



NORMES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE

CEIP SANT LLORENÇ MÀRTIR

**DATA D'APROVACIÓ:
13 de febrer de 2025**

1. DISPOSICIONS GENERALS	3
2. NORMATIVA.....	3
3. FINALITAT	4
4. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA. ÒRGANS DE GOVERN.....	4
4.1 ÒRGANS UNIPERSONALS DE GOVERN: EQUIP DIRECTIU.	
4.2 ÒRGANS COL·LEGIATS DE GOVERN: CLAUSTRE I CONSELL ESCOLAR.	
4.3 ÒRGANS DE COORDINACIÓ DOCENT.	
4.4 ALTRES FIGURES DE COORDINACIÓ I EQUIPS DE TREBALL.	
5. NORMES BÀSIQUES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE.....	10
5.1. NORMES RELACIONADES AMB ELS HORARIS DEL CENTRE.	
5.2. NORMES SOBRE L'ASSISTÈNCIA AL CENTRE, LES ABSENCIES I ELS RETARDS.	
5.3. NORMES SOBRES ACCÉS I EIXIDA DEL CENTRE EDUCATIU.	
5.4. NORMES SOBRE ELS MEDIS PER FER COMUNICACIÓ.	
5.5. NORMES ESPECÍFIQUES SOBRE L'ÚS D'ITACA: CONSIDERACIONS GENERALS.	
5.6. NORMES SOBRE SALUT I SEGURETAT AL CENTRE EDUCATIU.	
5.7. NORMES SOBRE LES DADES DE L'ALUMNAT I LES FAMÍLIES.	
5.8. NORMES SOBRE L'ATENCIÓ SANITÀRIA A L'ALUMNAT.	
5.9. NORMES SOBRE L'AVALUACIÓ.	
5.10. NORMES SOBRE L'ATENCIÓ A LES FAMÍLIES.	
5.11. NORMES SOBRE ÚS DELS ESPAIS ESCOLARS.	
5.12. NORMES SOBRE EL MATERIAL ESCOLAR.	
5.13. NORMES SOBRE LES ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES I EXTRAESCOLARS.	
5.14. NORMES GENERALS SOBRE CONVIVÈNCIA.	
5.15. PAUTES A SEGUIR DAVANT INCIDÈNCIES CLIMÀTIQUES.	
5.16. NORMES PER A DUR A TERME L'AGRUPAMENT DE L'ALUMNAT.	
5.17. NORMES SOBRE LA PARTICIPACIÓ DE L'ALUMNAT EN LA VIDA DEL CENTRE.	
5.18. NORMES SOBRE LA PARTICIPACIÓ DE PERSONAL EXTERN AL CENTRE.	
5.19. NOREMS SOBRE L'ÚS DE LES NOVES TECNOLOGIES.	
5.20. NOREMS QUE REGULEN EL FUNCIONAMENT DE BANC DE LLIBRES.	
5.21. NORMES SOBRE EL FUNCIONAMENT DEL MENJADOR.	
5.22. NORMES SOBRE CONFECCIÓ DELS HORARIS LECTIUS.	
5.23. NORMES SOBRE ABSÈNCIES, BAIXES I PERMISOS DEL PERSONAL EDUCATIU.	
5.24. NORMES DE FUNCIONAMENT DELS EQUIPS EDUCATIUS.	
5.25. CRITERIS PER LA DISTRIBUCIÓ DELS SUPORTS.	
6. PROCEDIMENT D'ACTUACIONS DAVANT PROBLEMES DE CONVIVÈNCIA QUE ALTEREN EL NORMAL FUNCIONAMENT DE CENTRE.....	39
6.1. INCOMPLIMENT DE LES NORMES DE CONVIVÈNCIA	
6.2. APLICACIÓ DE MESURES CORRECTORES I DISCIPLINÀRIES	
6.3. GRADACIÓ DE LES MESURES EDUCATIVES CORRECTORES I DE LES MESURES EDUCATIVES DISCIPLINÀRIES	
6.4. REPARACIÓ DE DANYS MATERIALS	
6.5. REITERACIÓ DE LES CONDUCTES CONTRÀRIES A LA CONVIVÈNCIA I FALTA DE COL·LABORACIÓ DE LES FAMÍLIES	
6.6. RESPONSABILITAT PENAL	
6.7. PREVI	
6.8. ACTUACIONS DAVANT CONDUCTES CONTRÀRIES A LES NORMES DEL CENTRE	

6.9. ACTUACIONS DAVANT CONDUCTES GREUMENT PERJUDICIALS A LES NORMES DEL CENTRE	
6.10. EXPEDIENT DISCIPLINARI	
6.10.1 INICI DE L'EXPEDIENT	
6.10.2 INTRUCCIÓ I PROPOSTA DE RESOLUCIÓ	
6.10.3 RESOLUCIÓ I NOTIFICACIÓ	
6.10.4 PROCEDIMENT CONCILIAT	
6.10.5 MESURES CAUTELARS	
6.10.6 ARXIVAMENT DE LA DOCUMENTCIÓ I CANCEL·LACIÓ DE L'ANOTACIÓ REGISTRAL	
6.11. ACTUACIONS DAVANT D'AGRESSIONS PRODUÏDES AL PERSONAL DELS CENTRES EDUCATIUS PER L'EXERCICI DE LES SEUES FUNCIONS	
7. DRETS I DEURES DELS DIFERENTS MEMBRES DE LA COMUNITAT ESCOLAR	49
7.1 DRETS I DEURES DE L'ALUMNAT	
7.2 DRETS I DEURES DE LES FAMÍLIES	
7.3 DRETS I DEURES DEL PROFESSORAT	
7.4 DRETS I DEURES DEL PERSONAL NO DOCENT	
8. DISPOSICIONS TRANSITÒRIES	54
9. DISPOSICIONS FINALS	54
10. ANNEXES	54

1. DISPOSICIONS GENERALS

El present document recull les **normes d'organització, funcionament i convivència del CEIP Sant Llorenç Màrtir de Massalfassar**, i forma part del Projecte Educatiu del centre.

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

Perquè la totalitat de la comunitat educativa siga coneixedora d'aquestes normes, es publicarà aquest document a la pàgina web del centre i es donarà a conèixer per tots els mitjans que ens siga possible.

El present document inclou un Pla d'Igualtat i Convivència que afavorirà l'adequat clima de treball i respecte mutu i prevenció dels conflictes entre els membres de la comunitat educativa, perquè l'alumnat adquirisca les competències bàsiques, principalment la competència social per a viure i conïure 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 Sant Llorenç Màrtir entraran en vigor, a partir de la seua aprovació i la posterior publicació.

2. NORMATIVA

- **Llei Orgànica 10/2002, de 23 de desembre**, de Qualitat de l'Educació.
- **Decret del Govern Valencià 233/2004 de 27 de octubre**, per el que es crea l'Observatori per a la convivència escolar.
- **Pla de Prevenció de la violència i promoció de la convivència** en els Centres escolars de la Comunitat Valenciana (PLA PREVI). Acord de 30 de setembre de 2005 del Govern Valencià.
- **Ordre de 25 de novembre de 2005**, de la Conselleria de Cultura, Educació i Esports, per la qual es regula la notificació de les incidències que alteren la convivència escolar, emmarcada dins el Pla de Prevenció de la Violència i Promoció de la Convivència en els centres escolars de la Comunitat Valenciana (DOCV 09/12/2005)
- **Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig**, d'Educació.
- **Llei Orgànica 3/2020, de 29 de desembre**, por la qual es modifica la Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig d'Educació.
- **Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre**, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.
- **Llei Orgànica 8/2021, de 4 de juny**, de protecció integral a la infància i adolescència davant la violència.
- **Ordre de 31 de març de 2006**, de la Conselleria de Cultura, Educació i Esport, per la qual es regula el pla de convivència dels centre docents.
- **LLEI 15/2010, de 3 de desembre**, de la Generalitat, d'Autoritat del Professorat
- **ORDE 32/2011, de 20 de desembre**, de la Conselleria d'Educació, Formació i Ocupació, per la qual es regula el dret de l'alumnat a l'objectivitat en l'avaluació, i s'estableix el procediment de reclamació de qualificacions obtingudes i de les decisions de promoció, de certificació o d'obtenció del títol acadèmic que corresponga.
- **ORDRE 64/2014, de 28 de juliol**, de la Conselleria d'Educació, Cultura y Esport, per la qual s'actualitza la normativa que regula l'elaboració dels plans de convivència en els centres educatius de la Comunitat Valenciana i s'estableixen els protocols d'actuació e intervenció davant supòsits de violència escolar.
- **DECRET 104/2018, de 27 de juliol**, per el qual es desenvolupen els principis d'equitat i d'inclusió en el sistema educatiu valencià, el qual insta als sistemes educatius a dirigir els seus esforços cap a la millora de la qualitat i l'eficiència de l'educació, conjugant qualitat i equitat cohesió social i participació.
- **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.
- **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.

- **DECRET 72/2021, de 21 de maig**, del Consell, d'organització de l'orientació educativa i professional en el sistema educatiu valencià
- **DECRET 100/2022, de 29 de juliol**, del Consell, per el qual s'estableix l'ordenació i el currículum d'Educació Infantil.
- **DECRET 106/2022, de 5 d'agost**, del Consell, d'ordenació i currículum de l'etapa d'Educació Primària.
- **DECRET 195/2022 d'11 de novembre**, del Consell, d'igualtat i convivència en el sistema educatiu valencià.
- **ORDRE 10/2023, de 22 de maig**, de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport, per la qual es regulen i concreten determinats aspectes de l'organització i el funcionament de l'orientació educativa i professional en el sistema educatiu valencià.
- **LLEI 1/2024, de 27 de juny**, de la Generalitat, per la qual es regula la llibertat educativa.
- **DECRET 234/2022, de 30 de desembre**, del Consell, pel que es regulen els permisos i llicències del personal Docent no universitari funcional dependent de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport, sent desenrotllat per la **Circular 1/2025**, de la Direcció General de Personal Docent, per la qual s'aprova el manual/instruccions de permisos i llicències del personal docent no universitari de centres públics dependents de la conselleria competent en matèria d'educació.
- **RESOLUCIÓ de 20 de desembre de 2024**, de la Conselleria d'Educació, Cultura, Universitats i Ocupació, per la qual s'estableix el protocol de suport, assessorament i acompanyament al personal dels centres educatius davant d'agressions produïdes per l'exercici de les seues funcions.

3. FINALITAT

Les normes que seguidament detallarem tenen com a finalitat:

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

Per això treballarem per garantir...

- A. El correcte desenvolupament de les activitats acadèmiques, el respecte mutu a tots els membres de la Comunitat Educativa i el ús adequat de les dependències i instal·lacions del Centre.
- B. Una gestió democràtica del centre basada en la participació dels òrgans de decisió de tots los sectors implicats en el procés educatiu.
- C. Que l'educació es duga a terme en un context de respecte al pluralisme ideològic de la societat i vers tots els sectors components de la Comunitat Educativa.

4. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA. ÒRGANS DE GOVERN.

4.1 ÒRGANS UNIPERSONALS DE GOVERN: EQUIP DIRECTIU

És l'òrgan executiu de govern del centre i està format pels òrgans unipersonals de govern: Director/a, Direcció d'estudis i Secretari/a.

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

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

EL/LA DIRECTOR/A Les funcions de la direcció estan determinades en **l'article 18 del Decret 253/2019**.

No obstant, un resum d'elles són:

- Dirigir i coordinar totes les activitats del centre.
- Complir i fer complir la norma.

- Representar al centre i a l'administració educativa alhora.

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

- Coordinar i dirigir les activitats de caràcter acadèmic.

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

- Ordenar el règim administratiu i econòmic del centre.

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

CLAUSTRE DE PROFESSORAT

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

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

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

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

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

- La convocatòria s'enviarà a tots els membres amb punts d'ordre del dia.
- Les convocatòries es realitzaran amb una setmana d'antelació a no ser que es tracte d'un claustre extraordinari.
- Les actes s'enviaran per correu electrònic. S'aprovaran en la següent sessió del claustre, si no hi ha esmenes a revisar.
- Les competències del Claustre seran enviades amb la primera convocatòria.

CONSELL ESCOLAR

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

La composició és:

- El/la director/a, que serà el/la president/a.
- La cap o el cap d'estudis.
- La secretària o el secretari, que actuarà com a secretària o secretari del consell escolar, amb veu però sense vot.
- Un/a regidor/a o representant de l'ajuntament.
- Set representants del professorat triats pel claustre del professorat.
- Nou representants de les famílies de l'alumnat, dels quals un/a és designat per l'associació de famílies de l'alumnat més representativa al centre.
- Un/a representant del personal d'administració i serveis, si n'hi haguera.
- Un/a representant del personal no docent especialitzat amb veu i vot.

Les competències del Consell Escolar estan establides en *l'article 27 del Decret 253/2019*. El **funcionament i règim jurídic del Consell Escolar està regulat en l'article 28 del citat Decret**, no obstant caldrà considerar que:

- La persona designada per a impulsar mesures educatives per al foment de la igualtat real i efectiva entre dones i home serà la direcció d'estudis.

4.3 ÒRGANS DE COORDINACIÓ DOCENT.

- Les convocatòries es realitzaran per correu electrònic mitjançant la plataforma Itaca 3.
- Les actes de les sessions seran enviades per correu electrònic i es declararan aprovades en la següent sessió del consell escolar, sempre que no hi haja aspectes a esmenar.
- És responsabilitat de cada representant informar els respectius sectors dels acords presos, no obstant això, un resum dels acords seran difosos per la direcció a través de la web del centre i pels mitjans que considere més convenient.
- Les competències seran enviades amb la primera convocatòria.

En el si del consell escolar es constituïran les següents comissions de treball, que estan formades com a mínim per l'equip directiu i dos representants del sector de les famílies. Aquestes es reuniran trimestralment:

- LA COMISSIÓ DE GESTIÓ ECONÒMICA

Que atendrà als assumptes d'indole de la gestió econòmica del centre.

- LA COMISSIÓ D'INCLUSIÓ, IGUALTAT I CONVIVÈNCIA

Que incorpora al coordinador o a la coordinadora d'igualtat i convivència del centre. Vetlarà per:

- La inclusió i l'eliminació de les barreres a l'accés, la participació i l'aprenentatge, la igualtat entre homes i dones.
- Prestarà una especial atenció als casos d'assetjament escolar i de discriminació de qualsevol índole.
- Mediarà en la resolució de conflictes. A més trimestralment analitzarà l'estat de convivència en el centre i emetrà un informe de convivència per al Consell Escolar.

- LA COMISSIÓ PEDAGÒGICA, D'ACTIVITATS EXTRAESCOLARS I COMPLEMENTÀRIES I DEL SERVEI COMPLEMENTARI DEL MENJADOR

Proposarà totes aquelles intervencions de caràcter pedagògic, artístic-cultural i cívic que promoguen la formació integral de l'alumnat i la consolidació dels aprenentatges formals i no formals realitzats, així com de les competències associades a aquests. Aquesta comissió incorporarà al o a la responsable del menjador escolar.

- LA COMISSIÓ DE BANC DE LLIBRES

És l'encarregada de coordinar tots els procediments relacionats amb la posada en marxa del Banc de llibres.

- Aquesta comissió general estarà formada per:
- El/la Director/a del centre.
- El/la Coordinador/a de Banc de Llibres del Centre.
- Dos docents.
- Dos pares, al menys un dels dos el representant de l'AMPA.

Entre les seues funcions estaran:

- Coordinar a tots els membres de la comunitat educativa que participen en el banc de llibres.
- Arbitrar els casos que creen controvèrsia.
- Totes aquelles que li atribuís el Consell Escolar.

LA COMISSIÓ DE COORDINACIÓ PEDAGÒGICA (COCOPE)

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

- Estarà integrada, com a mínim, per:

- El/la director/a, que serà el/la president/a.
- La direcció d'estudis.
- Els/les coordinadors/es dels equips de cicle.
- Els/les docents especialistes.
- El/L'orientador/a.
- El/la coordinador/a d'igualtat i convivència.

Actuarà com a secretari o secretària de la comissió la persona que designe la direcció del centre d'entre els seus membres a proposta de la comissió en la primera sessió constitutiva.

En el calendari anual d'organització i funcionament de centre es marcaran les dates trimestrals de les reunions de la COCOPE. Les reunions que, per qualsevol motiu no es puguin fer en la data acordada, seran canviades i recuperades en altra data consensuada.

Les actes les realitzarà i enviarà la persona que actua de secretari/a el més aviat possible després de la realització de la sessió de treball.

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

ELS EQUIPS DE CICLE

El personal d'educació infantil formarà l'equip de cicle d'infantil i en educació primària s'establiran tres cicles. La composició d'aquests cicles de primària serà:

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

La totalitat del professorat del centre formarà part d'un dels equips docents o de cicle. Els educadors s'integraran també en algun dels equips.

Al calendari d'organització i funcionament de centre hi haurà un dia de la setmana marcat per les reunions dels diferents cicles del centre. Aquestes convocatòries correran a càrrec del/de la coordinador/a de cada cicle.

Les actes s'enviaran per correu electrònic, el més aviat possible, després de la celebració de les sessions de treball.

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

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

Els/les coordinadors/res podran disposar d'assignació horària sempre que totes les necessitats horàries de docència estiguen cobertes, considerant les habilitacions i correspondrà a la direcció l'assignació d'aquesta

TUTORIA

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

L'adjudicació de tutories serà obligatòriament un punt en la convocatòria de claustre i es procurarà el consens entre els membres del Claustre per al repartiment de tutories entre el professorat, atenent-se sempre a les necessitats del grup classe d'alumnat i les circumstàncies generals dels o de les docents.

Si per circumstàncies no s'arriba a un acord, la direcció de centre realitzarà l'assignació posteriorment. Les funcions de tutoria estan recollides en ***l'article 41 del Decret 253/2019*** i els/les tutors/res estaran coordinats per la direcció d'estudis.

EQUIP D'ORIENTACIÓ EDUCATIVA

El Decret 104/2018, de 27 de juliol, del Consell, pel qual es desenvolupen els principis d'equitat i d'inclusió en el sistema educatiu valencià recull a l'article 3 els principis generals. Un d'ells és que "l'orientació educativa és un element substancial en el procés cap a la inclusió, que dóna suport a l'avaluació i a la intervenció educativa, i contribueix a la dinamització pedagògica, a la qualitat i a la innovació".

D'altra part, el ***Decret 72/2021, de 21 de maig***, del Consell, d'organització de l'orientació educativa i professional en el sistema educatiu valencià dedica l'article 3 a l'estructura de l'orientació educativa i professional. Recull quatre tipus d'intervenció:

1. El primer tipus d'intervenció correspon als equips educatius dels centres docents, coordinats pel professorat tutor, a través de la docència i la tutoria.
2. El segon tipus d'intervenció el constitueixen els equips d'orientació educativa dels centres docents d'educació infantil i primària i d'educació especial i els departaments d'orientació educativa i professional dels IES.
3. El tercer tipus d'intervenció el realitzen les agrupacions d'orientació de zona, les quals interconnecten els equips d'orientació educativa i els departaments d'orientació educativa.
4. El quart tipus d'intervenció el conformen les unitats especialitzades d'orientació, que donen suport extern als centres docents, als equips d'orientació educativa, als departaments d'orientació educativa i a les agrupacions d'orientació de zona.

CONSTITUCIÓ DE L'EQUIP D'ORIENTACIÓ EDUCATIVA

L'Equip d'orientació estarà constituït pel professorat de l'especialitat d'orientació educativa i pel personal especialitzat de suport, docent i no docent, que intervé en el centre (especialistes en Pedagogia Terapèutica, en Audició i Llenguatge i Educadora d'Educació Especial). A més, la persona coordinadora d'igualtat i convivència podrà participar en les reunions de l'equip d'orientació educativa, amb la finalitat de cooperar, planificar i donar suport a les actuacions que es desenvolupen en el centre en coherència amb el pla d'igualtat i convivència. També hi podran participar les famílies, les entitats d'iniciativa social i els agents externs de suport a l'orientació i a la inclusió (art. 5, Decret 72/2021).

FUNCIONS DE L'EQUIP D'ORIENTACIÓ EDUCATIVA

Venen recollides a ***l'article 6 del Decret 72/2021***.

No obstant entre les seues funcions destaquen:

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

AGRUPACIONS D'ORIENTACIÓ DE ZONA

Tal i com recull ***l'article 10 del Decret 72/2021***, les Agrupacions d'orientació estaran constituïdes pel conjunt del professorat de l'especialitat d'orientació educativa adscrits a un mateix IES. En el nostre cas, l'Agrupació de zona 268 comprèn les poblacions de Massalfassar, Museros i Massamagrell. Ha de reunir-se de forma periòdica, amb l'objectiu d'establir línies i criteris d'actuació conjunts, tot considerant les peculiaritats de cada centre i el context sociocomunitari.

