

NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT

ÍNDEX

1. Justificació.

2. Normativa.

3. Finalitat de les normes d'organització i funcionament.

4. NORMES BÀSIQUES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT.

4.1. Horaris.

4.2. Assistència al centre, absències i retards.

4.3. Accés i eixides del centre educatiu.

4.4. Ús del pati.

4.5. Ús dels mitjans de difusió.

4.6. Ús d'ITACA.

4.7. Ús social del centre.

4.8. Salut i seguretat als centres educatius.

4.9. Dades de l'alumnat i famílies.

4.10. Ús de les imatges per part del centre.

4.11. Atenció sanitària.

4.12. Avaluació.

4.13. Atenció a les famílies.

4.14. Ús dels espais escolars.

4.15. Material escolar.

4.16. Activitats extraescolars i complementàries.

4.17. Convivència general.

4.18. Incidències climatològiques.

4.19. Agrupament de l'alumnat.

4.20. Participació de l'alumnat.

4.21. Participació de les famílies, voluntariat i agents externs.

4.22. Ús de les noves tecnologies.

4.23. Funcionament del banc de llibres.

4.24. *Funcionament del menjador escolar.*

4.25. Confecció dels horaris de l'alumnat i personal educatiu.

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

- 4.27. Funcionament dels equips educatius.
- 4.28. Criteris per a la distribució dels suports.

5.Procediment d'actuacions davant problemes de convivència.

- 5.1. Incompliment de les mesures de convivència.
- 5.2. Aplicació de les mesures correctores i disciplinàries.
- 5.3. Graduació de les mesures educatives correctores i disciplinàries.
- 5.4. Reparació dels danys.
- 5.5. Reiteració de conductes contràries i falta de col·laboració de pares, mares i tutors tutores legals.
- 5.6. Responsabilitat penal.
- 5.7. Comunicacions al PREVI.
- 5.8. Actuacions davant conductes contràries a les normes del centre.
- 5.9. Actuacions davant conductes greument perjudicials.
- 5.10.Expedient disciplinari.

6.Drets i deures dels membres de la comunitat educativa.

- 6.1. Drets i deures de l'alumnat.
- 6.2. Drets i deures del personal docent.
- 6.3. Drets i deures dels progenitors/res i tutors/res legals.
- 6.4. Drets i deures del personal d'administració i serveis.

7.Disposicions finals.

8.Annexos.

1. JUSTIFICACIÓ

El present document recull les **normes d'organització, funcionament i convivència del CEIP Montolivet de València**, i forma part del Projecte Educatiu del centre. Aquestes s'han consensuat i elaborat per part dels diferents membres de la comunitat educativa, tant a nivell de professorat a través de la Comissió de Coordinació Pedagògica i Claustre; així com de famílies, mitjançant reunions de Consell Escolar on les representants de famílies han realitzat aportacions i aprovat aquest document.

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

Es donarà difusió a aquestes normes a través de la publicació d'aquest document al web del centre i s'informarà d'ell en les reunions amb alumnat (sessions de tutoria), professorat (reunions de cicle, de Comissió de Coordinació Pedagògica i Claustre); així com famílies (reunions de Consell Escolar i reunions d'inici de curs). **Les famílies i el personal educatiu tenen l'obligació de conèixer-les.**

Aquest document també inclou un Pla d'Igualtat i Convivència que afavorirà l'adequat clima de treball i respecte mutu i prevenció dels conflictes entre els membres de la comunitat educativa, perquè l'alumnat adquirisca les competències bàsiques, principalment la competència social per a viure i conviure en una societat en constant canvi, ja que un bon clima de convivència escolar afavorirà la millora del rendiment acadèmic de l'alumnat.

Les disposicions del document de normes d'organització i funcionament del CEIP Montolivet entraran en vigor, a partir de la seua aprovació i la posterior publicació.

2. NORMATIVA

- Llei Orgànica 3/2020, de 29 de desembre, per la que es modifica la Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació.
- Llei 15/2010, de 3 de desembre, de la Generalitat, d'Autoritat del Professorat.
- 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.
- Decret 39/2008 de 4 d'abril del Consell, sobre la convivència en els centres docents no universitaris sostinguts amb fons públics i sobre els drets i deures de l'alumnat, pares, mares, tutores o tutors, professorat i personal d'administració i serveis.
- Decret 195/2022 d'11 de novembre del Consell, d'igualtat i convivència en el sistema educatiu valencià.
- Ordre 62/2014, de 28 de juliol, actualitza la normativa referida a l'elaboració de plans de convivència als centres i s'estableixen els protocols d'actuació i intervenció davant de supòsits de violència escolar.
- Ordre 5/2021, del 15 de juliol, de la vicepresidència i Conselleria d'Igualtat i Polítiques Inclusives i de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport, per la qual s'aprova la nova fulla de Notificació per a l'atenció socioeducativa infantil i protecció de l'alumnat de menor edat i s'estableix la coordinació interadministrativa per a la protecció integral de la infància i adolescència.
- Resolució de 14 de febrer de 2019, de la Secretaria Autonòmica d'Educació i Investigació, per la qual es dicten instruccions per a aplicar-les als centres docents sostinguts amb fons públics d'ensenyaments no universitaris de la Comunitat Valenciana davant diversos supòsits de no-convivència dels progenitors per motius de

separació, divorci, nul·litat matrimonial, ruptura de parelles de fet o situacions anàlogues.

- Resolució de 29 de setembre de 2021, de la directora general d'Inclusió Educativa, per la qual s'estableix el protocol d'actuació davant de situacions d'absentisme escolar.
- Resolució de 5 de juliol de 2022 per la qual s'aproven les instruccions per a l'organització i el funcionament dels centres que imparteixen Educació Infantil de segon cicle i Educació Primària durant el curs 2022-2023.
- Resolució de 20 de juliol de 2022, del secretari autonòmic d'Educació i Formació Professional, per la qual es dicten instruccions per a l'organització i el funcionament de les unitats específiques ubicades en centres docents ordinaris sostinguts amb fons públics per al curs 2022-2023.
- Resolució de 3 de novembre de 2022, de la Secretaria Autonòmica d'Educació i Formació Professional, per la qual es modifica la resolució per la qual s'aproven les instruccions per a l'organització i funcionament dels centres que imparteixen Educació Infantil de segon cicle i Educació Primària durant el curs 2022-2023 i la resolució per la qual s'aproven les instruccions per a l'organització i funcionament dels centres que imparteixen Educació Secundària Obligatoria i Batxillerat durant el curs 2022- 2023.

3. OBJECTIU

Les normes que seguidament detallarem tenen com a finalitat:

- Aconseguir una bona convivència escolar que permeti el desenvolupament integral de l'alumnat, facilite el treball docent amb total normalitat perquè el sistema educatiu pugui assolir els fins i objectius previstos.
- La regulació de les normes de convivència i dels procediments per a la resolució dels conflictes que alteren la convivència escolar.

4. NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT

Normes pròpies que afecten a tota la comunitat educativa.

4.1. NORMES RELACIONADES AMB ELS HORARIS DEL CENTRE

HORARI LECTIU

- És de 25 hores setmanals i es distribueix de la següent manera:
 - De dilluns a dijous de 9:00 a 12:30 i de 15:00 a 16:30.
 - El divendres és de 9:00 a 14:00.
- En setembre i juny l'horari de tots els dies és de 9:00 a 13:00.

HORARI DEL PATI

El temps de pati d'Educació Primària és de 30 minuts diaris pel mati, el d'Educació Infantil de 45 minuts, pot ser distribuït pel mati o per la vesprada.

L'horari general del Pati és de:

- De dilluns a dijous d'11:15 a 11:45.
- En setembre i juny és d'11:00 a 11:30.

HORARI DEL MENJADOR

- És de dilluns a dijous de 12:30 a 15:00 i el divendres de 14:00 a 15:30.
- En el mes de setembre i juny serà tots els dies de 13:00 a 15:00

HORARI D'ACTIVITATS EXTRAESCOLARS I SERVEIS COMPLEMENTARIS

- Actualment és:
 - L'activitat d'escola matineria de 8:00 a 9:00 tots els dies.
 - Activitats esportives de vesprada de 16:30 a 17:30.
 - Activitat de divendres de 15:00 a 16:30.
 - Vesprades de juny i setembre de 15:00 a 17:00.
 - Escola d'estiu de 8:00 a 15:00.
- La concreció de l'horari estarà reflectida a la PGA del centre anualment.

HORARI DEL PERSONAL DOCENT I ORIENTADOR/A

El personal docent, té un horari de permanència en el centre de 30 hores. Distribuïdes de la següent forma: 23 hores de docència directa, 1 hora d'atenció a famílies i 6 de coordinació docent.

- L'Orientador/a tindrà un horari de 18 hores intervenció amb l'alumnat, 7 d'assessorament sociopsicopedagògic a la comunitat escolar, 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 direcció d'estudis durant el mes de juliol, es realitzaran en funció de les propostes de millora del curs anterior i de les necessitats organitzatives globals del centre.

HORARI DELS EDUCADORS

- 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.
- Anualment s'ha de comunicar a l'administració competent l'horari dels educadors que es realitzarà entre els educadors 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 establits als PAPs i als informes sociopsicopedagògics.
- El temps per a esmorzar dels educadors 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 mitjà diari 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 dels monitors/res és de: 15 hores setmanals
- L'horari de la resta de monitors/res s'ajustarà a la necessitat del servei d'atenció a l'alumnat i de preparació del menjador.

HORARI D'OBERTURA DE PORTES PER A L'ALUMNAT

- Les portes s'obriran per a permetre l'accés de l'alumnat a l'inici de la jornada lectiva:
 - Pel mati a les **8:58 i es tancaran a les 9:10.**
 - Per la vesprada a les 15:00 i es tancaran a les 15:05.
- Les portes s'obriran per a permetre l'eixida de l'alumnat a la fi de la jornada lectiva:
 - Pel mati a les 12:25 i es tancaran a les 12:40. A excepció del divendres que s'obriran a les 13:55 i es tancaran a les 14:10.
- Per a l'alumnat que fa ús del menjador el divendres s'obrirà a les 15:20 i es tancarà a les 15:30.
- Per la vesprada a les 16:25 i es tancaran a les 16:40.

SOL·LICITUD D'HORARI ESPECIAL

Mentre la normativa no determine el contrari o un procediment diferent, abans del 15 de juny se sol·licitarà l'horari especial del centre, previ acord del consell escolar, oït el claustre.

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

L'ASSISTÈNCIA AL CENTRE ÉS OBLIGATÒRIA

1. L'alumnat ha d'assistir amb puntualitat al centre tots els dies lectius, llevat d'existir malalties o altres motius justificats.
2. Quan un alumne no hi participa en una activitat complementària (excursió) té l'obligació d'avisar el centre per qüestions organitzatives.
3. El centre informarà a l'inici del curs, pels canals de difusió i en la primera reunió d'acció tutorial, del protocol d'absentisme escolar i de la normativa establida per la Conselleria en la Resolució del 29 de setembre de 2021 sobre el protocol d'absentisme escolar.

RETARDS

1. Les entrades i eixides del centre han de fer-se amb puntualitat.
2. Els retards injustificats seran registrats a efectes de comptabilitzar com absentisme escolar.

RETARD EN LA INCORPORACIÓ AL CENTRE

1. Es considera un retard en l'entrada una vegada iniciada la jornada lectiva.
2. En cas de retard, la família acompanyarà a l'alumne/a a dins del recinte escolar, deixarà constància al registre d'entrades i eixides del motiu del retard. Les famílies hauran d'esperar amb l'alumne/a fins que aquest es acompanyat pel personal de consergeria del centre a la seua aula.
3. En el cas que no vinga acompanyat, s'avisarà a la família, per si no són coneixedores, i per saber les causes del retard. Se li comunicarà la necessitat que vinga acompanyat, ja que al ser menor, pot considerar-se un indicador de desprotecció del menor.

