la coordinació d'igualtat i convivència entre el professorat del claustre, preferentment entre els membres amb formació en aquest àmbit de treball i destinació definitiva al centre educatiu, a proposta de la direcció d'estudis i oït el claustre.

Les funcions de la coordinadora o coordinador d'igualtat i convivència són:

- a) Coordinar les actuacions d'igualtat entre homes i dones referides en la Resolució de les Corts Valencianes núm. 98/IX, de 9 de desembre de 2015, i seguint les directrius del Pla director de coeducació i dels plans d'igualtat impulsats per la Generalitat que siguen aplicables.
- b) Coordinar les actuacions específiques en els centres educatius establides en l'article 24 de la Llei 23/2018, de 29 de novembre, de la Generalitat, d'igualtat de les persones LGTBI, per a garantir que totes les persones que conformen la comunitat educativa puguen exercir els drets fonamentals que empara la legislació autonòmica, estatal i internacional.
- c) Col·laborar amb la direcció del centre i amb la comissió de coordinació pedagògica en l'elaboració, desplegament i avaluació del pla d'igualtat i convivència del centre, tal com estableix la normativa vigent.
- d) Coordinar les actuacions previstes en el pla d'igualtat i convivència.
- e) Formar part de la comissió d'inclusió, igualtat i convivència del consell escolar del centre.
- f) Treballar conjuntament amb la persona coordinadora de formació del centre en la confecció del pla de formació del centre en matèria d'igualtat i convivència.
- g) Qualsevol altra que l'Administració educativa determine en el seu àmbit de competències.

La direcció del centre prendrà les mesures necessàries perquè aquestes funcions es realitzen amb la col·laboració i l'assessorament de l'equip d'orientació educativa i psicopedagògica.

10.4 DRETS I DEURES DE L'ALUMNAT

Els drets i deures de l'alumnat queden regulats als articles 40 i 41 del Decret 195/2022.

Article 40 Drets de l'alumnat.

1. L'alumnat té dret a rebre una educació inclusiva i integral, basada en el respecte als drets i llibertats fonamentals i en els principis democràtics de la igualtat i la convivència.
2. L'alumnat té dret a rebre una educació integral de qualitat i en condicions d'equitat que contribuïska al ple desenvolupament de la seua personalitat.
3. L'alumnat té dret al respecte a la seua identitat, integritat física i dignitat personals, així com a la seua llibertat de consciència i les seues conviccions ideològiques, religioses i morals.
4. L'alumnat té dret a ser valorat amb objectivitat.
5. L'alumnat té dret a participar, amb els suports que requerisca en cada cas, en la vida del centre, de manera individual i col·lectiva.
6. L'alumnat té dret a la inclusió, la protecció social i a ser format en condicions d'igualtat d'oportunitats.
7. L'alumnat té dret a la protecció de la salut i a la seua promoció.
8. L'alumnat té dret a rebre una educació igualitària.

Article 41 Deures de l'alumnat.

1. Respectar totes les persones. Aquest deure implica:
 - a) Ser respectuos amb les altres persones, com a norma fonamental de convivència.
 - b) Respectar la llibertat de consciència, les conviccions ideològiques, religioses i morals que es troben emparades i reconegudes per la Declaració Universal dels Drets Humans, la Carta de drets fonamentals de la Unió Europea i la Constitució Espanyola.
 - c) Respectar la identitat i expressió de gènere, l'orientació sexual, així com la dignitat personal, la integritat i la intimitat de totes les persones que conformen la comunitat educativa, evitant qualsevol discriminació per raó de naixement, origen racial o ètnic, sexe, religió, opinió o qualsevol altra condició o circumstància personal o social.
 - d) Rebutjar la violència en totes les seues formes.
 - e) Respectar els drets de tots els membres de la comunitat educativa.

2. Estudiar. Aquest deure implica:

- a) Participar activament en el procés d'aprenentatge per al desenvolupament d'actituds i habilitats i en l'adquisició del coneixement.
- b) Assistir a totes les activitats escolars obligatòries i participar-hi activament.
- c) Ser puntual i respectar els horaris de les activitats del centre, independentment que aquestes es desenvolupen dins o fora de les instal·lacions.
- d) Esforçar-se per a aconseguir el desenvolupament ple com a persones.
- e) Exercir hàbits saludables referents al descans, l'alimentació i la higiene.