Les seues funcions estan establides en el punt 3 de ***l'article 10 del Decret 72/2021***.

Per la seua part, ***l'Ordre 10/2023, de 22 de maig***, per la qual es regulen i concreten determinats aspectes de l'organització i el funcionament de l'orientació educativa i professional en el sistema educatiu valencià té per objecte establir les línies estratègiques de l'orientació educativa i professional a desenvolupar pels centres.

Aquestes línies venen descrites a l'article 3 i són:

- Suport al procés d'ensenyament-aprenentatge.
- Igualtat, convivència i benestar emocional.
- Transició i acollida.
- Orientació acadèmica i professional.

Aquestes línies estan vinculades als diferents plans, projectes i programes de què disposa el centre. Al mateix temps, cada línia estratègica comporta un conjunt d'actuacions que els centres han de prioritzar d'acord amb les seues característiques i necessitats, les quals es concreten en el Pla d'activitats de l'equip d'orientació educativa.

El Decret ***106/2022, de 5 d'agost***, del Consell, d'ordenació i currículum de l'etapa d'Educació Primària també recull les esmentades línies a l'article 19.

4.4 ALTRES FIGURES DE COORDINACIÓ I EQUIPS DE TREBALL.

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

COORDINADORA O COORDINADOR TIC

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

COORDINADORA O COORDINADOR DE FORMACIÓ

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

COORDINADORA O COORDINADOR D'IGUALTAT I CONVIVÈNCIA

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

COORDINADORA O COORDINADOR DEL PROGRAMA DE REUTILITZACIÓ DE LLIBRES I MATERIALS CURRICULARS

Les funcions estan establides en ***l'article 46 del Decret 253/2019*** i seran entregades al/a la coordinador/a a l'inici del curs escolar. Aquest coordinador/a s'incorporarà a l'equip de foment lector, assumirà també les

tasques de dinamització de la lectura i de les biblioteques escolars i la gestió del pla i normes de la xarxa de llibres. A més, el centre podrà, dins de la seua autonomia, establir altres coordinacions i/o equips de treball: Al centre es crearan els següents equips de treball:

EQUIPS D'ACTIVITATS COMPLEMENTÀRIES.

Es crearà un equip de treball per cadascun dels trimestres escolars amb representació de docents de les dues etapes educatives impartides al centre amb la finalitat d'organitzar les celebracions i/o esdeveniments a dur a terme al llarg dels mateixos.

Aquests equips de treball traslladaran als diferents cicles i al claustre de mestres les seues propostes on seran aprovades.

RESPONSABLE DEL MENJADOR

Cada curs es nomenarà un/a responsable del menjador. A més de tota la seua tasca anual respecte del menjador escolar, a la fi del tercer trimestre, junt amb la direcció del centre, s'encarregarà d'entrevistar-se amb les diferents empreses i seleccionar-ne tres que, posteriorment es presentaran al Consell Escolar per a que es puga escollir l'empresa encarregada del servei del menjador durant el següent curs escolar.

Les seues **funcions estan establides en Ordre 53/2012, de 8 d'agost**, de la Conselleria d'Educació, Formació i Ocupació, per la qual es regula el servei de menjador escolar en els centres docents no universitaris de titularitat de la Generalitat dependents de la conselleria amb competència en matèria d'educació.

5. NORMES BÀSIQUES D'ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE CENTRE

Normes pròpies que afecten a tota la comunitat educativa.

5.1 NORMES RELACIONADES AMB ELS HORARIS DEL CENTRE

HORARI GENERAL DEL CENTRE

Sempre que es continue amb horari especial de Vesprada Formativa:

	D'OCTUBRE A MAIG de dilluns a dijous	D'OCTUBRE A MAIG divendres	EN SETEMBRE I JUNY
MATINS	De 9'00 – 12:45 h	De 9'00 – 13:00 h	De 9:00 a 13:00h.
VESPRADES	De 15:00 – 16:30 h.		
HORA D'OBLIGATÒRIA PERMANÈNCIA EN EL CENTRE	De 12:45 – 13:30 h. (dilluns, dimecres i dijous) De 12:45 – 13:45 (dimarts: atenció a famílies)	De 13:00 – 14:45 (divendres)	De 13:00 a 15:00h.

- De les 7:00 fins les 18:30 h. de dilluns a dijous i els divendres des de les 7:00 fins les 17:00 h.
ESCOLA MATINERA: des de les 7:00 fins les 9:00 hores. Servei que depèn de l'Ajuntament.
LUDETECA: de dilluns a dijous de 16:30 a 18:30 h. i els divendres des de les 15:00 fins les 17:00 h.
 Servei que depèn de l'Ajuntament.

HORARI LECTIU

1. És de 25 hores setmanals i es distribueix de la següent manera:
 - De dilluns a dijous de 9:00 a 12:45 i de 15:00 a 16:30.
 - El divendres és de 9:00 a 13:00.
2. En setembre i juny són tots els dies de 9:00 a 13:00

HORARI DEL PATI

El temps de pati d'Educació Primària és de 30 minuts diaris pel matí.
El d'Educació Infantil de 60 minuts, pot ser distribuït pel matí o per la vesprada.

L'horari general del Pati és de:

- De dilluns a dijous de 10:45 a 11:15 i el divendres d'11:00 a 11:30.
- En setembre i juny és d'11:00 a 11:30.

HORARI DEL MENJADOR

1. És de dilluns a dijous de 12:45 a 15:00 i el divendres de 13:00 a 15:00.
2. En el mes de setembre i juny serà tots els dies de 13:00 a 15:00

HORARI DEL PERSONAL DOCENT I ORIENTADOR/A

1. 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 permanència en centre.
2. 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 (son 25 hores, coincidint amb l'horari lectiu del centre i 5 hores setmanals de còmput mensual: 20 h. al mes, 60 h. al trimestre per altres tasques de coordinació).
3. 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.
4. 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

1. 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.
2. Anualment s'ha de comunicar a l'administració competent l'horari dels educadors que es realitzarà entre els educadors i la direcció del centre.
3. 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 establerts als PAPs i als informes sociopsicopedagògics.
4. 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 DEL MENJADOR ESCOLAR

1. L'horari de la coordinadora dels monitors/res i de la pinxe és de: 15 hores setmanals
2. 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 ALS ALUMNES

1. Les portes del col·legi seran obertes un moment abans de l'hora d'entrada i es tancaran una vegada haja accedit l'alumnat al recinte escolar. L'alumnat que per causa major i justificada necessite entrar més tard durant la jornada lectiva accedirà acompanyat d'un/a familiar i/o adult que s'haja delegat per la porta menuda d'entrada i ha de passar obligatòriament per consergeria a emplenar un part d'entrades.
2. Els dies de pluja o mal oratge, les famílies hauran d'ajustar el temps d'accés al centre ja que les portes s'obriran a la mateixa hora. Aquests dies tot l'alumnat accedirà directament a les aules corresponents encara que s'arribe més tard de l'horari general de centre.

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.

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

L'ASSISTÈNCIA AL CENTRE ÉS OBLIGATÒRIA

1. Els alumnes han d'assistir amb puntualitat al centre tots els dies lectius, llevat d'existir malalties o altres motius justificats.
2. Quan un alumne no hi participa en una activitat complementària (excursió) té l'obligació d'anar al centre, no fer-ho comporta una falta d'assistència no justificada, sempre que no estiga degudament justificada.
3. El centre informarà a l'inici del curs, pels canals de difusió i en la primera reunió d'acció tutorial del protocol d'absentisme escolar i de la normativa establida per la 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, passats 10 minuts.
2. En cas de retard, la família o adult delegat acompanyarà a l'alumne dins del recinte escolar. L'alumnat **s'incorporarà en el canvi d'hora immediatament posterior a la seua entrada, lliurant al seu/la seua docent tutor/a la justificació corresponent i enregistrant el retar den el llibre de registre d'entrades i eixides en la recepció del centre (consergeria). Aquesta mesura té com a finalitat el no interrompre el procés d'ensenyament i aprenentatge d'una classe degut a la incorporació tardana de l'alumnat.**
3. L'alumnat d'Educació Primària no podrà accedir a les aules passats 10 minuts de l'hora d'inici de les classes i haurà d'incorporar-se a la següent sessió.

4. L'alumnat d'Educació Infantil accedirà a les aules per a incorporar-se amb el grup classe una vegada consultat/ada el/la tutor/a corresponent i depenent de l'activitat que en aquell moment s'estiga duent a terme.
5. Els familiars, excepte en situacions puntuals, no podran acompanyar l'alumnat a les aules.
6. Queda prohibit eixir del Centre sense permís en hores de classe. En casos excepcionals l'alumnat podrà absentar-se amb l'autorització del/de la tutor/a sempre que es persone un familiar d'aquest en el Centre i complimente el comunicat d'eixides elaborat per a tal finalitat.
7. Totes les faltes d'assistència de l'alumnat hauran de ser justificades pels tutors legals bé oralment, bé amb justificant oficial o bé amb una comunicació escrita i signada pels mateixos.
8. En cas que l'alumnat no accedisca acompanyat, s'avisarà a la família, per si no són coneixedors, i per a conèixer 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:
 - Es telefonarà a la família als telèfons que hagen comunicat a l'inici del curs escolar.
 - Si hi ha resposta, se li comunicarà formalment l'obligació de recollir puntualment a l'alumne.
 - Es podrà pactar amb la família o tutors legals que l'alumnat en concret quede custodiat en la ludoteca previ tràmit d'enregistrar-se en l'Ajuntament (si el retard en recollir-lo és a l'hora d'eixida de dilluns a dijous a les 16:30 h i divendres a les 15:00h.)
 - Al migdia tant els familiars, tutors legals com adults amb el que es delegue, **sí estaran obligats a recollir l'alumnat** ja que està el servei de menjador escolar i el personal docent té el temps de permanència al centre per a reunions i coordinació.
 - Si no hi ha resposta, es comunicarà a la policia perquè col·laboren en la localització dels familiars o perquè facen custòdia.
3. Si per diferents causes no es poden localitzar a les famílies, les autoritats competents determinaran què fer amb l'alumnat.
4. 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 i el/la tutor/a de l'alumne/a.

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.
2. Al tercer retard lleu el/la tutor/a es comunicarà amb la família per a indicar-li la necessitat d'assistir puntualment al centre o de recollir-lo dins l'horari del centre establert i prèviament comunicat.
3. Si aquesta situació no es resol després d'aquesta comunicació, 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 es pot contactar amb les famílies, es contactarà amb la policia 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, segons el cas a fiscalia i a la conselleria d'educació via PREVI, 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 i introduir-les a ITACA.
2. Les famílies han de justificar el motiu de l'absència. Per a fer-ho disposen d'un màxim de 5 dies per a justificar documentalment l'absència, amb es certificats o informes mèdics.
3. Des del primer dia de falta la família comunicarà per ITACA al tutor/a el motiu de l'absència.
4. La família justificarà el motiu de l'absència per a la correcta justificació de la falta, no fer-ho 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 el tutor/a. No fer-ho implicarà que la falta no està justificada
6. Mensualment es comprovarà l'alumnat que presenta faltes no justificades i en cas de presentar un percentatge d'absències no justificades indicat com a greu 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 direcció comunicarà a la família, que es notificarà al servei d'assistència social de la localitat aquests fets perquè es prenguen les mesures que pertoquen segons normativa.

CANVI D'ASSIGNATURA: RELIGIÓ A ATENCIÓ EDUCATIVA.

1. El canvi de Religió a Atenció Educativa o a l'inrevés només es podrà dur a terme a petició de les famílies i/o tutors legals de l'alumnat i només en el període oficial de matrícula de cada curs escolar i mentre dure aquest. No s'atendrà cap canvi al respecte en altres moments del curs.

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, on es podrà realitzar citació de dia i hora, per determinar l'avaluació final de l'alumne 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 de l'alumnat 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 menester 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. Com a norma general no es pot autoritzar a 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 podem implementar-se o facilitar-se amb els suports especialitzats del centre, i sempre que s'acredite que no poden realitzar-se en altre moment fora de l'horari escolar.
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 romandrà fora del centre.
3. En aquest cas, el centre justificarà l'absència pel temps imprescindible per a rebre l'atenció corresponent.

5.3 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 del menor, permetrà l'accés de l'alumnat en tot moment durant la jornada escolar. Malgrat això s'ha de tenir en compte el següent:
 - En Educació Infantil, quan l'alumne ha accedit al centre, serà immediatament incorporat a la seua aula de referència.
 - En Educació Primària, si s'arriba passats 10 min. de l'hora establerta l'alumnat s'incorporarà a la sessió posterior. Tenint en compte aquesta norma, les famílies poden o no programar la incorporació.

PERMANÈNCIA EN EL CENTRE

1. L'alumne haurà de romandre en el centre durant tota la jornada escolar. Si per causes justificades ha d'eixir de l'escola, un adult autoritzat haurà d'arreglar-lo. Abans d'emportar-se'l haurà d'emplenar el corresponent part d'entrades per justificar-ho.
2. Si l'alumnat s'incorpora tard al centre per qualsevol motiu, també haurà d'acudir acompanyat per un adult autoritzat qui emplenarà un part d'entrades per justificar-ho.
3. En cap cas un alumne podrà abandonar el centre sense la presència d'un adult responsable d'ell.
4. L'alumnat a partir de 4t d'Educació Primària, si així o signen els familiars o tutors legals, podran anar sols a casa a l'eixida de l'escola.
5. En cap cas, un menor podrà ser recollit per altre menor.

ACCÉS AL RECINTE ESCOLAR

1. Durant l'horari lectiu no es permetrà l'accés a les aules ni al pati als pares, familiars o persones alienes al centre, a no ser que hi haja una intervenció programada o cita prèvia concertada.
2. Amb caràcter general els alumnes no podran portar diners al centre excepte en els casos de pagament d'activitats incloses en la programació del centre i prèvia autorització dels professors: activitats extraescolars, complementàries...
3. Està prohibit l'ús dels dispositius mòbils, donant suport a l'autoritat del personal docent i garantint la presa de decisions basada en els principis de necessitat, proporcionalitat i eficiència. L'ús de dispositius mòbils només estarà permès en els centres educatius de la Comunitat Valenciana dins de les excepcionalitats que arregla el resolc quart de la **RESOLUCIÓ de 17 d'abril de 2024**.
4. En el cas que es portara algun telèfon mòbil o rellotge intel·ligent, haurà d'estar apagat i dins la motxilla. Si se'n fera ús no permès, aquestes eines serien retirades d'immediat i s'avisaria a la família perquè vingueren a recollir-lo/les al centre educatiu.
5. No es podrà entrar al centre amb animals.

PORTES PER A L'ACCÉS AL RECINTE ESCOLAR I LA TORNADA A LES FAMÍLIES

1. Utilitzarem les dues portes d'accés i eixida del recinte escolar situades al carrer Progrés núm. 27. Educació Infantil eixiran i entraran per la porta menuda. Educació Primària per la gran.

ACCÉS I EIXIDA DE L'ALUMNAT I UTILITZACIÓ DE L'ESCALES

- L'accés:

1. L'alumnat de primària accedirà i eixirà del recinte escolar sense l'acompanyament dels familiars per la porta corresponent. S'accedirà sense fer filera, amb tranquil·litat a les aules que pertoque on estarà esperant-los el/la docent corresponent: 1r i 2n per la porta principal, 3r i 4t per l'escala d'accés del mig de l'edifici i 5é i 6é accediran per l'escala que hi ha a l'extrem de l'edifici lateral.
2. L'alumnat d'educació Infantil accediran per la porta xicoteta i farà filera, sense ser acompanyat per les famílies, davant de la porta principal del centre, on seran rebuts per la/el docent corresponent.
3. Tot l'alumnat que arribe tard, ha d'accedir a l'edifici del centre per la porta principal, acompanyat per l'adult corresponent que ha d'emplenar l'entrada en el llibre de registre d'entrades i eixides.

- L'eixida:

1. El/la docent corresponent, acompanyarà a l'alumnat a les portes d'eixida i entregará a l'alumnat a la persona responsable de la recollida, ja siga un familiar, o persona adulta en qui haja delegat la recollida la família o tutors legals.

AUTORITZACIONS DE RECOLLIDA DE L'ALUMNAT

1. En el cas que una família no puga arregar al seu fill/a, ha d'avisar al/a la tutor/a d'aquest fet i autoritzar a la persona pertinent, la qual quan l'arregleue caldrà que s'identifique documentalment.
2. Davant del dubte que una persona estiga no suficientment identificada caldrà cridar a la família per a verificar que és correcte.
3. En Educació Infantil i fins a 3r de Primària es funciona amb el carnet de recollida. Aquesta targeta que proporciona el centre a les famílies permet, previ avís al/a la docent tutor/a i presentant-la junt amb el NIF de l'adult en el que s'ha delegat la recollida, emportar-se als xiquets en l'horari que convinga i pel motiu que s'haja donat. Les famílies han d'avisar prèviament qui recull l'alumnat i facilitar el nom complet i el número NIF/NIE.
4. En el cas de no disposar, per qualsevol motiu, d'aquesta targeta de recollida, previ avís al/a la docent tutor/a i presentant el NIF, la persona adulta en qui s'ha delegat la recollida podrà emportar-se l'alumnat que pertoque. Igual que en el punt anterior, les famílies han d'avisar prèviament amb les dades de la persona en qui deleguen.
5. Des de 4t fins a 6é de Primària, les famílies podran autoritzar que el seu fill/filla isca del recinte escolar sense acompanyament d'un/a adult/a responsable a la fi de la jornada lectiva. Aquest fet necessita d'una autorització específica que deu signar la família.

VIGILÀNCIA DE PATI

1. Al centre, tot el professorat vigila en temps de pati i s'ha d'estar sempre a la vista dels alumnes.

ÚS DEL PATI

1. Durant el temps de pati no es podrà quedar cap alumne en els passadissos ni en les aules si no es queda també el corresponent docent responsabilitzant-se d'ell.
2. Per a evitar conflictes, no es permet que l'alumnat porte balons o pilotes de les seues cases.
3. En cap cas es podrà jugar a jocs violents i/o perillosos.
4. Està expressament prohibit pujar-se o penjar-se a les cistelles i porteries o pujar-se a les tàpies, parets o reixes.

5. Una vegada que s'ha eixit al pati, els alumnes i alumnes no podran entrar a l'edifici sense permís i sense que estiguen acompanyats.
6. No es pot llançar cap paper o embolcall, menjar, etc, ni en el pati ni en l'edifici. Si cau alguna cosa, la persona a qui se li ha caigut ha d'arreglar-lo.
7. En cas d'haver brutícia al pati, es repartiran borses per a recollir les restes dels d'esmorzars o altres coses.
8. S'haurà d'habituar a alumnes i a qualsevol altres persones que accedeixen al centre a respectar les poques zones enjardinades, a no jugar amb les plantes ni a trencar branques ni arrancar fulles.

5.4 NORMES SOBRE ELS MEDIS PER FER COMUNICACIÓ

MITJANS DE DIFUSIÓ

1. El centre tindrà una pàgina web allotjada en Portal Edu proporcionat per la conselleria així com un o més taulons d'anunci i cartells oficials, en aquest caldrà publicar el que determine la conselleria competent i els òrgans de govern. La gestió i organització correspondrà a l'equip directiu.
2. A la sala de professors també hi haurà un tauló reservat per la informació de tipus sindical.
3. El canal de comunicació entre família i tutors serà l'e-mail corporatiu i/o la web ITACA FAMÍLIES. Al principi del curs es facilitarà la sol·licitud a Web família a les noves matriculacions.
4. L'equip directiu farà ús de l'aplicació d'ITACA FAMÍLIES per a comunicacions individuals o grupals.

IDIOMES

1. S'han d'utilitzar en els comunicats del centre, els dos idiomes oficials de la comunitat.

PROPAGANDA

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

REDUCCIÓ DEL PAPER

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

5.5 NORMES ESPECÍFIQUES SOBRE L'ÚS D'ITACA. CONSIDERACIONS GENERALS

Totes les famílies del centre han d'estar donades d'alta en l'aplicació de gestió d'ITACA.

Aquesta aplicació s'utilitzarà per part de l'escola per a:

- Enviar comunicats específics per qüestions educatives organitzatives i/o incidències per part de l'Equip Directiu o els/les docents del centre.

5.6 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, que es facilitarà a l'inici del curs a tot el personal del centre i es triarà a un responsable.
2. 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 la localitat per a l'assegurança pertinent.