RETARD EN LA RECOLLIDA DE L'ALUMNAT DEL CENTRE

1. Es considera retard d'arreglada quan han passat cinc minuts des de la fi de les activitats lectives del matí o de la vesprada.
2. En el cas de retards en la recollida se seguirà el següent protocol:
 - El tutor/a o personal de l'equip directiu, telefonarà a la família als telèfons que hagen comunicat a l'inici del curs escolar.
 - Si hi ha resposta, quan vinguen a recollir a l'alumnat se li comunicarà formalment l'obligació de recollir puntualment a l'alumne i signaran el document de retard en la recollida.
 - Si no hi ha resposta, es comunicarà a emergències perquè col·laboren en la localització dels familiars o perquè facen custòdia.
 - Si per diferents causes no es poden localitzar a les famílies, les autoritats competents determinaran què fer amb l'alumnat.
 - En els casos de retard en la recollida d'un/a alumne/a haurà de quedar-se amb l'alumnat un membre de l'equip directiu.

PROTOCOL D'ACTUACIÓ DAVANT ELS RETARDS D'INCORPORACIÓ AL CENTRE O DE RECOLLIDA PER PART DE LES FAMÍLIES

1. Els retards es registraran a l'aplicació d'ITACA a càrrec del/de la tutor/a diàriament.
2. Al tercer retard lleu el/la tutor/a es reunirà amb la família per a indicar-li la necessitat d'assistir puntualment al centre o de recollir-lo dins de l'horari del centre establert i prèviament comunicat.
3. Si aquesta situació no es resol després d'aquesta reunió, s'informarà a l'equip directiu formalment, perquè aquest a partir del tercer retard lleu després de la reunió convoque oficialment a la família perquè reconduisca la situació i se li informarà que des d'aleshores computarà com a falta d'assistència no justificada. A més se li informarà que aquest és un indicador pel qual pot realitzar-se un comunicat d'atenció socioeducativa per a valorar possibles situacions de desprotecció a càrrec dels serveis socials.
4. Si el retard és greu s'intentarà localitzar a la família, perquè es presenten immediatament al centre, per fer-se càrrec del menor.
5. Si no localitzen a les famílies, es contactarà amb emergències perquè col·laboren en la localització o es facen càrrec de la custòdia de l'alumnat.
6. Els retards persistents i/o greus en la recollida de l'alumnat seran comunicats a serveis socials i a la conselleria d'educació via PREVI i es marcaran al registre central del centre, i podran ser tinguts en compte com a indicadors d'una possible situació de desprotecció del menor.

CONTROL D'ABSÈNCIES DE L'ALUMNAT

1. El/la tutor/a serà l'encarregat/da de registrar diàriament les absències de l'alumnat al mòdul docent d' ITACA.
2. Aquest registre permetrà que les famílies siguin coneixedors d'aquest fet des del primer dia i puguin justificar els motius.
3. Per a fer-ho, les famílies disposen d'un màxim de 5 dies per a justificar documentalment l'absència, amb es certificats o informes mèdics.
4. Des del primer dia que falta, la família comunicarà per ITACA al tutor/a el motiu de l'absència. Una vegada reincorporat al centre, la família comunicarà el motiu de l'absència per a la correcta justificació de la falta, no fer-ho no justifica

l'absència, encara que aquesta s'haja comunicada per ITACA. Transcorregut aquest temps des de la incorporació es considerarà falta no justificada.

5. Els justificants de les absències seran custodiats durant tot el curs pel/per la tutor/a.

6. Mensualment, es comprovarà l'alumnat que presenta faltes no justificades i en el cas de presentar un percentatge d'absències no justificades indicat com a lleu, s'iniciarà el protocol d'absentisme, que començarà amb una reunió convocada pel/per la tutor/a amb la família on se li insistirà en la necessitat de justificar les faltes documentalment i d'assistir a l'escola amb regularitat.

7. Si persisteixen les absències no justificades, es convocarà una segona reunió on la cap d'estudis comunicarà a la família, que s'incorpora a l'alumne al programa d'absentisme municipal.

8. Mensualment es comunicarà a serveis socials el percentatge de faltes de l'alumnat incorporat al programa.

PÈRDUA DE L'AVALUACIÓ CONTINUA

1. Sense perjudici de les mesures educatives correctores que s'adopten davant les faltes d'assistència injustificades, s'estableix com nombre màxim de faltes no justificades el 30% de les classes del curs. Superada aquesta quantitat pot fer impossible l'aplicació del caràcter continu de l'avaluació.

2. Si aquesta situació succeeix, es procedirà a fer una prova puntual o treball, on es podrà realitzar citació de dia i hora, per determinar l'avaluació final de l'alumne/a i es farà constar en els documents oficials d'avaluació.

CAS D'ABSÈNCIA PREVISTA PROLONGADA

1. La família té l'obligació de comunicar en secretaria del centre una absència prolongada (més de 15 dies) d'un/a alumne/a per motius familiars, per qüestions laborals i/o per viatges personals.

2. 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.

3. 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.

4. En cas que aquest fet no es produïska, el centre haurà d'indicar falta no justificada des del fi de l'absència prèviament comunicada i si és necessari, activar el protocol d'absentisme escolar.

5. En el cas que una família, s'absente un temps, i no hi haja reincorporació en la data prevista, siga impossible contactar amb la família i aquesta tampoc s'ha posat en contacte amb el centre, l'escola comunicarà aquest fet a les autoritats educatives, per si cal alliberar la plaça educativa.

ABSÈNCIA DEL CENTRE PER A REBRE SUPORTS EXTERNS

1. Amb caràcter general, la direcció del centre no podrà autoritzar l'alumnat a absentar-se del centre dins 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 l'horari escolar.
2. En el cas que així siga, caldrà presentar una diligència en el centre, on conste aquesta justificació, i l'horari en que l'alumnat estarà fora del centre.
3. En aquest cas, el centre justificarà l'absència d'aquest temps per a rebre l'atenció corresponent.

4.3. NORMES SOBRE ACCÉS I EIXIDES DEL CENTRE EDUCATIU

ACCÉS AL CENTRE ESCOLAR I INCORPORACIÓ A L'AULA

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

PERMANÈNCIA EN EL CENTRE

- 1.L'alumnat haurà d'estar al centre durant tota la jornada escolar. Si per causes justificades ha d'eixir d'escola, una persona adulta autoritzada haurà d'arreglar-lo.
- 2.En cap cas l'alumnat podrà abandonar el centre sense la presència d'una persona adulta responsable d'ell.

ACCÉS AL RECINTE ESCOLAR

- 1.Durant l'horari lectiu no es permetrà l'accés a les aules ni al pati a les famílies o persones alienes al centre, a no ser que hi haja una intervenció programada o cita prèvia concertada.
- 2.L'alumnat ha d'acudir al centre amb tot el necessari per a la jornada escolar: materials (llibres, llibretes,...) i l'esmorzar, donat que una vegada iniciada la jornada, no es permetrà que les famílies accedisquen al centre per portar material i/o esmorzars oblidats.
- 3.Amb caràcter general, l'alumnat no podrà portar diners al centre, excepte en els casos de pagament d'activitats incloses en la programació del centre i prèvia autorització del professorat com les activitats complementàries.
- 4.L'alumnat no està autoritzat a portar a escola telèfons mòbils ni aparells electrònics.
- 5.No es podrà entrar al centre amb animals que puguin ocasionar algun dany a les persones.
- 6.L'accés, així com l'eixida, al centre escolar es realitzarà sempre per les portes de vianants.

ACCÉS I EIXIDA DE L'ALUMNAT, UBICACIÓ PER A LES FILERES I UTILITZACIÓ DE L'ESCALES

Alumnat d'Educació Infantil i Primària. L'alumnat accedirà al recinte escolar sense l'acompanyament dels familiars per la porta principal i anirà a soles a la seua aula, sota la supervisió del personal docent que es trobarà ubicat en diferents emplaçaments: entrada de les portes exteriors, escales dels porxes, inici de les escales i accés a les diferents plantes.

Alumnat d'Infantil 3 anys. Fins la meitat del mes d'octubre, les famílies de l'alumnat de 3 anys accediran al centre educatiu per acompanyar-lo fins les

escales on es troben les seues tutores. Després d'aquest temps, l'alumnat de 3 anys accedirà al centre de manera autònoma i les seues tutores els esperaran al porxe, on realitzaran una filera per anar a les respectives aules.

Alumnat amb necessitats educatives especials. Es realitzarà una supervisió per part del personal Educador d'Educació Especial des de l'entrada fins l'accés a l'edifici/aula, en funció de les necessitats que presente el diferent alumnat.

Alumnat de 6^è. L'alumnat de 6^è de primària podrà marxar sol a casa o no en funció de la decisió que prenga la família a l'hora de venir a recollir a l'alumnat, però el personal del centre no farà l'entrega de cada alumne/a al seu progenitors i seran aquests últims els que decidiran si venen a recollir-los o els deixen marxar sols a casa. Es dóna total autonomia a les famílies. Aquestes emplenaran una autorització complementària, però l'eixida de l'alumnat sol ja va avalada per la normativa vigent (Resolució de 27 de juny de 2023 i Decret 253/2019 de 29 de novembre), sent coneixedor el consell escolar i quedant la mesura recollida a les NOF del centre.

AUTORITZACIONS DE RECOLLIDA DE L'ALUMNAT

1. En el cas que una família no puga arreplegar al seu fill/a ni tampoc cap de les persones autoritzades, ha d'avisar al/a la tutor/a d'aquest fet i autoritzar a la persona pertinent, mitjançant els carnets de recollida que s'entreguen a la família.
2. Davant del dubte que una persona estiga o no suficientment identificada, caldrà cridar a la família per a verificar que és correcte.
3. Les famílies podran autoritzar, sota la seua responsabilitat, que una persona menor d'edat i que tinga almenys 13 anys per poder recollir a l'alumnat (model als annexos).

4.4. NORMES SOBRE EL PATI

VIGILÀNCIA DE PATI

1. La normativa estableix que hi haurà tants docents al pati com a grups hi ha a l'escola.

2. A tal efecte, la cap 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.

ÚS DEL PATI

1. Durant el temps de pati, no es podrà quedar cap alumne/a en als corredors ni a les aules sense vigilància del professorat o personal monitor que es responsabilitzant-se d'ell/a.
2. L'alumnat es distribuirà per les diferents zones de pati establerts: pati menut (alumnat de 3 anys); patis grans: una zona per a l'alumnat de 4, 5 anys i primer cicle de primària; altra zona per alumnat de 3r a 6é de primària.
3. Es preservarà l'ús del pati menut només per a l'alumnat de 3 anys.
4. Quan un baló s'ixca al carrer o parking, l'alumnat ho comunicarà al professorat o monitors/res perquè aquest pugui intentar recuperar-lo.
5. Per a evitar conflictes, no es permet que l'alumnat porte balons o pilotes de les seues cases. El centre proporcionarà el material necessari. En el cas que porten balons o pilotes se'ls retirarà i només se'ls tornarà una vegada acabada la jornada amb presència dels responsables de l'alumnat.
6. En cap cas es podrà jugar a jocs violents o perillosos.
7. Està expressament prohibit pujar-se o penjar-se a les cistelles i porteries o pujar-se a les tàpies, parets o reixes.
8. Una vegada que s'ha eixit al pati, l'alumnat no podrà entrar a l'edifici sense permís i sense que estiguen acompanyats.
9. No es pot llançar cap paper o embolcall, menjar, etc, ni en el pati ni en els edificis. Si cau alguna cosa, la persona a qui se li ha caigut ha d'arreglar-lo.

MATERIAL DE PATI

1. El centre facilitarà material de pati per zones.
2. S'assignaran encarregats de les diferents aules per a traure el material, recollir-lo i guardar-lo en el lloc indicat.
3. Quan el material es trenque, s'avisarà a un responsable general de pati amb antelació perquè aquest material pugui ser reemplaçat a la major brevetat.

4. El material de joc pot anar canviant-se al llarg del curs, gràcies a les propostes que es realitzen des de les classesvo segons el projecte de pati establert.

FINALITZACIÓ DEL PATI DE PRIMÀRIA

1. Quan acabe el pati, sonarà la música i el professorat que tinga sessió amb la classe en la següent hora, serà l'encarregat que l'alumnat faci la filera en el punt del pati on li corresponga.