3. Respectar el professorat i tots els professionals que integren l'equip educatiu o que presten els seus serveis en la comunitat educativa. Aquest deure implica:

- a) Respectar la labor del professorat, del personal d'administració i serveis i del personal no docent d'atenció educativa, i seguir les seues indicacions, tant en l'exercici de la seua labor educativa com en el control del compliment de les normes de convivència i de les normes d'organització i funcionament del centre.
- b) Fer els treballs o tasques encomanades pel professorat.
- c) Respectar el projecte educatiu del centre.

4. Practicar la convivència positiva. Aquest deure implica:

- a) Complir les normes d'organització i funcionament i les normes de convivència del centre.
- b) Participar i col·laborar activament i positiva amb la resta dels membres de la comunitat educativa per a afavorir el desenvolupament de totes les activitats educatives.
- c) Posicionar-se activament a favor de les persones més vulnerables, les que puguen patir assetjament escolar, respectant, defensant i integrant qualsevol possible víctima.

5. Cuidar i utilitzar adequadament les instal·lacions del centre. Aquest deure implica:

- a) Cuidar i respectar les instal·lacions i l'equipament del centre, incloent-hi les del menjador i el transport escolar, els sistemes d'emergència i els diferents materials emprats en l'activitat educativa.
- b) Respectar el medi ambient fent un ús adequat i sostenible de l'aigua i de l'energia.
- c) Respectar l'entorn del centre, mantindre l'ordre i cuidar les instal·lacions de l'entorn: jardins, voreres, portals, façanes, parets, etc.

10.5 DRETS I DEURES DE LES FAMÍLIES

Els drets i deures de les famílies queden regulats als articles 42 i 43 del Decret 195/2022.

Article 42 Drets de les famílies:

Les famílies o representants legals, en relació amb l'educació dels seus fills i filles o tutelats, menors d'edat, tindran els següents drets:

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

Article 43. Deures de les famílies:

Correspon als pares, les mares i representants legals, com a primers i principals

responsables de l'educació dels seus fills i filles o tutelats, l'adopció de les mesures oportunes, la sol·licitud de l'ajuda corresponent i la col·laboració amb el centre perquè el procés educatiu es duga a terme de manera adequada. Es concreta en els següents deures:

- a) Adoptar les mesures, recursos i condicions necessàries que garantisquen l'assistència a classe, l'estudi i la participació dels seus fills i filles o tutelats. D'acord amb l'article 49, de la Llei 26/2018, de 21 de desembre, de la Generalitat, de drets i garanties de la infància i adolescència, sobre la no escolarització, absentisme i abandó escolar: «Les persones progenitores i altres representants legals de persones menors d'edat, com a responsables de la seua criança i formació, tenen el deure de vetlar perquè aquestes cursen de manera real i efectiva els nivells obligatoris d'ensenyament, i de garantir l'assistència a classe».
- b) Conèixer i donar suport al procés educatiu dels fills, filles o tutelats, en col·laboració amb el professorat.
- c) Fomentar el respecte per tots els components de la comunitat educativa.
- d) Mantindre i afavorir una comunicació contínua i fluida amb el professorat i el centre educatiu.
- e) Col·laborar amb els centres educatius i amb el professorat en tots aquells aspectes relacionats amb la convivència escolar i contribuir a millorar-la.
- f) Respectar la llibertat de consciència i les conviccions ideològiques, polítiques, religioses i morals, així com la dignitat, la integritat i la intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.
- g) Participar en la reflexió i la redacció de les normes de convivència del centre i respectar-les.
- h) Conèixer el projecte educatiu del centre, així com les normes de convivència i les normes d'organització i funcionament.
- i) Respectar i fer respectar l'autoritat i les orientacions del professorat en l'exercici de les seues funcions.
- j) Participar de manera activa en els acords o compromisos particulars establits entre el tutor o la tutora, alumne o alumna i la seua família, com a mecanisme de resolució d'un conflicte.
- k) Fomentar una actitud responsable en l'ús de les tecnologies de la informació, la comunicació i la relació, incloent-hi l'ús dels telèfons mòbils i altres dispositius electrònics, prestant especial atenció a mesures de prevenció del ciberassetjament.
- l) Participar en les actuacions previstes per al seguiment i l'avaluació de la convivència en el centre.

3. Per al degut compliment dels seus deures, les famílies tindran garantit el dret a l'accessibilitat universal.

10.6 DRETS I DEURES DEL PROFESSORAT

Els drets i deures del professorat queden regulats als articles 44 i 45 del Decret 195/2022.