NORMES SOBRE EL TANCAMENT DE LES INSTAL·LACIONS DEL CENTRE

1. El conserge serà l'encarregat d'assegurar que les instal·lacions queden degudament tancades a la fi de la jornada.
2. Si algun/a docent es queda més temps fora del seu horari laboral serà ell/a l'encarregat/da d'assolir aquesta responsabilitat.
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. En el cas de dur-se a terme activitats extraescolars, l'alumnat que realitzi aquestes activitats hauran de quedar-se a càrrec del monitor o responsable corresponent.
2. No està permès que les famílies romanen al recinte escolar mentre es realitzen les activitats Extraescolars.

5.7 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 en 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 requirisca la seua presència o el seu coneixement.

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.

Les famílies de l'alumnat matriculat al centre signaran, quan duguen a terme la matrícula o, en tot cas una vegada al llarg de l'escolarització en el centre educatiu, un full d'autorització d'imatges dels seus fills/es que puguin ser objecte de publicació en els següents mitjans:

- En la pàgina web del Centre.
- Revistes o publicacions d'àmbit socioeducatiu que duga a terme el centre.
- Mitjans audiovisuals, i infogràfics relacionats amb les activitats soci-educatives del centre o els seus serveis: menjador, activitats i projectes diversos...
- Altres suports de publicitat d'activitats que puga dur a terme el centre educatiu.

NORMES SOBRE COMUNICACIÓ DE LA NO-CONVIVÈNCIA

1. Les famílies informaran 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.

CONTRACTE FAMÍLIA-ESCOLA

Els documents de contracte educatiu tenen com a finalitat potenciar la comunicació, la participació, la implicació, el compromís i la corresponsabilitat entre els centres i les famílies en l'educació de l'alumnat.

Aquest document l'han de signar les famílies/tutor o tutora legal de l'alumnat, el docent tutor o tutora i la direcció del centre educatiu públic en Educació Infantil (ANNEX XV) i les famílies/tutor o tutora legal de l'alumnat, el docent tutor/a, l'alumne o alumna i la direcció del centre en Educació Primària (ANNEX XVI).

Aquest document porta **una relació d'enunciats específics addicionals que són els compromisos de les diferents parts** per facilitar el seguiment individualitzat de l'alumnat.

Caldrà revisar-lo periòdicament per fer el seguiment dels acords i valorar si s'han assolit els objectius.

No és un document necessari en tot l'alumnat. Les i els docents tutores i tutors o el grup de docents d'un mateix nivell valoraran la necessitat o no de realitzar aquest document i en quins casos i per a quines famílies és necessari.

5.8 NORMES SOBRE L'ATENCIÓ SANITÀRIA A L'ALUMNAT

INFORMACIÓ SOBRE SALUT

1. Al principi de curs, se sol·licitarà a les famílies que informen de la situació de salut dels seus fills/es, especialment si pateixen alguna malaltia crònica i/o intolerància alimentària o al·lèrgia.
2. Abans que acabe el mes de setembre s'informarà al centre de salut al qual estén adscrits el llistat de l'alumnat amb malalties cròniques, tal com s'estableix en el protocol normatiu vigent.
3. Quan es formula la matriculació al centre, caldrà facilitar còpia del SIP de l'alumne i de la cartilla de la seguretat social o entitat asseguradora.
4. A més se li recordarà a les famílies que sempre s'ha d'estar operatiu als telèfons de contacte que hagen facilitat.
5. En cas, que les famílies estiguen il·localitzables es cridarà al centre de salut de la localitat i, en últim cas al 112 per a valoració de les incidències.

URGÈNCIES ESCOLARS

1. Davant una urgència que denote evacuació o confinament, caldrà executar el pla d'autoprotecció escolar del centre.
2. Si es produeix un accident greu d'un/a alumne/a, es farà càrrec un professor o tutor, a ser possible el segon. S'avisarà a la família i al servei d'urgències, si és d'extrema gravetat o no és possible contactar amb la família.
3. En cas d'accident o de menudes ferides durant el temps de pati, els/les mestres que vigilen el pati s'encarregaran de curar-los.
4. S'ha de tenir en compte que, en l'actualitat, el centre disposa d'una assegurança d'accidents escolars que s'usa en gairebé tots els casos en els quals l'alumnat necessita atenció mèdica.
5. En cas d'accident durant la jornada escolar i si existeix la menor sospita que les ferides o colps poden ser importants, els citats mestres o el tutor/a actuaran de la següent manera:
 - Si l'alumnat gaudeix de l'assegurança contra accidents escolar del centre, s'avisarà telefònicament al centre de referència de l'assegurança perquè un metge o infermer/a es desplaça al centre per l'atenció de l'alumnat afectat. D'aquesta intervenció mèdica, així com de la seua diagnosi (encara que l'alumnat portarà un paper escrit pel facultatiu sobre els danys patits) s'haurà d'avisar telefònicament a la família corresponent, donant-los les explicacions detallades i oportunes.
 - Si l'alumnat no gaudeix de l'assegurança contra accidents escolars del centre, s'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.

- Si l'alumnat ha de ser desplaçat per la seua correcta atenció, sent més o menys greu l'afecció de l'accident, sempre anirà acompanyat d'un adult/a responsable, preferentment el docent tutor/a o, en tot cas, aquell/a que estiga lliure en eixos moments per poder desplaçar-se amb el/la menor per acompanyar-lo/la
6. El conserge o un/a mestre/a de l'escola romandrà amb l'alumne fins que la família faça 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 han de comunicar-ho al centre i realitzar les actuacions necessàries perquè l'alumne o alumna quede lliure de la plaga.
3. Durant el període que dure la desinfecció els alumnes o alumnes romandran en la seua casa.
4. El professorat (per norma general) no administra medicació als alumnes o alumnes. 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.
5. En el cas excepcional i d'estricta necessitat que les medicacions siguen subministrades en el centre escolar, l'equip directiu i l'equip educatiu haurà de ser coneixedor d'aquesta situació i serà menester fer un registre de tot l'alumnat que per circumstàncies especials tinga o puga prendre medicament durant l'horari lectiu. En aquests casos, s'ha de coordinar un protocol d'atenció amb el centre de salut de referència per al centre (el de la localitat).
6. En altres casos excepcionals i, sent de menys gravetat, l'equip directiu i l'equip educatiu haurà de ser coneixedor d'aquesta situació i, s'haurà de fer constar obligatòriament una autorització familiar, la prescripció mèdica i la ubicació exacta del medicament.

PAUTES A SEGUIR DAVANT DE PROBLEMES DE SALUT PÚBLICA

Davant dels problemes que puguen 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 puga posar en
3. risc als altres alumnes, separarà a l'alumne/a de la resta dels alumnes de l'escola, amb la millor cura possible, i ho comunicarà a la família, perquè aquesta acudisca al centre a per l'alumne/a el més ràpid possible.
4. Les famílies són les responsables d'aplicar les mesures que asseguren la curació de la malaltia i de respectar el període de temps necessari perquè el tractament mèdic faça efecte, produint-se la desinfecció, i ja no siga possible el contagi als altres.
5. El Centre comunicarà a les autoritats competents qualsevol anomalia que detecte: com no respectar els períodes de vigília per a tractaments, la no eliminació del fet contagiós, la reiteració de problemes de salut...

5.9 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.

PROCEDIMENT PEL LLIURAMENT DE CÒPIA DE PROVES AVALUATIVES

1. Les famílies/tutors legals podran revisar dins del termini i en la forma escaient establerts pel centre, les diferents proves avaluatives.
2. Per a revisar-les, si és necessari, hauran de concertar una entrevista personal amb el/la docent tutor/a o de l'assignatura corresponent a les proves que es desitja revisar.
3. L'alumnat no podrà traure aquestes proves de cap manera de l'aula, ni tampoc del centre escolar.
4. Les proves avaluatives no podran ser reproduïdes per cap mitjà (digital, fotocòpia...) sense seguir el procediment desenvolupat per a tal fi.
5. Aquestes quedaran baix custòdia del centre escolar fins a la finalització d'un curs acadèmic.
6. El professorat mostrarà al seu alumnat les proves avaluatives corregides.
7. Es podran sol·licitar còpies de les proves. Els pares que les sol·liciten han de seguir amb caràcter general, aquestes instruccions:
 - Cal demanar el model de sol·licitud al tutor/a o al/la docent corresponent de l'assignatura (sempre a través de nota escrita i signada en l'agenda escolar). *Annex XII*.
 - La Sol·licitud ha de ser emplenada i signada pel pare, la mare o tutor/a legal.
 - S'ha de comunicar a la direcció o la direcció d'estudis que aquesta sol·licitud s'ha realitzat, el mateix dia que es realitzi.
 - Cal presentar la sol·licitud correctament emplenada i signada al o a la tutor/a de l'alumnat.
 - Les còpies s'han de lliurar a les famílies en un termini de tres dies una vegada rebuda convenientment la sol·licitud de còpia.
 - Les famílies que realitzen la sol·licitud hauran de notificar per escrit, en l'agenda (nota signada), la rebuda de la còpia de la prova avaluativa i del document que els lliurarà el docent corresponent de lliurament de còpia de prova avaluativa. *Annex XIII*.

INFORMACIÓ SOBRE L'AVALUACIÓ DE L'ALUMNAT

Educació Infantil:

Es duen a terme dos avaluacions i la final. Al llarg del curs s'informarà del procés d'ensenyament i aprenentatge en 2 moments que coincidiran amb el final de la primera i segona avaluació, i amb l'avaluació final.

Educació Primària:

Es duen a terme tres avaluacions i la final. Al llarg del curs s'informarà del procés d'ensenyament i aprenentatge en 3 moments que coincidiran amb el final de la primera i segona avaluació, i amb l'avaluació final.

En les dues etapes educatives:

1. Per a informar a les famílies de l'avaluació de l'alumnat s'utilitzarà l'aplicació d'ITACA i l'Informe de notes.
2. Caldrà proporcionar informació sobre aquest aspecte a les famílies separades.

LA DECISIÓ DE NO AVALUAR A UN ALUMNE 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.
2. **LLEI 1/2024, de 27 de juny**, de la Generalitat, per la qual es regula la llibertat educativa: TÍTOL II, Article 14. Exempció de l'avaluació i qualificació de l'alumnat i foment del seu estudi.

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:
 - a) La direcció d'estudis del centre.
 - b) El tutor o la tutora dels alumnes que reclamen, o els representants legals dels quals hagen reclamat si és menor d'edat.
 - c) El/la coordinador/a de l'equip docent del curs afectat on s'haja produït la reclamació.
 - d) 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 realitat per l'òrgan instructor de la reclamació transcorregut el termini perquè siga emès.

5.10 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, facilitant aquest les excepcions al conserge i equip directiu amb antelació.
2. Com a norma general l'horari d'atenció dels mestres és els dimarts de 12:45 a 13:45. Les excepcions seran comunicades formalment a l'inici del curs escolar.
3. Si cal facilitar informació urgent als docents, cal utilitzar l'email corporatiu dels docents ITACA FAMÍLIES o l'agenda escolar, 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 dels seus alumnes, per tant no atendrà als progenitors o tutors legals que vulguen transmetre qualsevol informació, pregunta o dubte. En cas d'urgència pot acudir-se a consergeria i/o secretaria 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. Al principi del curs es facilitarà l'horari d'atenció de l'equip directiu i serà prescriptiu identificar-se, sol·licitar cita prèvia i exposar el motiu de la reunió demanada.

CITA PRÈVIA

1. És necessari demanar cita prèvia, indicant tema i facilitant un telèfon de contacte per a ser atès en secretaria i amb la resta del personal educatiu del centre.

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. El/la responsable d'emetre aquest justificant serà la secretària o el secretari del centre.

SOL·LICITUD O QUEIXA

1. Si alguna família necessita presentar una sol·licitud o queixa haurà de fer-ho mitjançant una instància en la secretaria del centre.
2. El centre donarà registre d'entrada a la instància presentada i li facilitarà còpia d'aquest registre a la família.
3. El centre donarà resposta formal a la citada instància si té motiu de solució.

5.11 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 passadissos 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 mantenir i respectar un bon ambient sonor per a fer possible l'estudi i el treball als membres de la comunitat educativa.
4. Els alumnes no entraran dins de les aules sense acompanyament d'un responsable del centre.

RESPONSABILITATS QUANT A MATERIALS I INSTAL·LACIONS

1. L'alumne 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 zones enjardinades; 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, d'11 de novembre, del Consell**.

NORMES D'ÚS DELS SERVEIS

1. Els lavabos són les dependències a les quals més neteja i atenció se'ls ha de prestar. Solament han d'usar-se per als fins propis i no han de ser lloc de reunió ni de tertúlies ni de jocs i han de ser tractats amb el màxim respecte.
2. Es procurarà habitar l'alumnat a aguantar l'horari de les classes sense acudir al servei (amb excepcions justificades o casos d'urgència).
3. Els serveis de les respectives plantes de l'edifici de Primària, solament s'utilitzaran durant l'horari lectiu (si l'alumnat es troba dins de l'edifici), entre classes o per a necessitats urgents, a criteri de cada professor/a segons les edats de l'alumnat. En qualsevol cas, no s'ha d'acudir en grups als lavabos si el professorat no està prop, sinó d'un/a en un/a.

4. També es procurarà habitar als alumnes a acudir als serveis durant el descans i prèviament a les entrades a les classes amb temps suficient per a evitar aglomeracions.
5. L'alumnat de Primària, en el temps de pati ha d'utilitzar els serveis de la zona del gimnàs.
6. Els banys d'infantil són els que estan dins la planta baixa de l'edifici i són exclusivament per l'alumnat d'infantil, els alumnes de primària no poden utilitzar-los. Aquests servicis també podran ser usats per l'alumnat d'Educació Infantil en el temps d'esbarjo.

SALES I ZONES D'ÚS COMÚ

1. Aquestes sales i zones són la biblioteca, el menjador o sala d'usos múltiples, la sala de professors, els passadissos, i les zones d'esbarjo (zona d'educació Infantil i zona de Primària).
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 (quan siguin interiors), evitant llançar qualsevol cosa al sòl i deixant les cadires i les taules ordenades.
3. A principi de cada curs es pot establir un horari d'utilització d'algunes de les sales i zones d'ús comú a les quals haurà d'atenir-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. Sempre s'accedirà i eixirà per les mateixes escales.
2. 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.
3. 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.
4. Els mestres, acompanyaran l'alumnat en els desplaçaments durant l'horari escolar, tenint en compte que, en cap cas, l'alumnat han de baixar, pujar o canviar d'aula sols.

5.12 NORMES SOBRE EL 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 abans de l'inici del curs sobre el material necessari per al curs pels canals de difusió establerts.

MATERIAL ESCOLAR ESPECÍFIC

1. Per al desenvolupament de les activitats pot ser necessari la utilització de material específic que per circumstàncies beneficioses per a les famílies pot ser necessari delegar en el centre la seua adquisició. Si és el cas, s'informarà a les famílies d'aquesta situació i se sol·licitarà la seua implicació i col·laboració al respecte.
2. Pot ser necessari que aquesta adquisició es realitze de forma col·lectiva, per necessitats de tindre un material d'ús comú, en aquest cas la compra es delegarà en el centre, serà canalitzada pels/ per les tutors/res, entregant-se un justificant a les famílies i es custodiaran les factures/tiquets dels materials adquirits.

5.13 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. Poden ser organitzades i realitzades pel centre, per l'AMPA o en col·laboració amb corporacions locals i s'han de fer amb la participació de tota la comunitat educativa, especialment amb les associacions de pares, mares i tutors/res legals de l'alumnat.
3. 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 tots els alumnes 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 impedisca, l'assistència a l'activitat de l'alumnat.
4. Les activitats que comporten una despesa econòmica hauran d'abonar-se dins del temps que s'indique en la comunicació de l'activitat, fer-ho posteriorment dificultarà i possiblement impedisca l'assistència a l'activitat. Aquest abonament es realitzarà al tutor/a directament, a excepció d'aquelles que suposen una despesa significativa per a les famílies, que en aquest cas s'ingressaran en el compte bancari de l'escola per a poder ser abonades 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.
5. Totes les autoritzacions respectaran el model del centre que es repartirà a l'inici del curs escolar.
6. En totes les autoritzacions s'especificarà el percentatge mínim de participació necessari per a la seua realització. Que serà del 60% en cas d'activitats de despesa significativa i d'un 80% en el cas d'activitats gratuïtes i/o econòmiques.

ACTIVITATS EXTRAESCOLARS REALITZADES AL RECINTE ESCOLAR FORA D'HORARI LECTIU

1. Si es donara el cas a principi de cada curs escolar l'AMPA amb o sense la coordinació amb el consistori de la localitat presentarà un pla d'activitats indicant el contingut, l'espai a utilitzar, l'horari i la persona responsable de cada activitat.
2. Els espais que es necessite del centre educatiu s'hauran de demanar de manera adequada i en temps suficient, amb l'Ofici corresponent, detallant i justificant tot allò relatiu a l'activitat o activitats que es van a dur a terme i relacionant els RRHH (recursos humans) implicats, sobre tot la persona o persones que tutelaran en el centre educatiu les activitats durant el temps que duren.
3. Es durà 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.
4. La direcció del centre facilitarà mensualment el llistat d'alumnat participant en les activitats extraescolars als/a les tutors/res.
5. Per poder participar en les activitats caldrà complimentar una autorització que facilitarà l'AMPA.
6. Per a la correcta organització i inici de les activitats, el període de tancament per a apuntarse a les activitats finalitzarà una setmana abans de l'inici per a poder organitzar correctament l'inici de les activitats i disposar amb el suficient temps dels permisos, llistats i autoritzacions corresponents.
7. Els/Les tutors/res faran entrega de l'alumnat participant en les activitats extraescolars als/a les monitor/res directament, i mai els deixaran anar a soles al lloc on normalment es realitza l'activitat.
8. Els/les monitors/res a l'inici de les activitats portaran un lleter amb el nom de l'activitat que realitzen per a facilitar l'entrega de l'alumnat els primers dies.
9. En cas de celebracions especials la direcció serà igualment informada amb suficient antelació.

10. També en el cas que es vaja a permetre el pas al públic durant la realització de les activitats. En aquest cas, les famílies hauran d'esperar al fet que l'eixida de l'alumnat haja acabat per a poder entrar.
11. Durant la realització de les activitats extraescolars solament romandran al centre els/les alumnes apuntats a les activitats.
12. El control de les portes, les entrades i sortides, durant el temps de realització de les activitats extraescolars quedarà a càrrec del responsable d'aquestes.
13. A la finalització de l'horari escolar, els/les alumnes de Primària que tinguen activitat extraescolar acudirán al punt de trobada que estarà en zona visible per a control pel professorat i en el qual es trobarà un/a monitor/a o responsable de les activitats. Els/les alumnes d'infantil i primer de Primària seran recollits en les seues files o grups corresponents pels/per les monitors/res de les activitats. En tots els casos, els/les tutors/res i monitors/res hauran de tindre en el seu poder la corresponent autorització signada per la família.
14. Els/les participants en activitats extraescolars hauran de tindre ja el seu berenar. Si algun/a alumne/a arribara a eixir del centre i haguera de tornar a entrar, quedarà baix la responsabilitat dels seus progenitors i haurà d'esperar al fet que el/la monitor/a corresponent obriga la porta al moment d'abans d'iniciar l'activitat.
15. Els/les responsables de les activitats extraescolars hauran de tindre cura dels residus dels berenars i encarregar-se de la brutícia que generen, deixant sempre les instal·lacions en les millors condicions i evitant l'ús de les papereres del centre, necessari per mantenir-les sempre el més buides possibles, col·laborant així en el control de plagues (mosquits, mosques, vespes...).

5.14 NORMES GENERALS 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 d'oïre i respectar les indicacions de qualsevol mestre/a, educador/a, monitor/a o personal d'administració i serveis del centre, independentment que siga docent o no seu.
4. 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.

IMPOSICIÓ DE MESURES

1. A l'alumnat que no complisca les normes de convivència, se'ls podran aplicar les mesures correctives contemplades en el present document, i en el Decret 39/2008 sobre drets i deures. En qualsevol cas no poden ser sancionats a romandre aïllats en els passadissos ni en qualsevol altre lloc.

CONDUCTES CONTRÀRIES A LES NORMES DE CONVIVÈNCIA I/O GREUMENT PERJUDICIALS

1. En el punt 6 del present document es desenvolupa el procediment, conductes i mesures que podem aplicar al centre quan es produeixen conductes inadequades per part de l'alumnat, així com els diferents mecanismes que podem utilitzar-se quan detectem situacions de risc.

COMUNICACIÓ INCIDÈNCIES A LES FAMÍLIES

1. Existeix un model de fitxa per a registrar, tipificar, sancionar si escau i comunicar les conductes perjudicials per a la convivència als pares, mares o representants legals dels alumnes i alumnes que hagen realitzat les esmentades conductes.