2. Caldrà pujar per les escales habituals i controlar les massificacions.

LLOC PER A GUARDAR EL MATERIAL DE PATI

- S'habilitarà un lloc a l'edifici principal per a guardar el material de pati.
- Cada aula o nivell serà responsable d'agafar el material i de tornar-lo al lloc indicat.
- Quan un material falte caldrà comunicar-ho al responsable de pati perquè aquest pugui reemplaçar-ho.
- Un mal ús del material de pati pot comportar la retirada temporal del material al grup classe.

4.5. NORMES SOBRE ELS MEDIS PER FER COMUNICACIÓ

MITJANS DE DIFUSIÓ

1. El centre tindrà una pàgina web allotjada en els espais proporcionats per la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport: <https://portal.edu.gva.es/ceipmontolivet/>
2. El centre disposa d'un tauler d'anuncis exterior i dos taulers a la part interior on es publicaran els documents o avisos que determine la Conselleria competent i els òrgans de govern.
3. A la sala de professorat també hi haurà un tauló reservat per la informació de tipus sindical.
4. Es crearà i mantindrà un canal públic i unidireccional per telegram de comunicacions de notícies i novetats de l'escola i educació general, sempre

que ho approve el Consell Escolar del centre. La gestió i organització correspondrà a l'equip directiu i encarregat de menjador.

5. El canal de comunicació entre família i professorat serà a través de de web família.
6. L'equip directiu i l'encarregat de menjador farà ús de de web família per realitzar comunicacions individuals o grupals.
7. També hi haurà un tauló d'anuncis per a l'associació de famílies de l'alumnat, que seran els encarregats de la seua gestió.

IDIOMES

1. Les comunicacions de centre estaran redactats pels dos idiomes oficials de la Comunitat Valenciana.
2. La redacció dels informes d'avaluació que segueixen el model de la LOMLOE a l'aplicació Itaca, estaran redactats en valencià, donada la limitació de caràcters d'aquesta aplicació.

COMUNICATS I INFORMACIÓ DE L'AMPA

1. Es facilitarà en tot moment el repartiment dels comunicats de la Junta Directiva de l'AMPA així com de les representats de famílies.

REDUCCIÓ DEL PAPER

1. En la mesura de les possibilitats, s'ha de procurar reduir les comunicacions en paper del centre.

4.6. NORMES ESPECÍFIQUES SOBRE L'ÚS D'ITACA

CONSIDERACIONS GENERALS

1. Totes les famílies del centre han d'estar donades d'alta en l'aplicació de Web Família.
2. 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 del/de la tutor/a quan la família haja justificat documentalment que l'absència i/o retard es justificat.
- Comunicar trimestralment les informacions sobre el procés educatiu de l'alumnat a les famílies a través de les qualificacions numèriques, observacions o informes d'avaluació.

3.A més, podrà ser utilitzada per part del centre o pel professorat per a enviar comunicats específics per qüestions educatives, organitzatives i/o incidències.

4.Pot 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.

4.7. NORMES SOBRE L'ÚS SOCIAL DELS CENTRES

1.Una vegada establides les necessitats d'utilització del centre per part del Consell Escolar i l'associació de famílies de l'alumnat, es podrà proposar l'ús de les instal·lacions del centre per part d'altres associacions o fundacions. El Consell Escolar haurà d'aprovar la realització de les activitats educatives, socioculturals, artístiques i/o esportives proposades, sense que açò interferisca en el normal funcionament del centre.

2.Per a poder utilitzar-ho. Les persones interessades hauran de seguir el procediment establert per la conselleria competent i caldrà una assegurança que puga fer front als problemes derivats de responsabilitat civil o als danys i perjudicis que es puguin produir, i 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

1. Estan prohibides totes les activitats que puguin 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.

NORMES SOBRE MESURES D'EMERGÈNCIA

- 1.El centre comptarà amb un pla d'emergències.
- 2.Aquest pla d'emergències s'actualitzarà cada curs escolar i s'explicarà a tot el personal del centre a través de reunions i del seu seguiment.
- 3.Cada curs escolar es realitzarà un mínim d'un simulacre anual i s'informarà a l'autoritat competent del resultat d'aquest.

NORMES EN CAS DE ROBATORIS

1. 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

- 1.Els conserges seran els encarregats d'assegurar que les portes queden degudament tancades a la fi de la jornada escolar.
- 2.Si el professorat es queda més temps fora del seu horari laboral serà ell/a l'encarregat de tancar la porta d'accés al centre pel parking o al carrer.
- 3.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.

PERMANÈNCIA EN EL CENTRE FORA D'HORARI LECTIU

- 1.L'alumnat que no realitza activitats extraescolars, no podran romandre en el recinte escolar fora de l'horari lectiu i els que realitzen activitats extraescolars hauran de quedar-se a càrrec del monitor/a corresponent.
- 2.No està permès que les famílies romanen al recinte escolar mentre es realitzen les activitats extraescolars

4.9. NORMES SOBRE DADES DE L'ALUMNAT I FAMÍLIES

ACTUALITZACIÓ DE DADES

- 1.A l'inici de curs les famílies comunicaran les dades personals de contacte.
- 2.Si al llarg del curs les famílies canvien de domicili, de telèfons o de documents, han de comunicar-ho formalment a la secretaria del centre.

LOCALITZACIÓ DE LES FAMÍLIES

1. Les famílies han d'estar sempre localitzables, per si es produeix alguna situació d'emergència que requerisca la seua presència o el seu coneixement.

ALTA EN WEB FAMÍLIES ITACA

1. Totes les famílies del centre han d'estar donades d'alta en el mòdul de Web Família per tant, al formalitzar la matrícula, es facilitarà la sol·licitud.

2. Es revisarà si hi ha alguna família que encara no ha pogut connectar-se a l'aplicació per comprovar els motius i recordar que cal fer-ho.

PROTECCIÓ DE DADES

El centre ha d'actuar segons la normativa vigent al respecte, prestant una especial atenció i assegurant la privacitat de l'alumnat i famílies (RESOLUCIÓ de 28 de juny de 2018 per la qual es dicten instruccions per al compliment de la normativa de protecció de dades en els centres educatius públics de titularitat de la Generalitat).

NORMES SOBRE COMUNICACIÓ DE LA NO-CONVIVÈNCIA

1. Les famílies tenen l'obligació d'informar al centre de manera formal sobre les situacions i motius de la no-convivència dels progenitors.

2. És responsabilitat de la família mantenir aquesta informació actualitzada.

3. 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 per motius de separació, divorci, nul·litat matrimonial, ruptura de parelles de fet o situacions anàlogues.

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

AUTORITZACIÓ

1. A l'inici de curs, les famílies signaran un consentiment per a permetre la utilització d'imatges de les activitats educatives realitzades en el centre o fora d'ell per part del centre per a difusió del treball que en l'escola es realitza.

2. Les imatges podran ser utilitzades a la web del centre sempre que es tinga la citada autorització.

4.11. NORMES SOBRE ATENCIÓ SANITÀRIA A L'ALUMNAT

INFORMACIÓ SOBRE SALUT

1. Es seguirà el protocol establert per la Resolució de 13 de juny de 2018, per la qual es dicten instruccions i orientacions d'atenció sanitària específica en centres educatius per a regular l'atenció sanitària a l'alumnat amb problemes de salut crònica en horari escolar, l'atenció d'urgència, així com l'administració de medicaments i l'existència de farmàcies als centres escolars.
2. A principi de curs, es sol·licitarà a les famílies de l'alumnat amb problemes de salut cròniques matriculats al centre l'informe de salut i prescripció mèdica (Annex IV) del/de la facultatiu/va que requereixen d'atenció sanitària específica durant l'horari escolar.
3. En cas que l'alumnat requereixca l'administració de medicació o alguna altra atenció sanitària durant l'horari escolar i el metge considere que pot fer-ho una persona sense titulació sanitària, es presentaran els annexos IV i V de l'esmentada normativa per part de les famílies o representants legals.
4. S'organitzarà la custòdia, l'accés i administració de medicaments amb la col·laboració de tots els professionals del centre educatiu i atendran les indicacions establertes per personal mèdic a l'annex IV.
5. Les famílies o representants legals de l'alumnat, seran els responsables de la renovació de la medicació així com el control de la seua caducitat.
6. Quan es formula la matriculació al centre, caldrà facilitar còpia del SIP de l'alumnat.
7. A més se li recordarà a les famílies que sempre s'ha d'estar operatiu als telèfons de contacte que hagen facilitat.
8. En cas, que les famílies estiguen il·localitzables es cridarà al 112 per a valoració de les incidències.

URGÈNCIES ESCOLARS

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

MALALTIES

1. En cas de malalties greus contagioses, les famílies han d'informar a la direcció del centre, i al/a la tutor/a, de la seua existència i guardar les recomanacions prescrites pels/per les doctors/res o, si escau, pels organismes pertinents. En aquests casos, l'alumnat haurà de romandre en els seus domicilis, sense acudir al centre, fins que haja desaparegut el risc de contagi.
2. En cas d'infecció per paràsits, el progenitor de l'alumne o alumna ha de comunicar-lo al centre i realitzar les actuacions necessàries perquè l'alumnat quede lliure de la plaga. Durant el període que dure la desinfecció, l'alumnat es quedarà a la seua casa.
3. Com norma general, el professorat no administra medicació a l'alumnat. Les famílies han de respectar aquesta norma i adaptar la medicació a l'horari lectiu sempre que açò siga possible. En casos excepcionals, es permetrà que algun familiar administre medicaments indispensables.
4. En el cas excepcional i d'estricta necessitat que les medicacions siguin 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.

PAUTES A SEGUIR DAVANT DE PROBLEMES DE SALUT PÚBLICA

Davant dels problemes que puguin ocasionar problemes de salut pública per als altres (polls, grip, xarampió, varicel·la, escarlatina, febres altes...) el centre actuarà de la següent manera:

- 1.Si un/a alumne/a té o pateix una malaltia i/o infecció contagiosa no acudirà al centre.
- 2.Si el centre detecta que algun/a alumne/a pot patir un problema de salut que pugui posar en risc als altres alumnes, separarà a l'alumne/a de la resta de l'alumnat de l'escola, amb la millor cura possible, i el comunicarà a la família, perquè aquesta acudisca al centre a per l'alumne/a el més ràpid possible.
- 3.Les famílies són els responsables d'aplicar les mesures que assegurin la curació de la malaltia i de respectar el període de temps necessari perquè el tractament mèdic faci efecte, produint-se la desinfecció, i ja no sigui possible el contagi als altres.
- 4.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'AVALUACIÓ

CUSTÒDIA DELS INSTRUMENTS D'AVALUACIÓ

1. Correspon al centre, en la figura del professorat, la responsabilitat de custodiar els instruments d'avaluació fins a la fi de la primera avaluació del curs següent.
- 2.Si alguna família vol consultar-ho, ho farà sol·licitant-lo dins de l'atenció tutorial.
- 3.Els instruments d'avaluació no eixiran del centre.

INFORMACIÓ SOBRE L'AVALUACIÓ DE L'ALUMNAT

1. Al llarg del curs s'informarà del procés d'ensenyament i aprenentatge en 3 moments:
 - a. En Educació Primària. L'informe d'avaluació es publicarà a desembre, març i juny, coincidint amb el final de la primera i segona avaluació, i amb l'avaluació final.
 - b. En Educació Infantil. Es realitzaran dues avaluacions: a desembre acabant amb el primer trimestre i una segona al mes de juny, per redactar els aspectes generals observats durant tot el curs.
2. Per informar a les famílies de l'avaluació de l'alumnat s'utilitzarà l'aplicació d'ITACA (Web Família).
3. Caldrà proporcionar informació sobre aquest aspecte a les famílies separades.

LA DECISIÓ DE NO AVALUAR A L'ALUMNAT NOUINGUT O DE RECENT INCORPORACIÓ

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

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:

1. 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
2. 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.

3.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.