Article 44. Drets del professorat

1. A ser respectat, a rebre un tracte adequat i a ser valorat per la comunitat educativa, i per la societat en general, en l'exercici de les seues funcions.
2. Que es respecten les seues indicacions en el compliment de les normes establides en el centre educatiu i en l'entorn escolar.
3. A mantindre la comunicació i la col·laboració necessària amb les famílies i membres de la comunitat educativa amb els suports que necessiten en cada cas.
4. A l'autonomia pedagògica i a la presa de decisions relatives a l'aplicació de les normes de convivència.
5. A desenvolupar la funció docent en un ambient educatiu on es respecten els seus drets i la seua integritat física i moral.
6. A rebre formació permanent en matèria d'atenció a la diversitat, sobre igualtat i convivència escolar i sobre estratègies de gestió de la convivència.
7. A participar en els òrgans i estructures que tinguen atribuïdes competències en l'àmbit de la convivència escolar.
8. A expressar lliurement la seua opinió, sempre que no siguen discriminatòries cap a cap minoria o grup social, ni potencien conductes antidemocràtiques.
9. A exercir el dret d'associació i reunió, d'acord amb la legislació vigent.
10. A la defensa jurídica en els procediments que pogueren derivar-se de l'exercici legítim de les seues funcions, en els termes establits en la normativa vigent.
11. A la consideració d'autoritat pública, segons s'estableix en la Llei 15/2010, de 3 de desembre, de la Generalitat, d'autoritat del professorat.

Article 45. Deures del professorat:

1. Proporcionar a l'alumnat una educació de qualitat, igualitària, equitativa i respectar la seua diversitat i fomentar un bon clima de participació i convivència.
2. Informar l'alumnat i les famílies o representants legals sobre els continguts, procediments, instruments i criteris d'avaluació.
3. Actualitzar-se de forma continuada sobre atenció a la diversitat, la igualtat i convivència escolar i la gestió de la igualtat i la convivència, en el marc dels plans de formació oficials que promou l'Administració educativa.
4. Respectar la llibertat de consciència, la identitat i l'expressió de gènere, l'orientació sexual i les conviccions religioses i morals, així com la dignitat, integritat i intimitat

de tots els membres de la comunitat educativa.

5. Participar en l'elaboració de les normes d'organització i funcionament del centre.
6. Fomentar un clima positiu de convivència en el centre i en l'aula, i durant les activitats complementàries i extraescolars.
7. Col·laborar en la prevenció, detecció, intervenció i gestió de la igualtat i la convivència, i aplicar les mesures d'abordatge educatiu necessàries, d'acord amb el que es disposa en aquest decret.
8. Comunicar a la direcció del centre educatiu les situacions que perjudiquen greument la convivència perquè es puguin prendre les mesures oportunes, guardant secret, confidencialitat i sigil professional sobre la informació i circumstàncies personals i familiars de l'alumnat, conforme a la normativa vigent, i sense perjudici de prestar l'atenció immediata que escaiga.
9. Informar les famílies sobre els incompliments de les normes de convivència per part dels seus fills, filles o tutelats, i sobre les mesures d'abordatge educatiu adoptades.
10. Controlar les faltes d'assistència i els retards, i comunicar-les a les famílies o representants legals.

10.7 DRETS I DEURES DEL PERSONAL NO DOCENT

Els drets i deures del personal no docent d'atenció educativa queden regulats als articles 46 i 47 del Decret 195/2022.

Article 46. Drets del personal no docent

1. A ser respectats, rebre un tracte adequat i ser valorats per la comunitat educativa, i per la societat en general, en l'exercici de les seues funcions.
2. A expressar lliurement la seua opinió, sempre que no siguen discriminatòries cap a cap minoria o grup social, ni potencien conductes antidemocràtiques.
3. A la defensa jurídica en els procediments que pogueren derivar-se de l'exercici legítim de les seues funcions, en els termes establits en la normativa vigent.

Article 47. Deures del personal no docent

1. Conèixer i participar en l'elaboració de les normes d'igualtat i convivència, a través de les estructures participatives constituïdes en cada centre.
2. Col·laborar amb el centre per a establir un bon clima de convivència, així com vetllar, en l'àmbit de les seues funcions, pel compliment de les normes d'igualtat i

convivència.

3. Respectar la llibertat de consciència, les conviccions religioses i morals, la dignitat, la integritat i la intimitat de tots els membres de la comunitat educativa.

4. Comunicar a la direcció d'estudis les conductes que suposen una alteració greu de la convivència perquè es puguin prendre les mesures oportunes, guardant secret, confidencialitat i sigil professional sobre la informació i circumstàncies personals i familiars de l'alumnat, conforme a la normativa vigent, i sense perjudici de prestar l'atenció immediata que escaiga.