ACTUACIÓ DAVANT LES INCIDÈNCIES QUE PUGUEN OCÒRRER EN EL CENTRE

1. Si l'alumnat 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 e-mails 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 delictes.
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.- Mantenir 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 realitzi un escrit que haurà de ser lliurat en secretaria per a donar-li registre d'entrada, per poder ser posteriorment resolt.

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

5.15 PAUTES A SEGUIR DAVANT INCIDÈNCIES CLIMÀTIQUES.

PER A LES ENTRADES

1. En dies de pluja extrema les portes d'accés a l'escola s'obriran l'horari de costum l'alumnat podrà accedir al centre per protegir-se.
2. Caldrà estar atent a les indicacions que facilite el conserge, els membres de l'Equip Directiu o els docents.
3. L'alumnat de primària accedirà directament a les aules, on esperaran els docents que pertoque per rebre'ls.
4. Les famílies d'Educació Infantil acompanyaran a l'alumnat a l'entrada principal on esperaran les tutores per acompanyar l'alumnat i accedir a les aules corresponents.

PER A LES EIXIDES

1. Per a recollir l'alumnat, en dies de pluja extrema es facilitarà l'entrada de les famílies al centre. Aquestes es dirigiran als punts d'eixida i entrada habitual, sense pujar a les aules.

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 els alumnes eixiran al pati.
2. Aquests dies caldrà tindre una vigilància, i cura especial, com podria ser no baixar les pilotes al pati, unes instruccions del professorat per a la realització de jocs més relaxats, per a evitar els bassals o les zones de terra si ha plogut...

3. Caldrà estar atent als avisos que es puguin donar si es considera que l'alumnat pot eixir al pati, però també per si cal retallar el temps del pati, perquè les condicions climàtiques hagen empitjorat.

5.16 NORMES PER A DUR A TERME L'AGRUPAMENT 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 A L'HORA DE FER ELS GRUPS

1. Les necessitats educatives de suport educatiu derivades de necessitats educatives especials de caràcter permanent.
2. Les necessitats educatives de suport educatiu derivades de necessitats educatives especials de caràcter temporal.
3. Les necessitats educatives de suport educatiu derivades de qüestions de compensació de desigualtat.
4. La data de naixement: especialment al curs inicial de tres anys.
5. La possible escolarització anterior: assistència a guarderies, escoles, sistema educatiu
6. L'equilibri en número del sexe dels alumnes (si hi ha possibilitat).
7. El nivell sociocultural de les famílies i les problemàtiques familiars.
8. La llengua materna de l'alumne i de la família.
9. La distribució dels germans.

ASPECTES A CONSIDERAR A L'HORA DE REFER ELS GRUPS

Si per número d'alumnat matriculat (o alguna altra consideració) hi haguera que desdoblar un grup es farà sota els següents criteris:

1. El mateix nombre d'alumnat en els diferents grups.
2. L'adscripció de l'alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu, tant per necessitats educatives especials com per compensació de desigualtats de forma equitativa.
3. La distribució equitativa de l'alumnat de nova incorporació al llarg de l'etapa i de l'alumnat que romanga un any més en un curs.
4. La possible inadaptació al medi escolar i la distribució equitativa de l'alumnat amb problemes de conducta.
5. Canvis en els programes o lleis educatives.
6. Altres que es poden considerar: distribució de germans, incompatibilitats d'alumnat o famílies,...

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.

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

EN 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 elegit democràticament per tots l'alumnat de cada tutoria. Les seues funcions són:
 - Coordinar i moderar l'assemblea de classe.
 - Representar a l'assemblea de classe i gestionar els possibles acords.
 - Formar part de la Junta de Delegats i assumir les seues funcions i responsabilitats que li pertoquen.
3. Assemblea de classe: Està formada per tot l'alumnat de la classe. Es realitzarà quan establisca cada tutor/a. Les seues funcions són:
 - Analitzar la vida del grup (activitats, organització de l'aula i del treball, responsabilitat, etc.)
 - Generar propostes de millora.
 - Organitzar projectes d'aula.
 - Analitzar les normes de convivència i proposar canvis o correccions.
 - Elegir els seus representants.

EN EL CENTRE

1. Junta de Delegats: Formen la comissió els delegats de les distintes tutories de l'etapa de primària i de 5 anys. Es reuniran al principi de curs, per a la seua constitució, i una vegada mensualment, en dies i hores diferents.
2. Estaran coordinats per la direcció del centre. Les seues funcions són:
 - Analitzar les propostes i decisions de les distintes assemblees d'aula.
 - Comunicar les propostes i acords a les distintes tutories.
 - L'alumnat participarà en la vida del centre a través del Consell Escolar fent arribar, a través del director, les seues propostes de millora i/o canvi.
2. Abans del 30 de setembre els/les tutors/res informaran a la direcció dels delegats i delegades de cada classe.

5.18 NORMES SOBRE LA PARTICIPACIÓ DE PERSONAL EXTERN AL 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.

5.19 NORMES SOBRE L'ÚS DE LES NOVES TECNOLOGIES.

UTILITZACIÓ DELS ORDINADORS, DEL MATERIAL INFORMÀTIC I DE LA XARXA

1. No es permet menjar ni beure dins de les aules.
2. Les mans han d'estar netes.
3. Abans de finalitzar el torn, i sempre per indicació del/de la docent, es desarà 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, des-configuracions i avaries.
5. En acabar, es deixarà en ordre el material i el mobiliari.
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 al director i al coordinador/a TIC. S'ha d'avisar també a la resta de companys/es.
7. No es permet l'ús de cap programari no autoritzat. En cas de dubte, el coordinador/a TIC hauria de fer la consulta pertinent al SAI mitjançant un tiquet.
8. No es permet l'ús de programari que pugui reduir l'ample de banda del conjunt de tots els usuaris, o que pugui atemptar contra la seguretat dels sistemes: aplicacions P2P, descàrrega de programari, vídeo,...
9. No es permet la navegació en Internet d'aquelles pàgines no expressament autoritzades o prèviament notificades al docent corresponent.
10. 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.
11. Cada usuari és responsable de vetllar perquè ningú pugui utilitzar el seu compte de forma no autoritzada.
11. Està totalment prohibit accedir a la xarxa utilitzant el nom i la contrasenya d'un altre usuari, així com qualsevol intent d'accedir als sistemes utilitzant els comptes de supervisor, administrador i/o superusuari. El no compliment d'aquesta norma serà considerat falta greu i sancionat amb la inhabilitació per utilitzar els sistemes informàtics i les possibles conseqüències per suplantació de personalitat o falsedat documental que se'n deriven.
12. Si hi ha incidències, cal anotar-les al llibre de incidències TIC i notificar-les al o a la coordinador/a TIC.
13. No s'atendrà cap incidència que no estigui al full d'incidències dels equips informàtics i amb el nombre de sèrie dels equips afectats. Cal descriure exhaustivament el problema o inconvenient a la fulla d'incidències.
14. Tots els equips digitals i informàtics han de romandre apagats si no s'estan utilitzant en eixe moment. Aquest fet allarga la vida dels equips i es responsabilitat del que ha utilitzat l'ordinador apagar-ho.
15. A l'acabar el curs escolar els ordinadors i equips digitals es desconnectaran dels endolls i es guardaran a les aules, actualitzant-se l'inventari d'aula.

ÚS DE LES FOTOCOPIADORES/PLATIFICADORES.

1. Imprimir i/o plastificar només les pàgines que es necessiten.
2. Per a plastificar hi ha unes normes de funcionament de l'aparell penjades a la paret de la sala de mestres, on es troba la plastificadora.
3. S'ha d'imprimir, preferentment, en blanc i negre. Aproveu, quan pugueu, la capacitat d'impressió a doble cara.
4. Si la impressora no respon a l'ordre d'impressió, cal comprovar primer que està encesa i connectada a l'equip i que la xarxa d'internet funciona. Si tot està correcte, cal reiniciar en primer lloc la impressora, si continua sense respondre, reiniciar l'ordinador (i la impressora). Si amb tot açò no funciona, cal omplir la fulla d'incidències.
5. Les fotocòpies personals es paguen en la secretaria del centre. El preu de les fotocòpies està indicat en un cartellet a la paret de la sala de mestres.

5.20 NORMES QUE REGULEN EL FUNCIONAMENT DEL BANC DE LLIBRES.

1. L'alumnat participant en el Banc de llibres rebrà a principi de curs en règim de préstec el lot de llibres necessari per al nivell escolar que vagi a cursar. Els seus familiars hauran de signar un document on constaran els llibres rebuts i el seu estat de conservació.
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) Els llibres nous, els que estiguen sense folrar, o els que presente un folre defectuós s'han de folrar amb plàstic transparent.
 - b) El segell interior de l'escola només pot ser emplenat per personal docent.
 - c) Si encara apareix alguna pàgina sense esborrar haurà de ser esborrada.
 - d) No es pot escriure, subratllar, dibuixar o marcar en els llibres.
 - e) Les activitats les has de fer en la llibreta, de cap manera al llibre. encara que en aquests hi haja espais per fer els exercicis o anotar les respostes
 - e) Has de conservar i entregar els llibres en bon estat (evitar tacar d'aliments, sense doblegar les puntes, trencar les planes, amb els folres en condicions...)
 - g) Si el llibre es perd o es torna en mal estat serà obligatori reposar el mateix llibre.
 - h) Els alumnes de 1er i 2on de E.P que rebran el xec-llibre no podran reutilitzar o esborrar llibres i/o quadernets d'anys anteriors. Aquest alumnat podrà usar el llibre per a dur a terme qualsevol tipus d'activitat què, dirigida pel docent corresponent, s'indique a fer en el llibre.
3. L'incompliment d'aquestes normes i el deteriorament dels materials per mala utilització o la pèrdua d'aquests suposarà l'obligació, per part dels representants legals de l'alumne/a, de reposar el material deteriorat o extraviat. De tal forma que, si no els reposa, la Comissió podrà proposar al Consell Escolar que retire a l'alumne/a el dret a seguir beneficiant-se, durant el curs escolar següent, del préstec dels llibres corresponents a les àrees no retornades.
 4. 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:
 - Transmetre a l'alumnat i a les famílies les normes que ha de seguir per a la cura i el manteniment dels materials en bones condicions.
 - Valorar el contingut educatiu i social del programa: ús de materials col·lectius, importància de la reutilització de béns de consum reciclables, impacte positiu que això té sobre el medi ambient, estalvi econòmic per a les famílies, foment de la solidaritat i la corresponsabilitat,...
 5. Quan es tracte de llibres editats en format de quaderns trimestrals, a principi de curs es repartiran el dels tres trimestres. En acabar aquest període, el quadern usat es quedarà a casa de l'alumne.
 6. En el mes de juny, abans de l'últim dia de classes, les famílies hauran de fer entrega del lot complet de llibres, o dels quaderns del 3r trimestre.
 7. Els llibres recollits i supervisats quedaran custodiats en 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.
 8. 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.
 9. 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.
 10. Durant els mesos de juliol i/o setembre, sota la supervisió de la Comissió del Banc de llibres i de la persona coordinadora del Programa, el professorat de Primària prepararà els lots de llibres perquè puguin ser repartits a l'alumnat beneficiari durant el mes de setembre o a mesura que siga necessari.
 11. 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.
 12. Qualsevol incidència (pèrdua, deteriorament,...) que es produísca 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.

13. Les possibles reclamacions o queixes de les famílies respecte del Banc de llibres s'adreçaran, a través de la persona coordinadora del Programa, a la Comissió de Banc de Llibres del Consell Escolar.
14. En cas que la reposició dels llibres comporte una compra nombrosa de llibres nous, el professorat s'haurà d'assegurar d'un repartiment equitatiu entre les classes i alumnes beneficiaris.
15. Els/Les mestres-tutors/es, mitjançant El Pla d'Acció Tutorial, a les hores de docència en la seua tutoria, treballarà amb els alumnes tècniques d'estudi per fer esquemes, resums...
16. Els docents del centre actuaran de manera coordinada, cal destacar dates d'entrega repartiment de llibres.

5.21 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 quedaran redactades al Projecte Educatiu de Menjador i al Pla Anual 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 corregit 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 12:45 a 15:00 i el divendres de 13:00 a 15:00. Durant els mesos de setembre i juny serà de 13:00 a 15:00 tots els dies.:
5. Si alguna família dóna avís, conforme allò establert en la circular general del menjador (de 8:30h a 9:20 h del matí) de la no assistència del seu fill o la seua filla o dels seus fills o filles, al menjador escolar, l'alumnat no podrà quedar-se al mateix encara que s'incorporara en algun moment del matí a classe. Si la incorporació no fora en horari lectiu del matí, en cap cas podria incorporar-se en temps de menjador (ja que no seria alumnat en llistat oficial d'aquell dia o dies). S'hauria d'incorporar per la vesprada, a les 15:00 h., al començament de les classes.

COMUNICACIÓ AMB LES FAMÍLIES

1. En la comunicació amb les famílies s'utilitzarà l'APP del menjador, les circulars o informacions que isquen des del centre i/o la pàgina web del centre .
2. Es realitzarà una assemblea informativa a l'inici de curs amb les famílies que fan ús del servei a càrrec del/de la responsable del menjador, equip directiu i el/la coordinador/a de monitors/res.
3. 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. Assistir puntualment quan són avisats per a entrar al menjador.
2. Realitzar en ordre les entrades i eixides.
3. No desplaçar-se per l'edifici escolar sense autorització expressa o sense acompanyat per un monitor.
4. Respectar a totes les persones encarregades del funcionament del menjador, així com a tots els comensals.
5. Utilitzar adequadament tots els utensilis del menjador (safates, coberts, taules etc.).
6. No llançar menjar al sol.
7. Intentar menjar-se tot el menjar.
8. No alçar-se del lloc sense permís del monitor.
9. Estar en el pati en el lloc assignat.
10. Col·laborar en les tasques que se li assignen.
11. Complir amb les normes i rutines tant dins com fora del menjador.
12. 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 detectar-se.
6. Triar cada any l'empresa encarregada de donar servei al menjador en el si del consell escolar després de valorar un mínim de tres opcions.
7. Fer tot el possible per assegurar el funcionament del menjador.
8. Informar sobre el projecte educatiu del menjador a la comunitat educativa i incorporar el document a la PGA del centre.

EL/LA RESPONSABLE DEL MENJADOR

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

EL PERSONAL DE MENJADOR

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

TEMPS LLIURE DE L'ALUMNAT

1. 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: 4,35€.
2. El cobro 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 9:15 h. del matí, 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. Es portarà un quadern de registre de les incidències del menjador.
3. S'informarà de les incidències als/a les tutors/res de l'alumne o alumnes.
4. Si no és suficient, si hi ha reiteració i/o la conducta és de gravetat caldrà comunicar-ho a la o a el responsable del menjador.
5. 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. No hi ha alumnat eventual. S'atenen casos d'urgència, **amb previ avís i sempre que hi haja possibilitat.**

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 de forma oral però quedarà reflectit en el llibre de registre d'incidències del menjador.
8. Atendre els alumnes que es lesionen. Si la lesió o el problema sorgit és greu s'avisarà l'encarregat o encarregada del menjador i al director/a del centre perquè s'actue en conseqüència, segons protocol.

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, si pertoca, i arreplegar-ho, deixant-lo 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 l'alumnat en fila per a entrar al menjador.
7. Recordar l'alumnat abans de l'entrada a les aules l'hàbit de rentar-se les mans.

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.
7. Deixar autorització escrita quan hagen d'arreplegar als seus fills fora d'horari.
8. L'incompliment d'alguna d'aquestes normes podria suposar la baixa del seu fill en el menjador.

9. Justificar formalment les absències del menjador escolar.

5.22 NORMES SOBRE CONFECCIÓ DELS HORARIS LECTIUS.

CRITERIS ELABORACIÓ HORARIS DELS GRUPS D'ALUMNAT

1. 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.
2. Procurar que l'horari d'Educació Física no coincidisca amb la primera sessió de la vesprada.
3. Les dues llengües oficials han de ser tractades per igual. S'intentarà, en la mesura d'allò possible, que la distribució de sessions estiguen equilibrades en duració i moments del dia.
4. 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)
5. 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.
6. Prioritzar la utilització de les pistes esportives per a la pràctica d'educació física o psicomotricitat.
7. Respectar la quantitat de sessions de cada àrea establida pel Claustre i aprovada pel Consell Escolar.
8. 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, diferents criteris organitzatius, etc.
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.

5.23 NORMES SOBRE 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 del centre i 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 correu electrònic l'email de l'escola. Els arxius adjunts per la justificació haurà d'adjuntar-se en un format estandaritzat (PDF, preferiblement) i pesar menys de 2 megues.
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.
3. Per a permisos i llicències, els docents s'han d'adreçar al següent enllaç de Conselleria i procedir d'acord amb el permís o llicència que hagen de demanar:

<https://ceice.gva.es/va/web/rrhh-educacion/permisos-y-licencias-del-personal-docente-no-universitario>

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

1. En cas d'absència del professorat la direcció d'estudis establirà i determinarà les substitucions pertinents, que es publicaran en la sala de mestres abans de l'inici de la jornada escolar lectiva.
2. El professorat haurà de passar per la sala de mestres abans de l'inici de la jornada per comprovar si està afectat i ha de realitzar alguna substitució.
3. De les substitucions es durà un registre.
4. El professorat que assumirà les substitucions serà aquell que dispose d'hores 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 establert es revisarà i aprovarà en sessió de Claustre a l'inici del curs escolar.
6. Cap docent pot negar-se a la realització de les substitucions pertinents.
7. Quan es produísca 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.

5.24 NORMES DE FUNCIONAMENT DELS EQUIPS 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 escolar.
3. Sempre que siga possible un membre de l'equip directiu tindrà disposició horària per a atendre a qualsevol emergència.
4. En el cas que calga substituir a un membre de l'equip directiu per absència es realitzarà entre els membres de l'equip directiu, 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

1. 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 sessions de cicles i/o equips docents.
 - El dimarts per a sessions d'atenció a les famílies.
 - El dimecres per a reunions d'equips educatius, claustres, COCOPE i altres reunions.
 - El dijous per a treball en nivells.
 - El divendres per a sessions de formació.

CONVOCATÒRIES

1. Totes les reunions i sessions de treball hauran de ser notificades mitjançant convocatòria pel responsable i incorporaran l'horari d'inici i finalització, el lloc, dia i hora, els assistents, l'ordre del dia i la documentació subjecta a debat.
2. A tal efecte es determinen els següents responsables de convocatòries de reunions:
 - Del Claustre, Consell escolar i comissions, assemblees de famílies i sessions d'avaluació el director.
 - Dels cicles i equips docents els coordinadors dels equips.
 - De la COCOPE, l'equip de suport a la inclusió i reunions de coordinació de l'acció tutorial la direcció d'estudis.
 - De les sessions dels equips educatius els coordinadors/es de cicle.
3. Cada inici de curs la direcció del centre confeccionarà un calendari d'organització i funcionament de centre on reflectirà les dates de cada reunió.
4. Totes les reunions es convocaran amb 48 hores d'antelació, a excepció de les extraordinàries, que podrà ser convocada amb una antelació de 24 hores si la causa està degudament justificada, i del consell escolar que haurà de fer-se amb 7 dies d'antelació si és reunió ordinària i de dos si és extraordinària.

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 es pujaran al Teams de cada equip dins del temps estipulat.

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.

COMUNICACIÓ ENTRE EL PERSONAL EDUCATIU

S'establiran els següents canals

1. Per al treball col·laboratiu s'utilitzarà TEAMS: per a la realització de convocatòries, disponibilitat d'actes; documents a tractar en les reunions; i per a la disponibilitat de documents de centre.
2. Per a la comunicació general s'utilitzarà TEAMS i el correu corporatiu de la identitat digital.
3. Per a recordatoris, avisos o urgències s'utilitzarà un canal privat.

CRITERIS PEDAGÒGICS D'ADJUDICACIÓ DE TUTORIES

1. L'adjudicació de tutories ha d'eixir del diàleg consensuat en un claustre ordinari.
2. En el cas que no hi haja consens, la direcció del centre decidirà, tal com s'estableix en el decret 253/2019 de 29 de novembre, basant-se en:
 - Els criteris pedagògics establerts pel Claustre.
 - En la proposta de la direcció d'estudi.
 - Que les tutories de primer han de ser assignades a mestres definitius/ves.
 - L'adscripció i/o l'habilitació del professorat.

Criteris pedagògics:

- La conveniència de la permanència amb el mateix grup d'alumnes durant un màxim de dos cursos en primària en els cursos imparells (1-2; 3-4; 5-6) i tres en infantil (3 - 5)
- L'atenció específica als moments d'iniciació de l'escolarització (3 anys) i als moments de transició (1r de Prim, 6é de Prim) Sent les primeres tutories que han de cobrir-se.
- La distribució equitativa dels mestres definitius pels diferents nivells del centre.
- La participació en projectes d'investigació i innovació que per les circumstàncies han de ser impartits en determinats cursos específics.