4.L'òrgan instructor estarà compost per:

- La direcció d'estudis del centre.
- El tutor o la tutora de l'alumnat que reclamen, 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.

5.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.

6.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 emès per l'òrgan instructor de la reclamació transcorregut el termini perquè siga emès.

4.13. NORMES SOBRE L'ATENCIÓ A LES FAMÍLIES

ATENCIÓ TUTORIAL

1.S'ha de respectar les hores d'atenció de cada professor/a, aspecte que es comunica a l'inici de curs.

2.Com a norma general, l'horari d'atenció del professorat és el dimecres de 12:30 a 13:30.

3.Si cal facilitar informació urgent als docents, cal utilitzar Web Família i no entrar dins de l'edifici ni interrompre el normal comencen de la jornada escolar.

4.El professorat dins de l'horari lectiu ha d'atendre i fer-se càrrec del seu alumnat, per tant no atindrà als progenitors o tutors legals que vulguen

transmetre qualsevol informació, pregunta o dubte. En cas d'urgència pot acudir-se a consergeria per transmetre la informació.

ACTA I ASSISTÈNCIA A LES REUNIONS

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

REUNIONS TUTORIALS

1. Al llarg del curs es convocaran 3 reunions grupals de tutoria d'acord amb el Pla d'Acció Tutorial i la normativa vigent.
2. L'assistència a la mateixa és obligatòria per a les famílies, es passarà llista dels assistents, per a afavorir la col·laboració i implicació amb el centre educatiu.
3. Si algú per causes justificades no pot assistir, hauran de comunicar-ho als tutors.

ATENCIÓ DE L'EQUIP DIRECTIU

1. A principi del curs es facilitarà l'horari d'atenció de l'equip directiu i serà prescriptiu sol·licitar cita prèvia.
2. Aquest horari serà publicat cada curs escolar, donat que depèn de l'horari docent de cada càrrec de l'equip.

CITA PRÈVIA

1. És necessari demanar cita prèvia, indicant tema i facilitant un telèfon de contacte per a ser atès.

JUSTIFICANT D'ASSISTÈNCIA

1. El centre facilitarà un justificant d'assistència a les famílies que ho sol·liciten quan han acudit a una reunió en el centre.

2.La persona responsable d'emetre aquest justificant serà la secretaria del centre.

4.14. NORMES SOBRE ÚS DELS ESPAIS ESCOLARS

ACTITUD DINS DELS EDIFICIS

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

RESPONSABILITATS QUANT A MATERIALS I INSTAL·LACIONS

1. L'alumnat ha de ser conscient de la importància de mantenir un espai net i ordenat i cal que assumisca responsabilitats. Per tant, col·laborarà amb el personal del centre en el manteniment i millora de les instal·lacions: cura del pati perquè aquest no s'embrute; col·laboració en la cura de les plantes i arbres; trasllat de coses que puga necessitar per desenvolupar una activitat (trasllat d'una cadira, de material d'EF, fotocopies, mapes...) neteja de les aules després de la realització d'una activitat específica que haja pogut embrutar més del normal l'espai de l'aula...
- 2.En cas de resultar danyat el material del centre o el de les persones, o bé deteriorades les instal·lacions per part d'alguna persona, aquesta estarà obligada a restablir el material deteriorat, d'acord amb el Decret 195/2022.

NORMES D'ÚS DELS SERVEIS

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

2. Els serveis de les respectives plantes de l'edifici de Primària, només s'utilitzaran durant l'horari lectiu, entre classes o per a necessitats urgents, a criteri de cada professor/a segons les edats de l'alumnat. En qualsevol cas, l'alumnat de Primària no ha d'acudir en grups a ells si el professorat no està prop.

3. Es procurarà habitar l'alumnat a acudir als serveis durant el descans i prèviament a les entrades a les classes amb temps suficient per a evitar aglomeracions.

4. Els serveis del pati han de ser utilitzats durant tot el temps d'esbarjo, mai quan ja ha sonat el senyal de retorn a les classes.

SALES I ZONES D'ÚS COMÚ

1. Aquestes sales i zones són la biblioteca, l'aula d'informàtica, l'aula multisensorial, els menjadors, la sala de professorat, els passadissos, les pistes esportives i les zones d'esbarjo.

2. Les sales d'ús comú han de deixar-se de la millor manera possible quan s'abandonen després d'usar-les, procurant airejar-les, evitant llançar qualsevol cosa al sòl i deixant les cadires i les taules ordenades.

3. En la Programació General Anual s'estableix un horari d'utilització d'algunes de les sales i zones d'ús comú a les quals haurà d'atindre-se tot el personal del centre.

4. Per a la utilització de qualsevol sala d'ús comú no prevista en els horaris, s'haurà de demanar l'autorització del professor que hauria d'utilitzar-la en aquest moment.

ENTRADES I EIXIDES

1. L'alumnat d'infantil i primer cicle de primària accedirà al centre pel porx nord, mentre que segon, tercer cicle i UECIL ho farà pel porx sud.

2. L'alumnat de 4 i 5 anys, així com la resta de primària, accedirà al centre i acudirà a la seua aula amb supervisió del professorat durant tot el seu trajecte.

3. El professorat tutor estarà esperant l'entrada de l'alumnat a la seua aula.

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

5. Es posarà especial interès a respectar, sense interrompre, les pujades i baixades dels alumnes més menuts, havent d'esperar, per a iniciar o continuar la marxa, fins que ells arriben a la seua destinació.

6. El professorat, acompanyarà el seu alumnat en els desplaçaments durant l'horari escolar, tenint en compte que, en cap cas, aquest pot baixar, pujar o canviar d'aula sols.

7. És necessari alçar les motxilles i carteres de carro al baixar i pujar les escales, evitant donar cops amb elles en els graons. També s'ha de tindre cura amb aquestes motxilles per a no colpejar a ningú amb elles al caminar i evitar caigudes o accidents.

UBICACIÓ DE LES AULES

1. En la mesura de les possibilitats les aules del mateix nivell han de poder comunicar-se, aquest fet facilita l'atenció a possibles imprevistos i urgències, i el treball globalitzat entre els nivells.

2. Per tant les aules seran sempre per a les mateixes classes. Açò a més permet no haver de desplaçar material entre aules a la fi de curs.

3. Les aules de l'alumnat es distribuirà de la següent manera:

- Les aules de 3 anys seran sempre les que tenen accés al bany per l'interior de l'aula.
- Les aules de 4 i 5 anys estaran a la planta baixa de l'edifici. Les aules ubicades amb alumnat de 4 anys, seran les mateixes per al proper curs (5 anys) per tal d'evitar trasllats.
- A la primera planta estaran ubicades les aules de primària.
- La segona planta tindrà les aules de 5é o 6é de primària, per tal d'evitar la pujada d'escales per part d'alumnat més menut.

- Les dues aules de primària de la planta baixa podran ocupar-se per qualsevol curs de l'Educació Primària que tinga com a tutor/a a una persona amb dificultats per realitzar desplaçaments justificats per un informe de l'INVASSAT.
- Aquesta última puntualització, condicionarà la ubicació de qualsevol nivell de l'Educació Primària del centre.
- La unitat específica s'ha d'ubicar, sempre que siga possible, en un lloc del centre que facilite l'accés i la participació de l'alumnat en les diferents activitats i espais comuns, i que permeta la seua visibilització com qualsevol altra aula del centre. (RESOLUCIÓ de 20 de juliol de 2022 per la qual es dicten instruccions per a l'organització i el funcionament de les unitats específiques ubicades en centres docents ordinaris sostinguts amb fons públics per al curs 2022/2023).

5.15. 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.

INFORMACIÓ SOBRE EL MATERIAL ESCOLAR NECESSARI

L'escola informarà a l'inici del curs sobre el material necessari per al curs pels canals de difusió establerts.

4.16. NORMES SOBRE LES ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES I EXTRAESCOLARS

CONSIDERACIONS GENERALS

1. Aquestes activitats han de ser accessibles per a tot l'alumnat, no han de discriminar a cap membre de la comunitat educativa i no han de tindre ànim de lucre.
2. Aquestes activitats s'han d'incloure a la PGA anual del centre, i avaluar-se trimestral i anualment.

ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES

1. La participació en les activitats complementàries organitzades pel centre són obligatòries per a tot alumnat i personal educatiu.
2. Totes les activitats complementàries que es realitzen i comporten una eixida a l'exterior tindran una programació especial, on queden reflectits els objectius, preu, acompanyants, horari, incidències, si s'han produït, criteris d'avaluació i la relació d'alumnat que no hi ha participat, el motiu de la no participació i si ha acudit o no al centre el dia de l'eixida.
3. 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 pugui impedir, l'assistència a l'activitat de l'alumnat.
4. En la planificació i el desenvolupament de les activitats complementàries i extraescolars del grup de referència i del centre, s'han de realitzar les adequacions necessàries perquè l'alumnat de la unitat específica pugui participar amb el major grau d'autonomia possible, cosa que pot implicar la personalització dels continguts, l'organització de suports personals addicionals, incloent la participació de la família i d'agents externs, i la previsió de mitjans d'accés ordinaris, específics o singulars.
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 pugui impedir l'assistència a l'activitat. Aquest abonament es realitzarà al tutor/a directament, que realitzarà un únic ingrés al compte bancari del centre educatiu, per poder abonar per transferència amb la corresponent factura de l'activitat. L'ingrés es farà en un abonament, o dos si cal fer reserva de l'activitat.
6. Totes les autoritzacions respectaran el model del centre que es repartirà a l'inici del curs escolar.

ACTIVITATS EXTRAESCOLARS REALITZADES AL RECINTE ESCOLAR FORA D'HORARI LECTIU

1. Aquestes activitats estaran gestionades per l'AMPA del centre.

2. Al principi de cada curs escolar, l'AMPA, presentarà un pla d'activitats indicant el contingut, l'espai a utilitzar, l'horari i la persona responsable de cada activitat.
3. En la planificació i el desenvolupament de les activitats extraescolars del centre, s'han de realitzar les adequacions necessàries perquè l'alumnat de la unitat específica pugui participar amb el major grau d'autonomia possible, cosa que pot implicar la personalització dels continguts, l'organització de suports personals addicionals, incloent la participació de la família i d'agents externs, i la previsió de mitjans d'accés ordinaris, específics o singulars.
4. Es portarà un control dels participants en les activitats que es facilitarà a la direcció del centre, convenientment actualitzat, amb les altes i baixes pertinents amb caràcter mensual.
5. La direcció del centre facilitarà a l'inici o, en cas d'actualització, el llistat d'alumnat participant en les activitats extraescolars als/a les tutors/res.
6. Els/Les tutors/res faran entrega de l'alumnat participant en les activitats extraescolars als/a les monitor/res directament.
7. Durant la realització de les activitats extraescolars, només romandrà al centre l'alumnat que participe en aquestes activitats.
8. El control de les portes, les entrades i eixides, durant el temps de realització de les activitats extraescolars, quedarà a càrrec del responsable d'aquestes.

4.17. NORMES GENERAL SOBRE CONVIVÈNCIA

NORMES A OBSERVAR EN EL TRACTE ENTRE LES PERSONES

1. Al centre sempre s'utilitzarà un llenguatge i actitud correctes per part de tots i totes.
2. L'alumnat haurà de respectar les indicacions de qualsevol mestre/a, educador/a, monitor/a o personal d'administració i serveis del centre, independentment que siga o no professor o professora seu.
3. L'alumnat i la resta del personal del centre parlaran de manera respectuosa a les persones a qui vulguen dirigir-se (o que es dirigisquen a ells), observant les normes de cortesia pròpies d'un centre educatiu i de la societat en general. En

qualsevol cas totes les parts, evitaran expressions i gestos de desgrat, rebuig, burla, etc. i les paraules insolents o insultants.