5. En el cas del personal d'administració i serveis, col·laborar en la custòdia de la documentació administrativa relacionada amb la convivència escolar, així com guardant sigil i confidencialitat respecte a les actuacions de les quals tingueren coneixement.

10.8 PROCEDIMENT GENERAL DE GESTIÓ DE CONFLICTES QUE ALTEREN LA CONVIVÈNCIA

TIPUS DE CONFLICTE	CONDUCTES	PROTOCOL D'ACTUACIÓ	MESURES D'ABORDATGE EDUCATIU
CONFLICTES LLEUS	<ul style="list-style-type: none"> - Falta de respecte de les normes del centre. - Faltes de respecte a les normes d'aula. <p>Quan aquestes conductes siguen reiteratives o continuades passaran a ser considerades Conductes contràries a les Normes de Convivència.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Anotació en el registre d'aula de tota incidència significativa. - Notificació del tutor/a a la família a través de web família, agenda i/o Comunicació d'incidència. - Assessorament EOE. 	<ul style="list-style-type: none"> - Amonestació verbal. - Reflexió escrita. - Privació de temps de pati. - Privació de realització d'alguna activitat. - Intervenció orientadora.
CONDUCTES CONTRÀRIES A LA CONVIVÈNCIA	<p>Article 15 decret 195/2022</p> <ul style="list-style-type: none"> - a) Les faltes injustificades de puntualitat o assistència. - b) Els actes que alteren el normal desenvolupament de les activitats del centre i aula. - c) Els danys en les instal·lacions, recursos materials o documents. - d) L'ús de qualsevol objecte o substància no permesos. - e) Les conductes que puguen impedir o dificultar l'exercici del dret a l'estudi de la resta de l'alumnat. - f) La incitació a cometre actes contraris a les normes de convivència. - g) Els actes d'incorrecció o desconsideració al professorat o a altres membres de la comunitat educativa. - Qualsevol altra conducta que altere el normal desenvolupament de l'activitat educativa, que no 	<ul style="list-style-type: none"> - Anotació en el registre d'aula. - Comunicació a l'equip directiu. - Notificació a la família a través de Comunicació de conducta contrària a la convivència. - No serà necessària la prèvia instrucció del procediment ordinari, no obstant això, per a les mesures g) i i) serà preceptiu el tràmit d'audiència a l'alumnat i als seus pares, mares o representants legals, en un termini de 5 dies hàbils. - Es seguiran les indicacions de l'article 16 del decret 195/2022. 	<p>Article 16 decret 195/2022</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Amonestació oral. b) Amonestació per escrit. c) Compareixença immediata davant de la direcció d'estudis o la direcció del centre. d) Realització de treballs específics en horari no lectiu. e) Realització de tasques educatives que contribuïsquen a la millora i desenvolupament de les activitats del centre i/o dirigides a reparar el mal causat. f) Retirada dels objectes o substàncies no permesos. g) Suspensió del dret a participar en les activitats extraescolars o complementàries del centre durant un període màxim de 15 dies naturals.

	constituïska conducta greument perjudicial per a la convivència.		h) Canvi de grup de l'alumne o alumna durant un termini màxim de 5 dies lectius. 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 haurà de romandre en el centre i realitzar les activitats formatives que es determinen per a garantir la continuïtat del seu procés educatiu.
CONDUCTES GREUMENT PERJUDICIALS PER A LA CONVIVÈNCIA	<p>Article 18 decret 195/2022</p> <p>a) Els actes greus d'indisciplina, desconsideració, insults, amenaces, falta de respecte o actituds desafiadors, comesos cap al professorat i personal del centre.</p> <p>b) L'assetjament i el ciberassetjament a qualsevol membre de la comunitat educativa.</p> <p>c) L'ús de la intimidació o la violència, les agressions, les ofenses greus, l'abús sexual i els actes d'odi, o els que atempten greument contra el dret a la intimitat, a l'honor, a la pròpia imatge o a la salut dels membres de la comunitat educativa.</p> <p>d) Violència de gènere.</p> <p>e) La discriminació, les vexacions o les humiliacions a qualsevol membre de la comunitat educativa.</p> <p>f) L'enregistrament, manipulació, publicitat i/o difusió no autoritzada d'imatges.</p> <p>g) Els danys greus causats intencionadament, o</p>	<p>- Anotació en el registre d'aula.</p> <p>- Comunicació a l'equip directiu.</p> <p>- Notificació a la família a través de Comunicació de conducta greument perjudicial per a la convivència.</p> <p>- Inici Procediment Ordinari.</p> <p>- Comunicació Comissió Convivència del Consell Escolar.</p> <p>- Notificació al mòdul PREVI ITACA.</p> <p>Per al procediment ordinari es seguiran les instruccions del decret (articles 20 al 27).</p>	<p>Article 19 decret 195/2022</p> <p>a) Realització de tasques fora de l'horari lectiu en benefici de la comunitat educativa.</p> <p>b) Suspensió del dret a participar en activitats complementàries i/o extraescolars del centre durant un màxim d'entre 15 i 30 dies naturals.</p> <p>c) Suspensió del dret d'eixides al pati, durant un període màxim d'entre 7 i 15 dies naturals.</p> <p>d) Trasllat definitiu de l'alumne o l'alumna a un altre grup del mateix curs.</p> <p>e) Suspensió del dret d'assistència a classe en una o diverses matèries, o</p>