- Les característiques específiques (convivència, necessitats de l'alumnat...) i històriques (canvi freqüent de tutor/a) d'algun dels grups del centre.
- La rotació periòdica de tutors i especialistes per tots els cursos i nivells.
- En el cas d'haver de compartir alguna tutoria (per especialitat, càrrec, ...) es farà en els cursos superiors (5é i 6é)

Excepció: a l'efecte de distribució de les tutories, tindran la consideració de mestres definitius, els mestres que estan en comissió de serveis més d'un any en el centre, ja que coneixen el funcionament del mateix i les característiques específiques del col·legi.

5.25 CRITERIS PER A LA DISTRIBUCIÓ DELS SUPORTS.

DISTRIBUCIÓ DE SUPORTS

1. Els suports no són fixos, ni obligatoris, depenen de les necessitats del centre en cada moment.
2. 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.
3. El suport es realitzarà dins de l'aula, i caldrà una coordinació prèvia i una avaluació posterior del funcionament.
4. Per a qualsevol dubte sobre la distribució dels suports cal dialogar amb la direcció d'estudis.

DISTRIBUCIÓ EQUITATIVA I PÚBLICA

1. La distribució dels suports ha de ser el més equitatiu possible, per tant es donarà més suport on més falta faça, per a poder fer-ho cal comptar amb la graella de dades de les aules a l'inici del curs.
2. 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.
3. 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 establerts per la COCOPE.

DIRECCIÓ D'ESTUDIS

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

CRITERIS DISTRIBUCIÓ DELS SUPORTS

1. Donar suport per part dels/de les tutors/es al seu grup d'alumnes.
2. 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)
3. Cal cobrir primer les necessitats d'atenció especialitzada d'educació primària.
4. Atendre primer les necessitats d'atenció en grups de més alumnat i més heterogeni.
5. Donar suport en primer lloc al nivell, en segon al cicle, en tercer lloc a l'etapa i per últim al centre.
6. El professorat de suport d'infantil intervindrà en totes les classes perquè en el cas que calga substituir coneixerà al grup d'alumnes.
7. Prestar una atenció específica a tercer de primària moment on les dificultats d'aprenentatge es manifesten amb major intensitat.
8. Contemplar les habilitacions del professorat a l'hora de fer la distribució dels suports.

9. Es prioritzarà enfocaments globalitzats i interdisciplinaris, que faciliten pràctiques inclusives i actives com l'ús d'estratègies de metodologies actives, diferents criteris organitzatius, etc.
10. En el cas del suport especialitzat, a banda de la distribució prioritària en educació primària, cal considerar tant aspectes qualitius com quantitius, 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 determinarà en quina freqüència i intensitat. Si determina que cal fer-ho procurarà:

1. Utilitzar a personal educatiu primer del mateix nivell/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 hagi de substituir, ho farà en primer lloc com a norma general el/la docent que ocupa la coordinació del cicle.
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 siguin sempre els mateixos, però caldrà considerar els grups i les dificultats que està atenent.
4. 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.

6. PROCEDIMENT D'ACTUACIONS DAVANT PROBLEMES DE CONVIVÈNCIA QUE ALTEREN EL NORMAL FUNCIONAMENT DE CENTRE

6.1 INCOMPLIMENT DE LES NORMES DE CONVIVÈNCIA.

1. Quan l'alumnat incomplisca les normes de convivència del centre podran aplicar-se:
 - **Mesures correctores.**
 - **Mesures disciplinàries.**
2. L'aplicació d'un tipus de mesura o altra vindrà determinada per la gravetat de la conducta manifestada i de la reiteració.
3. Les conductes per les quals poden aplicar-se les mesures seran:
 - Per les conductes realitzades dins del recinte escolar durant:
 - . El temps lectiu.
 - . La realització d'activitats complementàries i extraescolars.
 - . La prestació dels serveis de menjador.
 - Per aquelles accions o actituds que, encara que dutes a terme fora del recinte escolar, estiguen motivades o directament relacionades amb la vida escolar i afecten algun membre de la comunitat educativa.

6.2 APLICACIÓ DE MESURES CORRECTORES I DISCIPLINÀRIES.

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

1. Han de tindre un caràcter educatiu i rehabilitador, garantiran el respecte als drets de l'alumnat i procuraran la millora en les relacions de convivència de tots els membres de la comunitat educativa.
2. Han de ser d'immediata aplicació i proporcionals als fets imputats.
3. Caldrà informar formalment a la família de la seua aplicació.
4. Quedarà constància al registre del centre (el custodia la direcció d'estudis)
5. A més, en el cas de reiteració, tipus i gravetat de la conducta es comunicarà a la conselleria d'educació mitjançant el PREVI, a serveis socials i/o fiscalia.

LES MESURES CORRECTORES

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

LES MESURES DISCIPLINÀRIES

Les aplicarà la direcció del centre, oïda la comissió de convivència. Serà necessària l'aplicació d'un expedient disciplinari, la proposta de l'instructor i la comunicació i registre en el PREVI.

Quan s'adopte la mesura correctora, disciplinar o provisional de:

- **La no assistència a determinades classes**, durant la impartició d'aquestes, i a fi d'evitar la interrupció del procés formatiu de l'alumnat, aquest romandrà en el centre educatiu efectuant els treballs acadèmics que li siguin encomanats per part del professorat que li imparteix docència, que facilitarà a la direcció d'estudis. El cap o la cap d'estudis del centre organitzarà l'atenció a aquest alumnat.

Quan s'adopte la mesura disciplinària o provisional de:

- **Suspensió temporal d'assistència al centre**, el tutor o tutora entregarà a l'alumne o alumna un pla detallat de les activitats acadèmiques i educatives que ha de realitzar i establirà les formes de seguiment i control durant els dies de no-assistència al centre per a garantir el dret a l'avaluació contínua.

6.3 GRADACIÓ DE LES MESURES EDUCATIVES CORRECTORES I DE LES MESURES EDUCATIVES DISCIPLINÀRIES.

Quan s'hagen d'aplicar les diferents mesures caldrà considerar les:

1. Circumstàncies atenuants:

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

2. Circumstàncies agreujants:

- a) Qualsevol conducta que estiga associada a comportaments discriminatoris per raó de naixement ètnia, sexe, religió, opinió, identitat de gènere, orientació sexual, discapacitat o diversitat funcional

o altres circumstàncies relacionades amb les necessitats educatives específiques de l'alumnat, o per qualsevol altra circumstància personal o social especialment les vinculades a la violència masclista i de gènere.

- b) La premeditació.
- c) El dany, l'agressió, la injúria o l'ofensa a qualsevol membre de la comunitat que es trobe en situació d'indefensió, desigualtat o inferioritat, o que presente qualsevol tipus de discapacitat.
- d) Els actes realitzats de manera col·lectiva que vagen en contra dels drets d'altres membres de la comunitat educativa.
- e) La publicació de conductes de menyspreu a la dignitat de qualsevol persona i la publicitat d'actes que afecten les normes de convivència del centre, en qualsevol mitjà o suport.
- f) La reiteració.

6.4 REPARACIÓ DE DANYS MATERIALS.

1. Si l'alumnat causa, de forma intencionada o per negligència, danys a les instal·lacions, l'equipament o material del centre, als béns dels membres de la comunitat educativa, quedaran obligats a reparar el dany causat o fer-se càrrec del cost econòmic de la reparació o restabliment, sempre que el professorat, tutors, tutores o qualsevol membre del centre docent responsable de la vigilància de l'alumnat menor d'edat, proven que van emprar tota la diligència exigida per la legislació vigent i en els termes que aquesta preveu, i ho comuniquen formalment a la direcció del centre.
2. L'alumnat que sostraguen béns en el centre hauran de restituir els béns sostrets, o reparar econòmicament el valor d'aquests.
3. Els progenitors o tutors/es legals seran responsables civils en els termes previstos per la legislació vigent.
4. La reparació econòmica del dany causat no serà eximent del possible expedient disciplinari per l'actuació comesa.
5. La direcció comunicarà, a la direcció territorial competent en matèria d'educació els fets arrellegats en aquest apartat.
6. En el cas que no es repare el dany, es comunicarà a la direcció territorial competent i s'informarà el Consell Escolar del centre.

6.5 REITERACIÓ DE LES CONDUCTES CONTRÀRIES A LA CONVIVÈNCIA I FALTA DE COL·LABORACIÓ DE LES FAMÍLIES.

Si continua la reiteració, a pesar de l'aplicació de mesures correctores i disciplinàries i a més no hi ha col·laboració familiar es comunicarà aquest fet a les institucions públiques pertinents mitjançant un full de desprotecció per a serveis socials o full de comunicació a fiscalia. A més s'informarà a la inspecció per a valorar l'opció de canvi de centre escolar.

6.6 RESPONSABILITAT PENAL.

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

6.7 PREVI.

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

Especialment es realitzaran comunicacions quan:

- Es realitzi un full de notificació d'atenció socioeducativa.
- Es realitzi una comunicació a fiscalia.

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

6.8 ACTUACIONS DAVANT CONDUCTES CONTRÀRIES A LES NORMES DEL CENTRE.

Per a facilitar l'aplicació de les mesures correctores presenten aquesta taula que relaciona la conducta amb la mesura i amb el responsable d'executar-la.

CONDUCTA (ARTICLE 15 decret 195/2022)	MESURA (ARTICLE 16 decret 195/2022)
A) Les faltes de puntualitat i d'assistència injustificades.	El/la tutor/a: 1. Registrarà a ITACA. Aquestes conductes comptabilitzaran a efectes d'absentisme escolar en cas de reiteració sistemàtica.
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 del membres de la comunitat educativa. D) L'ús de qualsevol objecte o substància no permesos. E) Les conductes que puguin impedir o dificultar l'exercici del dret a l'estudi de la resta de l'alumnat. F) La incitació o 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.	Aquestes conductes es comunicaran a l'administració i/o autoritats mitjançant el PREVI, prèvia comunicació formal a direcció, i quedaran constància al registre central del centre, a més que: - El mestre present: a) Amonestació oral preservant la privacitat adequada. b) Amonestació per escrit. Avisarà a la família d'aquests fets. c) Podrà fer comparèixer davant la direcció d'estudis, o direcció, a l'alumne. d) Realització de treballs específics en horari no lectiu durant un màxim de 5 dies. Aquestes tasques les organitzaria la direcció d'estudis. e) Realització de tasques educatives que contribuïssin 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. - La direcció: f) Retirada dels objectes o substàncies no permesos fins que vinguin a recollir-los els adults tutors/es de l'alumnat. També es podran confinar aquests objectes o substàncies, si fora necessari durant un període de temps no superior a una setmana. g) Pot suspendre a l'alumne del dret a participar en les activitats extraescolars o complementàries durant els quinze dies següents a la imposició de la mesura educativa correctora. h) Pot decidir el canvi de grup de l'alumnat durant un termini màxim de 5 dies lectius.

	i) Pot suspendre a l'alumne del dret d'assistència a determinades classes per un termini màxim de tres dies lectius. Per a les mesures g) i i) serà preceptiu el tràmit d'audiència a l'alumnat i als seus pares mares o representants legals, en un termini de 5 dies hàbils.
2.- Qualsevol altra conducta que altere el normal desenvolupament de l'activitat educativa que no constituïska conducta greument perjudicial per a la convivència.	Aquestes conductes es comunicaran a l'administració i/o autoritats mitjançant el PREVI, prèvia comunicació formal a direcció, i quedaran constància al registre central del centre, a més: - El/la mestre/a present: 1. Amonestarà per escrit a l'alumne. 2. Avisarà a la família d'aquest fet. 3. Sol·licitarà la reparació dels danys. - La direcció: 1. En cas de no reparació, comunicarà a l'administració, autoritats i Consell Escolar aquest fet. La mesura aplicable sempre 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 preescriuran en el termini de 20 dies naturals de la seua adopció. - La direcció: Podrà alçar la suspensió prevista en les lletres g), h) i i) abans de que finalitze el compliment de la mesura, prèvia constatació que s'ha produït un canvi positiu en l'actitud de l'alumnat.
Per a prendre qualsevol mesura s'ha de garantir sempre el que estableixen, dins el decret 195/2022: • Art. 12. Estratègies i finalitat de les mesures. • Art. 13. Criteris necessaris per a la presa de decisions.	

OBSERVACIONS

- Totes les mesures correctores previstes en l'article anterior es comunicaran formalment als pares, mares, tutors o tutores dels alumnes menors d'edat.
- Les lletres inicials de cada conducta respecten la lletra amb la que estan en el article 15 del Decret 195/2022.
- De totes les mesures correctores que s'apliquen a excepció de l'amonestació verbal, la compareixença amb la direcció i la retirada dels aparells tecnològics, s'haurà de deixar constància al registre del centre.
- Les conductes contràries que es repetisquen en el temps, a la tercera, seran comunicades a la conselleria d'educació mitjançant el PREVI.
- La direcció delega l'aplicació d'aquestes mesures en el personal educatiu present (mestre/a o monitor/a) a excepció de:
 - La suspensió del dret a participar en activitats complementàries i extraescolars, que recaurà en la direcció d'estudis.
 - La suspensió d'assistència a determinades classes, que no és delegable.
 - El alçament de la suspensió prevista en les lletres g), h) i i) abans del termini del compliment de la mesura.

6.9 ACTUACIONS DAVANT CONDUCTES GREUMENT PERJUDICIALS A LES NORMES DEL CENTRE.

CONDUCTA (Article 18 decret 195/2022)	MESURA (Article 19 decret 195/2022)
A) Els actes greus d'indisciplina, desconsideració, insults, amenaces falta de respecte o actituds desafiadors, comesos cap ala professorat i personal del centre.	1. Totes les mesures hauran de ser comunicades a la direcció del centre. 2. Correspon a la direcció del centre iniciar el procediment ordinari en el termini de tres dies des del coneixement dels fets. Segons es determina des de l'Art. 20 fins a l'Art. 28 d'aquest decret. 3. La direcció comunicarà els fets a la Comissió d'igualtat i convivència del Consell. 4. La direcció del centre , amb l'assessorament de l'Orientador/a registrarà aquestes conductes en el mòdul PREVI a ITACA. Així doncs, prèvia incoació d'un expedient, aquestes conductes, a proposta d'un/a instructor/a suposaran la: - Realització de tasques fora de l'horari lectiu en benefici de la comunitat educativa per la reparació del mal causat. - La suspensió del dret a participar en les activitats complementàries i/o extraescolars durant un màxim d'entre 15 i 30 dies naturals. - Suspensió d'eixides al pati durant un període màxim d'entre 7 i 15 dies naturals. - El canvi de l'alumnat de grup del mateix curs, si es donara el cas. - Suspensió d'assistència a classe en una o diverses matèries. - Excepcionalment, suspensió d'assistència al centre per un període comprés entre 7 i 15 dies naturals. - Quan la gravetat dels fets ho justifique, la suspensió anterior podrà allargar-se entre 15 i 30 dies naturals. Durà a terme activitats formatives que determine el professorat, amb seguiment per part del mateix i sense perdre el dret, per part de l'alumnat a realitzar les proves objectives d'avaluació corresponents. - Suspensió del dret a la utilització del menjador escolar durant un període entre 7 i 15 dies naturals, si la falta ha sigut comesa en el menjador. - Excepcionalment, previa comunicació a la Comissió de Convivència del Consell i a la Inspecció Educativa, canvi de centre educatiu. S'haurà de tenir en compte:
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 l'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.	

	a) Les pràctiques en igualtat i convivència, segons s'exposa en el capítol IV d'aquest decret. b) Els criteris descrits en l'Art. 13 d'aquest decret. c) La revisió de totes les actuacions realitzades. d) El coneixement per part de la Comunitat Educativa de la possibilitat d'incorporar el procediment conciliat a l'ordinari. Art. 26, amb les seues excepcions. e) Els drets de la majoria de membres de la Comunitat Educativa. f) El manteniment del clima de treball i la convivència. g) Evitar que les mesures que s'adopten accentuen els casos d'absentisme o risc d'abandonament escolar. h) Tenir en compte les conseqüències educatives i socials que les persones agredides o víctimes amb la finalitat de protegir-les i no revictimitzar-les. • En especials situacions de risc o possible desemparament de menors, la direcció del centre ho comunicarà a les instàncies corresponents i a la Inspecció Educativa. • En el cas d'infraccions o responsabilitats penals, cap mesura podrà interferir o ser incompatible amb les mesures i decisions judicials. En el cas d'haver iniciat un procediment, aquest quedarà suspès mentre no recaiga pronunciament judicial. • Aquestes mesures prescriuran en el termini de dos mesos des de la resolució del procediment ordinari.
--	--

CANVI DE CENTRE EDUCATIU

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

6.10 EXPEDIENT DISCIPLINARI.

Per a l'aplicació de mesures disciplinàries caldrà iniciar un expedient disciplinari.

Quan s'inici un expedient disciplinari es registrarà i notificarà la incidència en el PREVI mitjançant ITACA.

L'inici, tramitació i resolució es realitzarà amb l'aplicació d'ITACA.

6.10.1 INICI DE L'EXPEDIENT DISCIPLINARI

L'inicia el/la director/a, per iniciativa pròpia o a proposta de qualsevol membre de la comunitat escolar.

L'acord per a la iniciació de l'expedient disciplinari s'acordarà en el termini màxim de tres dies hàbils del coneixement dels fets.

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

- a. El nom i els cognoms de l'alumne o alumna.
- b. Els fets imputats i la data en què es van produir.
- c. Conducta i mesures d'abordatge educatiu.
- d. El nomenament de la persona instructora.
- e. El nomenament d'un secretari o secretària, si és procedent per la complexitat de l'expedient, per a auxiliar l'instructor o instructora.
- f. Les mesures de caràcter provisional que, si és el cas, haja acordat l'òrgan competent, sense perjudici de les que puguin adoptar-se durant el procediment. **Art. 27.**

L'acord d'iniciació de l'expedient disciplinari ha de notificar-se:

- A la persona instructora.
- A l'alumne o alumna presumpte autor dels fets.
- Als seus progenitors o tutors/res legals.

En la notificació s'advertirà els interessats que, si no fan **al·legacions en el termini màxim de deu dies** sobre el contingut de la iniciació del procediment, la iniciació podrà ser considerada proposta de resolució quan continga un pronunciament precís sobre la responsabilitat imputada.

Només els qui tinguen la condició legal d'interessats/des en l'expedient tenen dret a conèixer-ne el contingut en qualsevol moment de la tramitació.

6.10.2 INSTRUCCIÓ I PROPOSTA DE RESOLUCIÓ

1. **L'instructor o instructora** de l'expedient, una vegada ha rebut la notificació de nomenament, **té un termini màxim de 10 dies hàbils**, on practicarà les actuacions que considere pertinents i sol·licitarà els informes que jutge oportuns, així com les proves que considere convenients **per a l'esclarament dels fets**.
2. Posteriorment **formularà proposta de resolució, que notificarà a l'interessat**, i als progenitors o tutors/res legals; **concedint-los audiència per un termini de deu dies hàbils**.
3. **Es pot prescindir del tràmit d'audiència** quan no figuren en el procediment, ni siguen tinguts en compte en la resolució, altres fets ni altres al·legacions i proves que les adduïdes per l'interessat.
4. **La proposta de resolució ha de contenir:**
 - a) Els fets imputats a l'alumne o alumna en l'expedient.
 - b) La tipificació que es pot atribuir a aquests fets, segons el que preveu l'article 18 del decret 195/2022.
 - c) Informació sobre el procediment conciliat i les circumstàncies que poden agreujar o atenuar la seua acció.
 - d) La mesura educativa disciplinària aplicable entre les previstes en l'article 19 del decret 195/2022.
 - e) La competència del director/a per a resoldre.
5. Quan raons d'interès públic ho aconsellen, **es podrà acordar**, d'ofici o a petició de l'interessat, **l'aplicació al procediment de la tramitació d'urgència**, per la qual cosa es reduiran a la mitat els terminis establerts per al procediment ordinari.