NORMES BÀSIQUES DE CONVIVÈNCIA A L'ESCOLA:

1. L'alumnat no pujarà a les classes abans de les hores d'entrada, després que el grup hagi efectuat la eixida, ni durant el temps del pati. Cap alumne/a romandrà a les classes durant el pati sense el professor.
2. Els familiars no podran accedir al centre per acompanyar els alumnes fins a l'aula, ni entrar-hi les aules.
3. Si algun familiar ha de recollir un alumne/a fora de l'horari escolar, cal signar l'imprès a consergeria. Serà el conserge qui anirà a l'aula per l'alumne/a a l'aula i el lliurarà al familiar.
4. Es respectarà a tot el personal del centre.
5. Es cuidarà i es farà un bon ús de les instal·lacions i material escolar del centre, el propi i el dels companys/es.
6. No es portaran mòbils a l'escola, objectes de valor, màquines electròniques, objectes peril·losos, diners, pilotes,
7. Si l'alumne té polls no podrà assistir a classe, segons acord del Consell Escolar, fins que no estigui completament net, per evitar contagis.
8. Les famílies no portarà als seus fills/es al centre malalts o amb febre. No es poden administrar medicines en horari escolar que no estiguin especificades per escrit pel metge i sense l'autorització per escrit dels pares.

NORMES BÀSIQUES DE CONVIVÈNCIA A L'AULA:

1. **Puntualitat:** les classes comencen a una hora, els alumnes han d'arribar a temps.
2. Entrar i sortir de forma **ordenada** a l'aula. El educat és saludar i acomiadar-se.
3. **Portar el material de treball propi**, cuidant-i respectant l'aliè.
4. Tenir una actitud **atenta** durant les classes. Si tens dubtes, pregunta al professor.
5. **Seure** correctament a la cadira (i no seure damunt de la taula).
6. No córrer dins de l'aula ni treure el cap per la finestra sense permís.

7. No córrer pels passadissos.
8. No mastegar cicle.
9. Portar el cap descobert (portar la caputxa de la dessuadora baixada)
10. La **higiene** bàsica a l'aula: a les nou hi ha de venir de casa net, utilitzar roba neta, rentar-se les mans amb freqüència, sonar els mocs en un mocador (no a la màniga)
11. Mantenir **l'ordre** dins de l'aula: llençar els papers a la paperera, no danyar la propietat aliena, no pintar taules ni parets, ordenar les coses després de cada activitat ...
12. No estar en les aules durant el **pati** ni a les escales, cal estar al pati.
13. **Demandar la paraula abans de parlar**: alçar la mà per demanar la paraula, esperar que ens concedeixin el torn per parlar, no interrompre quan una altra persona està parlant, escoltar els altres companys durant les exposicions. Aquest comportament fomenta el respecte.
14. Fer servir un **llenguatge correcte i educat**: evitar males paraules o termes despectius i moderar el volum de veu per mantenir un ambient tranquil.
15. En tot moment ens dirigirem als companys i professors pel seu nom, sense usar sobrenoms despectius, insults, etc. Sempre parlant amb respecte i excloent tot tipus de violència verbal. No burlar-se de les respostes incorrectes d'un company, ni de qualsevol altre tipus de circumstància que l'afecti.
16. **No barallar**. Els problemes i conflictes entre alumnes s'arreglaran dialogant i si no és possible, es plantegen les queixes a professor.
17. No copiar en les proves.
18. **Prohibit el "Bullying"**: està completament prohibit l'assetjament.

ACTUACIÓ DE L'ALUMNAT I DE LES FAMÍLIES DAVANT LES INCIDÈNCIES QUE PUGUEN OCÓRRER EN EL CENTRE

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

- Demanar informació verídica al seu fill/a.
- Parlar sempre amb el tutor/a i/o amb el mestre/a, educador/a, monitor/a implicat o responsable.
- Després, i no abans, parlar amb el/la cap d'estudis o amb el/la director si no ha quedat conforme o si ho considera convenient.

2. Mai s'ha d'utilitzar les xarxes socials o emails per a aclarir o discutir aquests temes, ni deu ser utilitzada per a criticar o menysprear a terceres persones, ni criticar obertament les actuacions del centre, a més d'anar amb compte que les informacions que es compartixen. Aquests fets poden ser objecte de delicte.

3. Serà molt important que:

- a.- En cas d'insults o d'agressions de companys al seu fill/a, acudir de seguida al centre, i no dir-li mai que agredisquen ells.
- b.- No justificar mai davant dels seus fills/es, les conductes agressives, violentes, grolleres.
- c.- Atendre la millora de les formes en la manera d'estar i de relacionar-se dels seus fills/es.
- d.- Mantindre una actitud de diàleg i de respecte encara que hi haja diferències de criteri entre nosaltres.

4. En el cas de presentar una queixa o reclamació formal, caldrà que realitze un escrit que haurà de ser lliurat en secretaria per a donar-li registre d'entrada, per poder ser posteriorment resolt.

IMPOSICIÓ DE MESURES

L'alumnat que no compleix les normes de convivència, se'ls podran aplicar les mesures d'abordatge contemplades en el present document, i en el Decret 195/2022 d'11 de novembre de igualtat i convivència al Sistema Educatiu Valencià.

AUTORITAT PÚBLICA

1 Segons la Llei 15/2010 de 3 de desembre de la Generalitat, a l'equip directiu i professorat se li reconeix la consideració d'autoritat pública, per tant els fets constatats per l'equip directiu i professorat tindran valor probatori i gaudiran de presumpció de veracitat iuris tamtum, excepte

prova en contra que puga presentar en defensa dels respectius dret o interessos les persones implicades.

1 A tal efecte, aquesta consideració es fa extensiva, dins del context escolar a la resta de personal educatiu del centre.

4.18. PAUTES A SEGUIR DAVANT D'INCIDÈNCIES CLIMÀTIQUES

PER A LES ENTRADES

1. En dies de pluja extrema, les portes d'accés a l'escola s'obriran al més prompte possible perquè l'alumnat puga accedir al centre per protegir-se.
2. Les famílies podran acompanyar l'alumnat fins el porx per tal de protegir-los amb paraigües.

PER A LES EIXIDES

1. Les files d'alumnat s'ubicaran al porx, protegint-se de la pluja.
2. Cada tutor/a o professorat especialista es col·locarà davant de la filera.
3. S'intentarà que cada grup tinga el seu espai i es recol·locaran a mesura que vaja quedant menys alumnat.

TEMPS DE PATI

1. La recomanació general és que l'alumnat gaudisca del seu temps de descans fora de l'aula i de l'edifici, per tant, sempre que siga possible, l'alumnat eixirà al pati.
2. Aquests dies caldrà tindre una vigilància, i cura especial, com podria ser no baixar material esportiu o didàctic al pati.
3. El professorat haurà d'estar atent a les direccions que es donen des de direcció o cap d'estudis en quant a la possibilitat de realitzar pati o de la duració del mateix.

4.19. NORMES PER A REALITZAR ELS AGRUPAMENTS DE L'ALUMNAT

CRITERIS PEDAGÒGICS PER A L'AGRUPAMENT DE L'ALUMNAT

1. L'alumnat es distribueix de forma equitativa i no discriminatòria entre els diferents grups autoritzats per a fer grups equilibrats en nombre, dificultats, necessitats i capacitats.

ASPECTES A CONSIDERAR PER CREAR ELS GRUPS-CLASSE DE 3 ANYS A L'INICI DE L'ESCOLARITAT

En aquest document s'arreglen les pautes establides per la formació dels grups-classe de 3 anys al inici de l'etapa de Educació Infantil.

1. En la reunió de juny, entre altres, s'explicarà a les famílies el procediment per realitzar la formació de grups.
2. L'alumnat amb NESE que matriculat al centre amb reducció de ratio tindrà, des de l'inici, la seua classe i la seua tutora de referencia.
3. El alumnat no tindrà aula fixa fins la creació de grups després del 9 d'octubre.
4. A setembre, abans de l'inici del curs escolar, es realitzaran les entrevistes personals amb les dues tutores de 3 anys de manera conjunta.
5. La reunió grupal amb les famílies es realitzarà a final d'octubre, una vegada realitzats els agrupament.
6. Per a la realització dels grups es tindrà en compte:
 - 6.1 L'alumnat es distribueix de forma equitativa i no discriminatòria entre els diferents grups autoritzats per a fer grups equilibrats, en nombre, dificultats, necessitats i capacitats.
 - 6.2 L'observació directa de les relacions interpersonals que el alumnat realitza amb els seus iguals en el període d'acollida. El Decret 100/2022 de 29 de juliol que estableix el currículum de l'Educació Infantil, contempla al punt 6 que "Els tutors o tutores han de documentar, a partir de l'observació del xiquet o xiqueta, com es relaciona i com construeix el vincle amb l'espai, el grup i la persona adulta de referència, tant les experiències que l'han afavorit com les circumstàncies que l'han dificultat. Alhora, ha de servir per a observar possibles dificultats o barreres o fortaleces d'accés, de participació i d'aprenentatge.", per tal de fer grups més equitatius.
 - 6.3 A més, es tindrà en compte els criteris habituals en la creació de grups:
 - Les necessitats educatives de suport educatiu derivades de necessitats educatives especials de caràcter permanent.

- Les necessitats educatives de suport educatiu derivades de necessitats educatives especials de caràcter temporal.
- Les necessitats educatives de suport educatiu derivades de qüestions de compensació de desigualtat.
- La data de naixement: especialment al curs inicial de tres anys.
- La possible escolarització anterior: assistència a guarderies, escoles infantils, escoles, sistema educatiu.
- El sexe dels alumnes.
- El nivell sociocultural i casuístiques de les famílies.
- La llengua materna de l'alumnat i de la família.
- La distribució dels germans.

ASPECTES A CONSIDERAR A L'HORA DE REFER ELS GRUPS

Per tal d'afavorir la socialització i la convivència al centre, es realitzarà un reagrupament als grups en:

- Canvi d'etapa d'infantil a primària.

Canvi de cicle: de segon a tercer de primària i de quart a cinquè de primària.

El reagrupament es realitzarà en base als següents criteris:

- Serà realitzat per l'equip docent del nivell i l'orientadora.
- El mateix nombre d'alumnat als diferents grups
- Heterogeneïtat en quant a gènere
- L'adscripció de l'alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu, tant per necessitats educatives especials com per compensació de desigualtats, de forma equitativa.
- La distribució equitativa de l'alumnat de nova incorporació al llarg de l'etapa (amb desconeixement de l'idioma o desplaçat) i de l'alumnat que romanga un any més en un curs
- La possible inadaptació al medi escolar i la distribució equitativa de l'alumnat amb dificultats de conducta.
- Ritme d'aprenentatge i dificultats
- Canvis en els programes o normativa educativa.
- Altres que es poden considerar: distribució de germans, incompatibilitats d'alumnat o famílies,...
- S'informarà a les famílies els primers dies de setembre.

DISTRIBUCIÓ DE GERMANS

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

4.20. NORMES SOBRE LA PARTICIPACIÓ DE L'ALUMNAT EN LA VIDA DEL CENTRE

A L'AULA

1. Càrrecs: rotativament, l'alumnat es responsabilitzarà de diversos aspectes relacionats amb l'activitat quotidiana de l'aula: distribució de material, calendari, pissarra, encarregat biblioteca d'aula, vigilant de banys, patis...etc.
2. Delegat d'aula: és triat democràticament per tot l'alumnat de cada tutoria.

4.21. NORMES SOBRE LA PARTICIPACIÓ DE PERSONAL EXTERN EN EL CENTRE

CONSIDERACIONS GENERALS

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

- Membres de la comunitat escolar i de l'entorn pròxim.
- Voluntariat.
- Assistència personal a la dependència.