	<p>per ús indegut.</p> <p>h) La suplantació de personalitat i la falsificació o sostracció de documents acadèmics.</p> <p>i) L'ús, la incitació a aquest, la introducció en el centre o el comerç d'objectes o substàncies perjudicials per a la salut o perilloses per a la integritat personal dels membres de la comunitat educativa.</p> <p>j) L'accés indegut o sense autorització a documents, fitxers i servidors del centre.</p> <p>k) La incitació o estímul a la comissió d'una falta que perjudica greument la convivència.</p> <p>l) L'incompliment d'alguna mesura imposada per una conducta contra les normes de convivència.</p>		<p>excepcionalment al centre, per un període comprés entre 7 i 15 dies naturals.</p> <p>f) Excepcionalment, quan la gravetat dels fets ho justifique, es podrà suspendre l'assistència al centre educatiu per un període d'entre 15 i 30 dies naturals amb un pla de treball personalitzat.</p> <p>g) Suspensió del dret a la utilització del menjador escolar durant un període entre 7 i 15 dies naturals quan la conducta haja sigut comesa en el menjador escolar.</p> <p>h) Excepcionalment, quan concórreguen circumstàncies d'especial gravetat en la comunitat educativa, la direcció del centre n'informarà la comissió de convivència del consell escolar i comunicarà a la Inspecció d'Educació la possibilitat de canvi de centre educatiu.</p>
<p>En el cas de comissió d'actes que pogueren ser constitutius de delictes o poguera derivar-se'n responsabilitat penal, la direcció del centre públic té l'obligació de comunicar els fets a l'administració corresponent, als cossos de seguretat i al Ministeri Fiscal. Se n'informarà l'alumne o alumna i la família o representants legals quan siguen menors d'edat.</p>			

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

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

10.9 PROCEDIMENT GENERAL DE GESTIÓ D'ALTRES SITUACIONS

Davant altres situacions que puguen afectar la convivència en el centre, es seguiran els protocols específics establerts per la Conselleria

PROTOCOLS PER A LA IGUALTAT I LA CONVIVÈNCIA

- Procediments derivats de l'aplicació del Decret 195/2022 d'igualtat i convivència en el sistema educatiu valencià
- Protocol d'actuació davant situacions d'absentisme escolar
- Protocol per a la intervenció en autolesions i conductes de suïcidi
- Full de notificació per a l'atenció socioeducativa i protecció de l'alumnat menor d'edat
- Protocol d'acollida d'alumnat nouvingut, especialment el desplaçat, als centres educatius de la Comunitat Valenciana
- Protocol d'acompanyament per a garantir el dret a la identitat de gènere, l'expressió de gènere i la intersexualitat
- Model d'actuació per a la detecció i l'atenció precoç de l'alumnat que puga presentar un problema de salut mental
- Model d'actuació en situacions de possible assetjament i intimidació entre alumnes
- Model d'actuació davant de l'alumnat que presenta alteracions greus de la convivència; baralles, agressions, i/o vandalisme
- Model d'actuació davant de situacions on es detecta maltractament infantil
- Model d'actuació davant de situacions on es detecta violència de gènere en l'àmbit educatiu
- Model d'actuació a seguir en el cas que el Personal Docent i/o PAS dependent de la Conselleria d'Educació siga objecte d'acció il·lícita en ocasió de l'exercici del seu càrrec o funció
- Model d'actuació davant de qualsevol situació de violència greu, originada fora del centre escolar
- Model de comunicació al Ministeri Fiscal
- Protocol d'actuació per a la detecció de conductes d'abús o tràfic de drogues i altres addiccions