6.10.3 RESOLUCIÓ I NOTIFICACIÓ

1. El termini màxim per a la resolució de l'expedient disciplinari des de la incoació fins a la seua resolució, incloent-hi la notificació, no podrà excedir un mes.
2. La resolució, que haurà d'estar motivada, contindrà:

- a) Els fets o les conductes que s'imputen a l'alumne o alumna.
 - b) Les circumstàncies atenuants o agreujants, si n'hi ha.
 - c) Els fonaments jurídics en què es basa la correcció imposada.
 - d) El contingut de la sanció i la data d'efecte d'aquesta.
 - e) L'òrgan davant del qual es pot interposar una reclamació i un termini.
 - f) Les al·legacions formulades.
3. La resolució de l'expedient per part del director/a, en un termini màxim de dos dies lectius (ampliables en cas que, segons el parer de la direcció, existisquen causes que ho justifiquen), comptats a partir de l'endemà del lliurament de la proposta per part de l'instructor, posarà fi a la via administrativa, per la qual cosa la mesura disciplinària que s'imposa serà immediatament executiva, excepte la mesura del canvi de centre educatiu contra la qual es podrà recórrer davant de la conselleria competent.
- La resolució del director inclourà:
- Fets provat i conductes que cal abordar.
 - Mesures que cal aplicar. Si escau, amb la data de començament i finalització i mitjans per aplicar-les.
 - Normativa de la seua competència com a director.
 - Circumstàncies atenuants o agreujant si hi haguera.
 - Procediment i termini de reclamacions davant el Consell Escolar.

NOTIFICACIONS

1. La comunicació a l'alumnat i les seues famílies/tutors legals es realitzarà a través dels mitjans emprats ordinàriament pel centre per a comunicar-se. Ha de quedar constància de la remissió de la notificació i la data de la mateixa.
2. Per la notificació es citarà a les persones interessades que hauran de comparéixer en persona. Se'n deixarà constància per escrit. Si no es presenten en persona, el centre remetrà pel canal acostumat la notificació a les persones interessades. Ha de quedar constància de la remissió.
3. La no compareixença en persona o la negativa a rebre la notificació de les persones interessades, no impedirà la continuació del procediment i l'adopció de les mesures corresponents.
4. La resolució serà comunicada a:
 - I. L'alumnat afectat.
 - II. Als pares/mares o representants legals.
 - III. Al Consell Escolar del Centre, quan siga convocat.
 - IV. A l'equip docent.
 - V. A la Inspecció Educativa.

RECLAMACIONS

1. Els pares/mares o tutors legals podran reclamar davant el Consell Escolar dins dels dos dies lectius posteriors a la recepció de la decisió de la direcció.
2. A aquest efecte, el director/a convocarà una sessió extraordinària del consell escolar en el termini màxim de dos dies hàbils, comptats des que es va presentar la instància, perquè aquest òrgan procedisca a revisar, si és el cas, la decisió adoptada, i proposar, les mesures oportunes.
3. La proposta del Consell Escolar es produirà en un termini màxim de deu dies lectius comptats des de l'endemà de la recepció de la reclamació.
4. Quan la proposta del Consell Escolar siga modificació o anul·lació de la decisió del/de la director/a, este/a tindrà un termini màxim de dos dies lectius des de l'endemà de la recepció de la nova proposta, per sol·licitar assessorament a la Inspecció Educativa o, si escau, un informe sobre la legalitat de la revocació de la decisió, el qual haurà de remetre's en un termini de 10 dies hàbils.
5. La direcció haurà de resoldre i notificar per escrit la seua resolució al reclamant.
6. En aquesta última resolució haurà d'indicar-se el recurs que es pot interposar contra aquesta, així com l'òrgan judicial davant del qual ha de presentar-se i el termini per a interposar-lo.

1. La direcció pot presentar la possibilitat d'acollir-se a tramitació per procediment conciliat. Per a aquest fet han de concórrer:
 - a) El compromís de col·laboració entre el centre, l'alumnat i les seues famílies o representants legals.
 - b) El reconeixement de la conducta.
 - c) Petició de disculpes.
 - d) Altres circumstàncies que puga considerar el centre.
2. Queda exclòs el procediment conciliat quan:
 - a) Quan al mateix alumnat se li haja tramitat, en el mateix curs escolar, un altre procediment conciliat per la mateixa conducta o situació pareguda.
 - b) Quan l'alumnat rebutja la mesura proposada.
3. La possibilitat de tramitació per procediment conciliat serà inclosa en el document d'inici i s'haurà de convocar a les persones interessades.
4. En la reunió s'explicaran els avantatges del procediment conciliat.
5. Si no s'accepta, es seguirà amb el procediment ordinari.
6. En el procediment conciliat, la mesura d'abordatge ha de ser més lleu que en el procediment ordinari.
7. En el procediment conciliat la direcció haurà de redactar el compromís adquirit amb les parts interessades, la mesura educativa aplicada i els mitjans per fer-la efectiva. El compromís serà definit i subscrit en un termini màxim de cinc dies lectius comptats a partir de l'endemà de haver-se dut a terme la reunió.
8. El procediment conciliat haurà de concloure en un termini màxim de 20 dies.
9. Si durant la tramitació es trenca el compromís o es reincideix en la conducta, es continuarà amb el procediment ordinari.

6.10.5 MESURES DE CARÀCTER CAUTELAR

1. En incoar-se un expedient o en qualsevol moment de la instrucció, el director/a, per iniciativa pròpia o a proposta de l'instructor o instructora i oïda la comissió de convivència del consell escolar, podrà adoptar la decisió d'aplicar mesures provisionals amb finalitats cautelars i educatives, si així fora necessari per a garantir el normal desenrotllament de les activitats del centre.
2. Les mesures provisionals podran consistir en:
 - a) Canvi provisional de grup.
 - b) Suspensió provisional d'assistir a determinades classes.
 - c) Suspensió provisional d'assistir a determinades activitats del centre.
 - d) Suspensió de la utilització dels serveis complementaris del centre.
 - e) Suspensió provisional d'assistir al centre.
3. Les mesures provisionals podran establir-se per un període màxim de cinc dies lectius.
4. Davant de casos molt greus, i després de realitzar una valoració objectiva dels fets per part del director/a, per iniciativa pròpia o a proposta de l'instructor o instructora i oïda la comissió de convivència del consell escolar del centre, de manera excepcional i tenint en compte la pertorbació de la convivència i l'activitat normal del centre, els danys causats i la transcendència de la falta, es mantindrà la mesura provisional fins a la resolució del procediment disciplinari, sense perjudici que aquesta no haurà de ser superior en temps ni diferent de la mesura correctora que es proposa, llevat del cas que la mesura correctora consistisca en el canvi de centre.
5. El director/a podrà revocar o modificar, en qualsevol moment, les mesures provisionals adoptades.
6. Com l'alumne o alumna que ha comés presumptament els fets és menor d'edat, aquestes mesures provisionals s'hauran de comunicar al pare, mare o tutors.
7. Quan es resolga el procediment disciplinari, si la mesura provisional i la mesura disciplinària tenen la mateixa naturalesa, els dies que es van establir com a mesura provisional, i que l'alumne o alumna va complir, es consideraran a compte de la mesura disciplinària a complir.

6.10.6 ARXIVAMENT DE LA DOCUMENTACIÓ I CANCEL·LACIÓ DE L'ANOTACIÓ REGISTRAL.

1. La documentació corresponent a la tramitació d'un procediment sancionador quedarà arxivada a l'expedient de l'alumnat corresponent.
2. Aquesta documentació serà custodiada durant un termini de dos anys.
3. Finalitzat aquest termini es cancel·larà d'ofici, sempre que no hi haja reincidència.
4. Les conductes que hagen sigut cancel·lades no podran ser computades com a reincidència.

6.11 ACTUACIONS DAVANT D'AGRESSIONS PRODUÏDES AL PERSONAL DELS CENTRES EDUCATIUS PER L'EXERCICI DE LES SEUES FUNCIONS

La **Resolució de 20 de desembre de 2024** té com a objecte establir el protocol de suport, assessorament i acompanyament al personal que preste servicis en els centres educatius davant d'agressions produïdes per l'exercici de les seues funcions, **adequant el protocol establert en l'annex V de l'Orde 62/2014, de 28 de juliol**, de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport, per la qual s'actualitza la normativa que regula l'elaboració dels plans de convivència en els centres educatius de la Comunitat Valenciana i s'establixen els protocols d'actuació i intervenció davant de supòsits de violència escolar.

Este protocol d'actuació està dirigit al personal docent, personal no docent d'atenció educativa i personal d'administració i servicis dels centres docents públics no universitaris de la Comunitat Valenciana. També s'aplicarà a la resta de personal que preste servicis en els centres docents si mantenen una relació laboral o funcionarial amb la Generalitat.

S'establixen els protocols d'actuació i intervenció davant de supòsits de violència escolar, com s'establix en l'annex d'esta resolució.

Este protocol serà d'aplicació davant d'agressions produïdes en activitats lectives, durant les activitats complementàries o extraescolars, durant la prestació dels servicis complementaris de transport i menjador escolar o en el desenrotllament de funcions administratives, i de les agressions produïdes en l'exercici de la seua activitat professional o per conseqüència directa d'esta.

7. 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, d'11 de novembre, del Consell, d'igualtat i convivència en el sistema educatiu valencià**, al seu TÍTOL III, per la qual cosa no són objecte d'especial desenrotllament en aquest document.

CAPÍTOL I Marc regulador dels drets i els deures de l'alumnat.	ARTICLE 38 (DECRET 195/2022) Responsabilitat compartida en matèria d'igualtat i convivència.
Correspon a tots els membres de la comunitat educativa responsabilitzar-se de promoure i garantir la igualtat i convivència positiva en els centres educatius i vetlar pel compliment dels seus drets i deures.	LA DIRECCIÓ VETLARÀ PEL: - Desenvolupament dels aprenentatges. - Adquisició de competències. - Correcta gestió de la igualtat i convivència. - Resolució de conflictes mitjançant el diàleg, l'acord, mediació pràctiques restauratives. - Adoptar mesures que calga pel compliment de la llei.
	EL CONSELL ESCOLAR I CLAUSTRE PROPOSARAN: - Mesures i iniciatives que afavorisquen la igualtat i la convivència positiva. - Participaran en el desenvolupament d'aquestes mesures.

	- Seran informats de les mesures educatives que es prenguen.
	ELS TUTORS/ES GARANTIRAN: - El desenvolupament d'estratègies i activitats per a afavorir la convivència. - Per aquest motiu es coordinaran i col·laboraran amb les famílies.
	EL PROFESSORAT EN GENERAL CONTRIBUIRÀ: - Perquè les activitats del centre es desenvolupen en un clima de respecte. - Afavorir el procediment d'ensenyança-aprenentatge. - Es responsabilitzarà de qualsevol intervenció amb l'alumnat. - Aplicarà les mesures d'abordatge educatiu per la correcta resolució de conflictes.
	L'ALUMNAT ACTUARÀ: - De manera responsable en l'exercici dels seus drets i el compliment dels seus deures.
	ELS PARES/MARES/REPRESENTANTS LEGALS, com a responsables primers i principals de l'educació dels seus fills i filles hauran: - D'adoptar les mesures oportunes en l'àmbit familiar. - Fomentar el reconeixement de l'autoritat del professorat. - Col·laborar perquè el procés educatiu es dugu a terme de manera adequada. - Respectar les decisions adoptades pel centre educatiu al respecte.
	LA CONSELLERIA D'EDUCACIÓ GARANTIRÀ: - La protecció i l'assistència jurídica als Equips Directius, al professorat, al personal d'administració i serveis i al personal no docent en cas de que es produïsquen conflictes en l'exercici de les seues funcions.

7.1 DRETS I DEURES DE L'ALUMNAT.

DRETS DE L'ALUMNAT	ARTICLE 40 (DECRET 195/2022)
A una formació inclusiva i integral.	Punt 1
A una educació que contribuïska al ple desenvolupament de la seua personalitat.	Punt 2
Al respecte a la seua identitat, integritat física i dignitat personal així com a la seua llibertat de consciència i	Punt 3

les seues conviccions ideològiques, religioses i morals.	
A ser valorat amb objectivitat.	Punt 4
De participació, en la vida del centre de manera individual i col·lectiva.	Punt 5
A la inclusió, la protecció social i a ser format en condició d'igualtat d'oportunitats.	Punt 6
A la protecció de la salut i a la seua promoció.	Punt 7
A rebre una educació igualitària.	Punt 8

DEURES DE L'ALUMNAT	ARTICLE 41 (DECRET 195/2022)
Respectar totes les persones.	Punt 1
Estudiar.	Punt 2
Respectar el professorat i tots els professionals que integren l'equip educatiu o que presten els seus serveis en la comunitat educativa.	Punt 3
Practicar la convivència positiva.	Punt 4
Cuidar i utilitzar adequadament les instal·lacions del centre.	Punt 5

7.2 DRETS I DEURES DE LES FAMÍLIES DE L'ALUMNAT.

DRETS I DEURES DE LES FAMÍLIES DE L'ALUMNAT.	CAPÍTOL III (DECRET 195/2022)
Drets.	Art. 42
Deures.	Art. 43

En relació als drets i deures que especifica la legislació vigent, atès al caràcter propi del centre, els representants legals de l'alumnat faran especial atenció en:

DRET DE LES FAMÍLIES DE L'ALUMNAT

- En participar en l'organització, el funcionament, el govern i l'avaluació del centre educatiu, en els termes establits en les lleis.
- A estar informats sobre el progrés de l'aprenentatge i la integració socioeducativa dels seus fills i filles.
- A rebre informació sobre les normes que regulen la convivència en el centre.
- Que els siguin notificades les faltes d'assistència i retards i les mesures educatives correctores i disciplinàries en les quals puguin incórrer els seus fills i filles.
- A ser informats sobre el procediment per a presentar queixes, reclamacions i suggeriments i a presentar per escrit les queixes, reclamacions i suggeriments que consideren oportuns, relatius tant al funcionament del centre educatiu com a les decisions o mesures adoptades amb els seus fills i filles.
- Tenir accés, en cas de necessitat al document de contracte família-escola per dur un control exhaustiu del procés d'ensenyament i aprenentatge dels seus fills/es.

DRET D'ASSOCIACIÓ DE LES FAMÍLIES DE L'ALUMNAT

- Els pares, mares, tutors o tutores dels alumnes tenen garantida la llibertat d'associació en l'àmbit educatiu.
- Les associacions de pares, mares, tutors o tutores d'alumnes assumiran, entre altres, les finalitats següents:
 - a) Assistir els pares, mares, tutors o tutores en tot allò que concerneix l'educació dels seus fills i filles o pupils i pupil·les.
 - b) Col·laborar en les activitats educatives del centre docent.

- c) Promoure la participació dels pares, mares, tutors o tutores dels alumnes en la gestió del centre.

DEURES DE LES FAMÍLIES DE L'ALUMNAT

- Col·laborar amb el centre educatiu en tot moment.
- Assumir de manera activa la seua educació.
- Vetllar per les bones condicions de salut, higiene, físiques i psíquiques dels seus fills.
- Justificar formalment les absències i/o retards.
- Proporcionar-los el material escolar que el professorat estime necessari per al procés d'ensenyança aprenentatge, optant a qualsevol tipus d'ajuda que es pose a la seua disposició en cas que fora necessari.
- Informar-se del seu rendiment escolar posant els mitjans necessaris per a la seua millora.
- Informar-se de la conducta que mantenen en el col·legi, fomentant el compliment de les normes del Pla de Convivència i de les normes d'organització i funcionament del centre.
- Fomentar l'estima i el respecte per la institució escolar i per l'educació, a més de per tots els membres de la comunitat educativa.
- Acudir al Centre quan siga necessari.
- Tornar signats, en el termini que s'establisca, els butlletins de notes, les comunicacions de conductes inadequades o qualsevol altra documentació que el centre envie a les famílies.
- Comunicar al centre, ràpidament, qualsevol modificació de dades per a la correcta recepció de qualsevol tipus de comunicació.
- Tractar i fomentar el respecte en tot moment cas al personal del centre educatiu.
- Col·laborar i dur a terme aquells objectius o tasques pactades en el document de contracte família-escola per dur un control exhaustiu del procés d'ensenyament i aprenentatge dels seus fills/es.

7.3 DRETS I DEURES DEL PROFESSORAT.

DRETS I DEURES DEL PROFESSORAT	CAPÍTOL IV (DECRET 195/2022)
Drets del professorat.	Art. 44
Deures del professorat.	Art. 45

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

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

7.4 DRETS I DEURES DEL PERSONAL NO DOCENT.

DRETS I DEURES DEL PERSONAL NO DOCENT	CAPÍTOL V (DECRET 195/2022)
Drets del personal no docent.	Art. 46
Deures del personal no docent.	Art. 47

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.
- A rebre suport, assessorament i acompanyament davant d'agressions produïdes per l'exercici de les seues funcions.

FUNCIONS DEL CONSERGE DEL CENTRE

El conserge del centre, com a personal PAS únic al mateix té les següents funcions:

- Obrir i tancar les portes del col·legi en l'horari establert.
- Obrir, pels matins, totes les portes de les aules i les persianes del Centre, (dels passadissos).
- Estar en la porta a l'entrada i eixida per a controlar el trànsit correcte de l'alumnat i de les famílies.
- Acompanyar a l'alumnat a les aules quan arriben tard o anar a buscar-los quan hagen d'eixir del Centre.
- Fer fotocòpies.
- Distribuir material a les diferents tutories a les seues aules (fotocòpies, material fungible, etc.).
- Notificar als/a les docents tutors/es i a la Direcció del Centre qualsevol missatge rebut per part de qualsevol membre de la comunitat educativa.
- Controlar que les famílies no accedisquen a les aules acompanyant els seus fills/es en hores lectives.
- Fer complimentar a les famílies, acompanyants o tutors/es al llibre d'entrades i eixides, els retards o incorporacions tardanes de l'alumnat.
- Atendre el telèfon i passar totes les cridades a qui corresponga.
- Vigilar que l'entrada del Col·legi (rebedor) sempre estiga neta.
- Avisar, una vegada autoritzat, el servei d'intendència de l'Ajuntament quan així es requerisca.
- Portar correu, quan siga necessari i recollir-lo de la bústia a diari.
- Vigilar el manteniment de l'edifici.
- Regar les plantes i les jardineres del pati.
- Mantenir sempre el pati net i adequat perquè es puga usar convenientment: els dies de pluja, si es formen bassals, desaiugar les zones embassades el més aviat que es puga perquè l'alumnat pugua gaudir de tota la zona de pati.
- I totes aquelles altres funcions que, dins les seues competències, li siguen atribuïdes per la direcció del centre baix acord del Claustre i Consell Escolar.

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 TRANSITÒRIES

Primera: Protocols de l'**ORDRE 62/2014, de 28 de juliol**.

1. Mentre no es desenvolupa la normativa que desplega aquest decret, s'haurà d'aplicar els protocols d'actuació i intervenció del mateix davant supòsits de violència escolar amb conseqüències greument perjudicials per a la convivència en el centre.

Segona: Coordinació de benestar i protecció.

1. **LLEI ORGÀNICA 2/2006 de 3 de maig**, d'Educació, art. 124.
2. **LLEI ORGÀNICA 3/2020, de 29 de desembre**, per la qual es modifica la **LLEI ORGÀNICA 2/2006, de 3 de maig**, d'educació.
3. **LLEI ORGÀNICA 8/2021, de 4 de juny**, de protecció integral a la infància i adolescència davant la violència. Art. 35: les funcions b) i i) d'aquest article recauen en la direcció del centre.

9. DISPOSICIONS FINALS

Primera: El present document podrà ser modificat:

1. Quan varie la legislació escolar en què es basa, en la part i mesura que l'afecte.
2. 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.
3. 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.

Tercera: A aquest document se li aniran incloent, depenent de les seues revisions, aquells annexes que es consideren oportuns i necessaris pel correcte funcionament i organització de Centre, sempre supervisats i aprovats pels òrgans col·legiats del mateix.

Aquest document sobre Normes d'Organització i Funcionament del centre va ser aprovat en Consell Escolar el dia de de 2025 en el CEIP Sant Llorenç Màrtir de Massalfassar.

10. ANNEXES

ANNEX I.- PROTOCOLS D'IGUALTAT I CONVIVÈNCIA

<https://ceice.gva.es/va/web/inclusioeducativa/protocols>

ANNEX II.- FULL COMPROMÍS FAMÍLIA-TUTOR/A

https://ceice.gva.es/documents/169149987/174567357/D2_Compromis_familia_tutor_a.pdf

ANNEX III.- ACTA GENERAL (DOC. 8 ACORDS DOCENTS-FAMÍLIA)

https://ceice.gva.es/documents/169149987/172772177/Doc_8_Acta_general_acords.pdf

ANNEX IV. - PROTOCOL DE SUPORT, ASSESSORAMENT I ACOMPANYAMENT AL PERSONAL DELS CENTRES EDUCATIUS DAVANT AGRESSIONS PRODUÏDES PER L'EXERCICI DE LES SEUES FUNCIONS.