4.22. NORMES SOBRE L'ÚS DE LES NOVES TECNOLOGIES I LES AULES D'INFORMÀTICA

UTILITZACIÓ DE L'AULA D'INFORMÀTICA

- 1.No es permet menjar ni beure dins de l'aula d'informàtica per part de l'alumnat.
- 2.Les mans han d'estar netes.
- 3.Abans de finalitzar la classe, i sempre per indicació del/de la professor/a, es guardarà el treball, i es tancarà la sessió als ordinadors.
- 4.En acabar cada sessió, és molt important apagar els ordinadors seguint les consignes dels programes, per evitar pèrdues d'informació, desconfiguracions i avaries.
- 5.En acabar, es deixarà en ordre el material: taules, cadires, pantalles, teclats, ratolins, auriculars... i es netejaran tots els papers i objectes aliens a l'aula.
- 6.En cas de ser necessari la instal·lació d'algun programa, aquest ha de ser de programari lliure, i informar i sol·licitar-ho a la coordinadora TIC o al responsable de l'aula.
- 7.No es permet l'ús de programes no autoritzat pel professorat o que pugui reduir l'ample de banda del conjunt de tots els usuaris, o que pugui atemptar contra la seguretat dels sistemes.
- 8.No es permet la navegació en Internet d'aquelles pàgines no expressament autoritzades pel professorat.
9. No es manipularan els ordinadors i/o els seus perifèrics ni es canviarà la seua configuració. Els desperfectes ocasionats per la utilització indeguda o la manipulació seran considerats falta greu, seran sancionats i els responsables hauran d'assumir els costos econòmics que se'n deriven.
10. Al finalitzar, comprovar que s'ha tancat sessió a tots els ordinadors i monitors i que l'aula està ordenada.
11. Si hi ha incidències, cal comunicar-la a la comissió d'informàtica.

12. Al eixir, la porta ha de quedar ben tancada i tornar les claus al lloc on estaven guardades.

13. Al acabar el curs escolar, els ordinadors i equips digitals es desconnectaran dels endolls.

UTILITZACIÓ DE LES TAULETES

1. Cada curs, s'establirà un horari per tal d'utilitzar les tauletes a les classes.
2. Quan no estan sent utilitzades per part de les aules, el professorat podrà fer ús lliure d'aquestes per a l'atenció a l'alumnat puntual.
3. A l'hora de classe, el professorat és el responsable de l'ús correcte de les tauletes.
4. Al acabar la classe, el professorat és l'encarregat de vigilar que les tauletes es queden correctament apagades.
5. En cas que la tauleta tinga menys del 30% de bateria, s'hauran de deixar connectades a la corrent dins de l'armari de càrrega.
6. Les tauletes sempre estaran guardades a qualsevol dels armaris de càrrega.
7. En cas de detectar alguna anomalia, comunicar-la a la comissió d'informàtica.

UTILITZACIÓ DE LA XARXA D'INTERNET

1. El personal educatiu podrà accedir a la xarxa per a l'ús dels diferents dispositius a través del seu usuari i contrasenya.
2. L'alumnat, també podrà accedir-hi amb els usuaris creats per a ells/elles.
3. La resta de personal que requereix l'ús de la xarxa WIFI, podrà connectar-se mitjançant l'autenticació de l'usuari de convidat.

4.23. NORMES QUE REGULEN EL FUNCIONAMENT DEL BANC DE LLIBRES

1. L'alumnat participant al Banc de llibres rebrà a principi de curs en règim de préstec el lot de llibres necessari per al nivell escolar que vaja a cursar. Prèviament, els seus familiars hauran de signar un document on constaran els llibres rebuts i el seu estat de conservació, així com un compromís de

participació on es determinen els compromisos que accepten les famílies per tal de participar al Programa.

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 comportarà el deure de:

- a) Es deuen folrar els llibres per a preservar la seua conservació. El forro haurà de ser de plàstic transparent per a permetre identificar el tipus de llibre. En aquest mateix forro es pegarà una PEGATINA de plàstic, on constarà el nom i cognom, com curs de l'alumne/a.
- b) Els llibres no poden ser subratllats en llapis. No està tampoc permès usar altre tipus de material (bolígraf, retolador, marcadors, etc.)
- c) Es considera mal ús o deteriorament del llibre de text:
 - Realitzar exercicis en les propostes d'activitats.
 - Escriure paraules i missatges en qualsevol format.
 - Fer dibuixos o ficar PEGATINES.
 - Doblegar les fulles per a marcar els temes.
 - Embrutar les pàgines amb qualsevol producte.
 - Trencar, arrugar o banyar qualsevol fulla del llibre.
- d) En cas de deteriorament o pèrdua d'algun llibre, aquest deurà ser reposat per la família. En cas contrari suposarà la renúncia de l'alumne/a a participar al Banc de llibres per al curs següent.

3. Per tal de fomentar en l'alumnat un ús correcte dels llibres de text prestats, el professorat de Primària i, sobretot, els/les mestres-tutors/es, dins el Pla d'Acció Tutorial, desenvoluparan activitats encaminades a:

- 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.
- b) 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,...

4. En el mes de juny, les famílies hauran de fer entrega del lot complet de llibres.
5. 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.
6. Els/Les mestres-tutors/es, 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.
7. 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.
8. Durant el mes de setembre, el professorat de Primària prepararà els lots de llibres perquè puguin ser repartits a l'alumnat beneficiari durant el mes de setembre o a mesura que siga necessari.
9. Durant el mes de setembre, la persona coordinadora del Programa facilitarà al professorat el llistat de beneficiaris del Banc de llibres de cada grup-classe, així com el document que han de signar les famílies com a certificació del servei de préstec.
10. Qualsevol incidència (pèrdua, deteriorament,...) que es produïska durant el curs respecte dels llibres prestats, serà comunicada per part del mestre/a-tutor/a al coordinador/a del Banc de llibres, que juntament amb l'Equip Directiu ho comunicarà per escrit a la família per tal que procedisca a la compra d'un nou exemplar.

4.24. NORMES SOBRE EL FUNCIONAMENT DEL MENJADOR

CONSIDERACIONS GENERALS

1. Durant el temps de menjador queden vigents totes les normes d'organització, funcionament i convivència del present document. A més a més, s'aplicaran les específiques d'aquest servei que queden redactades al Projecte Educatiu de Menjador.

2. 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.
3. L'incompliment d'aquestes normes serà gestionat segons la gravetat de la falta comesa, podent arribar a suposar la pèrdua de la plaça del servei del menjador.
4. L'horari de menjador és d'octubre a maig de dilluns a dijous de 12:30 a 15:00 i el divendres de 14:00 a 15:30. Durant els mesos de setembre i juny serà de 13:00 a 15:00 tots els dies.

COMUNICACIÓ AMB LES FAMÍLIES

1. En la comunicació amb les famílies s'utilitzarà l'APP del menjador i la pàgina web del centre.
2. Quan es produïska una situació d'incompliment de les normes del centre, s'informarà amb el model de comunicacions del centre.

L'ALUMNAT HAURÀ DE COMPLIR

Totes i cadascuna de les normes de l'escola més aquestes:

1. Realitzar en ordre les entrades i eixides.
2. No desplaçar-se per l'edifici escolar sense autorització expressa o sense acompanyat per un monitor/a.
3. Respectar a totes les persones encarregades del funcionament del menjador, així com a tots els comensals.
4. Utilitzar adequadament tots els utensilis del menjador (safates, coberts, taules etc.).
5. No llançar menjar al sol.
6. Intentar menjar-se tot el menjar.
7. No alçar-se del lloc sense permís del monitor/a.
8. Estar en el pati en el lloc assignat.
9. Col·laborar en les tasques que se li assignen.
10. Complir amb les normes i rutines tant dins com fora del menjador.
11. Realitzar les activitats educatives pròpies del projecte educatiu del menjador.

EL CENTRE HAURÀ DE

1. Informar del menú mensual.
2. Informar sobre el comportament durant el temps de menjador.
3. Informar a les famílies dels impagaments i deutes que puguin existir a les famílies i a la comissió del menjador del consell escolar per prendre les decisions oportunes.
4. Comunicar a la Conselleria d'Educació les necessitats que pugui presentar el servei.
5. Comunicar a l'empresa del menjador qualsevol incidència o anomalia que pugui identificar-se.
6. Triar cada any l'empresa encarregada de donar servei al menjador al Consell Escolar, després de valorar un mínim de tres opcions.
7. Fer tot el possible per assegurar el funcionament del menjador.
8. Informar sobre el Projecte Educatiu del Menjador a la comunitat educativa i incorporar el document a la PGA del centre.

EL 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 de Menjador del Consell Escolar, quan es tracten temes relacionats amb el funcionament del servei.

EL PERSONAL DE MENJADOR

1. Es contractarà al personal necessari conforme a la ràtio establida normativament de monitor-alumnat.
2. S'anomenarà un/a coordinador/a de monitors/res que procurarà tot el que sigui necessari per al bon funcionament de l'activitat del menjador i vetllarà pel compliment del projecte educatiu.

TEMPS LLIURE DE L'ALUMNAT

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

PREU DEL MENÚ I ABONAMENT DEL SERVEI

- 1.El que està estipulat normativament: 4,25€
- 2.El cobrament es realitzarà mensualment, entre l'1 i el 10, a mes vençut.
3. Es podrà retornar el preu del menú diari sempre que s'haja avisat que no es farà ús del menjador escolar dins del temps estipulat, abans de les 10 del mati, i sempre per causes justificades.

PROBLEMES DE CONVIVÈNCIA

1. Els resoldrà en primera instància el/la monitor/a present quan hi haja conductes contràries a les normes de convivència en el centre.
- 2.S'informarà de les incidències als/a les tutors/res de l'alumne o alumnes.
- 3.Si no és suficient, si hi ha reiteració i/o la conducta és de gravetat caldrà comunicar-ho a la 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 7 d'aquest document.

CRITERIS D'ADMISSIÓ

- 1.Alumnes becats que fan ús del servei durant tot el mes.
- 2.Alumnes no becats que fan ús del servei durant tot el mes.
- 3.A més es considerarà els següents aspectes:
 - Família monoparental (si treballa)
 - Treballen els progenitors o representants legals.
 - Treballa un dels progenitors o representants legal.
 - Tenen germans en el menjador.
 - Alumnes que no reuneixen cap dels anteriors requisits.
 - Circumstàncies especials a dirimir per la Comissió de Menjador.
- 4.L'alumnat no fixe, podrà quedar-se si avisen prèviament i sempre que hi haja possibilitat i no implique augment de monitors per al dia o dies concrets.

FUNCIONS GENERALS DELS MONITORS/RES

1. Complir estrictament la programació del funcionament del menjador, desenvolupant amb l'alumnat les activitats programades segons el projecte educatiu aprovat pel Consell Escolar.
2. Atendre, vigilar i cuidar de l'alumnat.
3. Orientar els alumnes en matèria d'educació per a la salut (higiene, hàbits alimentaris, descans, menjar, pausadament i de tot)
4. Fomentar l'adquisició d'hàbits socials.
5. Educar per a un ús correcte dels utensilis del menjador.
6. Col·laborar amb l'equip directiu i educatiu.
7. Informar de qualsevol incidència que afecte el servei de menjador o a la convivència en el mateix. La comunicació es farà per escrit segons model de part confeccionat.
8. Atendre els alumnes que es lesionen. Si la lesió o el problema sorgit és greu se li portarà al servei d'urgències i s'avisarà a la família i al director.

FUNCIONS DURANT EL PATI DEL MENJADOR DELS MONITORS/RES

1. Cuidar que els alumnes romanguen en les zones que tenen assignades.
2. Controlar les neteges.
3. Donar el material de joc a l'alumnat i arreplegar-ho, deixant-ho ordenat.
4. Cuidar que els alumnes respecten les instal·lacions.
5. No deixar eixir a cap alumne/a del recinte llevat que siga arreplegat pels seus pares o persona adulta en qui delegue. En tot cas, registrar l'hora, firma de la persona que ho arreplega i motiu en consergeria.

FUNCIONS EN L'ESPAI DEL MENJADOR DELS MONITORS/RES

1. Cuidar, vigilar, ajudar i ensenyar als alumnes els hàbits assenyalats.
2. Servir els alumnes més xicotets i explicar als majors com han de fer per a col·laborar en les funcions del menjador.
3. No deixar eixir als alumnes amb menjar del menjador.
4. Vetlar per la higiene i l'orde (no deixar roba on no corresponga, utilitzar els espais per al que estan destinats, etc.)

- 5.No iniciar el menjar mentre no hi haja unes condicions acceptables de silenci i respecte.
- 6.Posar als/a les xiquets/es en fila per a entrar al menjador.
- 7.Tornar als alumnes a les seues aules uns minuts abans de l'entrada vespertina amb les mans llavades.