<https://ceice.gva.es/va/web/inclusioeducativa/protocols#agressions>

ANNEX V.- FULL DEL LLIBRE REGISTRE D'ENTRADES I EIXIDES

[illegible]

ANNEX VI.- FULL DE NOTIFICACIÓ D'ACTIVITATS EXTRAESCOLARS I/O COMPLEMENTÀRIES

NOM DE L'ACTIVITAT	
<u>DESCRIPCIÓ:</u>	<u>OBJECTIUS:</u>
<u>LLOC:</u>	<u>DATA I HORA:</u>
<u>PREU</u>	<u>TERMINI LLIURAMENT AUTORITZACIÓ:</u>
<u>NIVELL/S I ETAPA EDUCATIVA:</u>	<u>RESPONSABLES:</u>
IMPORTANT: <i>Qualsevol autorització fora de termini no s'admetrà, per la qual cosa l'alumne/a no participarà en l'activitat. Si per qualsevol motiu l'activitat no es poguera dur a terme en la data indicada, s'aplaçaria fins a una nova data. En el cas de que l'alumnat finalment no poguera acudir a escola el dia de l'activitat, i sempre que la falta estiguera justificada, se li tornaran els diners de l'activitat (sempre que siga possible) PERÒ NO DE L'AUTOBÚS.</i> <u>OBSERVACIONS:</u>	



.....
Jo, amb D.N.I.
.....

pare/mare/tutor legal de l'alumne
.....

de curs, autoritze el meu/a fill/a a participar en l'activitat
complementària

del dia
.....

I amb tal efectes, signe la present autorització.

Signat:

OBSERVACIONS FAMÍLIA o TUTORS LEGALS:

--

FULL SANCIÓ INFRACCIONS QUE ALTEREN LA CONVIVÈNCIA**Per infracció de les Normes d'Organització i Funcionament de centre, en concret haver incorregut en:****A) Conductes que alteren la convivència del centre Art. 14 Decret 195/2022.****B) Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre Art. 18 Decret 195/2022.**

El/la docent....., prèvia notificació a la direcció del centre, posa en coneixement de la família/pare/mare/tutor-a legal, el següent:

Què a leshores del dia de de 20....., en l'exercici de les seues funcions com a docent/personal no docent de centre es constaten els següents fets que son constitutius d'infracció al NOF del centre i la convivència del mateix:

Lloc de la infracció:☐ Aula☐ Pati☐ Passadissos☐ Altres:☐ wc☐ Menjador☐ Gimnàs

.....

Subjecte infractor:

Nom i cognoms:

DNI/NIA Sexe **F / M**

CursEtapla

Fet/s i precepte/s infringit/s:☐ **Decret 195/2022, d'11 de novembre del Consell, d'Igualtat i convivència del sistema educatiu valencià.**▪ **Article 15 Conductes contraries a la convivència del centre.**

- ☐ 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 puguin 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.

▪ **Artículo 18 Conductes greument perjudicials per a la convivència del centre.**

- ☐ a) Els actes greus d'indisciplina, desconsideració, insults, amenaces, falta de respecte o actituds desafiadors, 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 estimul 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.

▪ Altres aspectes a detallar: <u>Circumstàncies atenuants:</u> <u>Circumstàncies agreujants:</u>
▪ Mesures d'abordatge educatiu:

I per a què així conste als efectes que siguin oportuns, s'exten aquest Full de Sanció que es signat pel docent/per la docent actuant qui la emplea, i per l'alumnat infractor responsable dels fets, a qui se li fa lliurament d'una còpia per a que la lliure al/als seu/s adults de referència responsables.

Es fa saber també que en el suposat cas de no conformitat amb els fets expressats i les mesures adoptades, poden formular les alegacions pertinents i, en el seu cas, en el termini que estableix la normativa, especifict en el NOF de centre.

El/la docent

L'alumne/a

Sgt.:

Sgt.:

*De conformitat amb allò establert en la **Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals**, es comunica que les dades de l'alumnat seran tractats a nivell informatiu pel centre educatiu CEIP SANT LLORENÇ MÀRTIR en l'exercici de les competències sancionadores legalment atribuïdes dins les seues Normes d'Organització i Funcionament. Els/les interessat/ades podran exercir els drets d'accés, rectificació o cancel·lació en els terminis prevists en la llei i al NOF del centre.*

Igualment s'informa que les citades dades podran ser cedides a l'Autoritat competent en materia sancionadora per a la seua tramitació, si així fora menester.

SR/A. DIRECTOR/A PRESIDENTE/A DEL CONSELL ESCOLAR DEL CEIP SANT LLORENÇ MÀRTIR DE MASSALFASSAR.

ANNEX VIII.- FULL AUTORITZACIÓ CONSENTIMENT D'IMATGES

 GENERALITAT VALENCIANA Conselleria d'Educació, Universitats i Ocupació	CEIP SANT LLORENÇ MÀRTIR CONSENTIMENT D'IMATGES - CONSENTIMIENTO DE IMÁGENES	
A DADES DE LA PERSONA QUE AUTORITZA DATOS DE LA PERSONA QUE AUTORIZA		
NOM I COGNOMS / NOMBRE Y APELLIDOS		DNI
SI ÉS EL CAS, EN QUALITAT DE / PARE/ MARE/ REPRESENTANT LEGAL (ESPECIFICAR): EN SU CASO, EN CALIDAD DE /MADRE/ PADRE/ REPRESENTANTE LEGAL (ESPECIFICAR):		
B AUTORITZACIÓ D'US D'IMATGES DE PERSONES MENORS D'EDAT AUTORIZACIÓN DE USO DE IMÁGENES DE PERSONAS MENORES DE EDAD		
AUTORITZE al CEIP SANT LLORENÇ MÀRTIR amb codi 46005201 a fer ús de les imatges de (NOM I COGNOMS)		AUTORIZO al CEIP SANT LLORENÇ MÀRTIR amb codi 46005201 a hacer uso de las imágenes de (NOMBRE Y APELLIDOS)
☐ menor de 14 anys d'edat de forma individual o en grup, registrades en el marc de les activitats realitzades en les diferents activitats complementaries i/o extraescolars, així com en les diferents celebracions que es duguen a terme en l'aula, el centre educatiu o a les afores del mateix durant l'escolarització de l'alumne/a que puguen ser objecte de publicació en els següents mitjans: 1. En la pàgina Web del Centre. 2. En revistes o publicacions d'àmbit socioeducatiu, esportiu... 3. En mitjans audiovisuals i infogràfics relacionats amb les activitats socio-educatives que puga dur a terme el centre. 4. Altres suports de publicitat d'activitats del Centre. Per tant, la persona signant d'aquesta autorització exonera al CEIP Sant Llorenç Màrtir de qualsevol mena de responsabilitat que poguera derivar-se de l'ús de tals imatges en els àmbits abans indicats. Així mateix, faig constar que he sigut informat/ada mitjançant document adjunt dels drets que ostente en relació amb la protecció de dades personals referents a la present autorització i, en particular que el present consentiment podrà retirar-se en qualsevol moment, la qual cosa no afectarà la licitud del tractament basada en el consentiment previ a la retirada (art 7 Reglament (UE) 2016/679). https://www.privacy-regulation.eu/es/7.htm Signatura: _____		☐ menor de 14 años de edad de forma individual o en grupo, registradas en el marco de las actividades realizadas en las diferentes actividades complementarias y/o extraescolares, así como en las diferentes celebraciones que se lleven a cabo en el aula, el centro educativo o fuera del mismo, durante la escolarización del/de la alumno/a, que puedan ser objeto de publicación en los siguientes medios: 1. En la página Web del Centro. 2. En revistas o publicaciones de ámbito socioeducativo, deportivo... 3. En medios audiovisuales e infográficos relacionados con las actividades socio-educativas que pueda llevar a cabo el centro. 4. Otros soportes de publicidad de actividades del Centro. Por lo tanto, la persona firmante de esta autorización exonera al CEIP Sant Llorenç Màrtir de cualquier tipo de responsabilidad que pudiera derivarse del uso de tales imágenes en los ámbitos antes indicados. Asimismo, hago constar que he sido informada/o mediante documento adjunto de los derechos que ostento en relación con la protección de los datos personales referentes a la presente autorización y, en particular, que el presente consentimiento podrá retirarse en cualquier momento, lo cual no afectará a la licitud del tratamiento basada en el consentimiento previo a la retirada (art 7 Reglamento (UE) 2016/679). https://www.privacy-regulation.eu/es/7.htm Firma: _____



TRACTAMENT DE DADES DE CARÀCTER PERSONAL REFERITS A L'ENREGISTRAMENT D'IMATGES EN EL DESENVOLUPAMENT DE TOT TIPUS D'ACTIVITATS QUE ES DUGUEN A TERME AL CENTRE EDUCATIU.

I. INFORMACIÓ SOBRE L'ACTIVITAT DEL TRACTAMENT

Primer.- El CEIP Sant Llorenç Màrtir és un centre públic que, per aconseguir els seus objectius, duu a terme i implementa alguns programes, activitats diversificades i celebracions, així com fomenta el coneixement de l'entorn i les tradicions del nostre voltant i que tenen com a protagonista principal el seu alumnat. També, de vegades a tota la comunitat educativa i al personal docent i no docent del centre.

La participació en **aquestes activitats programades** comportarà a vegades el tractament de dades de caràcter personal de les persones participants en les mateixes consistent en el registre de la seua imatge en esdeveniments per a la difusió dels programes i/o activitats o, també, per la simple participació de les persones usuàries en activitats socio-educatives organitzades pel centre.

Segon.- La utilització d'aquestes imatges, requereix del consentiment de la representació legal de les persones usuàries menors de 14 anys.

Tercer.- Als efectes anteriors se sol·licita el consentiment general i imprescindible per al normal funcionament de les activitats que es mencionen a l'apartat primer. Tenint en compte que sempre s'informarà amb anterioritat a la realització de les activitats en concret i es comunicarà de l'exposició de les imatges que es prenguen.

Quart.- Així mateix, en compliment de l'article 13 del Reglament general de protecció de dades s'informa:

II. RESPONSABLE DEL TRACTAMENT

1.- respecte a l'ús d'imatges pel CEIP Sant Llorenç Màrtir:

Carrer Progés, núm. 27. 46560 Massalfassar (València)
Correu e-mail: 46005201@edu.gva.es Telf.: 961205590
Web: <https://portal.edu.gva.es/ceipsantllorençmartir/>

III. FINALITATS O USOS DEL TRACTAMENT

1.- respecte a l'ús d'imatges pel CEIP Sant Llorenç Màrtir:

Difusió de les imatges dutes a terme exclusivament en les activitats realitzades i prèviament informades en els mitjans esmentat en aquesta autorització.

IV. DRETS DE LES PERSONES INTERESSADES

Les persones interessades tenen dret a sol·licitar l'accés a les seues dades personals, la rectificació o supressió d'aquests, la limitació del seu tractament o a oposar-se a aquest, mitjançant escrit, prèvia identificació, dirigit al/la responsable del tractament.

Així mateix, en el cas que la legitimació al tractament provinga del consentiment de la persona interessada, aquestes poden retirar el consentiment atorgat en qualsevol moment.

A més, si les persones interessades entenen que s'han vist perjudicades pel tractament o en l'exercici dels seus drets, poden presentar una reclamació.

V. BASE JURÍDICA LICITUD O LEGITIMACIÓ

Article 6 de la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals. Consentiment de la persona usuària o dels seus representants legals.

VI. TERMINI DE CONSERVACIÓ.

Les dades es conservaran durant el temps necessari per a complir amb la finalitat per a la qual es van recaptar i per a determinar les possibles responsabilitats que es pogueren derivar d'aquesta finalitat i del tractament de les dades. Serà aplicable el que es disposa en la normativa d'arxius i documentació.

VII. TIPOLOGIA O CATEGORIES DE DADES DE CARÀCTER PERSONAL

Imatges, vídeos, arxius de so.

TRATAMIENTO DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL REFERIDOS A LA GRABACIÓN DE IMÁGENES EN EL DESARROLLO DE TODO TIPO DE ACTIVIDADES QUE LLEVE A CABO EL CENTRO EDUCATIVO.

I. INFORMACIÓN SOBRE LA ACTIVIDAD DEL TRATAMIENTO

Primero. - El CEIP Sant Llorenç Màrtir es un centro público que, para conseguir sus objetivos, lleva a cabo e implementa algunos programas, actividades diversificadas y celebraciones, así como fomenta el conocimiento del entorno y nuestras tradiciones, que tienen como protagonista principal a su alumnado. También, a veces, a toda la comunidad educativa y al personal docente y no docente del centro.

La participación en estas actividades programadas conllevará en ocasiones el tratamiento de datos de carácter personal de las personas participantes en el mismo consistente en el registro de su imagen en eventos para la difusión de los programas y/o actividades o, también, por la simple participación de las personas usuarias en actividades socio-educativas organizadas por el centro.

Segundo. - La utilización de dichas imágenes requiere del consentimiento de la representación legal de las personas usuarias menores de 14 años.

Tercero. - A los efectos anteriores se solicita el consentimiento general e imprescindible para el normal funcionamiento de las actividades que se mencionan en el apartado primero. Teniendo en cuenta que siempre se informará con anterioridad a la realización de las actividades en concreto y se comunicará de la exposición de las imágenes que se tomen.

Cuarto. - Asimismo, en cumplimiento del artículo 13 del Reglamento general de protección de datos se informa:

II. RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO

1.- respecto al uso de imágenes por el CEIP Sant Llorenç Màrtir:

Carrer Progés, núm. 27. 46560 Massalfassar (València)
Correu e-mail: 46005201@edu.gva.es Telf.: 961205590
Web: <https://portal.edu.gva.es/ceipsantllorençmartir/>

III. FINALIDADES O USOS DEL TRATAMIENTO

1.- respecto al uso de imágenes por el CEIP Sant Llorenç Màrtir.

Difusión de las actividades realizadas exclusivamente en las actividades realizadas y previamente informadas en los medios nombrados en esta autorización.

IV. DERECHOS DE LAS PERSONAS INTERESADAS

Las personas interesadas tienen derecho a solicitar el acceso a sus datos personales, la rectificación o supresión de estos, la limitación de su tratamiento o a oponerse a este, mediante escrito, previa identificación, dirigido al/la responsable del tratamiento.

Así mismo, en el supuesto de que la legitimación al tratamiento provenga del consentimiento de la persona interesada, estas pueden retirar el consentimiento otorgado en cualquier momento.

Además, si las personas interesadas entienden que se han visto perjudicadas por el tratamiento o en el ejercicio de sus derechos, pueden presentar una reclamación.

V. BASE JURÍDICA LICITUD O LEGITIMACIÓN

Artículo 6 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. Consentimiento de la persona usuaria o de sus representantes legales.

VI. PLAZO DE CONSERVACIÓN

Los datos se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la cual se recaudaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de esta finalidad y del tratamiento de los datos. Será aplicable lo dispuesto en la normativa de archivos y

VIII.CATEGORIES D'INTERESSATS O AFECTATS I ORIGEN DE LES DADES Alumnat i personal participant en les activitats mencionades, les seues mares, pares o representants legals. Les dades personals recollides procedeixen de l'enregistrament d'imatges captades durant la participació en esdeveniments, o realització d'activitats diverses, amb la finalitat d'afavorir la seua difusió. IX.CESSIÓ O COMUNICACIÓ DE DADES (Categoria deDestinatari) Només s'autoritza la cessió d'imatges entre el CEIP Sant Llorenç Màrtir i les famílies de l'alumnat, bé a nivell individual o col·lectiu si hi ha aquest consentiment. IX.TRANSFERÈNCIES INTERNACIONALS No estan previstes transferències internacionals de dades. X. MESURES DE SEGURETAT, TÈCNIQUES I ORGANITZATIVES El CEIP Sant Llorenç Màrtir, com a responsable del tractament complirà la normativa vigent per a la protecció de les dades personals objecte de tractament.	documentación. VII.TIPOLOGÍA O CATEGORÍAS DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL Imágenes, videos, archivos de sonido. VIII. CATEGORÍAS DE INTERESADOS O AFECTADOS Y ORIGEN DE LOS DATOS Alumnado y personal participante en las actividades mencionadas, sus madres, padres o representantes legales. Los datos personales recogidos proceden de la grabación de imágenes captadas durante la participación en acontecimientos, o realización de actividades diversas, con el fin de favorecer su difusión. IX. CESIÓN O COMUNICACIÓN DE DATOS (Categoría de Destinatarios) Solo se autoriza la cesión de imágenes entre el CEIP Sant Llorenç Màrtir y las familias del alumnado, bien a nivel individual o colectivo si hay este consentimiento. X. TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES No están previstas transferencias internacionales de datos. XI. MEDIDAS DE SEGURIDAD, TÉCNICAS Y ORGANIZATIVAS El CEIP Sant Llorenç Màrtir, como responsable del tratamiento cumplirá la normativa vigente para la protección de los datos personales objeto de tratamiento.
--	--

ANNEX IX.- FULL REGISTRE INCICÈNCIES

REGISTRE DE SANCIONS			
DATA DEL REGISTRE: NÚMERO: 1/2024			
GRAU DE LA INFRACCIÓ:	☐ Conductes que alteren la convivència del centre Art. 14 Decret 195/2022. ☐ Conductes greument perjudicials per a la convivència en el centre Art. 18 Decret 195/2022.		
COMUNICADA LA DIRECCIÓ DEL CENTRE:	SI ☐ NO ☐	COMUNICADA LA DIRECCIÓ D'ESTUDIS DEL CENTRE:	SI ☐ NO ☐
RESPONSABLE DE LA SANCIO:	Docent: No docent:		
DATA i HORA DE LA INFRACCIÓ:			
LLOC ON S'HA COMES LA INFRACCIÓ:			
INFRACCTOR/A NIVELL/CICLE-ETAPA	Nom: Nivell/Cicle-Etapa:		
INFRACCIÓ COMESA (encerclar la lletra corresponent a la infracció segons el decret 195/2022):	Art. 14 Decret 195/2022. a) b) c) d) e) f) g) Art. 18 Decret 195/2022. a) b) c) d) e) f) g) h) i) j) k) l)		
CIRCUMSTÀNCIES ATENUANTS:	SI ☐ NO ☐	CIRCUMSTÀNCIES AGREUJANTS:	SI ☐ NO ☐
PREVI:	SI ☐ NO ☐	FULL DE SANCIO NOTIFICAT A LA FAMÍLIA i CONFIRMAT	SI ☐ NO ☐
OBSERVACIONS DE LA FAMÍLIA I/O ACORDS DE CONCILIACIÓ:	SI ☐ NO ☐	FULL DE SANCIO AMB EIXIDA I GUARDAT A L'EXPEDIENT DE L'ALUMNE/A:	SI ☐ NO ☐
MESURA/ES D'ABORDATGE			
FINALITAT DE LA MESURA O MESURES PRESES:			
TERMINI DE COMPLIMENT:			

ANNEX X.- AUTORITZACIÓ PER ANAR SOLS A CASA

AUTORITZACIÓ PER ANAR SOLS A CASA AUTORIZACIÓN PARA IR SOLO A CASA

En/Na. _____ amb DNI, NIF o Passaport

Sr/Sra. _____ *con DNI, NIF o Pasaporte*

com a pare, mare o representant legal, de l'alumne/a

como padre, madre o representante legal, del alumno/a

autoritzem al centre educatiu a deixar anar sols a l'alumne/a a dalt esmentat a partir de les _____ hores, i ens fem
autorizamos al centro educativo a dejar ir solo al alumno/a arriba nombrado a partir de las _____ horas, y nos hacemos

responsables del trajecte d'escola a casa.
responsables del trayecto del colegio a casa.

EL PARE, LA MARE O EL REPRESENTANT LEGAL DEL ALUMNE/A
EL PADRE, LA MADRE O EL REPRESENTANTE LEGAL DEL ALUMNO/A

Signatura / Firma

_____, de _____, de 20____

NOTA:

Aquesta autorització permet, d'octubre a maig, a l'alumnat, de 4t, 5é i 6é d'Educació Primària eixir sol del centre a les 12:45 hores, o bé a les 16:30 hores de dilluns a dijous, si es queden al menjador.

Els divendres a les 13:00 h. o, a les 15:00 h. si son comensals del menjador escolar.

En l'horari **de setembre i juny**, a l'alumnat dels mateixos nivells d'Educació primària a les 13:00 h. i a les 15:00 h. si son comensals de menjador.

Esta autorización permite, de octubre a mayo, al alumnado, de 4.º, 5.º y 6.º de Educación Primaria salir solo del centro a las 12:45 horas, o bien a las 16:30 horas de lunes a jueves, si se quedan en el comedor.

Los viernes a las 13:00 h. o, a las 15:00 h. si son comensales del comedor escolar.

En el horario de septiembre y junio, al alumnado de los mismos niveles de Educación primaria a las 13:00 h. y a las 15:00 h. si

son comensales de comedor escolar.

NOTA:

Aquesta autorització serà vàlida des del seu lliurament en 4t curs d'EP, fins la finalització de l'escolarització de l'alumnat al nostre centre.