OBLIGACIONS DE LES FAMÍLIES

- 1.Omplir i firmar la fitxa de menjador, l'orde de domiciliació i el full de normes al principi de cada curs escolar.
- 2.Fer un seguiment de l'actitud del seu fill, o filla, en el període de menjador.
- 3.Fer els pagaments en els terminis establerts.
- 4.No falsejar les dades quant a domicili, telèfon, etc. i avisar de qualsevol modificació.
- 5.Tindre sempre un telèfon de contacte per a estar localitzats en cas de necessitat.
6. Els/les progenitors/res que desitgen entrevistar-se amb l'encarregat de menjador han d'avisar-ho amb antelació o bé en direcció. Cada curs s'establiran els dies d'atenció a pares d'alumnes de menjador
- 7.Deixar autorització escrita quan hagen d'arreglar als seus fills fora d'horari.
- 8.L'incompliment d'alguna d'aquestes normes suposarà la baixa del seu fill en el menjador.
- 9.Justificat formalment les absències del menjador escolar.

4.25. NORMES SOBRE CONFECCIÓ DELS HORARIS LECTIUS

CRITERIS ELABORACIÓ HORARIS DELS GRUPS D'ALUMNAT

- 1.La distribució de les àrees curriculars entre els cursos del mateix nivell ha de ser igual. De tal forma que les àrees tinguin el mateix temps d'impartició i que coincidisquen 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. Procurar que l'horari d'Educació Física no coincidisca amb la primera sessió de la vesprada.
4. Les dues llengües oficials han de ser tractades per igual, de tal forma que en la distribució de sessions estiguen equilibrades en duració i moments del dia.
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, aules exteriors, biblioteca i hort.
7. Prioritzar la utilització de les pistes esportives per a la pràctica d'educació física o psicomotricitat.
8. Respectar la quantitat de sessions de cada àrea establida pel Claustre i aprovada pel Consell Escolar.
9. Procurar en la mesura del que siga possible, que la primera hora en educació infantil i primer no coincidisca amb especialitats o especialistes.

CRITERIS ELABORACIÓ HORARIS PERSONAL

1. Es prioritzarà 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.
2. S'ha de garantir l'atenció immediata a tots els grups d'alumnes en situacions imprevistes.
3. Cobrir en primer lloc les necessitats de docència dels grups d'alumnes posteriorment de les coordinacions i hores no lectives.
4. Assegurar la presència en el pati de tants docents com grups d'alumnes.
5. Facilitar que puguin fer-se dues sessions seguides de 45 minuts, sempre que la quantitat de sessions de l'àrea siga superior a dues sessions, reduint així la possibilitat que una àrea no puga impartir-se una setmana.
6. Cobrir la dedicació dels òrgans unipersonals procurant que sempre hi haja un membre de la direcció disponible.

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

CONTROL D'ABSÈNCIES 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. En el cas que un membre de l'equip educatiu vaja a faltar, comunicarà aquest fet a la direcció d'estudis amb la major antelació possible i facilitarà el treball que haja de realitzar-se durant la seua absència.

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

1. Es comunicaran a la direcció del centre, mitjançant el correu electrònic de l'escola.
2. La direcció del centre prioritzarà la comunicació de baixes a personal per ITACA a qualsevol altre menester perquè siga coberta per l'administració en la major brevetat.

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

1. En cas d'absència del professorat o personal educatiu, la direcció d'estudis establirà i determinarà les substitucions pertinents, que es publicaran al grup de Telegram del Claustre abans de l'inici de la jornada escolar lectiva.
2. El personal educatiu haurà de revisar els missatges del canal Telegram 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 de no docència directa d'una àrea curricular, 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 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 direcció d'estudis el treball que s'ha de realitzar mentre estiga absent.
8. Si l'absència no està prevista, se seguirà la temporalització que haurà d'estar damunt de la taula i en tot cas es prioritzarà el desenvolupament de les competències claus. A tal efecte els equips docents ho contemplaran en les seues programacions didàctiques i d'aula.

4.27. NORMES SOBRE EL FUNCIONAMENT DE L'EQUIP EDUCATIUS

EQUIP DIRECTIU

1. Per al desenvolupament de les seues funcions i coordinació es respectaran com a mínim una sessió setmanal de treball conjunt.
2. S'assegurarà la presència com a mínim d'un dels seus membres durant la jornada escola per atendre qualsevol emergència.
3. En el cas que calga substituir a un membre de l'equip directiu per absència, es realitzarà entre els membres de l'equip directiu, repartint el temps que siga necessari i procurant la mínima afectació al temps lectiu.
 - Si l'absent és el director, assumirà les seues funcions dins dels diferents òrgans la direcció d'estudis i el treball que li correspon serà assumit per la secretaria i la direcció d'estudis.
 - Si falla la secretaria o la direcció d'estudis el treball serà assumit pel director i/o la secretaria si falla la direcció d'estudis, i/o la direcció d'estudis si falla la secretaria.

CALENDARI DE REUNIONS

Amb la intencionalitat de millorar l'operativitat de les reunions i la coordinació docent s'estableix amb caràcter general que:

- El dilluns serà el dia per a celebrar reunions de nivell.
- El dimarts per a sessions de treball de cicles o inclusió educativa i comissions.
- El dimecres per a reunions d'atenció a famílies.
- El dijous per a sessions de claustre i formació.

CONVOCATÒRIES

1. Totes les reunions i sessions de treball seran convocades per la direcció del centre, determinant i incorporaran l'horari d'inici, el lloc, dia i hora, els assistents, l'ordre del dia i la documentació subjecta a debat.
2. El responsable de cada reunió registrarà la mateixa en l'aplicació del calendari del centre.
3. Totes les reunions es convocaran amb 48 hores d'antelació, a excepció de les extraordinàries, que podrà ser convocada amb una antelació de 24 hores si la causa està degudament justificada.
4. En el cas del Consell Escolar haurà de fer-se amb 7 dies d'antelació si és reunió ordinària i de dos si és extraordinària.

ACTES

1. De totes de les reunions s'eleva acta. Serà la responsabilitat del coordinador/a o secretari/a.
2. S'haurà de fer amb el model d'acta del centre.
3. L'acta s'enviarà als participants de la reunió per correu electrònic corporatiu o canal de Telegram.

ASSISTÈNCIA A LES REUNIONS

1. L'assistència és obligatòria per als membres dels diferents equips educatius.
2. Si per causes justificades no pot assistir a la reunió, ho comunicarà prèviament.

CRITERIS PEDAGÒGICS D'ADJUDICACIÓ DE TUTORIES

Els presents criteris s'han aprovat en sessió de claustre del 30 d'abril de 2021 per unanimitat del claustre.

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

Criteris pedagògics:

CRITERIS PER A LA DISTRIBUCIÓ DELS SUPORTS

DISTRIBUCIÓ DE SUPORTS

Els suports no són fixos, ni obligatoris, depenen de les necessitats del centre en cada moment.

Els organitza la direcció d'estudis i es farà públic el resultat de la distribució dels suports així com dels canvis que es puguin produir.

El suport es realitzarà dins de l'aula, i caldrà una coordinació prèvia i una avaluació posterior del funcionament.

Per a qualsevol dubte sobre la distribució dels suports cal dialogar amb la direcció d'estudis.

DISTRIBUCIÓ EQUITATIVA I PÚBLICA

La distribució dels suports ha de ser el més equitatiu possible, per tant es donarà més suport on més falta faça, per a poder fer-ho cal comptar amb la graella de dades de les aules a l'inici del curs.

A més per a la distribució dels suports cal considerar:

- Els informes sociopsicopedagògics.
- Els recursos humans dels quals disposen.
- Les casuístiques específiques que puga presentar alguna classe.

La distribució dels suports es farà pública i es revisarà com a mínim trimestralment, per adaptar-la a les necessitats i moments del curs.

COCOPE

És competència de la COCOPE establir els criteris per a la distribució i l'avaluació de la distribució dels suports.

CLAUSTRE

És competència del Claustre aprovar els criteris establits per la COCOPE.

DIRECCIÓ D'ESTUDIS

És competència de la distribució i organització dels suports de la direcció d'estudis.

CRITERIS DISTRIBUCIÓ SUPORTS

1. Donar suport per part dels/de les tutors/es al seu grup d'alumnes.
2. Facilitar els desdoblaments de dues aules del mateix nivell alhora.
3. Especialment a l'inici de curs caldrà una atenció diferenciada en l'inici de l'escolarització (3 anys) i en el canvi d'etapa (infantil-primer)
4. Cal cobrir primer les necessitats d'atenció especialitzada d'educació primària.
5. Atendre primer les necessitats d'atenció en grups sencers (25 alumnes), que prioritzarà sobre el desdoblament d'un grup (10-12 alumnes).
6. Donar suport en primer lloc al nivell, en segon al cicle, en tercer lloc a l'etapa i per últim al centre.
7. El professorat de suport d'infantil intervindrà en totes les classes perquè en el cas que calga substituir coneixerà al grup d'alumnes.
8. Prestar una atenció específica a tercer de primària moment on les dificultats d'aprenentatge es manifesten amb major intensitat.
9. Contemplar les habilitacions del professorat a l'hora de fer la distribució dels suports.
10. Es prioritzarà 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.

En el cas del suport especialitzat, a banda de la distribució prioritària en educació primària, cal considerar tant aspectes qualitatius com quantitatius, per tant s'ha de valorar en la distribució:

- 1.- El nombre d'alumnes per aula amb NEAE.
- 2.- El grau que presenten.
- 3.- El nivell d'intensitat que requereixen.
- 4.- L'autonomia de l'alumnat.

SUBSTITUCIONS DELS SUPORTS

Si per causes justificades no es realitza un suport i es valora que aquest ha de ser substituït puntualment pel grau de complexitat i necessitat del grup, la

direcció d'estudis determinar en quina freqüència i intensitat. Si determina que cal fer-ho procurà:

1.- Utilitzar a personal educatiu primer del mateix nivell, després del cicle, posteriorment de l'etapa i per últim de centre, l'ordre serà:

- En primer lloc utilitzar el professorat que estiga lliure, perquè està desenvolupant tasques de coordinació docent.

- En segon lloc, el professorat que estiga fent tasques de suport ordinari

- En tercer lloc, el personal educatiu que faci tasques de suport especialitzat.

2.- En cas que siga el professorat d'infantil qui haja de substituir, ho farà en primer lloc com a norma general aquell que no desenvolupa l'àrea d'anglès.

3.- En el cas que siga el personal educatiu especialitzat, es procurarà fer una rotació per a evitar que els grups d'alumnes afectats no siguen sempre els mateixos, però caldrà considerar els grups i les dificultats que està atenent.

Quan s'haja de realitzar substitucions, tots han d'entendre que és possible no poder cobrir tota la jornada de suports, i que aquesta disponibilitat dependrà també de la quantitat de substitucions que cal fer durant la jornada, perquè abans de cobrir la necessitat de substituir un suport, cal substituir al professorat que imparteix àrees curriculars.

5.- PROCEDIMENT D'ACTUACIONS DAVANT ALTERACIONS EN LA CONVIVÈNCIA QUE ALTEREN EL NORMAL FUNCIONAMENT DEL CENTRE

5.1 INCOMPLIMENT DE LES NORMES DE CONVIVÈNCIA

Classificació de les conductes que alteren la convivència.

Les conductes que alteren la convivència en els centres es classifiquen en:

- a) Conductes contràries a la convivència.
- b) Conductes greument perjudicials per a la convivència.

Conductes contràries a la convivència

c) 1. Amb caràcter general, són conductes contràries a la convivència:

a) Les faltes injustificades de puntualitat o assistència. Es consideraran faltes injustificades aquelles que manquen de validesa informativa i documental,

traslladada per l'alumnat, o els pares, mares o representants legals en cas de menors d'edat, al tutor o tutora de l'alumne o alumna.

b) Els actes que alteren el normal desenvolupament de les activitats del centre, especialment de les activitats d'aula.

c) Els danys en les instal·lacions, recursos materials o documents del centre, o en les pertinences dels membres de la comunitat educativa.

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.

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

3. Les normes d'organització i funcionament dels centres podran concretar aquestes conductes amb la finalitat d'aconseguir la seua adaptació als diferents cursos, cicles, nivells i etapes educatives i ensenyaments, així com a l'alumnat escolaritzat i al context de cada centre.

4. A efectes administratius, les conductes contràries a la convivència prescriuran en el termini de 20 dies naturals, comptats a partir de la data de comissió.

Conductes greument perjudicials per a la convivència

1. A tots els efectes, són conductes greument perjudicials per a la convivència:

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

b) L'assetjament i el ciberassetjament a qualsevol membre de la comunitat educativa.

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.

d) Violència de gènere.

e) La discriminació, les vexacions o les humiliacions a qualsevol membre de la comunitat educativa, ja siguin per raó de naixement, ètnia, sexe, religió, orientació sexual, identitat de gènere, discapacitat o diversitat funcional, opinió o qualsevol altra condició o circumstància personal o social.

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

g) Els danys greus causats intencionadament, o per ús indegut, en les instal·lacions, materials i documents del centre o en les pertinences d'altres membres de la comunitat educativa.

h) La suplantació de personalitat i la falsificació o sostracció de documents acadèmics.

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.

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

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

l) L'incompliment d'alguna mesura imposada per una conducta contra les normes de convivència, així com l'incompliment de les mesures d'abordatge educatiu dirigides a reparar els danys o assumir el seu cost, o a fer les tasques substitutives imposades.

2. A efectes administratius, aquestes conductes prescriuen en el transcurs del termini de dos mesos comptats a partir de la comissió dels fets.

3. En el cas de comissió d'actes que pogueren ser constitutius de delictes o poguera derivar-se'n responsabilitat penal, la direcció del centre 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 siguin menors d'edat.

5.2 APLICACIÓ DE MESURES D'ABORDATGE

Mesures d'abordatge educatiu davant de conductes contràries a la convivència

Mesures d'abordatge educatiu davant de conductes contràries a la convivència

- a) Amonestació oral, preservant la privacitat adequada.
- 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 en les instal·lacions, material del centre o pertinences d'altres membres de la comunitat educativa.
- 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.
- 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.

→ Per a l'abordatge educatiu de conductes contràries a la convivència, no serà necessària la prèvia instrucció del procediment ordinari descrit a partir de l'article 18. 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 cas de ser menors d'edat, en un termini de 5 dies hàbils.

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

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

→ La direcció del centre podrà alçar la suspensió prevista en les lletres g), h) i i) del punt 1, abans que finalitze el compliment de la mesura, prèvia constatació que s'ha produït un canvi positiu en l'actitud de l'alumnat.

Mesures d'abordatge educatiu davant de conductes greument perjudicials.

a) Realització de tasques fora de l'horari lectiu en benefici de la comunitat educativa, per a la reparació del mal causat en instal·lacions, transport escolar, menjador, materials, documents o en les pertinences d'altres persones.

b) Suspensió del dret a participar en activitats complementàries i/o extraescolars del centre durant un màxim d'entre 15 i 30 dies naturals.

c) Suspensió del dret d'eixides al pati, quan la conducta haja sigut comesa en aquest espai o qualsevol altre espai comú de convivència del centre, durant un període màxim d'entre 7 i 15 dies naturals. Durant el compliment de la mesura, es garantiran actuacions d'intervenció pedagògica per a treballar la presa de consciència dels fets, amb la finalitat d'interioritzar els valors de respecte i convivència.

d) Trasl·lat definitiu de l'alumne o l'alumna a un altre grup del mateix curs.

e) Suspensió del dret d'assistència a classe en una o diverses matèries, o excepcionalment al centre, per un període comprés entre 7 i 15 dies naturals.

f) Excepcionalment, quan la gravetat dels fets ho justifique, es podrà suspendre l'assistència al centre educatiu per un període d'entre 15 i 30 dies naturals. En aquest cas, i durant aquest interval, l'alumne o l'alumna haurà de realitzar les activitats formatives que determine el professorat per a evitar la interrupció del seu procés educatiu i avaluatiu. Amb aquesta finalitat, es dissenyarà un pla de treball que coordinarà i supervisarà la direcció d'estudis del centre, les activitats del qual tindran un seguiment per part de l'equip educatiu i seran tingudes en compte en l'avaluació final de les matèries. Així mateix, l'alumne o l'alumna podrà realitzar les proves objectives d'avaluació que hi haguera programades en aquest període.

- g) Suspensió del dret a la utilització del transport escolar durant un període entre 7 i 15 dies naturals quan la conducta haja sigut comesa en el transport escolar.
- h) Suspensió del dret a la utilització del menjador escolar durant un període entre 7 i 15 dies naturals quan la conducta haja sigut comesa en el menjador escolar.
- i) Excepcionalment, quan concórreguen circumstàncies d'especial gravetat en la comunitat educativa, la direcció del centre n'informarà la comissió de convivència del consell escolar i comunicarà a la Inspecció d'Educació la possibilitat de canvi de centre educatiu, que es durà a terme, preferentment, en la localitat o districte en el qual es trobe escolaritzat, amb garantia dels serveis complementaris que siguen necessaris, condició sense la qual no podrà aplicar-se aquesta mesura.

→ 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 o la titularitat del centre privat concertat ho comunicarà a les instàncies corresponents i a la Inspecció d'Educació, tal com especifica la legislació vigent en matèria de protecció de persones menors i adolescents.

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

→ Les mesures d'abordatge educatiu davant de conductes greument perjudicials per a la convivència prescriuran en el termini de dos mesos des de la resolució.

5.3 RESPONSABLES DE L'APLICACIÓ DE MESURES D'ABORDATGE EDUCATIU D'ABORDATGE DAVANT DE CONDUCTES CONTRÀRIES A LA CONVIVÈNCIA

LES MESURES QUE POT APLICAR EL PROFESSORAT

Les aplicarà el personal present (mestre/a, monitor/a),

- a) Amonestació oral, preservant la privacitat adequada.
- 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.

LES MESURES QUE POT APLICAR LA DIRECCIÓ DEL CENTRE

- 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 en les instal·lacions, material del centre o pertinences d'altres membres de la comunitat educativa.
 - f) Retirada dels objectes o substàncies no permesos, d'acord amb el que es determine en les normes d'organització i funcionament del centre.
 - g) Suspensió del dret a participar en les activitats extraescolars o complementàries del centre durant un període màxim de 15 dies naturals.
 - 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.
- Aquestes mesures seran comunicades a l'alumne o alumna i al tutor/a, que al seu torn ho comunicarà als pares, mares o representants legals.
- Si, transcorreguts vint dies naturals des del coneixement de l'autoria dels fets, no s'hagueren aplicat mesures educatives, no serà pertinent l'aplicació d'aquestes.



Plaça Monteolivete, s/n 46006 València
Codi del col·legi: 46012227 Tel. 962 566 700



NOTIFICACIÓ D'APLICACIÓ DE MESURA D'ABORDATGE PER CONDUCTA QUE ALTERA LA CONVIVÈNCIA

ALUMNE/A: _____ Curs: _____

Descripció de la conducta contrària a la norma (fets, dates)

--

Tipificació de la falta

Descripció de la mesura

València, a _____ de _____ de 20__

Assabentat pare/mare/tutor

Tutor /Professor

Cap de

Estudis/Director

5.4 PROCEDIMENT ORDINARI PER A L'APLICACIÓ DE MESURES DAVANT DE CONDUCTES GREUMENT PERJUDICIALS PER A LA CONVIVÈNCIA

Les mesures d'abordatge educatiu aplicables a conductes greument perjudicials per a la convivència escolar només seran aplicables per mitjà de la instrucció i desenvolupament del procediment ordinari.

1º) Qualsevol conducta greument perjudicial per a la convivència, o les conseqüències que se'n deriven, haurà de ser comunicada a la direcció del centre.

2n) Coneguts els fets, correspon a la direcció del centre iniciar el procediment ordinari en el termini màxim de tres dies hàbils des del coneixement d'aquests.

3') El director/a n'informarà la comissió d'igualtat i convivència del consell escolar.

4t) La direcció del centre, amb l'assessorament del professorat d'orientació educativa, haurà de notificar en el mòdul PREVI ITACA o en la plataforma habilitada les alteracions greus de la conducta o situacions que perjudiquen greument la convivència.

PROCEDIMENT ORDINARI - DECRET 195/2022

Article 21. Inici del procediment ordinari.
Article 22. Continuació del procediment ordinari.
Article 23. Resolució del procediment.
Article 24. Comunicació i notificació.
Article 25. Reclamacions.
Article 26. Procediment conciliat.
Article 27. Mesures de caràcter cautelar o provisional
Article 28. Arxivament de la documentació i cancel·lació de l'anotació registral

6. ELS DRETS I DEURES DELS DIFERENTS MEMBRES DE LA COMUNITAT ESCOLAR

Els drets i deures dels diferents membres de la Comunitat Educativa estan presents en el DECRET 195/2022, de 11 de novembre, del Consell, d'igualtat i convivència en el sistema educatiu valencià, per la qual cosa no són objecte d'especial desenvolupament en aquest document.

DRETS DE L'ALUMNAT		ARTICLE (DECRET 195/2022)
Principis generals dels drets i dels deures de l'alumnat		Article 39
ALUMNAT	Drets	Article 40
	Deures	Article 41
FAMÍLIES	Drets	Article 42
	Deures	Article 43
PROFESSORAT	Drets	Article 44
	Deures	Article 45
PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVEIS I PERSONAL NO DOCENT D'ATENCIÓ EDUCATIVA	Drets	Article 46
	Deures	Article 47

7.1. DELS DRETS I DEURES DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVICIS

DRETS DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVICIS

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

DEURES DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ I SERVICIS

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

Utilitzar les tecnologies de la informació i la comunicació per a fins estrictament administratius o relacionats amb el seu lloc de treball, fent un bon ús de les tecnologies de la informació i la comunicació.

Complir i fer complir el que preveuen la Llei Orgànica de Protecció de Dades de Caràcter Personal i la Llei de Propietat Intel·lectual.

Custodiar els béns del centre.

Guardar reserva i sigil respecte a l'activitat quotidiana del centre escolar.

Comunicar a la direcció del centre totes les incidències que suposen violència exercida sobre persones i béns, i que, per la seua intensitat, conseqüències o reiteració, perjudiquen la convivència en els centres docents.

Assegurar que l'escola està en òptimes condicions i queda degudament tancada.

Atendre, en primera instància, als responsables i treballadors de manteniment i a la comunitat educativa en general.

8.- DISPOSICIONS FINALS

Primera: El present document podrà ser modificat:

Quan varie la legislació escolar en què es basa, en la part i mesura que l'afecte.

Quan ho decidisca el Consell Escolar a proposta feta per:

- L'equip directiu.
- El Claustre de professors.
- Un terç, almenys, dels membres del Consell Escolar.

Les modificacions proposades seran defensades davant del Claustre i del Consell Escolar per un/a portaveu del grup que les presente i per a ser aprovades es requereix el vot favorable de la majoria absoluta dels membres d'aquest últim òrgan col·legiat.

Segona: Tots els supòsits no previstos en el present document, i que puguin afectar el nostre centre o a qualsevol dels estaments que componen la comunitat educativa del nostre centre, quedaran regulats per norma bàsica i en tot cas pel Decret 39/2008 de Convivència, Drets i Deures de l'alumnat, pares mares, tutors o tutores, professorat i personal d'administració i servicis.

Aquest document sobre normes d'organització i funcionament del centre va ser aprovat en Consell Escolar el

ANNEXOS

A1. Comunicació incidències de conducta i aplicació de mesures a les famílies i direcció per mestres i/o monitors.

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

A4. Nota informativa retards.

A7. Model d'excursions del centre

A9. Notificació proposta de comunicació de PREVI.

A11. Autorització recollida d'un menor.

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

A14. Justificant absència personal educatiu del centre.

A15. Autorització ús d'imatges.