Per qualsevol canvi, cal avisar prèviament al centre: al tutor/a la tutora de l'alumnat o a la direcció del mateix.

Esta autorización será válida desde su entrega en 4º curso d'EP, hasta la finalización de la escolarización del alumnado en nuestro centro.

Para cualquier cambio, se debe avisar previamente al centro: al tutor/a del alumnado o a la dirección de este.

JUSTIFICANT DE FALTA DIRIGIT A LA DIRECCIÓ

El **Decret 234/2022**, de 30 de desembre, del Consell, pel que es regulen els permisos i llicències del personal Docent no universitari funcional dependent de la Conselleria d'Educació, Cultura i Esport, sent desenrotllat per la **Circular 1/2025**, de la Direcció General de Personal Docent, per la qual s'aprova el manual/instruccions de permisos i llicències del personal docent no universitari de centres públics dependents de la conselleria competent en matèria d'educació,

NOM I COGNOMS **DNI**

ABSENCIA		RETARD	
-----------------	--	---------------	--

Núm. jornades completes:		Núm. Jornades incompletes:	
Des de...../...../202..... a/...../202..... ambdós incloses		Des de lesh de/...../202..... a les..... h. de/...../202..... ambdós incloses	

MOTIUS☐

1. Malaltia o incapacitat transitòria ¹ (fins a tres dies)

☐

2.Permís concedit per la Direcció que s'adjunta, d'acord amb el Decret 234/2022

Permís de la Direcció		
	Permís per celebració de matrimoni o unió de fet.	Article 5
	Per tècniques prenatales i preparació al part.	Article 7
	Permís per lactància (en el cas de gaudir d'1 hora diària)	Article 11
	Permís per naixement de filles o fills prematurs.	Article 12
	Permís per qüestions relacionades amb l'adopció o acolliment o guarda amb finalitats d'adopció.	Article 13
	Permís per deures relacionats amb la conciliació de la vida personal, familiar i laboral.	Article 16
	Permís per defunció.	Article 17
	Permís per accident o malaltia greu, hospitalització o intervenció quirúrgica sense hospitalització que requereisca repòs domiciliari	Article 18
	Permís per exàmens finals i altres proves definitives d'aptitud.	Article 19
	Per trasllat de domicili habitual.	Article 20
	Per deure inexcusable.	Article 21
	Per funcions representatives.	Article 22
	Llicència per a l'assistència en conferències, seminaris, congressos i jornades	Article 25

¹ "El responsable de la unitat administrativa on preste serveis el funcionari que va al·legar malaltia pot exigir a aquest la presentació de justificants en qualsevol moment, si així ho aconsellen les condicions en què exerceix el lloc de treball o si concorren especials circumstàncies".

Regulades en el Decret 96/2014, art. 2, de 13 de juny, del Consell.

- Màxim 4 dies a l'any natural (és a dir, des de l'1 de gener fins al 31 de desembre), motivats per malaltia o accident i que no donen lloc a baixa mèdica.
- Només 3 dies podran ser consecutius. Si s'excedeixen els tres dies consecutius s'hauran de justificar com una baixa mèdica.
- Necessària justificació mèdica, amb data d'atenció mèdica, malaltia i prescripció de repòs.
- Els dies que excedisquen dels 4 dies regulats, comportaran deducció d'havers. S'hi aplica un descompte del 50% de les retribucions en cada dia nou d'absència.

☐ **1. Permís concedit per la Direcció Territorial, que s'adjunta, d'acord amb el Decret 234/2022**

Permís de la Direcció Territorial		
☐	Permís per matrimoni o unió de fet.	Article 6
☐	Permís per estat de gestació.	Article 8
☐	Permís per naixement per a la mare biològica.	Article 9
☐	Permís del progenitor diferent de la mare biològica per naixement, guarda amb finalitats d'adopció, acolliment o adopció d'un fill o d'una filla.	Article 10
☐	Permís per adopció, guarda amb finalitats d'adopció o acolliment de menors, tant temporal com permanent.	Article 14
☐	Permís per raó de violència de gènere o violència sexual sobre la dona docent.	Article 23
☐	Permís personal per ser víctima de violència terrorista.	Article 24
☐	Llicència per interès particular.	Article 29
☐	Sol·licituds de reducció de jornada.	Article 33
☐	Sol·licitud de substitució del temps de lactància per l'ampliació del permís maternal.	Article 11
☐	Sol·licitud d'ajornament del gaudi del permís de vacances per llicència maternal o paternal. (Aquesta sol·licitud haurà d'efectuar-se, com a mínim, amb un mes d'antelació a la data indicada d'inici d'aquesta).	Article 34

☐ **2. Permís concedit per la D. G. de Personal que s'adjunta, d'acord amb el Decret 234/2022**

Permís de la Direcció General de Personal		
☐	Permís per cura de fill o filla menor afectat per càncer o una altra malaltia greu.	Article 15
☐	Llicència per estudis.	Article 26
☐	Llicència per participació en programes acreditats de cooperació internacionals.	Article 27
☐	Llicència per beques d'estudi o investigació.	Article 30
☐	Llicència per a assistència a cursos de perfeccionament professional.	Article 31
☐	Llicència per malaltia de familiars o qualsevol persona que es trobe legalment sota la seua guarda o custòdia.	Article 32

Observacions

Massalfasar a, de/d' de 20

Signatura del/de la docent

ANNEX XII.- MODEL ACTA DE REUNIÓ AMB LES FAMÍLIES.

ACTA DE REUNIÓ AMB LA FAMÍLIA

CEIP SANT LLORENÇ MÀRTIR	CODI 46005201
MASSALFASSAR	

I.- DOCENT:

Tutor/a:	Especialista:
	Assignatura:

II.- DATA I HORA:

Dia:	Hora:
------	-------

III.- DADES DE LA FAMÍLIA I MOTIU DE LA CITACIÓ:

Alumne/a:	Nivell:	Etapas:
Nom i cognoms dels familiars presents:		
PARE / REPRESENTANT LEGAL ☐	MARE / REPRESENTANT LEGAL ☐	
MOTIU DE LA CITACIÓ		

IV.- INFORMACIÓ DEL/DE LA DOCENT O LA FAMÍLIA:

Observacions:

V.- COMENTARI DEL/DE LA DOCENT O LA FAMÍLIA:

Observacions:

VI.- COMPROMISOS/ACORDS DE LA REUNIÓ:

--

Signatures:

Nom/s:

Nom:

ANNEX XIII.- FORMULARI SOL·LICITUD DE PROVES AVALUATIVES.

Pare/mare/tutors legals

Docent

FORMULARI DE SOL·LICITUD DE PROVES AVALUATIVES.

A/A d'En/de Na

En/Na, amb DNI núm.....,

com a pare/mare o tutor de l'alumne/a

amb NIAque cursa..... nivell d'Educació Primària, sol·licita una

còpia de la prova/les proves avaluativa/es de.....

....., del/s tema/es

Realitzat/des el/s dia/es

A Massalfassar, a de/d' de 20.....

Signat :

Tramitació:

1. Cal emplenar aquest formulari i lliurar-lo al/a la docent tutor/a.
2. Cal aportar una fotocòpia del DNI

S'ha de custodiar aquesta sol·licitud el mateix temps que les proves avaluatives.

**DOCUMENT PER LLIURAR A LES FAMÍLIES CÒPIA DE PROVA
AVALUATIVA**

En/Na, amb DNI núm.....,
com a pare/mare o tutor de l'alumne/a
amb NIAque cursa..... nivell d'Educació Primària, rep una còpia de la
prova avaluativa dedel tema
realitzada el dia

La persona que rep la prova avaluativa queda assabentada que es fa responsable de la **NO difusió de la
còpia abans esmentada per cap tipus de mitjà.**

Aquesta copia de la prova avaluativa és lliurada per En/Na.....
..... docent de

Rebí, a Massalfassar, a de/d' de 20.....

Signat :

DNI:

CONTRACTE FAMÍLIA / ESCOLA – EDUCACIÓ INFANTIL**DADES DEL CENTRE EDUCATIU**

CENTRE EDUCATIU: CEIP SANT LLORENÇ MÀRTIR	CODI: 46005201
DIRECCIÓ: Carrer Progrés, núm. 27	LOCALITAT: Massalfassar (València) 46560
TELÈFON: 961205565	E-MAIL: 46005201@edu.gva.es

DADES DE L'ALUMNAT

ALUMNE/A:	
GRUP I CURS:	
DATA:	

IDENTIFICACIÓ DE LES PERSONES QUE SUBSCRIUEN LA PRESENTA DECLARACIÓ DE COMPROMÍS

FAMÍLIA/REPRESENTANTS LEGALS:	
TUTOR/A:	

OBJECTIUS DE LA DECLARACIÓ DE COMPROMÍS

La família o representants legals i el centre educatiu a través de la figura del tutor/a comparteixen i manifesten per mitjà d'aquesta declaració de compromís que estan disposats a cooperar per a estimular i millorar els hàbits d'estudi de l'alumne/a, la seua autonomia en el procés d'ensenyament-aprenentatge, així com l'èxit basat en la seua responsabilitat i esforç.

La família és la responsable de que es vaja complint aquest compromís.

COMPROMISOS DE LES PARTS (Marcar tots els que es consideren)	
FAMÍLIA	
☐	Afavorir l'assistència i puntualitat a classe del/de la seu/a fill/a.
☐	Mantenir una relació fluïda amb el/la seu/a fill/a.
☐	Aportar els informes mèdics o socials que faciliten informació rellevant sobre situacions que puguin afectar l'aprenentatge o el comportament del/de la seu/a fill/a.
☐	En el cas de malaltia crònica, aportar l'informe mèdic i el medicament, si és procedent tenir-lo al centre i aixecar el protocol d'atenció mèdica amb el centre de salut de referència.

☐	Informar al tutor/a en cas de separació o divorci dels progenitors/es.
☐	Aportar les resolucions judicials que indiquen els acords de la separació respecte el/la seu/a fill/a.
☐	Conèixer les normes i l'organització i funcionament, així com els diferents documents elaborats pel Centre i aprovats pel Claustre i Consell Escolar.
☐	Informar sobre rutines i hàbits d'higiene, alimentació, son...
☐	Informar sobre rutines i hàbits d'activitats d'oci (televisió, jocs, activitats a l'aire lliure...)
☐	Comunicar les necessitats bàsiques que no es tinguen i que es puguin sol·licitar per part de l'escola.
☐	Conèixer i acceptar les indicacions del professorat.
☐	Controlar diàriament la motxilla i el sobre de notificacions del seu fill/a i dialogar sobre les tasques desenrotllades durant la jornada escolar.
☐	Establir un horari per fomentar l'hàbit de la lectura per al seu fill/a. Temps per al seu fill/a individualment i un altre compartit amb vostè/s.
☐	Col·laborar amb el centre en el compliment de les tasques escolars.
☐	Informar-se periòdicament sobre l'actitud i conducta del/de la seu/a fill/a a l'escola i a casa.
☐	Col·laborar amb el centre en el compliment de les correccions que puguin ser imposades al/a la seu/a fill/a.
☐	Sent les possibles correccions o mesures disciplinàries aplicades a un/a alumne/a susceptibles de ser revisades conjuntament amb les famílies, s'evitarà el qüestionament del/de la tutor/a en presència de l'alumne/a.
☐	Intercanviar informació amb el/la tutor/a sobre les normes establides a casa, les seues responsabilitats en els tasques de la llar.
☐	Reconèixer i premiar amb el seu reconeixement la millora de resultats o de conducta del/de la seu/a fill/a.
TUTOR/A	
☐	Facilitar i mantenir una comunicació fluida amb les famílies en l'horari d'atenció establert.
☐	Guardar confidencialitat sobre els aspectes tractats en les converses mantingudes i el contingut d'informes aportats per la família/tutors legals que no tinguen relació amb el procés d'ensenyament-aprenentatge.
☐	Establir i comunicar clarament els objectius a aconseguir, les expectatives acadèmiques i el comportament desitjable per a l'alumne/a.
☐	Informar clarament sobre les normes i organització i funcionament, sobre tots els documents i dels diferents protocols del centre.
☐	Facilitar el suport pedagògic necessari, amb pautes orientatives per a la família que faciliten l'adquisició d'hàbits d'estudi, d'autonomia, higiene... en l'alumne/a.
☐	Facilitar l'orientació necessària a les famílies amb pautes supervisades per l'orientador/a, per a facilitar l'establiment de normes i límits.
☐	Conèixer les rutines i els hàbits de l'alumne/a a casa, així com el nivell d'assumpció de les normes establides.
☐	Fer un seguiment i comunicar a la família/tutors legals les possibles variacions quant als resultats obtinguts o al seu comportament.
ALUMNE/A	
☐	Complir els compromisos acordats amb la meua família o tutors/es legals i el meu tutor/a.

☐	Participar, atendre en classe i realitzar les activitats que em proposen.
☐	Saludar a l'entrada i acomiadar-me a l'eixida de l'escola.
☐	Demandar permís per a anar al bany i utilitzar les mesures d'higiene adequades.
☐	Controle els meus esfínters i sé netejar-me sol/a quan vaig al bany.
☐	Aprendre el nom dels meus companys/es i del mestre/a.
☐	Conèixer i acceptar les normes i el funcionament de la meua classe i del centre.
☐	Participar activament en les activitats, festivitats i eixides que es fan des de l'aula i des de l'escola.
☐	Comentar les activitats diàriament a casa.
☐	Ensenyar en casa algunes activitats que he fet a l'escola.
☐	Tindre bona relació amb els meus companys i companyes, respectant els torns per a jocs i per a ús del material.
☐	Cuidar els meus llibres, jocs i materials del col·legi, del pati i de la meua classe.
☐	Respectar i compartir els materials de l'aula amb els meus companys/es.
☐	Preguntar sempre el que no sé o no entenc, alçant la mà abans de preguntar i donant les gràcies després.
☐	Acceptar les mesures que em puguin imposar quan no col·labore amb els compromisos aconseguits pels meus pares/tutors/es.
☐	Intentar menjar sol/a i de manera saludable, a més d'aprendre a reciclar als diferents contenidors de l'escola.

REVISIÓ: OBSERVACIONS I NIVELL DE PROGRESSOS

--

SIGNATURES		
Família	Tutor/a	Director

CONTRACTE FAMÍLIA / ESCOLA – 1r a 6é de Primària**DADES DEL CENTRE EDUCATIU**

CENTRE EDUCATIU: CEIP SANT LLORENÇ MÀRTIR	CODI: 46005201
DIRECCIÓ: Carrer Progrés, núm. 27	LOCALITAT: Massalfassar (València) 46560
TELÈFON: 961205590	E-MAIL: 46005201@edu.gva.es

DADES DE L'ALUMNE/A

ALUMNE/A:	
GRUP I CURS:	
DATA:	

IDENTIFICACIÓ DE LES PERSONES QUE SUBSCRIUEN LA PRESENTA DECLARACIÓ DE COMPROMÍS

FAMÍLIA/REPRESENTANS LEGALS:	
TUTOR/A:	

OBJECTIUS DE LA DECLARACIÓ DE COMPROMÍS

La família/representants legals i el centre educatiu, a través de la figura del/de la tutor/a comparteixen i manifesten per mitjà d'aquesta declaració de compromís que estan disposats a cooperar per a estimular i millorar els hàbits d'estudi de l'alumne/a, la seua autonomia en el procés ensenyament- aprenentatge, així com l'èxit basat en la seua responsabilitat i esforç.

L'alumne/a coneix els compromisos als quals han arribat la seua família/tutors legals i els/les seus/es professors/es, i manifesta la seua disposició a col·laborar efectivament.

COMPROMISOS DE LES PARTS (Marcar tots els que es consideren)	
FAMÍLIA	
☐	Afavorir l'assistència i puntualitat a classe del/de la seu/a fill/a i amb els materials adients.
☐	Aportar els informes mèdics o socials que faciliten informació rellevant sobre situacions que puguin afectar l'aprenentatge o el comportament del/de la seu/a fill/a.
☐	En el cas de malaltia crònica, aportar l'informe mèdic i el medicament, si és procedent tenir-lo a l'escola.
☐	Informar al tutor/a en cas de separació o divorci dels progenitors/es.
☐	Aportar les resolucions judicials que indiquen els acords de la separació respecte el/la seu/a fill/a.
☐	Conèixer les normes i l'organització i funcionament, així com els diferents documents elaborats pel Centre i aprovats pel Claustre i Consell Escolar.
☐	Conèixer i acceptar les indicacions del professorat.
☐	Consultar i firmar diàriament, en cas que siga necessari, el quadern de treball o agenda del/de la seu/a fill/a i interessar-se a diari per les tasques desenrotllades durant la jornada escolar.
☐	Convenint en la importància de la lectura, dedicar el temps que es determine en cada cas a llegir a casa baix la supervisió directa d'un/a adult/a.

☐	Establir i informar sobre els horaris implantats a casa respecte al temps que es dedica a la televisió, ordinador, estudi i lectura.
☐	Col·laborar en el control i realització de les tasques escolars a casa.
☐	Informar-se periòdicament sobre l'actitud i conducta del/de la seu/a fill/a a l'escola.
☐	Col·laborar amb el centre en el compliment de les correccions o mesures disciplinàries que puguin ser imposades al/a la seu/a fill/a.
☐	Sent les possibles correccions o mesures disciplinàries aplicades a un/a alumne/a susceptibles de ser revisades conjuntament amb les famílies, s'evitarà el qüestionament del/de la tutor/a en presència de l'alumne/a.
☐	Intercanviar informació amb el/la tutor/a sobre les normes establides a casa, les seues responsabilitats en els tasques de la llar i els seus hàbits i rutines (alimentació, son, jocs,...)
☐	Reconèixer i premiar amb el seu reconeixement la millora de resultats o de conducta del/de la seu/a fill/a.

TUTOR/A

☐	Facilitar i mantenir una comunicació fluida amb les famílies en l'horari d'atenció establert.
☐	Guardar confidencialitat sobre els aspectes tractats en les converses mantingudes i el contingut d'informes aportats per la família/tutors legals que no tinguin relació amb el procés d'ensenyament-aprenentatge.
☐	Establir i comunicar clarament els objectius a aconseguir, les expectatives acadèmiques i el comportament desitjable per a l'alumne/a.
☐	Informar clarament sobre les normes i organització i funcionament, sobre tots els documents i dels diferents protocols del centre.
☐	Facilitar el suport pedagògic necessari i pautes orientatives per a la família conduents a l'adquisició d'hàbits d'estudi per part de l'alumne/a.
☐	Conèixer les rutines i els hàbits de l'alumne/a a casa, així com el nivell d'assumpció de les normes.
☐	Fer un seguiment i comunicar a la família/tutors legals les possibles variacions quant als resultats obtinguts o al seu comportament.

ALUMNE/A

☐	Assistir amb puntualitat i amb els materials adients a classe.
☐	Conèixer, acceptar i respectar els compromisos acordats per la meua família i el/la meu/a tutor/a.
☐	Tindre una actitud activa, participativa i atenta a classe i realitzar les activitats que em proposen.
☐	Conèixer, acceptar i respectar les normes i el funcionament de la meua classe i del centre.
☐	Saludar a l'entrada i acomiadar-me a l'eixida de l'escola.
☐	Demandar permís per anar al bany i utilitzar les mesures d'higiene adequades.
☐	Participar activament en les activitats, festivitats i eixides que es fan des de l'aula i des de l'escola.
☐	Comentar diàriament a casa amb la meua família/tutors legals les activitats dutes a terme en el col·legi.
☐	Ensenyar diàriament els meus quaderns de treball o agenda escolar a la meua família/tutors legals i al/a la meu/a tutor/a.
☐	Tindre una relació cordial i respectuosa amb els meus companys/as, acceptant les seues opinions encara que no coincidisquen amb les meues (ser respectuós/a i tolerant).
☐	Mantenir una relació respectuosa amb tot el professorat i el personal no docent del centre (monitors/es de menjador, conserge, neteja, educadora, manteniment...).
☐	Cuidar els meus llibres, quaderns i materials.
☐	Cuidar els llibres, quaderns i materials dels/de les meus/es companys/es i del col·legi.
☐	Compartir si és necessari els meus materials amb els/les meus/es companys/es.
☐	Preguntar sempre el que no entenc, alçant la mà abans de preguntar i esperar pacientment la resposta.
☐	Acceptar les mesures que em puguin imposar per no complir els compromisos pactats entre la meua família/tutors legals i el/la meu/a tutor/a.
☐	A l'hora del menjar: menjar a sol i de manera saludable, respectant les normes establertes al menjador escolar; a més d'aprendre a reciclar als diferents contenidors de l'escola.

REVISIÓ: OBSERVACIONS I NIVELL DE PROGRESSOS

SIGNATURES			
Família	Tutor/a	Alumne/a	Director